

ANVÄNDARHANDBOK

FÖR WINDOWS-OPERATIVSYSTEM

Produktregistrering

Om du registrerar din SMART-produkt, informerar vi dig om nya funktioner och programvaruuppgraderingar.

Registrera online på smarttech.com/registration.

Ha följande information tillgänglig ifall du skulle behöva kontakta SMART support.

Serienummer: _____

Inköpsdatum: _____

Varumärkesinformation

SMART Notebook, SMART Document Camera, SMART Ink, SMART Board, SMART Response, SMART Exchange, smarttech och SMART-logotypen samt all SMART-slogans är varumärken eller registrerade varumärken tillhörande SMART Technologies ULC i USA och/eller andra länder. Windows, PowerPoint och Internet Explorer är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller i andra länder. Mac, OS X och QuickTime är varumärken tillhörande Apple Inc. som är registrerade i USA och andra länder. Adobe Reader och Flash är antingen registrerade varumärken eller varumärken tillhörande Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder. GeoGebra är ett registrerat varumärke tillhörande GeoGebra Inc. Alla andra tredjepartsprodukter och företagsnamn kan vara varumärken som tillhör dess respektive ägare.

Upphovsrättsinformation

© 2015 SMART Technologies ULC. Med ensamrätt. Inga delar av denna publikation får reproduceras, överföras, transkriberas, lagras i ett återvinningssystem eller översättas till något annat språk i någon form på något sätt utan ett skriftligt förhandsgodkännande från SMART Technologies ULC. Informationen i denna handbok kan komma att ändras utan förvarning och representerar inget åtagande å SMART:s vägnar.

Denna produkt och/eller användning därav täcks av ett eller flera av nedanstående USA-patent.

www.smarttech.com/patents

12/2015

Innehåll

Kapitel 1: Kom igång med SMART Notebook **1**

Om SMART Notebook 2
Om den övriga SMART-programvaran på din dator 2
Nyheter 2
Öppna SMART Notebook 5
Navigera användargränssnittet 6
Visa meddelanden om verktygsbyte 12
Användning av gester 12
Ångra och göra om åtgärder 13

Kapitel 2: Skapa och arbeta med filer **15**

Skapa filer 15
Öppna filer 15
Spara filer 16
Exportera filer 17
Skriva ut filer 19
Spara filer automatiskt 20
Bifoga filer till e-postmeddelanden 23

Kapitel 3: Skapa och arbeta med sidor **25**

Visa sidor i en fil 25
Skapa sidor 26
Klona sidor 27
Förlänga sidor 27
Ändra namn på sidor 28
Klipp eller kopiera och klistra in sidor 28
Omarrangera sidor 28
Gruppera sidor 29
Radera sidor 30

Kapitel 4: Skapa elementära objekt **33**

Skriva, rita och radera digitalt bläck 34
Skapa former och linjer 37
Skapa text 41
Skapa tabeller 48

Kapitel 5: Att arbeta med objekt **59**

Markera objekt 60
Ändra objekts egenskaper 61
Placera objekt 64
Klipp, kopiera och klistra in objekt 68
Beskära bilder med en mask 69
Klona objekt 70

Ändra storlek på objekt 71
Rotera objekt 74
Vänd objekt 75
Gruppera objekt 75
Radera objekt 77

Kapitel 6: Infoga, organisera och dela innehåll 79

Infoga innehåll från Galleriet 80
Infoga innehåll från GeoGebra 82
Infoga innehåll från SMART Exchange website 83
Infoga innehåll från andra källor 83
Infoga ekvationer med matteredigeraren 94
Infoga webbläsare 96
Bifoga filer och webbsidor 97
Organisera och dela innehåll via Galleriet 99
Dela innehåll via SMART Exchange 103

Kapitel 7: Skapa lektionsaktiviteter 105

Använda avancerade objektfunktioner 105
Använda avancerade sidfunktioner 113
Skapa exempelaktiviteter 118

Kapitel 8: Använda Lesson Activity Builder (LAB) 125

Skapa aktiviteter med Lesson Activity Builder 126
Lägg till Flip Out-flashkortaktivitet 127
Lägga till Supersorteringsaktivitet 129
Lägga till Fyll i luckor-aktivitet 130
Lägga till Etikettavslöjningsaktivitet 132
Lägga till Match 'Em Up!-aktivitet 133
Lägga till rangordningsaktivitet 135
Lägga till Speedup-aktivitet 137
Lägga till Shout It Out!-aktivitet 138
Lägga till spelkomponent i din aktivitet 146
Hantera Lesson Activity Builder-innehåll 148

Kapitel 9: Använda Concept Mapping 151

Skapa och använda noder för Concept Mapping 151

Kapitel 10: Presentera lektionsaktiviteter och underlätta samarbete 155

Förbered presentationen 156
Använda verktyg för klassrumspresentationer 163
Rensa eller återställa sidor efter presentation 197
Tillåta två personer att använda en interaktiv skrivtavla 200

Kapitel 11: Förbättra SMART Notebook med tillägg 203

Installera tillägg 203
Använda tillägg 203
Identifierade saknade tillägg 204
Avaktivera eller ta bort tillägg 204

Kapitel 12: Underhåll av SMART Notebook 207

Anpassa verktygsfältet 207
Konfigurera SMART Notebook 209
Inställning av språket 215
Ta bort SMART-programvara 216
Uppdatera och aktivera SMART-programvara 217
Skicka feedback till SMART 222

Kapitel 13: Felsökning av SMART Notebook 223

Felsök filer 223
Felsökning av SMART Notebooks fönster och verktygsfält 223
Felsök digitalt bläck 224
Felsöka objekt 225
Felsöka gester 226
Felsökning av DPI-inställningar på 4K UHD-skärmar 226

Sakregister 227

Kapitel 1

Kom igång med SMART Notebook

Om SMART Notebook 2
Om den övriga SMART-programvaran på din dator 2
Nyheter 2
- SMART Notebook 15.2 mjukvara 3
- SMART Notebook 15.1 4
- SMART Notebook 15 5

Öppna SMART Notebook 5
Navigera användargränssnittet 6
- Meny 6
- Verktygsfält 6
  - Panelen Åtgärder 6
  - Panelen Tillägg 6
  - Panelen Verktyg 7
  - Kontextpanel 7
  - Anpassa verktygsfältet 7
- Sidsorterare 7
  - Öppna Sidsorteraren 8
  - Anpassa Sidsorteraren 8
- Fliken Galleri 8
  - Öppna fliken Galleri 8
  - Anpassa fliken Galleri 9
- Fliken Bilagor 9
  - Öppna fliken Bilagor 9
  - Anpassa fliken Bilagor 9
- Fliken Egenskaper 9
  - Öppna fliken Egenskaper 10
  - Anpassa fliken Egenskaper 10
- Fliken Tillägg 10
  - Öppna fliken Tillägg 10
  - Anpassa fliken Tillägg 10
- Fliken SMART Response 11
- Sidutrymmet 11

Visa meddelanden om verktygsbyte 12
Användning av gester 12
Ångra och göra om åtgärder 13

Detta kapitel introducerar dig till SMART Notebook® mjukvara för samarbete och förklarar hur du kommer igång med mjukvaran.

Om SMART Notebook

Mjukvaran SMART Notebook kan användas för att skapa .notebook-filer som kan innehålla grafik, text, tabeller, linjer, former, animationer och mer. Presentera din fil för att hålla klassens uppmärksamhet genom att interagera med och använda dessa objekt. När klassen ge förslag eller kommentarer, skriv upp dem på sidan med digitalt bläck. .notebook-filer kan öppnas i SMART Notebook på Windows®, Mac och Linux®. Du kan även exportera dina filer i ett antal format, inklusive HTML och PDF.

SMART Notebook Tools och även andra tredjepartstillägg kan installeras för att aktivera specialfunktioner i SMART Notebook. SMART Notebook Tools inkluderar följande:

- 3D-verktyg för SMART Notebook-programmet
- Verktygen Blandad realitet för SMART Document Camera™
- SMART Notebook Math Tools

Om den övriga SMART-programvaran på din dator

Din dator kan innehålla följande SMART mjukvara.

- **SMART Product Drivers**

  Din interaktiva produkt detekterar kontakt med dess skärm och skickar varje kontaktpunkt, tillsammans med pennverktygsinformationen, till den anslutna datorn. SMART:s produktdrivrutiner översätter informationen till musklick och digitalt bläck. Med SMART:s produktdrivrutiner kan du utföra normala datorfunktioner genom att använda fingret eller en penna.

- **SMART Ink™**

  Med hjälp av SMART Ink, kan du skriva eller rita på skärmen med digitalt bläck med en penna, och sedan spara eller radera dina anteckningar.

- **SMART Board® Tools**

  Du kan rikta uppmärksamheten till särskilda delar på en sida med hjälp av SMART Board-verktyg, såsom rullgardinen, spotlight, förstoringsglaset och pekaren.

Nyheter

SMART Notebook 2015 mjukvaran inkluderar följande nya funktioner i December-utgåvan.

SMART Notebook 15.2 mjukvara

Funktion	Tema
Nya aktiviteter och teman för Lesson Activity Builder (LAB) LAB inkluderar två nya aktiviteter: Speedup och Label Reveal. Med Speedup tävlar elever mot varandra genom att besvara frågor. Med Label Reveal vänder elever på beskrivande etiketter som är utplacerade på valfria objekt. Text och bilder kan nu användas med alla aktiviteter (förutom Fyll i luckor). Detta skapar en ny rolig dimension av aktiviteterna. Dessutom finns nya LAB-teman, inklusive Riddaren och draken, Bin och Simple.	*Skapa aktiviteter med Lesson Activity Builder* på sidan 126 *Hantera Lesson Activity Builder-innehåll* på sidan 148
Nya funktioner för Shout It Out! Denna version av Shout It Out! inkluderar nya funktioner för pedagoger så att en elevs bidrag nu enkelt kan flyttas mellan kategorier. Nya funktioner för elever inkluderar en hemskärmsikon för enheter och kontextuell knappsats för nummerinmatning. Som alltid kan elever snabbt skapa och bidra till innehållsskapande i LAB med text eller bilder genom sina egna mobila enheter och pedagoger kan enkelt styra innehållets utformning.	*Lägga till Shout It Out!-aktivitet* på sidan 138 *Lägga till en Shout It Out!-aktivitet* på sidan 141
Nya tillägg **SMART kapp-tillägg** Med SMART kapp-tillägget kan en kapp-session integreras med Notebook 15.2. Besök www.smarttech.com för vidare information om hur du skaffar tillägget. **YouTube™-tillägg** YouTube™-tillägget låter dig utföra säkra sökningar, förhandsgranskningar och integrationer mellan YouTube-innehåll och Notebook 15.2.	*Använda SMART kapp-tillägget* på sidan 92 *Infoga innehåll med YouTube-tillägget* på sidan 93

Funktion	Tema
Förbättringar i SMART Ink 3.2 SMART Ink 3.2 fortsätter att imponera med ett nytt stämpelverktyg, en verktygslåda och snabbåtkomst till dina favoriter. **Stämpelverktyg** SMART Ink stämpeldynan inkluderar tio standard stämplar. Du kan också lägga till egna personliga stämplar. Du kan använda stämpeldynan för att förstärka idéer, rätta elevers arbete, belöna framgångar osv. Du kan använda och sudda stämplar precis som du gör med vanligt digitalt bläck. **Verktygslåda** SMART Ink 3.2 verktygslådan i SMART Ink verktygsfältet håller SMART Ink verktygsfältet organiserat och ger dig snabb åtkomst till skärmdumpar, textinmatning och stämpelverktyg. **Snabbfavoriter** Dina första fyra favoritpennor visas nu runt Ink verktygsfältet så att du snabbt kan komma åt dem. **SMART Ink plug-tillägg för Adobe Reader** Med SMART Ink-tillägget kan skriva, rita och sudda digitalt bläck i PDF-filer. Tillägget infogar digitalt bläck som kommentarer, vilket gör att du kan spara ink-anteckningen i din PDF-fil. Bläcket följer med PDF-filens innehåll när du skrollar.	

SMART Notebook 15.1

Funktion	Tema
Två nya LAB-aktiviteter har lagts till, inkl. Speedup och Label Reveal. Dessutom har nya färggranna teman lagts till.	*Skapa aktiviteter med Lesson Activity Builder* på sidan 126
Shout It Out! är ett verktyg för innehållsskapande som elever och pedagoger kan använda i Lesson Activity Builder (LAB). I denna utgåva har vi skapat ännu fler funktioner för pedagoger, men även elever har fått tillägg, inklusive en ikon för enheters hemskärm och ett kontextuellt numeriskt tangentbord som används för att mata in siffror. Som alltid kan elever snabbt skapa och bidra till innehållsskapande i LAB med text eller bilder genom sina egna mobila enheter och pedagoger kan enkelt styra innehållets utformning.	*Lägga till Shout It Out!-aktivitet* på sidan 138

Funktion	Tema
Bilder stöds nu i nya LAB-aktiviteter förutom Fyll i luckor. Lägg till bilder och listor i dina LAB-kategorier. Denna funktion är även tillgänglig för flashkortaktiviteten.	*Hantera Lesson Activity Builder-innehåll* på sidan 148
Förbättringar i SMART Ink 3.1 inkluderar: • Uppdatering för dynamiska verktygsfältet • SMART Ink fönsterverktyg • SMART Ink favoritpennor • SMARTs touchinkverktyg	

SMART Notebook 15

Funktion	Tema
Lesson Activity Builder låter dig snabbt bygga spelifierade interaktiva aktiviteter för elever som öppnar nya dörrar för elevers engagemang och inlärning.	*Skapa aktiviteter med Lesson Activity Builder* på sidan 126
Concept Mapping hjälper elever organisera information genom att skapa konceptkartor.	*Kapitel 9: Använda Concept Mapping* på sidan 151
Form- och vinkelfunktioner är nu tillgängliga för alla användare från Verktygsfältet: • Irreguljära polygoner • Polygonverktyg • Visa sidlängder • Visa inre vinklar • Visa vertexpunkter • Dividera former	
Prestandaförbättringar för webbläsaren innebär bättre YouTube™ och GeoGebra-upplevelser.	

Öppna SMART Notebook

Öppna SMART Notebook genom att dubbelklicka på ikonen **SMART Notebook** på skrivbordet.

När du öppnar SMART Notebook första gången, öppnas även en guide automatiskt. Du kan läsa igenom denna fil för mer information om mjukvaran och den senaste versionens nya funktioner. När du är klar går du till **Arkiv > Ny** för att skapa en ny, tom fil.

OBS!
När du öppnar mjukvaran påföljande gånger så öppnas en ny, tom fil automatiskt. För att öppna guidefilen går du till **Hjälp > Guide**.

Navigera användargränssnittet

SMART Notebooks användargränssnitt består av följande komponenter:

- Meny
- Verktygsfält
- Flikar (Sidsorterare, Galleri, Bilagor, Egenskaper, Tillägg och SMART Response®)
- Sidutrymmet

Meny

Menyn innehåller alla kommandom som kan användas för att manipulera filer objekt i SMART Notebook.

Verktygsfält

Verktygsfältet låter dig utföra många olika kommandon. Knapparna i verktygsfältet är arrangerade i paneler.

Panelen Åtgärder
Panelen *Åtgärder* i verktygsfältet inkluderar knappar som låter dig bläddra och göra ändringar i .notebook-filer:

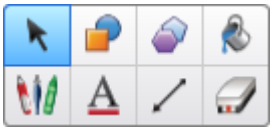


Panelen Tillägg
Om du installerar SMART Notebook Tools som SMART Notebook Math Tools, SMART Response, Lesson Activity Builder (LAB) eller Concept Mapping, visas en tilläggspanel till höger om panelen *Åtgärder*:



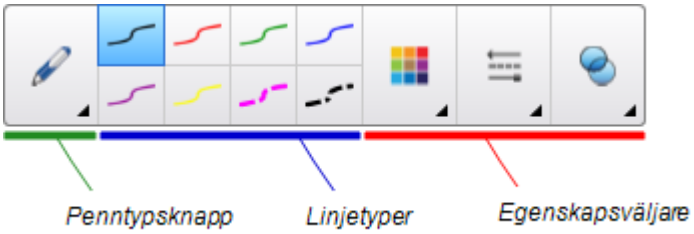
Panelen Verktyg

Panelen *Verktyg* har knappar som låter dig skapa och arbeta med elementära objekt på sidor:



Kontextpanel

När du klickar på en av knapparna i panelen *Verktyg* , visas ytterligare knappar. Om du t.ex. klickar på **Pennor** , visas följande ytterligare knappar:



Klicka på knappen **Penntyper** för att välja en penntyp och klicka sedan på en av linjetypsknapparna för att skriva eller rita digitalt bläck med den valda typen. Den valda linjetypen kan ändras genom att justera alternativen i fliken Egenskaper. Du kan även spara dina ändringar för framtida användning (se *Spara verktygsinställningar* på sidan 64).

De tre egenskapsväljarna bredvid linjetypsknapparna låter dig ställa in färg, tjocklek, stil och transparens för digitalt bläck.

Om du klickar på någon av de andra knapparna i panelen *Verktyg* , visas en liknande uppsättning knappar.

Anpassa verktygsfältet

Du kan lägga till, ta bort och ändra knappositioner i verktygsfältet genom att klicka på **Anpassa verktygsfältet** (se *Anpassa verktygsfältet* på sidan 207).

Som standard visas verktygsfältet längst upp i SMART Notebook. Du kan välja att flytta det till botten av fönstret genom att klicka på **Flytta verktygsfält till toppen/botten av ett fönster** . Detta kan vara bra i situationer där du eller din elever inte kan nå verktygsfältet när det sitter längst upp i fönstret.

Sidsorterare

Sidsorteraren visar alla sidorna i den öppna filen som miniatyrer och uppdaterar dessa miniatyrer automatiskt när du ändrar innehållet på sidorna.

Med hjälp av Sidsorteraren kan du göra följande:

- Klipp ut eller kopiera och klistra in sidor
- Visa sidor
- Klippa, kopiera, klistra in sidor
- Skapa sidor
- Klona sidor
- Rensa sidor
- Radera sidor
- Döpa om sidor
- Omarrangera
- Flytta objekt från en sida till en annan
- Gruppera sidor

Öppna Sidsorteraren
För att öppna Sidsorteraren klickar du på **Sidsorteraren** .

Anpassa Sidsorteraren
Du kan ny flytta fliken Sidsorteraren från en sida av SMART Notebook-fönstret till den andra genom att klicka på **Flytta sidorad** .

Du kan ändra storlek på fliken Sidsorteraren genom att dra i dess ram åt vänster eller höger. Du kan även dölja fliken Sidsorteraren när den inte används genom att markera **Autodölj** (för att visa Sidsorteraren när den är dold klickar du på **Sidsorteraren**).

OBS!
Om du minskar fliken Sidsorteraren till dess minsta storlek, slås autodöljningsfunktionen på automatiskt.

Fliken Galleri

Fliken Galleri innehåller ClipArt, bakgrunder, multimedia, filer och sidor som du kan använda i dina lektioner och visa förhandsgranskningar av innehållet. Fliken Galleri ger även åtkomst till andra onlineresurser. För vidare information, se *Infoga innehåll från Galleriet* på sidan 80.

Du kan även inkludera eget innehåll och innehåll från andra pedagoger på din skola i fliken Galleri (se *Organisera och dela innehåll via Galleriet* på sidan 99).

Öppna fliken Galleri
För att öppna fliken Galleri klickar du på **Galleri** .

Anpassa fliken Galleri
Du kan ny flytta fliken Galleri från en sida av SMART Notebook-fönstret till den andra genom att klicka på **Flytta sidorad** .

Du kan ändra storlek på fliken Galleri genom att dra i dess ram åt vänster eller höger. Du kan även dölja fliken Galleri när den inte används genom att markera **Autodölj** (för att visa fliken Galleri när den är dold klickar du på **Galleri)** .

OBS!
Om du minskar fliken Galleri till dess minsta storlek, slås autodöljningsfunktionen på automatiskt.

Fliken Bilagor
Fliken Bilagor visar filerna och webbsidorna som är bifogade aktuell fil. För vidare information, se *Bifoga filer och webbsidor* på sidan 97.

Öppna fliken Bilagor
För att öppna fliken Bilagor klickar du på **Bilagor** .

Anpassa fliken Bilagor
Du kan ny flytta fliken Bilagor från en sida av SMART Notebook-fönstret till den andra genom att klicka på **Flytta sidorad** .

Du kan ändra storlek på fliken Bilagor genom att dra i dess ram åt vänster eller höger. Du kan även dölja fliken Bilagor när den inte används genom att markera **Autodölj** (för att visa fliken Bilagor när den är dold klickar du på **Bilagor)** .

OBS!
Om du minskar fliken Bilagor till dess minsta storlek, slås autodöljningsfunktionen på automatiskt.

Fliken Egenskaper
Fliken Egenskaper låter dig formatera objekt på en sida, inklusive digitalt ink, former, linjer, text och tabeller. Beroende på vilket objekt som du väljer kan du ändra följande:

- Färg, tjocklek och linjestilar
- Transparens och utfyllnadseffekter för objekt
- Typsnitt, storlek och textstil
- Objektanimering

Fliken Egenskaper visar endast de alternativ som är tillgängliga för objektet som du väljer. För vidare information om hur du visar och ställer in egenskaper via fliken Egenskaper, se *Ändra objekts egenskaper* på sidan 61.

Fliken Egenskaper har även en knapp som heter **Sidinspelning**. Du kan använda denna funktion för att spela in din aktivitet på aktuella sidan (se*Spela in sidor med Lektionsinspelaren* på sidan 164).

Öppna fliken Egenskaper
För att öppna fliken Egenskaper klickar du på **Egenskaper** .

Anpassa fliken Egenskaper
Du kan ny flytta fliken Egenskaper från en sida av SMART Notebook-fönstret till den andra genom att klicka på **Flytta sidorad** .

Du kan ändra storlek på fliken Egenskaper genom att dra i dess ram åt vänster eller höger. Du kan även dölja fliken Egenskaper när den inte används genom att markera **Autodölj** (för att visa fliken Egenskaper när den är dold klickar du på **Egenskaper)** .

OBS!
Om du minskar fliken Egenskaper till dess minsta storlek, slås autodöljningsfunktionen på automatiskt.

Fliken Tillägg

Fliken Tillägg låter dig arbeta med tillägg för SMART Notebook (se *Kapitel 11: Förbättra SMART Notebook med tillägg* på sidan 203).

Öppna fliken Tillägg
För att öppna fliken Tillägg klickar du på **Tillägg** .

Anpassa fliken Tillägg
Du kan ny flytta fliken Tillägg från en sida av SMART Notebook-fönstret till den andra genom att klicka på **Flytta sidorad** .

Du kan ändra storlek på fliken Tillägg genom att dra i dess ram åt vänster eller höger. Du kan även dölja fliken Tillägg när den inte används genom att markera **Autodölj** (för att visa fliken Tillägg när den är dold klickar du på**Tillägg)** .

OBS!
Om du minskar fliken Tillägg till dess minsta storlek, slås autodöljningsfunktionen på automatiskt.

Fliken SMART Response

Fliken SMART Response är en del av SMART Response software och är bara tillgänglig om du har SMART Response installerad.

Sidutrymmet

Sidområdet visar den valda sidans innehåll. Du använder detta sidområde för att skapa och arbeta med objekt (se *Kapitel 4: Skapa elementära objekt* på sidan 33).

Visa meddelanden om verktygsbyte

Om touchigenkänning är aktiverat för din SMART-produkt kommer SMART Notebooks visningsverktyg ändra notiser när du väljer ett nytt hårdvaruverktyg eller ändrar inställningar för ett verktyg. Pennor, radergummit och musen räknas som hårdvaruverktyg. Du kan även granska verktygsändringsnotiser när du pekar på skärmen med fingret.

OBS!

Endast viss SMART hårdvara har stöd för touchigenkänning. För vidare information, hänvisa till din SMART produkts användarguide.

Så här granskar du verktygsändringsnotiser

Använd ett hårdvaruverktyg eller finger för att klicka på verktygsfältet och välj verktygsinställningar.

En statusrad visas under verktygsfältet som visar aktiva verktyget och inställningar. Statusraden uppdateras varje gång du väljer ett annat verktyg eller inställning.

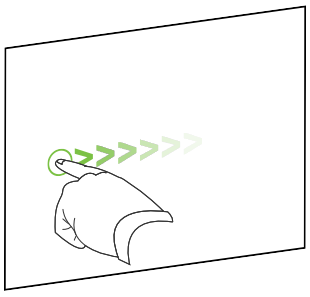


OBS!

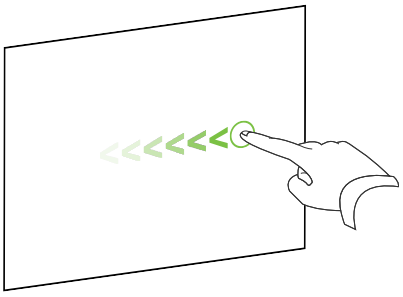
Statusraden visas även när du tilldelar inkinställningar till hårdvarupennan i fliken *Egenskaper* (se *Ändra objekts egenskaper* på sidan 61).

Användning av gester

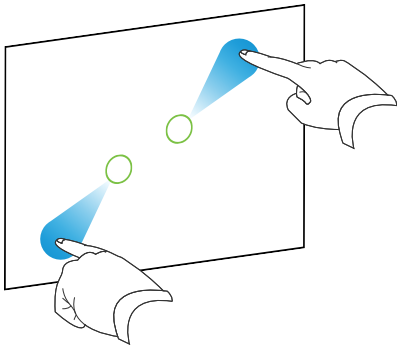
Du kan interagera med objekt i SMART Notebook med hjälp av följande gester (om det stöds av din interaktiva produkt):



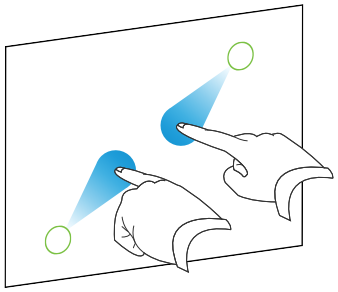
Svep (vänster till höger)



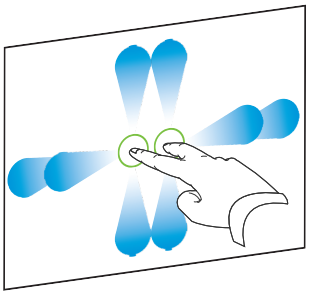
Svep (höger till vänster)



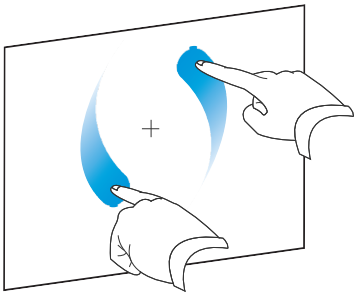
Nyp för att zooma in / skala (förstora)



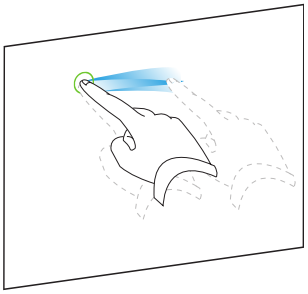
Nyp för att zooma ut / skala (minska)



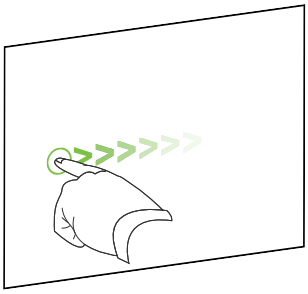
Panorera



Rotera



Skaka



Snärta

Ångra och göra om åtgärder

När du gör ändringar i en fil kan du ångra dina åtgärder och kommandon.

OBS!

Om två personer använder din interaktiva produkt påverkas båda användare av knapparna **Ångra** och **Gör om**.

Ångra senaste åtgärd

Klicka på **Ångra** .

OBS!

Du kan ångra ett obegränsat antal åtgärder.

Göra om senaste åtgärd med som ångrades med knappen Ångra.

Klicka på **Gör om** .

Kapitel 2

Skapa och arbeta med filer

Skapa filer 15
Öppna filer 15
Spara filer 16
Exportera filer 17
Skriva ut filer 19
Spara filer automatiskt 20
Bifoga filer till e-postmeddelanden 23

I SMART Notebook kan du skapa eller öppna SMART Notebook-filer (.notebook). Efter att du skapat ett .notebook-fil kan du välja att spara den, skriva ut den eller utföra andra vanliga åtgärder.

Skapa filer

När du öppnar SMART Notebook första gången, öppnas även en guide automatiskt. Därefter öppnas en ny .notebook-fil varje gång du öppnar mjukvaran. Du kan även skapa en ny fil när du vill.

Skapa en fil

Välj **Fil > Nytt**.

Om du arbetar på en fil med osparade ändringar, visas en dialogruta som uppmanar dig att spara filen. Klicka på **Ja** för att spara din ändringar och följ sedan instruktionerna som visas på skärmen.

Öppna filer

SMART Notebook 15.x kan öppna och spara .notebook-filer, vilket också är standard filformat för SMART Notebook 9.5, 9.7, 10 och 11.

OBS!

För SMART Notebook 8.x, 9.0 och 9.1 är standardformatet .xbk och dessa versioner kan inte öppna .notebook-filer

Metoden som du använder för att öppna en fil är samma för alla version av SMART Notebook.

Öppna en fil

1. Klicka på **Öppna fil** .

   Dialogrutan Öppna *visas*.

2. Bläddra till och välj filen.
3. Klicka på **Öppna**.

> **TIPS**
> Du kan öppna senast öppnade filer genom att gå till menyn **Arkiv** och sedan välja önskat filnamnet.

Spara filer

SMART Notebook 15.x kan öppna och spara dina filer i .notebook-formatet, vilket även är standard filformat för SMART Notebook 9.5, 9.7, 10 och 11.

> **OBS!**
> Standard filformat för SMART Notebook 8, 9.0 och 9.1 är .xbk. .xbk-formatet stödjer dock inte vissa objekt och egenskaper som finns tillgängliga i denna version av SMART Notebook.

Hur man sparar en ny fil

1. Tryck på **Spara** .

   Dialogrutan *Spara som* visas.

2. Bläddra till var du vill spara den nya filen.
3. Ange ett namn för filen i fältet *Filnamn* .
4. Tryck på **Spara**.

Hur man sparar en befintlig fil

Tryck på **Spara** .

Hur man sparar en befintlig fil med ett nytt namn eller på en ny plats

1. Välj **Fil > Spara som**.

   Dialogrutan *Spara som* visas.

2. Bläddra till var du vill spara den nya filen.

3. Ange ett namn för filen i rutan *Filnamn*.
4. Tryck på **Spara**.

Exportera filer

.notebook-filer kan exporteras till följande format:

- Webbsidor
- Bildformat
  - BMP
  - GIF
  - JPEG
  - PNG
- PowerPoint®
- PDF
- Interactive Whiteboard Common File Format (CFF)

ANTECKNINGAR

- SMART Notebook inkluderar inte bilagor när filer exporteras som bildfiler. För att inkludera bilagor måste filer exporteras som webbsidor eller PDF (Adobe® Reader® 6.0 eller senare).
- SMART Notebook exporterar inte filer som du bifogar din .notebook-fil som genvägar. För att inkludera en bilaga måste du bifoga en kopia av filen (se *Bifoga filer och webbsidor* på sidan 97).
- SMART Notebook kan inte exportera vissa gradient-, mönster eller bildeffekter. Dessa effekter kan visas fel eller som fasta färger i den exporterade filen.

Du kan även konfigurera SMART Notebook för att spara en .notebook-fil i en av ovannämnda format automatiskt när du visar en annan sida eller efter en viss mängd tid (se *Spara filer automatiskt* på sidan 20).

Exportera en fil som en webbsida

1. Gå till **Arkiv > Exportera som > Webbsida**.

   Dialogrutan *Spara som* visas.
2. Bläddra till sökvägen som du vill exportera filen till.
3. Ange ett namn för filen i rutan *Filnamn*.
4. Tryck på **Spara**.

Exportera fil som bildfiler

1. Gå till **Arkiv > Exportera som > Bildfiler**.

   Dialogrutan *Spara som* visas.
2. Välj mappen som du vill exportera filerna till.
3. Välj ett bildformat i rullgardinslistan *Bildtyp*.
4. Välj en bildstorlek i rullgardinslistan *Storlek*.
5. Tryck på **OK**.

Exportera fil som PowerPoint-fil

1. Gå till **Arkiva > Exportera som > PowerPoint**.

   Dialogrutan *Spara som* visas.
2. Bläddra till sökvägen som du vill exportera filen till.
3. Ange ett namn för filen i rutan *Filnamn*.
4. Välj **PowerPoint 2007 Files (*.pptx)** eller **PowerPoint Files (*.ppt)** i rullgardinslistan *Spara som typ*.
5. Tryck på **Spara**.

> **OBS!**
> Du kan även importera PowerPoint-filer (se *Importera PowerPoint-filer* på sidan 91).

Exportera fil som PDF-fil

1. Gå till **Arkiv > Exportera som > PDF**.

   Dialogrutan *Exportera PDF* öppnas.
2. Klicka på **Miniatyrbilder**, **Stödpaper** eller **Hel sida**.
3. Om du vill kan du skriva titeltext i fältet *Titel*, sidfotstext i fältet *Sidfot* och aktuellt datum i fältet *Datum*.
4. Om du vill kan du markera **Visa sidnummer** för att visa sidnumret på varje sida.
5. Om du klickade på **Miniatyrbilder** eller **Stödpapper** i steg 2, väljer du en miniatyrbildsstorlek i rullgardinslistan *Miniatyrbildsstorlek* och, om så önskas, markerar **Sidkanter** för att visa en kantlinje runt varje miniatyrbild och **Miniatyrbildstitlar** för att visa en titel under varje miniatyrbild.

6. Välj **Alla** för att inkludera alla sidor.

   ELLER

   Välj **Sidor** för att endast inkludera sidor som väljs och sedan ange sidnumren i rutan. Sidnummer separeras med kommatecken och sidintervaller separeras med bindestreck **(t.ex. 1,2,4-7**).

7. Tryck på **Spara**.

   Dialogrutan *Spara som PDF-fil* visas.

8. Bläddra till sökvägen som du vill exportera filen till.
9. Ange ett namn för filen i rutan *Filnamn*.
10. Tryck på **Spara**.

Exportera fil som CFF-fil

1. Gå till **Arkiv > Exportera som > CFF**.

   Dialogrutan *Spara som* visas.

2. Bläddra till sökvägen som du vill exportera filen till.
3. Ange ett namn för filen i rutan *Filnamn*.
4. Tryck på **Spara**.

> **OBS!**
> Du kan även importera CFF-filer (se *Importera filer från andra interaktiva skrivtavleprogram* på sidan 92).

Skriva ut filer

Du kan skriva ut alla sidor eller välja sidor i en .notebook-fil. .notebook-fil. Du kan skriva ut sidorna som miniatyrbilder, stödpapper eller hela sidor.

Skriva ut en fil

1. Välj **Fil > Skriv ut**.

   Dialogrutan *Skriv ut* öppnas.

2. Klicka på **Miniatyrbilder**, **Stödpaper** eller **Hel sida**.
3. Om du vill kan du skriva titeltext i fältet *Titel*, sidfotstext i fältet *Sidfot* och aktuellt datum i fältet *Datum*.
4. Om du vill kan du markera **Visa sidnummer** för att visa sidnumret på varje sida.

5. Om du klickade på **Miniatyrbilder** eller **Stödpapper** i steg 2, väljer du en miniatyrbildsstorlek i rullgardinslistan *Miniatyrbildsstorlek* och, om så önskas, markerar **Sidkanter** för att visa en kantlinje runt varje miniatyrbild och **Miniatyrbildstitlar** för att visa en titel under varje miniatyrbild.
6. Välj **Alla** för att inkludera alla sidor.

   ELLER

   Välj **Sidor** för att endast inkludera sidor som väljs och sedan ange sidnumren i rutan. Sidnummer separeras med kommatecken och sidintervaller separeras med bindestreck **(t.ex. 1,2,4-7**).
7. Tryck på fliken **Skrivarinställning**.
8. Definiera andra utskriftsinställningar, inklusive printerns namn och antal kopior.
9. Tryck på **Skriv ut**.

Spara filer automatiskt

Du kan spara .notebook-filer manuellt när du vill (se *Spara filer* på sidan 16) och exportera dem till en rad olika format (se *Exportera filer* på sidan 17). Du kan även konfigurera SMART Notebook så att din fil sparas automatiskt när du byter sida eller efter en viss tid.

ANTECKNINGAR

- SMART Notebook inkluderar inte bilagor när filer exporteras som bildfiler. För att inkludera bilagor måste filer exporteras som webbsidor eller PDF (Adobe Reader 6.0 eller senare).
- SMART Notebook exporterar inte filer som du bifogar din .notebook-fil som genvägar. För att inkludera en bilaga måste du bifoga en kopia av filen (se *Bifoga filer och webbsidor* på sidan 97).
- SMART Notebook kan inte exportera vissa gradient-, mönster eller bildeffekter. Dessa effekter kan visas fel eller som fasta färger i den exporterade filen.

Spara en fil automatiskt

1. Gå till **Arkiv > Schemalagd spar**.

   Guide för schemalagd spara visas.
2. Välj **Varje gång jag byter sida** för att spara filen automatiskt varje gång du byter sida.

   ELLER

   Välj **1 minut**, **5 minuter**, **15 minuter** eller **30 minuter** för att spara filen automatiskt efter angivet antal minuter.
3. Tryck på **Nästa**.

4. Välj **Notebook Document**.
5. Tryck på **Nästa**.

   Dialogrutan *Spara som* visas.
6. Bläddra till var du vill spara den nya filen.
7. Ange ett namn för filen i rutan *Filnamn* . SMART Notebook sparar automatiskt filen som .notebook.
8. Tryck på **Spara**.

Spara en fil som webbsidor automatiskt

1. Gå till **Arkiv > Schemalagd spar**.

   Guide för schemalagd spara visas.
2. Välj **Varje gång jag byter sida** för att exportera filen automatiskt varje gång du byter sida.

   ELLER

   Välj **1 minut**, **5 minuter**, **15 minuter** eller **30 minuter** för att exportera filen automatiskt efter angivet antal minuter.
3. Tryck på **Nästa**.
4. Välj **webbsida (HTML)**.
5. Tryck på **Nästa**.

   Dialogrutan *Spara som* visas.
6. Bläddra till sökvägen som du vill exportera filen till.
7. Ange ett namn för filen i rutan *Filnamn*.
8. Tryck på **Spara**.

Spara en fil som PDF-filer automatiskt

1. Gå till **Arkiv > Schemalagd spar**.

   Guide för schemalagd spara visas.
2. Välj **Varje gång jag byter sida** för att exportera filen automatiskt varje gång du byter sida.

   ELLER

   Välj **1 minut**, **5 minuter**, **15 minuter** eller **30 minuter** för att exportera filen automatiskt efter angivet antal minuter.
3. Tryck på **Nästa**.

4. Välj **PDF**.

   ELLER

   Välj **Tidsstämplade PDF:er** om du vill att exporterade filers namn ska innehålla exporttiden.

5. Tryck på **Nästa**.

   Dialogrutan *Spara som* visas.

6. Bläddra till sökvägen som du vill exportera filen till.
7. Ange ett namn för filen i rutan *Filnamn*.
8. Tryck på **Spara**.

Spara en fil som bildfiler automatiskt

1. Gå till **Arkiv > Schemalagd spar**.

   Guide för schemalagd spara visas.

2. Välj **Varje gång jag byter sida** för att exportera filen automatiskt varje gång du byter sida.

   ELLER

   Välj **1 minut**, **5 minuter**, **15 minuter** eller **30 minuter** för att exportera filen automatiskt efter angivet antal minuter.

3. Tryck på **Nästa**.
4. Välj **Bildfiler**.
5. Tryck på **Nästa**.
6. Klicka på **Bläddra**, bläddra till sökvägen som du vill exportera filerna till och klicka sedan på **Öppna**.
7. Välj ett bildformat i rullgardinslistan *Bildtyp*.
8. Välj bildstorleken i rullgardinslistan *Storlek*.
9. Tryck på **OK**.

Spara en fil som en PowerPoint-fil automatiskt

1. Gå till **Arkiv > Schemalagd spar**.

   Guide för schemalagd spara visas.

2. Välj **Varje gång jag byter sida** för att exportera filen automatiskt varje gång du byter sida.

   ELLER

   Välj **1 minut**, **5 minuter**, **15 minuter** eller **30 minuter** för att exportera filen automatiskt efter angivet antal minuter.

3. Tryck på **Nästa**.
4. Välj **PowerPoint**.
5. Tryck på **Nästa**.

   Dialogrutan *Spara som* visas.
6. Bläddra till sökvägen som du vill exportera filen till.
7. Ange ett namn för filen i rutan *Filnamn*.
8. Tryck på **Spara**.

Avbryt automatisk filspar

1. Gå till **Arkiv > Schemalagd spar**.

   Guide för schemalagd spara visas.
2. Välj **Spara inte dokumentet automatiskt**.
3. Tryck på **Nästa**.

Bifoga filer till e-postmeddelanden

Du kan skicka din fil till andra genom att bifoga filen eller en PDF-version av filen till ett e-postmeddelande.

Bifoga en fil till ett e-postmeddelande

Gå till **Arkiv > Skicka till > Mejlmottagare**.

Ditt standard mejlprogram öppnas, skapar ett nytt meddelande och bifogar filen till meddelandet.

Om du inte sparat filen, sparar SMART Notebook en temporär fil med namnet **untitled.notebook** automatiskt och ditt mejlprogram bifogar denna temporära fil till mejlet.

För att bifoga en fil till ett e-postmeddelande som en PDF

Gå till **Arkiv > Skicka till > Mejlmottagare (som PDF)**.

Ditt standard mejlprogram öppnas, skapar ett nytt meddelande och bifogar PDF-filen till meddelandet.

Om du inte sparat filen, sparar SMART Notebook en temporär PDF-version av filen med namnet **untitled.pdf** automatiskt och ditt mejlprogram bifogar denna temporära PDF-fil till mejlet.

Kapitel 3

Skapa och arbeta med sidor

Visa sidor i en fil 25
Skapa sidor 26
Klona sidor 27
Förlänga sidor 27
Ändra namn på sidor 28
Klipp eller kopiera och klistra in sidor 28
Omarrangera sidor 28
Gruppera sidor 29
Radera sidor 30

En .notebook-fil består av en grupp sidor som var och en har sina egna objekt och egenskaper.

En miniatyrbild för varje sida visas i Sidsorteraren. Använd antingen Sidsorteraren eller menykommandon för att visa en befintlig sida, skapa en tom sida, klona en befintlig sida eller radera en befintlig sida.

Visa sidor i en fil

Du kan bläddra genom sidor med hjälp av Sidsorteraren. Du kan visa nästa eller föregående sida i filen med hjälp av knapparna eller gester.

Visa en sida

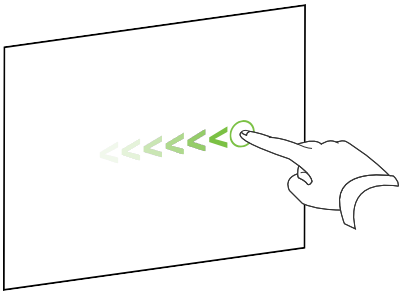
1. Om Sidsorteraren inte är synlig, klicka på **Sidsorteraren** .
2. Klicka på miniatyrbilden för sidan som du vill visa.

Visa nästa sida i en fil

Tryck på **Nästa sida** .

ELLER

Svep fingret över sidan från höger till vänster.



Ett meddelande med aktuella sidnumret visas.

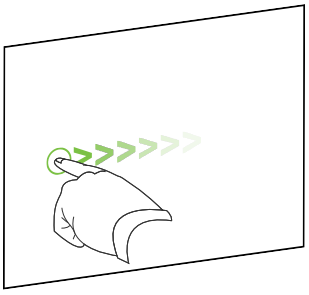


Visa föregående sida i en fil

Tryck på **Föregående sida** .

ELLER

Svep fingret över sidan från vänster till höger.



Ett meddelande med aktuella sidnumret visas.



Skapa sidor

Du kan lägga till en tom sida i den öppna filen genom att klicka på knappen *Lägg till sida* i Sidsorteraren.

Infoga en sida med knappen Lägg till sida

Klicka på **Lägg till sida** .

Nya sidan visas efter den aktuella sidan.

Infoga sida med hjälp av Sidsorteraren

1. Om Sidsorteraren inte är synlig, klicka på **Sidsorteraren** .
2. Markera miniatyrbilden för sidan som du vill att den nya sidan ska visas efter.
3. Klicka på miniatyrbildens menypil och välj sedan **Infoga tom sida**.

   Nya sidan visas efter den valda sidan.

Klona sidor

Som ett alternativ till en blank sida, kan du skapa en kopia (eller "klon") av en befintlig sida.

> **OBS!**
> Du kan endast klona sidor som har innehåll.

Klona en sida

1. Om Sidsorteraren inte är synlig, klicka på **Sidsorteraren** .
2. Markera miniatyren för den sida som du vill klona.
3. Klicka på miniatyrbildens menypil och välj sedan **Klona sida**.

   Den klonade sidan visas omedelbart efter den aktuella sidan.

   > **OBS!**
   > Du kan upprepa denna process så många gånger du vill.

Förlänga sidor

Om du behöver mer utrymme längst ner på en sida kan du förlänga sidans längd utan att påverka bredden. Denna funktion kan stängas av för att förhindra sidor från att bli alltför långa.

Förlänga en sida

1. Om du visas hela sidan i Hela sidan-visningen, välj en annan zoomnivå.
2. Klicka på länken **Förläng sida** längst ner på sidan.

Stänga av eller slå på sidförlängning

1. Välj **Visa > Förläng sida**
2. Välj **Av** för att stänga av funktioner Förläng sida.

   ELLER

   Välj **På** för att aktivera funktioner Förläng sida.

Ändra namn på sidor

När du skapar en sida ger SMART Notebook sidan ett namn med dess skapandedatum och -tid. Detta namn kan ändras.

Ändra sidas namn

1. Om Sidsorteraren inte är synlig, klicka på **Sidsorteraren** .
2. Dubbelklicka på sidans namn.
3. Skriv ett nytt namn för sidan.
4. Klicka någon annanstans.

Klipp eller kopiera och klistra in sidor

Du kan klippa eller kopiera och klistra in en sida från den aktuella filen med hjälp av Sidsorteraren.

Klippa eller kopiera och klistra in sida med hjälp av Sidsorteraren

1. Om Sidsorteraren inte är synlig, klicka på **Sidsorteraren** .
2. Välj miniatyrbilden för den sida som du vill klippa.
3. Klicka på miniatyrbildens menyknapp och gå sedan till **Klipp sida** eller **Kopiera sida** .
4. Välj miniatyrbilden för den sida som du vill visa efter den inklistrade sidan.
5. Klicka på miniatyrbildens menypil och välj sedan **Klistra in sida**.

   En ny miniatyrbild visas framför miniatyrbilden som du valde i föregående steg.

TIPS

Du kan även kopiera och klistra in sidor från andra SMART Notebook-filer.

Omarrangera sidor

Om du vill, så kan du omarrangera sidornas ordningsföljd i en fil.

Hur man omarrangerar sidor

1. Om Sidsorteraren inte är synlig, klicka på **Sidsorteraren** .
2. Tryck på miniatyren för den sida som du vill flytta i filen.

   En blå kant visas runt miniatyren.

3. Dra miniatyren till dess nya position i Sidsorteraren.

   En blå linje anger sidans nya position.

4. Släpp miniatyren.

Gruppera sidor

Du kan gruppera alla sidor i en fil. Detta låter dig snabbt hitta en viss grupp i Sidsorteraren och sedan visa dess sidor. Detta kan vara användbart när det finns många sidor i en fil.

Skapa eller redigera grupp

1. Om Sidsorteraren inte är synlig, klicka på **Sidsorteraren** .
2. Klicka på första gruppens menypil och välj sedan **Redigera sidgrupper**.

   Alla grupper och sidor för aktuella filen visas. Grupper visas som blå rader och sidor visas som miniatyrbilder:

   - Om du skapade och redigerade grupperna i denna fil, visas sidorna under de blå raderna som du skapade och ändrade namn för.
   - Om du inte redigerat grupperna, visas en standardgrupp som heter *Group 1* och inkluderar alla sidor och motsvarande miniatyr under dess blå rad.

   OBS!
   Miniatyrbilden under varje blå rad har samma menypilsalternativ som miniatyrbilderna i Sidsorteraren. Detta låter dig klicka på en miniatyrbild i en grupp, välja dess menypil och sedan radera sidan, rensa sidan, infoga en ny sida, klona sidan, ändra namn för sidan, lägga till skärmskuggning på sidan och lägga till sidan i Galleriet.

3. Klicka på knappen **Lägg till ny grupp** längst upp till höger.

   En ny grupp med en ny, tom sida visas.

4. Skriv ett nytt namn för gruppen.

5. Gör följande:
   - För att flytta sidan till en grupp, klicka på sidans miniatyrbild och dra sedan den under gruppens blåa rad och till höger om miniatyrbilden som du vill att den ska infogas efter.
   - För att omarrangera ordningen av gruppsidor, klicka på en sidas miniatyrbild och dra den till höger om miniatyrbilden som du vill att den ska infogas efter.
   - För att omarrangera gruppordning, klicka på en grupps blåa rad och dra den under den blåa raden för den grupp som du vill att gruppen ska visas efter.

     ANTECKNINGAR
     - Du kan även ändra gruppordning genom att klicka på den blåa radens menypil och sedan välja **Flytta upp** eller **Flytta ner**.
     - SMART Notebook numrerar sidor sekventiellt i varje fil. Om du ändrar gruppordningen omnumrerar SMART Notebook alla sidor i gruppen.
   - För att radera en grupp och behålla dess sidor måste du flytta alla dess sidor till andra grupper. Grupper utan sidor raderas automatiskt av SMART Notebook.
   - För att radera en grupp och alla dess sidor klickar du på den blå radens menypil och sedan väljer **Radera grupp**.
6. Klicka på .

Få åtkomst till Sidsorteraren

1. Om Sidsorteraren inte är synlig, klicka på **Sidsorteraren** .
2. Klicka på första gruppens menypil och markera namnet för den grupp som du vill visa.

   Sidsorteraren visar en miniatyrbild på den första sidan i gruppen som du vill komma åt.

Radera sidor

Du kan ta bort en sida från den aktuella filen genom att klicka på knappen *Ta bort sida* eller med hjälp av Sidsorteraren.

TIPS

Som ett alternativ till att radera en sida, kan du även rensa alla av dess objekt (se *Rensa sidor* på sidan 198).

Klicka på knappen Ta bort sida för att radera en sida

1. Om du inte redan gjort det, visa sidan som du vill ta bort.
2. Välj **Radera sida** .

Ta bort en sida med hjälp av Sidsorteraren

1. Om Sidsorteraren inte är synlig, klicka på **Sidsorteraren** .
2. Markera miniatyren för den sida som du vill radera.
3. Klicka på miniatyrbildens menypil och välj sedan **Ta bort sida**.

Kapitel 4

Skapa elementära objekt

Skriva, rita och radera digitalt bläck 34
- Skriva eller rita med digitalt bläck 34
- Radera digitalt bläck 37

Skapa former och linjer 37
- Skapa former med verktyget Former 37
- Skapa former med verktyget Reguljära polygoner 38
- Skapa former med verktyget Formigenkänningspenna 39
- Skapa raka linjer och bågar 40

Skapa text 41
- Skriva maskinskriven text 41
- Konvertera handskrift till maskinskriven text 42
- Formatera text 43
- Ändra objekts textstorlek 45
- Infoga matematiska symboler 45
- Kontrollera stavning för textobjekt 46
- Klippa och klistra in text 47

Skapa tabeller 48
- Skapa tabeller 48
- Klistra in tabeller från andra program 49
- Lägga till objekt i tabeller 50
- Markera tabeller, kolumner, rader eller celler 51
- Flytta tabeller 52
- Ändra en tabells egenskaper 52
- Ändra tabellers, kolumners eller raders storlek 54
- Lägga till eller ta bort kolumner, rader och celler 55
- Dela upp eller sammanfoga celler 56
- Radera tabeller och innehåll från tabeller 57

Objekt är byggstenarna för innehållet i dina .notebook-filer. Ett objekt är helt enkelt en artikel som du skapar eller importerar för att sedan använda. Elementära typer av objekt inkluderar följande:

- Digitalt bläck (frihandsskrivning och -ritning)
- Figurer
- Raka linjer
- Bågar

- Text
- Tabeller

Skriva, rita och radera digitalt bläck

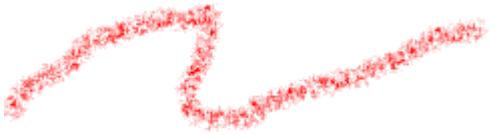
Digitalt ink är frihandstext eller objekt som du skapar med hjälp av din interaktiva skärms penna eller pennor, eller SMART Notebooks Pennverktyg. Genom att skriva eller rita med digitalt bläck kan du snabbt lägga till innehåll i dina SMART Notebook-filer, antingen när du skapar filerna eller när du presenterar dem för dina elever.

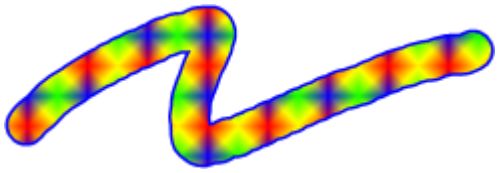
Efter att du skapar digitalt ink kan du även radera det.

Skriva eller rita med digitalt bläck

Det enklaste sättet att skriva eller rita med digitalt bläck är att använda din interaktiva skärms penna eller pennor.

Du kan även skapa frihandsobjekt med hjälp av verktyget Pennor. Verktyget Pennor låter dig skriva och rita med digitalt ink med följande penntyper:

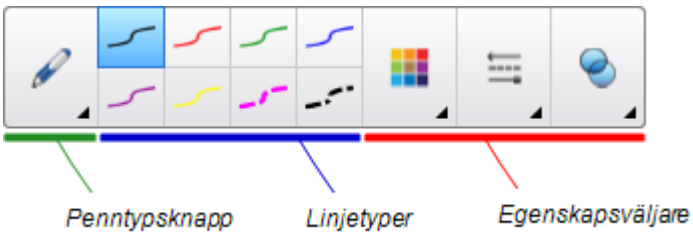
Penntyp	Syfte och exempel	Anteckningar
 Standard	Skriv eller rita med digitalt ink i en mängd olika färger och linjestilar. 	Med standard penntyp kan du skriva eller rita med digitalt bläck som bleknar bort efter några sekunder (se *Använda standard penntyp för att skapa bleknande objekt* på sidan 175).
 Kalligrafisk	Skriv eller rita med digitalt bläck precis som du gör med standardpennan, men med olika tjocka linjer. 	Penntypen Kalligrafi är speciellt användbar för handstilsövningar.
 Krita	Skriv eller rita med kritliknande digitalt bläck. 	Penntypen Krita är mer avsedd för kreativa verk, som måleri och målarbilder, än för skrivning.

Penntyp	Syfte och exempel	Anteckningar
Markeringspenna	Markera text och andra objekt.	
Text	Skriv anteckningar som automatiskt omvandlas till redigerbar maskinskriven text. 	Du kan redigera din text medan du arbetar utan att någonsin behöva använda tangentbordet (se *Skapa teman* på sidan 171).
Kreativ	Lägg till färggranna komponenter i dina presentationer. 	Du kan skapa anpassade kreativa pennstilar (se *Skapa anpassade kreativa pennstilar* på sidan 106).
Målarfärgspensel	Skriv eller rita med målafärgsliknande digitalt bläck. 	Penntypen Pensel är mer avsedd för kreativa verk, som målning och målarbilder, än för skrivning.
Magic	Skriv eller rita med digitalt bläck som bleknar bort efter några sekunder.	Du kan även använda Magic Pen för att öppna ett förstorings- eller spotlightfönster (se *Använda Magic Pen* på sidan 167).
Formigenkänning	Använd digitalt ink för att rita många olika former.	Du kan rita cirklar, ovaler, fyrkanter, rektanglar, trianglar och bågar (se *Skapa former med verktyget Formigenkänningspenna* på sidan 39).

Skriva eller rita med digitalt bläck

1. Klicka på **Pennor** .

   Verktyget Pennor visas.



2. Klicka på **Penntyper** och välj en penntyp.
3. Välj en linjetyp.
4. Om du vill kan du även använda egenskapsväljarna för att anpassa linjetypen.

   OBS!
   Du kan även anpassa linjetypen i fliken Egenskaper (se *Ändra objekts egenskaper* på sidan 61).

5. Skriv eller rita med digitalt ink på sidan.

   TIPS
   - Luta inte armbågen eller handflatan mot din interaktiva produkts yta medan du skriver eller ritar.
   - Om du skriver eller ritar flera linjer, så kombinerar SMART Notebook automatiskt linjerna till ett enskilt objekt. Till exempel, om du skriver bokstäver för ett ord, så kombinerar SMART Notebook de enskilda bokstäverna, vilket gör så att du kan interagera med hela ordet. Om du vill skriva ord på samma rad men inte vill att de ska kombineras, lämna då ett stort mellanrum mellan dem, använd olika pennor eller lägg tillbaka pennan i pennfacket för en kort stund innan du skriver nästa ord (endast för interaktiva skrivtavlor).
   - Du kan välja att skriva diagonalt eller i en rak linje, och sedan rotera texten (se *Rotera objekt* på sidan 74).
   - Du kan välja att skriva med små bokstäver eller stora bokstäver och sedan göra texten mindre (se *Ändra storlek på objekt* på sidan 71).
   - Du kan fylla områden som du inringat med digitalt bläck (se *Fylla digitala inkritningar* på sidan 63).

Radera digitalt bläck

Du kan radera digitalt ink från din interaktiva skärm genom att använda radergummit eller radergesten. Om du raderar digitalt bläck från en sida i en .notebook-fil kan du även radera objekt med verktyget Radergummi.

OBS!

Du kan ta bort digitalt bläck, men inte andra typer av objekt, som former, linjer, text och bilder. För att ta bort dessa objekt måste du radera dem (se *Radera objekt* på sidan 77).

Hur man raderar digitalt bläck

1. Klicka på **Radergummit** och välj sedan en radergummityp.
2. Radera det digitala inket.

Skapa former och linjer

Utöver att skapa frihandsformer och -linjer med digitalt ink kan du även skapa former och linjer med verktygen i SMART Notebook.

OBS!

För att ta bort en form eller linje från en sida måste du först radera den (se *Radera objekt* på sidan 77). Radergummit kan inte radera former.

Skapa former med verktyget Former

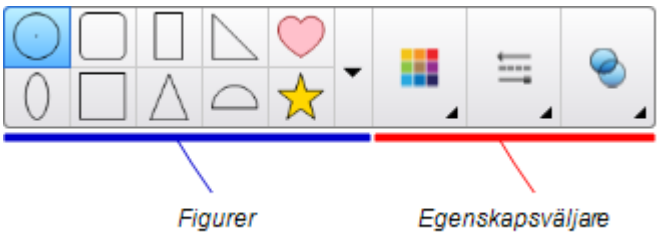
Du kan använda verktyget Former för att skapa många olika former, inklusive perfekta cirklar, perfekta kvadrater, perfekta trianglar, andra geometriska former, hjärtan, bockmärken och kryss.

Du kan lägga till en form på din sida och sedan redigera dess egenskaper. Alternativt kan du anpassa en forms konturfärg, ufyllnadsfärg och linjetjocklek, och sedan tillämpa dessa på sidan.

Hur man skapar en form

1. Klicka på **Former** .

   Verktygsknapparna Former visas.



2. Välj en form i verktygsfältet.

   ELLER

   Klicka på och välj formen.

3. Om du vill kan du även använda egenskapsväljarna för att anpassa formen.

   OBS!
   Du kan även anpassa formen med fliken Egenskaper (se *Ändra objekts egenskaper* på sidan 61).

4. Skapa en form genom att trycka där du vill att formen ska placeras och dra tills formen har den storlek som du vill ha.

   TIPS
   - Du kan skapa perfekta cirklar, kvadrater, trianglar och andra former genom att hålla ned tangenten SKIFT medan du ritar formen.
   - Du kan markera en form medan verktyget **Former** är aktivt utan att behöva byta till verktyget **Markera** . Klicka på formen en gång så visas en markeringsrektangel runt formen.

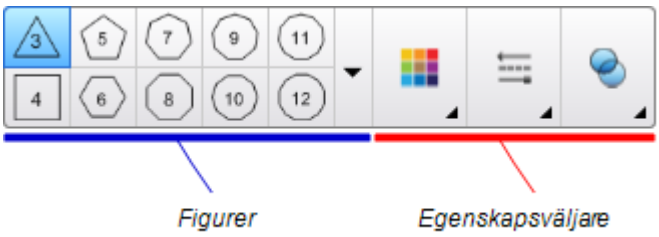
Skapa former med verktyget Reguljära polygoner

Förutom att skapa former med verktyget Former, kan du även skapa reguljära polygoner med 3-15 sidor genom att använda verktyget Reguljära polygoner.

Skapa en form med verktyget Reguljära polygoner

1. Klicka på **Reguljära polygoner** .

   Verktygsknapparna Reguljära polygoner visas.



2. Välj en form i verktygsfältet.

   ELLER

   Klicka på och välj formen.

   OBS!
   Numret i former representerar formerns antal sidor.

3. Om du vill kan du även använda egenskapsväljarna för att anpassa formen.

   OBS!
   Du kan även anpassa formen med fliken Egenskaper (se *Ändra objekts egenskaper* på sidan 61).

4. Skapa en form genom att trycka där du vill att formen ska placeras och dra tills formen har den storlek som du vill ha.

Skapa former med verktyget Formigenkänningspenna

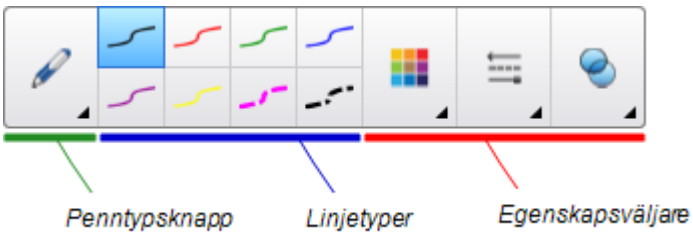
Du kan använda verktyget Formigenkänningspenna för att rita cirklar, ovaler, rektanglar, trianglar och bågar.

OBS!
Du kan även skapa former med hjälp av verktyget Former (se *Skapa former med verktyget Former* på sidan 37) eller verktyget Reguljära polygoner (se *Skapa former med verktyget Reguljära polygoner* på föregående sida).

Rita en form

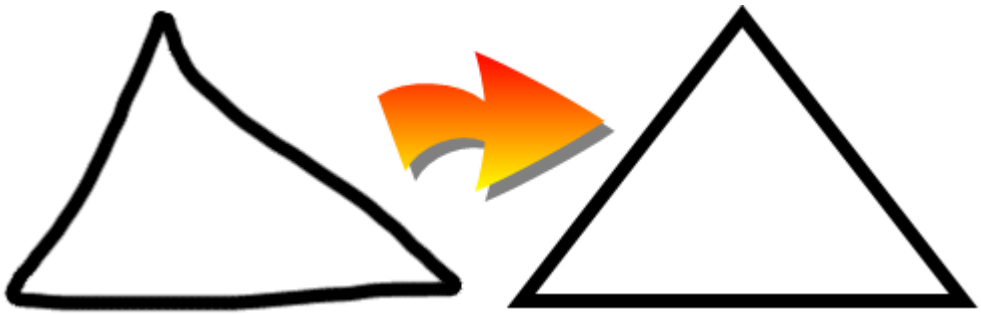
1. Klicka på **Pennor** .

   Verktyget Pennor visas.



2. Klicka på **Penntyper** och välj sedan **Formigenkänningspenna**.
3. Rita en form på sidan.

   Om SMART Notebook identifierar din ritning som en cirkel, oval, rektangel, triangel eller båge, läggs denna form till på sidan.



Skapa raka linjer och bågar

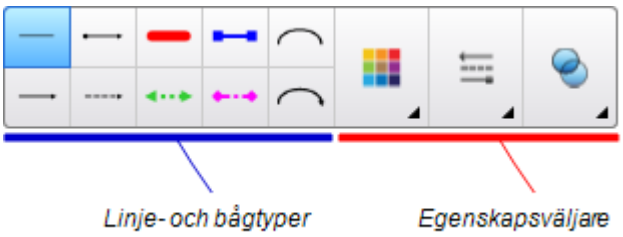
Du kan använda verktyget Linjer för att rita raka linjer och bågar.

Du kan lägga till en linje på sidan och sedan redigera dess egenskaper. Alternativt kan du anpassa linjen och sedan lägga till den på sidan.

Skapa rak linje eller båge

1. Klicka på **Linjer** .

   Verktygsknapparna Linjer visas.



2. Välj en linje- eller bågtyp.
3. Om du vill kan du även använda egenskapsväljarna för att anpassa linje- eller bågtypen.

   OBS!
   Du kan även anpassa linjen eller bågtypen med fliken Egenskaper (se *Ändra objekts egenskaper* på sidan 61).

4. Skapa en linje genom att trycka vart du vill att linjen ska börja och dra till vart du vill att linjen ska sluta.

Skapa text

Du kan skapa text i SMART Notebook genom följande:

- Skriva text med ett tangentbord som är kopplat till din dator.
- Skriva text med SMART Keyboard
- Skriv texten (se *Skriva, rita och radera digitalt bläck* på sidan 34) och sedan konvertera den till maskinskriven text med mjukvarans funktion för handigenkänning

Efter att du skapat text kan du redigera den, kontrollera stavning och ändra dess egenskaper, inklusive typsnitt, storlek och färg.

Skriva maskinskriven text

Du kan skriva ny text eller redigera befintlig.

Skriva ny maskinskriven text

1. Om ett tangentbord inte finns till hands, klicka på ikonen **SMART Board** i meddelandefältet och välj **Tangentbord**.
2. Klicka på **Text** och välj sedan ett tillgängligt typsnitt.
3. Anpassa textstilen om så önskas (se *Formatera text* på sidan 43).

4. Klicka där du vill att texten ska börja.
5. Skriv din text.
6. När du är klar, klicka utanför textobjektet.

Redigera befintlig text

1. Dubbelklicka på ett textobjekt.
2. Redigera texten.
3. När du är klar, klicka utanför textobjektet.

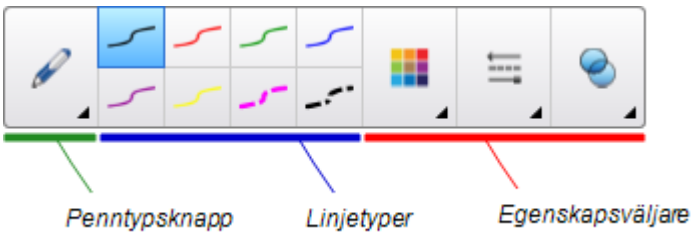
Konvertera handskrift till maskinskriven text

Du kan skriva på din interaktiva produkts skärm med vanliga eller kalligrafiska penntyper och konvertera din skrift till maskinskriven text. SMART Notebook kan konvertera handstil i flera språk.

Hur man konverterar handskrift till maskinskriven text

1. Klicka på **Pennor** .

   Verktyget Pennor visas.



2. Klicka på **Penntyper**och markera sedan **Penna** eller **Kalligrafipenna**.
3. Skriv din text.

   TIPS

   Skriv prydliga, tryckta bokstäver på en horisontell linje. Även om SMART Notebook kan konvertera lutande eller kursiv handskrift, lyckas den inte alltid göra det konsekvent.

4. Markera textobjektet.

   SMART Notebooks funktion för textigenkänning jämför dina skrivna ord med orden i dess ordbok och försöker identifiera de ord som liknar din skrift mest.

5. Klicka på textobjektets menypil.

   En meny öppnas som visar listan över matchade ord och ordet *Identifiera*.

   ANTECKNINGAR
   - Om du vill att SMART Notebook ska automatiskt identifiera ord i ett annat språk, välj **Identifiera språk** och välj sedan ett annat språk i listan. SMART Notebook uppdaterar list över matchade ord för att inkludera ord i det valda språket.
   - Om du ändrar textigenkänningsspråket ändras inte standardspråket för SMART Notebooks användargränssnitt eller ditt operativsystem.

6. Välj ett ord i listan över matchade ord.

   Det valda ordet visas på sidan.

Formatera text

Om du vill formatera alla text i ett textobjekt, markera retobjektet.

ELLER

Om du vill formatera endast viss text i ett textobjekt, dubbelklicka på textobjektet och markera texten.

Du kan formatera texten med knapparna i verktygsfältet eller alternativen i fliken Egenskaper eller menyn Formatera.

OBS!
Om fliken Egenskaper inte är synlig, klicka på **Egenskaper** och sedan **Textstil**.

Följande tabell visar följande formateringsändringar som du kan göra med ovannämnda verktyg:

Ändra	Verktygsfält	Fliken Egenskaper	Menyn Formatera
Tecken-, paragrafs- eller objektnivå			
Ändra teckensnitt	✓	✓	
Byt teckenstorlek **TIPS** För att välja en fontstorlek som inte visas i rullgardinslistan (inklusive fontstorlekar med decimalvärden som 20,5) skriver du fonststorleken i rutan *Fontstorlek* i verktygsfältet.	✓	✓	
Ändra färg	✓	✓	

Ändra	Verktygsfält	Fliken Egenskaper	Menyn Formatera
Fet, kursiv eller understruken text	✓	✓	✓
Stryk text	✓[1]	✓	✓
Upphöjd eller nedsänkt text	✓[2]	✓	✓
Paragrafs- eller objektnivån			
Ändra justering (vänster, höger, mitten)	✓	✓	✓
Ändra indrag	✓[3]	✓	✓
Skapa poängterad eller numrerad lista	✓[4]	✓	✓
Infoga anfang **TIPS** För att infoga anfang vid början av en paragraf, klicka på **Angang** i fliken *egenskaper* under *Textstil*. ELLER Gå till **Formatera >gt; Paragraf >gt; Anfang**.		✓	✓
Ändra radavstånd **TIPS** För att lägga till avstånd mellan paragrafer markerar du **Lägg till avstånd efter paragrafer** i fliken Egenskaper och går till **Formatera >gt; Paragraf >gt; Linjeavstånd >gt; Lägg till avstånd efter paragrafer**.		✓	✓

[1]Under *Fler textalternativ*

[2]Under *Fler textalternativ*

[3]Under *Fler textalternativ*

[4]Under *Fler textalternativ*

Ändra	Verktygsfält	Fliken Egenskaper	Menyn Formatera
Ändra språkriktning (vänster till höger eller höger till vänster) **OBS!** Välj **Formatera >> Paragraf >> Riktning >> Vänster till höger** för språk som skrivs från vänster (t.ex. engelska och franska). ELLER Gå till **Formatera >> Paragraf >> Riktning >> Höger till vänster** för språk som skrivs från höger (t.ex. arabiska och hebreiska).			✓
Objektnivån			
Ändra språkriktning (vågrätt eller lodrätt)	✓[5]	✓	✓
Ändra transparens	✓	✓	

Ändra objekts textstorlek

När du ändrar storlek på ett textobjekt genom att följa anvisningarna i *Ändra storlek på objekt* på sidan 71, ändras storlek på texten i objektet.

Om du vill ändra storlek på ett textobjekt utan att ändra storleken för texten inom objektet, utför följande procedur.

Så här ändrar du storlek på ett textobjekt

1. Dubbelklicka på ett textobjekt.
2. Klicka på en av de två vita cirklarna på textobjektets sidor och dra i cirkeln för att göra textobjektets storlek större eller mindre.

Infoga matematiska symboler

Du kan infoga en rad olika matematiska och vetenskapliga symboler på en sida.

OBS!
Matematiska symboler består endast av tecken. De utför inga matematiska funktioner.

[5] Under *Fler textalternativ*

Infoga en matematisk symbol

1. Skriv text på en sida.
2. Klicka på **Fler textalternativ** och välj sedan **Infoga symbol**.

   Dialogrutan *Infoga symboler* visas.
3. Klicka på en kategori.

   En lista över symboler visas.
4. Klicka på symbolen som du vill lägga till på texten.
5. Klicka på **Infoga**.

   Symbolen visas bredvid textobjektet.

Kontrollera stavning för textobjekt

När du skriver text i SMART Notebook kontrolleras stavningen automatiskt. Om du stavar fel på ett ord stryks det under i rött av SMART Notebook. Du kan högerklicka på ordet och välja korrekt stavning från en lista över möjliga alternativ.

Om du vill kan du avaktivera denna funktion och istället utföra stavkontroll genom dialogrutan *Stavkontroll*.

Så här avaktiverar du automatisk stavkontroll

1. Klicka på **Text**.
2. Klicka på **Fler textalternativ** och välj sedan **Stavkontroll**.

Så här kontrollerar du stavning för ett textobjekt manuellt

1. Markera textobjektet.
2. Klicka på objektets pilknapp och välj sedan **Stavkontroll**.

   Om SMART Notebook hittar ett felstavat ord, visas dialogrutan *Stavkontroll*.Denna dialogruta visar det felstavade ordet och föreslår alternativ.

3. För varje felstavat ord kan du välja från följande alternativ:
   - För att behåll ordets stavning i det aktuella fallet, klicka på **Ignorera en gång**.
   - För att behålla ordets stavning i alla förekommande fall i filen, klicka på **Ignorera alla**.
   - För att behålla ordets stavning i alla förekommande fall i filen och lägga till stavningen i ordboken, klicka på **Lägg till i ordbok**.
   - För att ändra stavning i det aktuella fallet, markerar du det korrekta ordet som visas i listan *Förslag* och sedan trycker på **Ändra**.
   - För att ändra ett ords stavning i alla förekommande fall i filen, markerar du det korrekta ordet i listan *Förslag* och sedan klickar på **Ändra alla**.

   OBS!
   Om du klickade på en knapp av misstag kan du klicka på knappen **Ångra** för att ångra ändringen.

   Om du utför detta steg för varje felstavat ord, visas en dialogruta som frågor dig om du vill kontrollera stavningen i resten av filen.
4. Klicka på **Ja** för att kontrollera resten av filen.

   ELLER

   Klicka på **Nej** för att stänga dialogrutan *Stavkontroll* utan att kontrollera resten av filen.

Klippa och klistra in text

Du kan klippa ut, kopiera och klistra in textobjekt precis som med andra objekt (se *Klipp, kopiera och klistra in objekt* på sidan 68). Du kan även klippa och klistra in text i ett textobjekt.

Så här gör du för att klippa och klistra in text på en annan plats på samma sida.

1. Dubbelklicka på ett textobjekt.
2. Välj texten som du vill beskära.
3. Dra den markerade texten till en annan plats på samma sida.

Klippa och klistra in text på en annan sida

1. Om fliken Sidsorteraren inte är synlig, klicka på **Sidsorteraren** .
2. Dubbelklicka på ett textobjekt.
3. Välj texten som du vill kopiera.
4. Dra den markerade texten till den andra sidans ikon i fliken Sidsorteraren.

Skapa tabeller

Du kan skapa tabeller i SMART Notebook eller klistra in dem från andra program. Efter att du skapar en tabell kan du infoga objekt i tabellens celler.

Om du vill anpassa tabellen kan vi markera en tabell, kolumn, rad, cell eller grupp celler och sedan göra följande:

- Flytta tabellen
- Ändra linjetyp, utfyllnad och textegenskaper
- Ändra storlek på tabellen, en kolumn eller en rad
- Infoga eller ta bort kolumner, rader eller celler
- Dela upp eller sammanfoga celler
- Radera tabellen

Skapa tabeller

Infoga tabell med knappen Tabell

1. Klicka på **Tabell** .

   Rutlinjer visas.

2. Lägg pekaren över tabellens rutnätet och markera valfritt antal kolumner och rader.

   OBS!
   Cellerna i rutnätet motsvarar cellerna i din tabell.

   TIPS
   Som standard visar rutnätet visar åtta rader och åtta kolumner. Du kan lägga till rader genom att flytta pekaren nedanför den nedersta raden. På samma sätt kan du lägga till kolumner genom att flytta pekaren förbi höger rad.

   Om du använder en mus klickar du och håller ner vänster musknapp samtidigt som du flyttar pekaren.

3. Klicka på skärmen eller klicka på musen.

   Tabellen visas på sidan.

Infoga tabell med dialogrutan Infoga tabell

1. Markera **Infoga > Tabell**.

   Dialogrutan *Infoga tabell* visas.

2. Skriv antalet rader och kolumner i rutan.

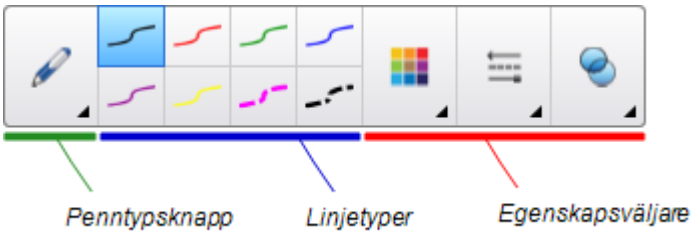
3. Alternativt kan du välja **Gör celler kvadratiska** för att göra tabellens celler kvadratiska.
4. Om du vill kan du även markera **Kom ihåg dimensioner för nya tabeller** för att använda dimensionerna för den aktuella tabellen till nya tabeller som du skapar i SMART Notebook.
5. Tryck på **OK**.

   Tabellen visas på sidan.

Rita en tabell

1. Klicka på **Pennor** .

   Verktyget Pennor visas.



2. Klicka på **Penntyper**och markera sedan **Penna** eller **Kalligrafipenna**.
3. Välj en linjetyp.
4. Dra en tabell på skärmen.

   TIPS
   Gör tabellens linjer så raka som möjliga och koppla ihop hörnen.

5. Tryck på **Markera** .
6. Markera din ritning.
7. Klicka på menypilen och välj **Identifiera tabell**.

   Om SMART Notebook identifierar din ritning som en tabell, ersätts din ritning av en tabell.

Klistra in tabeller från andra program

Du kan klippa ut eller kopiera en tabell från Word eller PowerPoint och sedan klistra in den i en .notebook-fil .notebook-fil. Tabellens formatering och utformning kan ändras när den visas i .notebook-filen. .notebook-fil.

Om du vill klippa ut eller kopiera fler än en tabell måste du klippa ut och kopiera var och en individuellt.

OBS!

Du kan även klippa ut eller kopiera en tabell från en .notebook-fil och sedan klistra in den i Word eller PowerPoint. Observera dock att tabellens formatering och utformning kan ändras när den visas i Word eller PowerPoint.

Om du klistrar in en tabell med celler som innehåller icke-textobjekt i PowerPoint, visas icke-textobjekten utanför tabellen i PowerPoint.

Lägga till objekt i tabeller

Efter att du infogar en tabell på en sida kan du infoga objekten i tabellens celler.

OBS!

Du kan endast lägga till ett objekt per cell. Om du vill lägga till flera objekt i en cell gör du ett av följande:

- Gruppera objekten innan du lägger till dem i tabellen (se *Gruppera objekt* på sidan 75).
- Gruppera alla objekt på en gång och lägg sedan till dem i tabellen enligt beskrivningen i följande procedur. SMART Notebook grupperar automatiskt objekten in i tabellcellen.

Så här läggs objekt till i en tabell

1. Markera objektet.
2. Dra objektet till tabellcellen.

   OBS!

   Det går inte att flytta på ett objekt om det är låst på plats (se *Lås objekt* på sidan 111).

   Objektet visas i tabellcellen.

   OBS!

   om du lägger till ett textobjekt i en cell, ändras cellens storlek så att textobjektet passar. Om du lägger till andra typer av objekt i tabellen, ändras objektet för att passa in i cellen.

Så här tas objekt bort från en tabell

1. Markera objektet.
2. Dra objektet ut från tabellen.

Markera tabeller, kolumner, rader eller celler

Du kan markera en tabell, kolumn, rad, cell eller grupp celler. Efter att du väljer en tabell eller en del av en tabell kan du göra följande:

- Flytta tabellen
- Ändra tabellens eller cellernas egenskaper
- Ändra tabells, kolumners eller raders storlek
- Lägga till eller ta bort kolumner, rader och celler
- Dela upp eller sammanfoga celler
- Radera tabellen

Markera en tabell

1. Tryck på **Markera** .
2. Klicka utanför, men i närheten av, ett av tabellens hörn och dra till motsatta hörn.

> **OBS!**
> Börja inte dra från inuti tabellen. Om du gör det väljer du en tabellcell istället för tabellen.

Markera en kolumn

1. Tryck på **Markera** .
2. Klicka innanför kolumnens toppcell och dra sedan till nedersta cell.

Markera en rad

1. Tryck på **Markera** .
2. Klicka inuti radens vänstra cell och dra till högra cell.

Markera en cell

1. Tryck på **Markera** .
2. Klicka innanför cellen.

Markera flera celler

1. Tryck på **Markera** .
2. Klicka innanför den högsta cellen till vänster och dra sedan till den nedersta cellen till höger.

> **OBS!**
> Om du markerar flera celler och drar dem till en annan position på sidan, skapar du en ny tabell med de valda cellerna och eventuellt innehåll däri.

Flytta tabeller

Efter att du skapar en tabell kan du flytta den till sidan.

Flytta en tabell

Välj en tabell och dra sedan den till en annan position på sidan.

ELLER

Markera alla celler i tabellen och dra sedan cellerna till en annan position på sidan.

Ändra en tabells egenskaper

Du kan använda fliken Egenskaper för att ändra tabellens egenskaper, inklusive dess transparens, cellfärg och linjefärg.

Ändra en tabells fyllnad

1. Markera en tabell, kolumn, rad, cell eller grupp celler.
2. Klicka på tabellens, kolumnens, radens eller cellens menypil och välj sedan **Egenskaper**.
3. Tryck på **Fyllnadseffekter**.

4. Välj en utfyllnadsstil:

Fyllnadsstil	Procedur
Ingen (transparent)	Välj **Ingen utfyllnad**.
Fast färg	a. Välj **Fast fyllnad**. b. Gör en av följande: ◦ Välj en bland färgpalettens 40 färger. ◦ Klicka på **Mer** och välj sedan en färg i dialogrutan. ◦ Klicka på pipetten och välj en av färgerna på skärmen.
Tvåfärgad gradient	a. Välj **Gradientfyllnad**. b. Gör en av följande för varje färg: ◦ Välj en bland färgpalettens 40 färger. ◦ Klicka på **Mer** och välj sedan en färg i dialogrutan. ◦ Klicka på pipetten och välj en av färgerna på skärmen. c. Välj ett alternativ i rullgardinslistan *Stil*.
Mönster	a. Välj **Mönsterfyllnad**. b. Välj ett mönster
Bild	a. Välj **Bildfyllnad**. b. Tryck på **Bläddra**. c. Bläddra till och välj bilden som du vill använda som bakgrund och klicka sedan på **Öppna**. **OBS!** Om du infogar en stor bild, kan en dialogruta visas som uppmanar dig att antingen minska bildens storlek eller behålla storleken. För vidare information, se *Ställa in preferenser för bildoptimering* på sidan 211. d. Välj **Behåll bildstorlek** för att behålla bildens storlek oavsett om bilden är större eller mindre är objektet. ELLER Välj **Skala bild för att passa** för att göra bilden lika stor som objektet.

5. Du kan alternativt dra reglaget **Objekttransparens** åt höger för att göra tabellen mer transparent.

Ändra en tabells linjestil

1. Markera en tabell.

   OBS!
   Du kan bara ändra linjestilen för en hel tabell, dvs. inte enskilt för vissa celler, kolumner eller rader.

2. Klicka på tabellens, kolumnens, radens eller cellens menypil och välj sedan **Egenskaper**.
3. Tryck på **Linjestil**.
4. Ändra tabellens linjestil.

Ändra en tabells textstil

1. Välj en tabell, kolumn, rad, cell eller grupp celler.
2. Klicka på tabellens, kolumnens, radens eller cellens menypil och välj sedan **Egenskaper**.
3. Klicka på **Textstil**.
4. Ändra tabellens textstil (se *Formatera text* på sidan 43).

Ändra tabellers, kolumners eller raders storlek

Om du vill anpassa en tabell kan du ändra storlek på hela tabellen, en kolumn eller en rad.

Ändra tabells storlek

1. Markera tabellen.
2. Klicka på tabellens handtag för storleksändring (grå cirkel) och dra i den för att göra tabellen större eller mindre.

Ändra kolumns storlek

1. Tryck på **Markera** .
2. Klicka på den vertikala gränsen på höger sida av kolumnen.

   Pekaren för storleksändring visas.

3. Dra i den vertikala gränsen för att ändra kolumnens storlek.

Ändra rads storlek

1. Tryck på **Markera** .
2. Klicka på en horisontella gränsen under raden.

   Pekaren för storleksändring visas.

3. Dra i den horisontella gränsen för att ändra radens storlek.

Ändra storlek på alla celler i en tabell

1. Markera tabellen.
2. Klicka på tabellens menypil och välj sedan **Justera storlek**.
3. Välj en av följande alternativ:
    - **Samma höjd** för att göra alla celler i tabellen till samma höjd.
    - **Samma bred** för att göra alla celler i tabellen till samma bredd.
    - **Samma storlek** för att göra alla celler i tabellen till samma höjd och bredd.
    - **Kvadrat** för att göra alla celler i tabellen kvadratiska.

Lägga till eller ta bort kolumner, rader och celler

Om du vill anpassa en tabell kan du lägga till kolumner eller rader.

Så här lägger du till en kolumn

1. Markera en kolumn.
2. Klicka på kolumnens menypil och välj sedan **Infoga kolumn**.

   En ny kolumn visas till höger om den aktuella kolumnen.

Så här tar du bort en kolumn

1. Markera kolumnen.
2. Klicka på kolumnens menypil och välj sedan **Radera kolumn**.

Så här lägger du till en rad

1. Markera en rad.
2. Klicka på radens menypil och välj sedan **Infoga rad**.

   En ny rad visas under den aktuella raden.

Så här tar du bort en rad

1. Markera raden.
2. Klicka på radens menypil och välj sedan **Radera rad**.

Så här tar du bort en cell

1. Markera cellen.
2. Klicka på cellens menypil och välj sedan **Radera celler**.

> **OBS!**
> - När du raderar en cell förlorar du även cellens eventuella innehåll.
> - Du kan inte ta bort en cell om den är den enda anslutningen mellan två halvor av en tabell.

Dela upp eller sammanfoga celler

Du kan lägga till tabeller på din sida och infoga objekt i tabellens celler. Om du vill anpassa en tabell kan du dela upp eller sammanfoga celler.

Dela en cell

1. Markera cellen.
2. Klicka på cellens menypil och klicka sedan på **Dela upp**.
3. Välj ett alternativ för att dela upp cellen i flera rader och/eller kolumner.

> **OBS!**
> Om du delar upp en cell med innehåll, visas det innehållet i cellen längst upp till vänster efter delning.

Sammanfoga celler

1. Markera cellerna.
2. Klicka på cellens menypil och klicka sedan på **Sammanfoga celler**.

> **OBS!**
> Om du sammanfogar celler med innehåll, visas det innehållet i cellen längst upp till vänster. Om cellen längst upp till vänster är tom fylls den sammanfogade cellen med innehållet från nästa tillgängliga icke-tomma cell, sett från vänster till höger, uppifrån och ned.

Radera tabeller och innehåll från tabeller

Du kan radera innehåll från en tabell eller radera en hel tabell.

> **OBS!**
> Du kan radera alla objekt från en sida, inklusive tabeller, genom att rensa sidan (se *Rensa sidor* på sidan 198).

Radera en tabells innehåll

1. Markera de celler med innehåller som du vill radera.
2. Tryck på **Radera** ❌.

Radera tabell

1. Markera tabellen.
2. Klicka på tabellens menypil och välj sedan **Radera**.

Kapitel 5

Att arbeta med objekt

Markera objekt 60
Ändra objekts egenskaper 61
- Ändra utfyllnad 61
  - Fylla digitala inkritningar 63
- Ändra andra egenskaper 64
- Spara verktygsinställningar 64

Placera objekt 64
- Flytta objekt 65
- Flytta objekt till en annan sida 66
- Inrikta objekt 66
- Omarrangera staplade objekt 68

Klipp, kopiera och klistra in objekt 68
Beskära bilder med en mask 69
Klona objekt 70
Ändra storlek på objekt 71
- Användning av handtag för storleksändring 72
- Användning av skalningsgesten 72

Rotera objekt 74
- Användning av roteringshandtaget 74
- Användning av roteringsgesten 74

Vänd objekt 75
Gruppera objekt 75
- Gruppera objekt manuellt 76
  - Använda menyn 76
  - Använda skakgesten 76
- Gruppera objekt automatiskt 77

Radera objekt 77

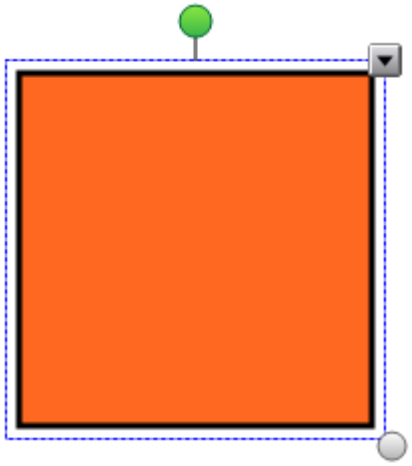
Efter att du har skapat ett objekt, kan du markera det och arbeta med det enligt beskrivningen i detta kapitel.

OBS!

Åtgärderna som beskrivs i detta kapitel gäller alla objekt, dvs. inte bara elementära objekt.

Markera objekt

Innan du kan arbeta med ett objekt, måste du först markera det. Du kan markera ett enskilt objekt, flera objekt eller alla objekt på en sida. När du markerar ett objekt, visas en markeringsrektangel runt det.



Den grå cirkeln längst ner till höger i objektet är ett storlekshandtag (se *Ändra storlek på objekt* på sidan 71).

Den gröna cirkeln ovanför objektet är ett roteringshandtag (se *Rotera objekt* på sidan 74).

Nedåtpilen i objektets övre högra hörn är en menypil. Tryck på menypilen för att visa en meny med kommandon.

OBS!
När du trycker på ett objekts menypil får du åtkomst till samma meny som när du högerklickar på objektet.

Hur man markerar ett objekt

1. Tryck på **Markera** .
2. Tryck på objektet som du vill markera.

   En markeringsrektangel visas runt objektet.

   OBS!
   Om du trycker på ett objekt och en låssymbol visas istället för menypilen, så är objektet låst. Beroende på typen av lås, kan du behöva låsa upp objektet innan du manipulerar det (se *Lås objekt* på sidan 111).

Hur man markerar flera objekt

1. Tryck på **Markera** .
2. Klicka på den interaktiva skärmen och dra tills en rektangel omringar objekten som du vill välja.

   ELLER

   Håll ner CTRL-tangenten och tryck sedan på objekten som du vill markera.

   En markeringsrektangel visas runt de valda objekten.

   OBS!
   Om du ritar en rektangel runt flera objekt och vissa av dem är låsta (se *Lås objekt* på sidan 111), markeras endast de olåsta objekten.

Markera alla objekt på en sida

Välj **Redigera > Markera alla**.

En markeringsrektangel visas runt alla objekt på sidan.

OBS!
If some of the objects are locked (see *Lås objekt* på sidan 111), markeras endast de olåsta objekten.

Markera alla låsta objekt på sidan

Gå till **Redigera > Markera alla låsta noteringar**.

En markeringsrektangel visas runt alla låsa objekt på sidan.

Ändra objekts egenskaper

Du kan ändra ett objekts egenskaper. Egenskaperna som du kan ändra beror på det objekt du har valt. Du kan även välja flera objekt och ändra deras egenskaper samtidigt.

Ändra utfyllnad

Du kan ändra ett objekts utfyllnad genom att markera objektet och sedan ställa in utfyllnad under fliken Egenskaper eller genom att klicka på **Utfyllnad** , välja utfyllnad och sedan markera objektet.

Så här ändrar du ett objekts fyllnad genom att först markera objektet

1. Markera objektet.
2. Om fliken Egenskaper inte är synlig, klicka på **Egenskaper** .

3. Tryck på **Fyllnadseffekter**.
4. Välj en utfyllnadsstil:

Fyllnadsstil	Procedur
Ingen (transparent)	Välj **Ingen utfyllnad**.
Fast färg	a. Välj **Fast fyllnad**. b. Gör en av följande: ○ Välj en bland färgpalettens 40 färger. ○ Klicka på **Mer** och välj sedan en färg i dialogrutan. ○ Klicka på pipetten och välj en av färgerna på skärmen.
Tvåfärgad gradient	a. Välj **Gradientfyllnad**. b. Gör en av följande för varje färg: ○ Välj en bland färgpalettens 40 färger. ○ Klicka på **Mer** och välj sedan en färg i dialogrutan. ○ Klicka på pipetten och välj en av färgerna på skärmen. c. Välj ett alternativ i rullgardinslistan *Stil*.
Mönster	a. Välj **Mönsterfyllnad**. b. Välj ett mönster
Bild	a. Välj **Bildfyllnad**. b. Tryck på **Bläddra**. c. Bläddra till och välj bilden som du vill använda som bakgrund och klicka sedan på **Öppna**. **OBS!** Om du infogar en stor bild, kan en dialogruta visas som uppmanar dig att antingen minska bildens storlek eller behålla storleken. För vidare information, se *Ställa in preferenser för bildoptimering* på sidan 211. d. Välj **Behåll bildstorlek** för att behålla bildens storlek oavsett om bilden är större eller mindre är objektet. ELLER Välj **Skala bild för att passa** för att göra bilden lika stor som objektet.

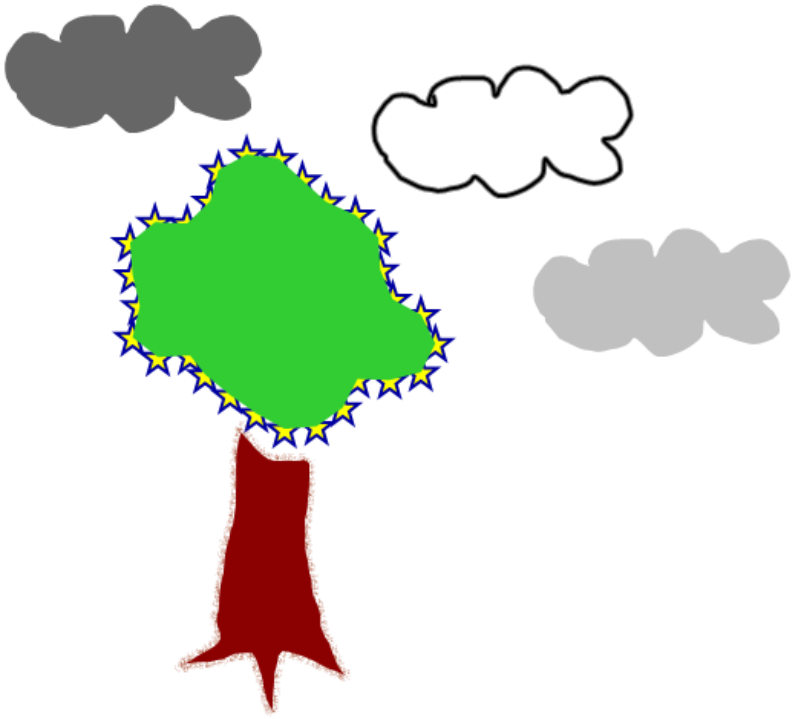
5. Alternativt kan du dra reglaget **Objekttransparens** åt höger för att göra objektet mer transparent.

TIPS
Du kan även ändra ett objekts egenskaper genom att använda egenskapersväljarna i verktygsfältet.

Så här ändrar du ett objekts fyllnad genom att först klicka på knappen Fyllnad

1. Klicka på **Utfyllnad** och välj sedan en färg.
2. Markera objektet.
3. Upprepa steg 2 för varje objekt som du vill tillämpa utfyllnaden för.

Fylla digitala inkritningar
Förutom att fylla former, reguljära polygoner och irreguljära polygoner, kan du fylla områden som omkapslas av digitalt ink genom att använda knappen *Utfyllnad*.



ANTECKNINGAR

- För att fylla ett område måste du omkapsla det med en enda digital inkbana.
- Det går inte att fylla ett inkapslat område om området är en del av en grupp (se *Gruppera objekt* på sidan 75).
- När du fyller det omkapslade området blir utfyllnaden ett separat objekt som du kan flytta bort från det ursprungliga området som du omkapslade. Du kan fylla det omkapslade området och flytta fyllobjektet flera gånger.

Ändra andra egenskaper

Förutom utfyllnad kan du även ändra ett objekts linje- och textstil.

Så här ändrar du ett objekts linjestil

1. Markera objektet.
2. Om fliken Egenskaper inte är synlig, klicka på **Egenskaper** .
3. Tryck på **Linjestil**.
4. Ändra ett objekts linjestil.

Så här ändrar du ett objekts textstil

1. Markera objektet.
2. Om fliken Egenskaper inte är synlig, klicka på **Egenskaper** .
3. Klicka på **Textstil**.
4. Change the object's text style (see *Formatera text* på sidan 43).

Spara verktygsinställningar

När du väljer ett verktyg i verktygsfältet kan du ändra dess standardinställningar genom att använda fliken Egenskaper och sedan spara dina ändringar genom att klicka på **Spara verktygsegenskaper**.

När du sparar nya standardinställningar för ett verktyg visas en av ändringarna på verktygets knapp:



För att återställa standardinställningar, se *Anpassa verktygsfältet* på sidan 207.

Placera objekt

Du kan ändra ett objekts placering genom att flytta det till ett annat område på den aktuella sidan eller till en annan sida. Du kan även inrikta objekt eller ändra ordningen av staplade objekt.

Flytta objekt

Du kan flytta objekt till en annan position på sidan. Du kan även snärta objekt.

OBS!

Det går inte att flytta på ett objekt om det är låst på plats (se *Lås objekt* på sidan 111).

TIPS

Du kan manipulera objekt genom att markera dem och sedan skapa en grupp (se *Gruppera objekt* på sidan 75).

Flytta ett objekt eller flera objekt

1. Markera objektet eller objekten.
2. Dra objektet eller objekten till en ny position på sidan.

TIPS

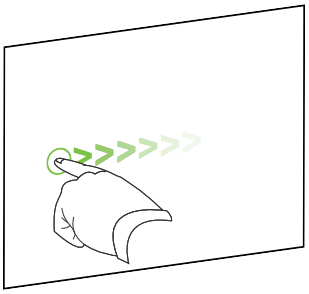
Du kan flytta en objekt i små steg genom att trycka på pilknapparna på tangentbordet.

Flytta en Adobe Flash® Player-kompatibel fil

1. Klicka på den färgade raden längst upp i den Adobe Flash Player-kompatibla filen.
2. Dra filen till dess nya position.

Vänd ett objekt

1. Markera objektet.
2. Vrid snabbt fingret i någon riktning.



Flytta objekt till en annan sida

Du kan flytta objekt till en annan sida i filen.

Hur man flyttar ett objekt eller flera objekt till en annan sida

1. Om Sidsorteraren inte är synlig, klicka på **Sidsorteraren** .
2. Om du inte ser sidan som du vill flytta objektet till, bläddra ner i Sidsorteraren tills du ser sidans miniatyrbild.
3. Markera objektet eller objekten som du vill flytta.
4. Dra objektet eller objekten in i Sidsorteraren ovanför miniatyren av den sida som du vill flytta objektet eller objekten till.

Flytta en Adobe Flash Player-kompatibel fil till en annan sida

1. Om Sidsorteraren inte är synlig, klicka på **Sidsorteraren** .
2. Om du inte ser sidan som du vill flytta objektet till, bläddra ner i Sidsorteraren tills du ser sidans miniatyrbild.
3. Klicka på den färgade raden längst upp i den Adobe Flash Player-kompatibla filen.
4. Dra filen till Sidsorteraren och lägg den över miniatyrbilden för den sida som du vill flytta objektet till.

Inrikta objekt

Tillägget Alignment Tools används för att inrikta och distribuera objekt på en sida. Du kan inrikta valda objekt på längst ner, till vänster eller höger, längst upp, vertikalt eller horisontellt. Du kan även inrikta staplade objekt vertikalt eller horisontellt.

Om du vill kan du visa stödlinjer på en sida för att hjälpa dig att manuellt inrikta objekt med andra objekt eller sidans vertikala och horisontella mittpunkt. Du kan även göra så att objekten justeras automatiskt i enlighet med dessa stödlinjer när du flyttar objekten på en sida (se sidan 65).

Rikta in objekt på en sida

1. Markera objekten som du vill inrikta (se *Markera objekt* på sidan 60).
2. Klicka på **Tillägg** i verktygsfältet för att visa knapparna för inriktningsverktygen.

3. Klicka på en inriktningsknapp:

Knapp	Namn	Välj denna knapp för att:
	Inrikta botten	Inrikta valda objekt jämsmed dess nederkant.
	Justera vänster	Inrikta valda objekt jämsmed dess vänsterkant.
	Justera mellersta X	Justera valda objekt vertikalt genom mitten av objekten.
	Justera mellersta Y	Inrikta valda objekt horisontellt genom mitten av objekten.
	Justera höger	Inrikta valda objekt jämsmed dess högerkant.
	Justera toppen	Inrikta valda objekt jämsmed dess toppkant.
	Stapla horisontellt	Inrikta valda staplade objekt horisontellt.
	Stapla vertikalt	Inrikta valda staplade objekt vertikalt.

Så här visar du stödlinjer

1. Gå till **Visa > Justering**.

   Dialogrutan *Justering* visas.

2. Markera kryssrutorna för att ange vilka stödlinjer du vill visa:

Kryssruta	Markera den här kryssrutan för att:
Visa stödlinjer för aktiva objekt	Visa en stödlinje när du flyttar ett objekt i inriktning med ett annat.
Visa vertikal stödlinje på sidans mitt	Visa en stödlinje när du flyttar ett objekt i inriktning med sidans vertikala mitt.
Visa horisontell stödlinje på sidans mitt	Visa en stödlinje när du flyttar ett objekt i inriktning med sidans horisontella mitt.
Fäst objekt mot stödlinjer	Inrikta objekt till stödlinjer automatiskt när du flyttar objekten på en sida.

3. Om du vill ändra stödlinjernas färg, klicka på den färgade raden till vänster om *Stödlinjefärg* och välj sedan en färg.
4. Tryck på **OK**.

Omarrangera staplade objekt

Om objekt överlappar varandra på en sida, kan du omarrangera ordningsföljden av stapeln (d.v.s. du kan kontrollera vilka objekt som visas framför de andra objekten).

OBS!

Du kan inte flytta ett objekt i stapeln om det är låst på plats (se *Lås objekt* på sidan 111).

Hur man flyttar ett objekt längst fram i stapeln

1. Markera objektet.
2. Tryck på objektets menypil och välj sedan **Ordningsföljd > Flytta längst fram**.

Flytta ett objekt längst bak i stapeln

1. Markera objektet.
2. Tryck på objektets menypil och välj sedan **Ordningsföljd > Flytta längst bak**.

Flytta ett objekt en plats framåt i stapeln

1. Markera objektet.
2. Tryck på objektets menypil och välj sedan **Ordningsföljd > Flytta framåt**.

Flyttar ett objekt en plats bakåt i stapeln

1. Markera objektet.
2. Tryck på objektets menypil och välj sedan **Ordningsföljd > Flytta bakåt**.

Klipp, kopiera och klistra in objekt

Du kan klippa, kopiera och klistra in objekt – inklusive text, bilder, raka linjer, bågar och former – i en .notebook-fil. .notebook-fil.

TIPS

- Du kan klistra in text från andra program i SMART Notebook software och klippa text från SMART Notebook och klistra in det i andra program (se *Klipp, kopiera och klistra in från andra program* på sidan 88 och *Klippa och klistra in text* på sidan 47).
- Du kan skapa en exakt kopia av ett objekt genom att klona det (se *Klona objekt* på sidan 70).

Hur man klipper och klistrar in ett objekt

1. Markera objektet.
2. Tryck på objektets menypil och välj sedan **Klipp**.

   TIPS

   Alternativt kan du klicka på **Klipp ut** om du lagt till denna knapp i verktygsfältet (se *Anpassa verktygsfältet* på sidan 207).

3. Om du vill klistra in objektet på en annan sida, visa då den sidan.
4. Klicka på **Klistra in**.

Hur man kopierar och klistrar in ett objekt

1. Markera objektet.
2. Tryck på objektets menypil och välj sedan **Kopiera**.

   TIPS

   Alternativt kan du klicka på **Kopiera** och du lagt till denna knapp i verktygsfältet (se *Anpassa verktygsfältet* på sidan 207).

3. Om du vill klistra in objektet på en annan sida, visa den sidan.
4. Klicka på **Klistra in**.

Beskära bilder med en mask

Du kan använda en mask för att beskära bilder.delen Masken döljer delen av bilden som du beskär istället för att radera den. Detta låter dig redigera masken om du vill beskära en annan del av bilden. Du kan även demaskera bilden för att återställa den ursprungliga bilden.

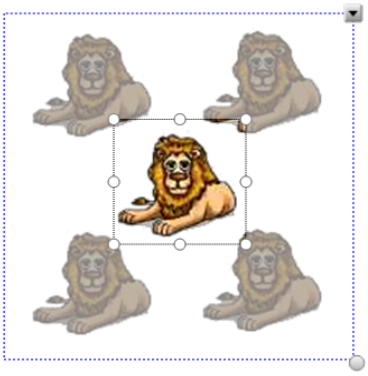
OBS!

Du kan endast beskära rasterbilder. Du kan t.ex. beskära rasterbilder som du infogar från Galleriet eller din dator. Andra typer av objekt kan inte beskäras.

Beskära bild med en mask

1. Markera bilden.
2. Klicka på bildens menypil och välj **Maskera**.

   En beskäringsmask visas på bilden. Beskärda delar av bilden får en grå skuggning.



3. Dra bilden tills den del av bilden som du vill behålla visas i beskäringsmasken.
4. Om du vill kan du klicka på en av beskäringsmaskens åtta storlekshandtag (vita cirklar) och sedan dra i det för att öka eller minska beskäringsmaskens storlek.
5. Klicka var som helst utanför bilden för att beskära den.

Redigera masken

1. Markera bilden.
2. Klicka på bildens menypil och välj sedan **Redigera maskering**.

   En beskäringsmask visas på bilden. Beskärda delar av bilden får en grå skuggning.
3. Dra bilden tills den del av bilden som du vill behålla visas i beskäringsmasken.
4. Om du vill kan du klicka på en av beskäringsmaskens åtta storlekshandtag (vita cirklar) och sedan dra i det för att öka eller minska beskäringsmaskens storlek.
5. Klicka var som helst utanför bilden för att beskära den.

Återställa bilden

1. Markera bilden.
2. Klicka på bildens menypil och välj sedan **Demaskera**.

   Den ursprungliga bilden återställs.

Klona objekt

Du kan kopiera ett objekt genom att använda kommandot Clone, eller skapa flera kopior av ett objekt med kommandot Infinite Cloner.

OBS!

Du kan även kopiera och klistra in objekt, inklusive text, bilder, raka linjer, bågar och former (se *Klipp, kopiera och klistra in objekt* på sidan 68).

Hur man klonar ett objekt

1. Markera objektet.
2. Tryck på objektets menypil och välj sedan **Klona**.

   En dubblett av objektet visas på sidan.

Så här klonar du ett objekt med Infinite Cloner

1. Markera objektet.
2. Klicka på objektets menypil och välj sedan **Infinite Cloner**.
3. Markera objektet igen.

   En lemniskata visas istället för objektets menypil.
4. Dra objektet från en annan position på sidan.
5. Upprepa steg 4 så många gånger du vill.
6. När du har klonat objektet, markera det ursprungliga objektet.
7. Klicka på lemniskatan och avmarkera sedan **lemniskatan**.

Ändra storlek på objekt

Du kan ändra storlek på objekt på en sida genom att använda handtaget för storleksändring eller skalningsgesten (om din interaktiva produkt stödjer flerpekningsgester).

OBS!

Du kan inte ändra storlek på objekt som är låsta på plats (se *Lås objekt* på sidan 111).

Användning av handtag för storleksändring

Hur man ändrar storlek på ett objekt

1. Markera objektet.
2. Tryck på objektets handtag för storleksändring (grå cirkel) och dra det sedan för att öka eller minska objektets storlek.

> **OBS!**
> För att bibehålla formens ursprungliga höjd-till-bredd-proportion, håll ner SHIFT-tangenten samtidigt som du drar i handtaget för storleksändring.

Ändra storlek på flera objekt

1. Gruppera objekten (se *Gruppera objekt* på sidan 75) och välj gruppen.

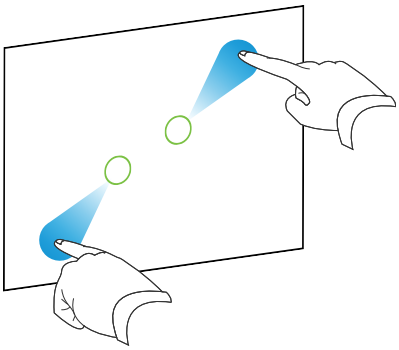
   En markeringsrektangel visas runt gruppen.
2. Tryck på handtaget för storleksändring i det nedre högra hörnet på markeringsrektangeln.
3. Dra handtaget för storleksändring för att öka eller att minska objektens storlek.

Användning av skalningsgesten

Ändra objekts storlek från dess mittpunkt

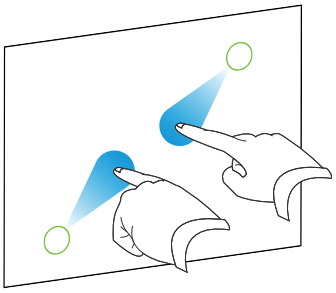
1. Markera objektet.
2. Använd ett finger på var hand och tryck på skärmen på de motsatta sidorna av objektet.

3. Dra fingrarna åt motsatta håll för att göra objektet större.



ELLER

Dra fingrarna mot varandra för att minska objektets storlek.



Ändra objekts storlek från dess hörn eller sida

1. Markera objektet.
2. Använd ett finger på varje hand för att tryck på skärmen i det hörn eller den sida från vilken du vill ändra objektets storlek.
3. Dra fingrarna åt motsatta håll för att göra objektet större.

   ELLER

   Dra fingrarna mot varandra för att minska objektets storlek.

Ändra storlek på flera objekt

1. Markera objekten.
2. Använd ett finger på var hand, tryck på skärmen på de motsatta ändarna på ett av objekten.
3. Dra fingrarna åt motsatta håll för att göra objekten större.

   ELLER

   Dra fingrarna mot varandra för att minska objektens storlek.

> **OBS!**
> Objekters storlek ändras från dess mittpunkt oavsett var på skärmen man trycker.

Rotera objekt

Du kan rotera objekt på en sida genom att använda roteringshandtaget eller roteringsgesten (om din interaktiva produkt stödjer flerpekningsgester).

ANTECKNINGAR

- Du kan inte rotera på objekt som är låsta på plats (se *Lås objekt* på sidan 111).
- Det går inte att rotera tabeller.

Användning av roteringshandtaget

Hur man roterar ett objekt

1. Markera objektet.
2. Klicka på ett objekts roteringshandtag (grön cirkel) och dra det sedan i den riktning som du vill rotera objekten mot.

Hur man roterar flera objekt

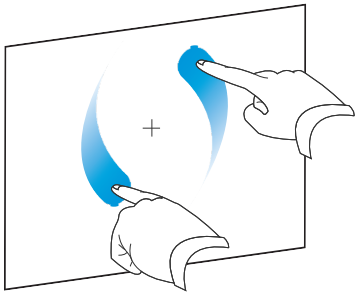
1. Markera objekten.

   En markeringsrektangel visas runt varje objekt.
2. Tryck på roteringshandtaget (grön cirkel) på något av de valda objekten och dra det sedan i den riktning som du vill rotera objekten mot. När du roterar ett objekt, roteras alla andra markerade objekt automatiskt.

Användning av roteringsgesten

Rotera ett objekt runt dess mittpunkt

1. Markera objektet.
2. Använd ett finger på var hand och tryck på skärmen på de motsatta sidorna av objektet.
3. Flytta fingrarna i en cirkelrörelse runt objektets mitt för att rotera det.



Rotera ett objekt runt ett hörn

1. Markera objektet.
2. Använd ett finger på varje hand och klicka på skärmen i det hörn som du vill rotera objektet runt.
3. Flytta dina fingrar i en cirkel runt hörnet för att rotera objektet.

Hur man roterar flera objekt

1. Markera objekten.
2. Använd ett finger på var hand, tryck på skärmen på de motsatta ändarna på ett av objekten.
3. Flytta fingrarna i en cirkelrörelse.

> **OBS!**
> Alla objekt roterar runt mittpunkten oavsett var på skärmen du klickar.

Vänd objekt

Du kan vända ett objekt på en sida.

> **OBS!**
> Det går inte att vända ett objekt om det är låst på plats (se *Lås objekt* på sidan 111).

Vända ett objekt

1. Markera objektet.
2. Tryck på objektets menypil och välj sedan **Vänd > Upp/ner** eller **Vänd > Vänster/höger**.

Vända flera objekt

1. Markera objekten.
2. Tryck på menypilen på en av de valda objekten och välj sedan **Vänd > Upp/ner** eller **Vänd > Vänster/höger**.

Gruppera objekt

Du kan skapa en grupp med objekt, vilket gör så att du kan interagera med alla grupperade objekt på samma gång. När du har skapat en grupp, kan du markera, flytta, rotera eller ändra storlek på gruppen som om den vore ett enstaka objekt. Men om du vill interagera med ett enstaka objekt i en grupp, måste du först dela upp objekten i gruppen.

Gruppera objekt manuellt

Du kan gruppera eller dela upp objekt manuellt genom att använda menyn eller skakgesten.

Använda menyn

Hur man grupperar objekt

1. Markera objekten.
2. Klicka på menypilen i ett av de valda objekten och gå till **Grupp > Gruppera**.

Hur man delar upp objekt

1. Markera gruppen.
2. Klicka på gruppens menypil och gå sedan till **Gruppera > Dela upp**.

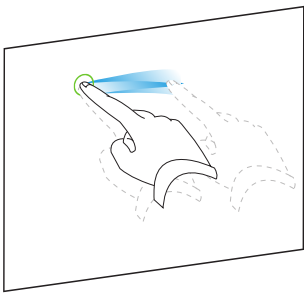
Använda skakgesten

ANTECKNINGAR

- Du kan inte använda skakgesten med en mus.
- Skakgesten fungerar bara när du först kommer i kontakt med interaktiva produktens yta.

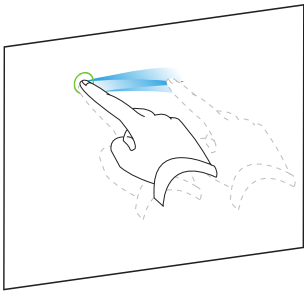
Hur man grupperar objekt

Skaka fingret snabbt över objekten tre gånger.



Hur man delar upp objekt

Skaka snabbt fingret över gruppen tre gånger.



Gruppera objekt automatiskt

Om du skriver eller ritar flera linjer, så kombinerar SMART Notebook automatiskt linjerna till ett enskilt objekt. Till exempel, om du skriver bokstäver för ett ord, så kombinerar SMART Notebook de enskilda bokstäverna, vilket gör så att du kan interagera med hela ordet. Om du vill skriva ord på samma rad men inte vill att de ska kombineras, lämna då ett stort mellanrum mellan dem, använd olika pennor eller lägg tillbaka pennan i pennfacket för en kort stund innan du skriver nästa ord (endast för interaktiva skrivtavlor).

Om SMART Notebook kombinerar linjer som du vill manipulera individuellt, dela då upp linjerna enligt beskrivningen ovan.

Radera objekt

Även om du kan radera digitalt bläck (se *Radera digitalt bläck* på sidan 37), kan du inte radera vissa objekttyper, inklusive text, former, raka linjer, bågar och bilder. För att ta bort dessa typer av objekt från en sida, måste du radera dem.

OBS!

Det går inte att radera ett objekt om det är låst på plats (se *Lås objekt* på sidan 111). För att radera ett låst objekt från en sida måste du först låsa upp det.

Radera ett objekt

1. Markera objektet.
2. Tryck på objektets menypil och välj sedan **Radera**.

Kapitel 6

Infoga, organisera och dela innehåll

Infoga innehåll från Galleriet 80
Infoga innehåll från GeoGebra 82
Infoga innehåll från SMART Exchange website 83
Infoga innehåll från andra källor 83
- Infoga bilder 84
  - Infoga bilder från filer 84
  - Infoga bilder från en skanner 84
  - Infoga bilder från en SMART Document Camera 84
  - Arbeta med bilder 85
  - Skapa transparenta områden i en bild 85
- Infoga multimediafiler 85
  - Infoga Adobe Flash Player-kompatibla filer 86
  - Infoga Adobe Flash Player-kompatibla videofiler 87
  - Infoga ljudfiler 87
  - Arbeta med multimediafiler 87
  - Installera kodare för ytterligare format 88
- Infoga innehåll från andra program 88
  - Klipp, kopiera och klistra in från andra program 88
  - Importera innehåll via SMART Notebook Print Capture 89
  - Importera innehåll via SMART Notebook Document Writer 90
  - Importera PowerPoint-filer 91
  - Importera filer från andra interaktiva skrivtavleprogram 92
- Använda SMART kapp-tillägget 92
- Infoga innehåll med YouTube-tillägget 93

Infoga ekvationer med matteredigeraren 94
Infoga webbläsare 96
- Infoga en webbläsare 96
- Konfigurera proxyservrar 97

Bifoga filer och webbsidor 97
Organisera och dela innehåll via Galleriet 99
- Lägga till innehåll i Galleriet 99
- Organisera innehåll i Galleriet 100
- Dela innehåll med andra pedagoger 101
- Ansluta till gruppinnehållskategorier 102

Dela innehåll via SMART Exchange 103

Du kan infoga bilder, multimediafiler och annat innehåll i dina .notebook-filer från en rad olika källor. Dessa källor inkluderar SMART Exchange® webbplatsen och övriga internet.

Efter att du infogar ditt innehåll, kan du organisera det med hjälp av Galleriet och dela det med andra pedagoger som använder Galleriet eller SMART Exchange webbplatsen.

Infoga innehåll från Galleriet

Galleriet är en flik i SMART Notebooks användargränssnitt som du kan använda för att bläddra bland eller söka efter innehåll och sedan lägga till innehållet i dina .notebook-filer.

Galleriet innehåll exempel på lektionsaktiviteter, inklusive Activity Builder-exempel (se *Skapa matchningsaktivitet* på sidan 118), interaktiva metoder och 3D-modeller som kan hjälpa dig när du skapar lektionsaktiviteter.

När din systemadministratör installerar SMART Notebook kan hen välja att även installera följande:

- Gallery Essentials är stor samling bilder och multimediaobjekt m.m. som är uppdelade i ämnesspecifika kategorier .
- Lesson Activity Toolkit är en samling anpassningsbara verktyg och mallar som hjälper dig skapa professionella och engagerande lektioner. Detta toolkit kan hjälpa dig skapa engagerande innehåll som ordspel, frågesporter och sorteringsaktiviteter. Det erbjuder även Adobe Flash Player-kompatibla filer som dölj-och-avslöja och dra-och-släpp.

Galleriet är uppdelat i två delar. Toppdelen av Galleriet är kategorilistan. När du väljer en kategori eller underkategori i den listan, visas innehållet i Galleriens nederdel.

TIPS

- Du kan ändra storleken av en kategorilista och innehållslista genom att klicka på gränsen mellan dem och sedan dra uppåt eller nedåt.

Du kan bläddra i en kategorilista för att se innehåll för varje kategori. Varje miniatyrbild i kategorierna visar en förhandsgranskning av innehållet.

- I *Bilder* visas bilder som miniatyrbilder.
- I *Interaktivt och multimedia* visas videoobjekt som en enkel ram från videorna, ljudobjekt representeras av en högtalarikon i nedersta vänsterhörn och Adobe Flash Player-kompatibla filer representeras av en Adobe Flash-ikon eller -miniatyrbild på innehållet med en liten Adobe Flash-ikon längst upp i vänster hörn.
- I *3D-objekt* visas 3d-modeller som miniatyrbilder.
- I *Notebook-filer och -sidor* visas filer som pärmar och sidor visas med ett vikt hörn längst upp till höger.

- I *Bakgrunder och teman* visas bakgrunder som sidor med ett vikt hörn längst till ner till höger.

Du kan använda nyckelordssökning för att söka efter Galleriobjekt.

När du hittat ett Galleriobjekt som du vill ha kan du lägga till det i din .notebook-fil.

Bläddra i galleriet

1. Om Galleriet inte är synligt, klicka på **Galleri** .
2. Klicka på en kategoris plustecken för att se dess underkategorier.

   OBS!
   Du kan stänga en kategori genom att klicka på dess minustecken.
3. Välj en kategori eller underkategori för att visa dess innehåll.

Sök i galleriet

1. Om Galleriet inte är synligt, klicka på **Galleri** .
2. Skriv in ett nyckelord i lådan *Skriv sökord här* och klicka sedan på **Sök** .

   Galleriet visar allt innehåll som innehåller nyckelordet.

Lägga till galleriartikel i din .notebook-fil

1. Om Galleriet inte är synligt, klicka på **Galleri** .
2. Bläddra eller sök efter det Galleriobjekt som du vill lägga till.
3. Dubbelklicka på Galleriobjektets miniatyrbild.
   - Om du lägger till en bild visas den Adobe Flash Player-kompatibla filen, videofilen eller ljudfilen på den aktuella sidan.
   - Om du lägger till en bakgrund ersätter den sidans befintliga bakgrund (se *Tillämpa sidbakgrunder och -teman* på sidan 115).
   - Om du lägger till en sida från en .notebook-fil infogas den i fram den aktuella sidan i SMART Notebook.
   - Om du lägger till en .notebook-fil infogas filens sidor framför den aktuella sidan i SMART Notebook.

OBS!
SMART Notebook kommer att tappa stöd för Flash då senare versioner har kompatibilitetsproblem med Notebook

Infoga innehåll från GeoGebra

GeoGebra är ett interaktivt matteprogram för alla utbildningsnivåer. När du infogar GeoGebra-widget i SMART Notebook kan du tillsammans med dina elever utforska geometri, algebra, tabeller, grafer, statistik och kalkyl.

Du kan även använda nyckelord för att söka efter arbetsblad från GeoGebraTube. Om du hittar ett arbetsblad som du vill använda kan du lägga till det i din .notebook-fil.notebook-fil. GeoGebraTube (geogebratube.org) innehåller tusentals arbetsblad som skapats och lagts upp av andra pedagoger.

OBS!
För vidare information om hur du använder GeoGebra, se GeoGebra Wiki (wiki.geogebra.org).

Få åtkomst till GeoGebra-widget

Klicka på **Tillägg** och sedan **GeoGebra**.

Få åtkomst till GeoGebra-widget

1. Om GeoGebra-widget inte är synlig, klicka på **Tillägg** och sedan **GeoGebra**.
2. Välj **Infoga GeoGebra-widget**.

Sök på GeoGebraTube

1. Om GeoGebra-widget inte är synlig, klicka på **Tillägg** och sedan **GeoGebra**.
2. Skriv ett nyckelord i rutan *Sök i gratis material* och klicka sedan på **Sök**.

   GeoGebra-widgeten visar miniatyrbilder på arbetsblad som innehåller sökordet.

Lägga till GeoGebraTube-arbetsblad i din .notebook-fil

1. Om GeoGebra-widget inte är synlig, klicka på **Tillägg** och sedan **GeoGebra**.
2. Sök efter det GeoGebraTube-arbetsblad som du behöver.
3. Klicka på arbetsbladets miniatyrbild och välj **Infoga GeoGbra-widget**.

   Arbetsbladet visas på aktuella sidan.

TIPS
För vidare information om ett arbetsblad kan du klicka på miniatyrbildens titel för att komma till arbetsbladets nerladdningssidan på GeoGebraTube.

Infoga innehåll från SMART Exchange website

SMART Exchange webbplatsen (exchange.smarttech.com) inkluderar tusentals lektionsplaner, frågeuppsättningar, widgets och annat innehåll som du kan ladda ner och sedan öppna i SMART Notebook.

OBS!S

- Du kan även dela med dig av din lektionsplan med andra lärare via SMART Exchange webbplatsen. För vidare information, se *Dela innehåll via SMART Exchange* på sidan 103.
- Framtida versioner av SMART Notebook kommer att tappa stöd för Flash då senare versioner har kompatibilitetsproblem med Notebook.

Infoga innehåll från SMART Exchange webbplatsen

1. Klicka på **SMART Exchange** .

   SMART Exchange webbplatsen öppnas i din webbläsare.

2. Om du är ny på SMART Exchange klickar du på **Gå med gratis!** och sedan följer instruktionerna på skärmen för att skapa ett konto.

   ELLER

   Om du redan har ett konto klickar du på **Logga in** och sedan följer instruktionerna på skärmen för att logga in på SMART Exchange med ditt konto.

3. Sök efter eller bläddra bland innehåll och ladda ner det till din dator.
4. Importera innehållet i Galleriet (se *Dela innehåll med andra pedagoger* på sidan 101).

Infoga innehåll från andra källor

Om du eller andra pedagoger på din skola ha skapat innehåll utanför SMART Notebook, kan detta innehåll inkluderas i dina .notebook-filer.notebook-filer. Du kan i synnerhet göra följande:

- Infoga bilder, Adobe Flash Player-kompatibla filer och videofiler, samt ljudfiler
- Klippa eller kopiera och sedan klistra in innehåll från andra program
- Importera innehåll från andra program som YouTube med SMART Notebook YouTube™-tillägget.

Infoga bilder

Du kan infoga bilder på sidor från filer, en skanner eller SMART Document Camera.

> **OBS!**
> Du kan även infoga bilder genom fliken Galleri. För vidare information, se *Infoga innehåll från Galleriet* på sidan 80.

Efter att du infogar en bild kan du definiera ett transparent område för den.

Infoga bilder från filer

Du kan infoga en bild till en sida.

SMART Notebook stödjer formaten BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF och WMF.

Infoga bild från fil

1. Gå till **Infoga > Bild**.

   Dialogrutan *Infoga bildfil* visas.

2. Bläddra till och välj den bild som du vill infoga.

   > **TIPS**
   > För att välja mer än en bild håller du ner CTRL och sedan markerar bilderna.

3. Klicka på **Öppna**.

   Bilden visas längst upp i sidans vänstra hörn.

Infoga bilder från en skanner

Om en skanner är kopplad till din dator kan du infoga bilder direkt från skannern till en sida.

> **OBS!**
> Du måste installera din skanners drivrutiner och mjukvara på din dator innan du infogar bilder från skannern till SMART Notebook.

Infoga en bild från skanner

1. Gå till **Infoga > Bild från skanner**.

   Dialogrutan *Infoga skannad bild* visas.

2. Välj en skanner från listan.
3. Klicka på **Skanna**.
4. Följ instruktionerna som medföljde din skanner för att skanna din bild.

Infoga bilder från en SMART Document Camera

Du kan infoga bilder från en SMART Document Camera till en sida.

Infoga en bild från SMART Document Camera

1. Gå till **Infoga > Bild från SMART Document Camera**.

   Fönstret *SMART Document Camera* visas på sidan.

2. Följ instruktionerna i Hjälp för att infoga en bild.

Arbeta med bilder
När du infogar en bild i en .notebook-fil blir bilden ett objekt i den filen. Därför kan du flytta, ändra storlek, rotera och göra andra ändringar till bilden precis som du gör med andra objekt.

För vidare information om hur du arbetar med objekt, inklusive bilder, i .notebook-filer, se *Kapitel 5: Att arbeta med objekt* på sidan 59.

Skapa transparenta områden i en bild
Du kan skapa transparenta områden av en bild som du infogar på en sida. Detta kan vara användbart om du vill ta bort bildens bakgrund. Alla färger kan göras transparenta.

> **OBS!**
> Du kan minska en stor bilds storlek när du infogar den i en fil (se *Ställa in preferenser för bildoptimering* på sidan 211). Om du vid ett senare tillfälle skapar ett transparent område på bilden, blir bilden inte längre optimerad.

Skapa transparent område i en bild

1. Välj bilden.
2. Klicka på bildens menypil och välj sedan **Ställ in bildtransparens**.

   Dialogrutan *Bildtransparens* visas.

3. Dra dialogrutans hörn inåt eller utåt för att ändra dess storlek.
4. Klicka på delar av bilden som du vill göra transparenta.

   > **OBS!**
   > När du klickar på ett område blir bara det området transparent, även om bilden har samma färg i andra områden.

5. Tryck på **OK**.

Infoga multimediafiler

Du kan infoga multimediafiler, inklusive Adobe Flash Player-kompatibla filer, videofiler och ljudfiler i sidor.

OBS!
Adobe Flash-innehåll kanske inte fungerar i SMART Notebook. Klicka här för ytterligare information.

OBS!
Du kan även infoga multimediafiler genom fliken Galleri. För vidare information, se *Infoga innehåll från Galleriet* på sidan 80.

Infoga Adobe Flash Player-kompatibla filer

Du kan infoga Adobe Flash Player-kompatibla filer till en sida.

Efter att du infogar en Adobe Flash Player-kompatibel filer i en sida eller visar en sida som innehåller en Adobe Flash Player-kompatibel fil, spelas filen upp automatiskt. Du kan kontrollera filens uppspelning. Om filen har knappar kan du trycka på dem med din interaktiva produkt. Om filen inte har några knappar kan du använda alternativen i filens menypil.

ANTECKNINGAR

- Adobe Flash Player-kompatibla filer på en sida måste vara självextraherande. Adobe Flash Player-kompatibla filer som måste ladda på eller är beroende av andra Adobe Flash Player-kompatibla filer stöds ej.
- Du kan inte dra en Adobe Flash Player-kompatibel fil från en webbläsare till en sida.
- Om Adobe Flash Player inte är installerat på din dator, uppmanas du om det av SMART Notebook när du infogar en Adobe Flash Player-kompatibel fil till en sida.
- Adobe Flash Player kan installeras via adobe.com, men du måste använda Internet Explorer® Internet för att installera det. Om du använder en annan webbläsare så kommer Adobe Flash Player-kompatibla filer inte fungera i SMART Notebook.
- För att skriva över en Adobe Flash Player-kompatibel fil med en handskriftsigenkänningskomponent måste du börja skriva utanför filen och sedan fortsätta över den. Detta låter SMART Notebook registrera det digitala inket som ett särskilt objekt från Adobe Flash Player-kompatibla filen.

Infoga Adobe Flash Player-kompatibel fil

1. Gå till **Infoga > Adobe Flash Player-kompatibel fil**.

   Dialogrutan *Infoga Flash-fil* visas.
2. Bläddra till och välj den Adobe Flash Player-kompatibla fil som du vill infoga på sidan.
3. Klicka på **Öppna**.

   Den Adobe Flash Player-kompatibla filen visas längst upp i vänster hörn på sidan.

Styra en Adobe Flash Player-kompatibel fil

1. Välj den Adobe Flash Player-kompatibla filen.
2. Kontrollera filen på följande sätt:
   - För att spela upp filen klickar du på filens menypil och sedan går till **Flash > Spela upp**.
   - För att spela upp filen från början klickar du på filens menypil och sedan går till **Flash > Spola bakåt**.
   - För att spela upp filen stegvis och sedan pausa klickar du på filens menyknapp och sedan går till **Flash > Steg framåt**.
   - För att spola tillbaka filen stegvis och sedan pausa klickar du på filens menypil och sedan går till **Flash > Steg bakåt**.
   - För att spela upp filen på en loop klickar du på filens menypil och sedan går till **Flash > Loop**.
   - För att stoppa loopad uppspelning klickar du på filens menypil och sedan rensar valet **Flash > Loop**.

Infoga Adobe Flash Player-kompatibla videofiler
Du kan infoga Adobe Flash Player-kompatibla videofiler på en sida.

> **OBS!**
> SMART Notebook stödjer Adobe Flash Player-kompatibla videofilformatet (FLV). Om du vill att SMART Notebook ska stödja andra filtyper kan du installera ytterligare kodare (se *Installera kodare för ytterligare format* på nästa sida).

Infoga Adobe Flash Player-kompatibel videofil

1. Gå till **Infoga > Video**.

   Dialogrutan *Infoga videofil* visas.
2. Bläddra till och välj den Adobe Flash Player-kompatibla videofil som du vill infoga på sidan.
3. Klicka på **Öppna**.

Infoga ljudfiler
Du kan bifoga en ljudfil till objekt (förutom Adobe Flash Player-kompatibla objekt) i en .notebook-fil. För vidare information, se *Lägga till ljud till objekt* på sidan 110.

Arbeta med multimediafiler
När du infogar en multimediafil i en .notebook-fil blir multimediafilen ett objekt i filen. Därför kan du flytta, ändra storlek, rotera och göra andra ändringar till multimediafilen precis som du gör med andra objekt.

För information om hur du arbetar med objekt, inklusive multimediafiler, i .notebook-filer, se *Kapitel 5: Att arbeta med objekt* på sidan 59.

Installera kodare för ytterligare format
SMART Notebook stödjer formaten FLV and MP3. Om du vill att SMART Notebook ska kunna stödja andra video- och ljudformat kan du installera följande kodare. Om du installerar denna kodare detekterar SMART Notebook den automatiskt och stödjer därmed de ytterligare video- och bildformaten.

Kodare	Videoformat	Ljudformat	Länk
MediaCoder Full Pack 0.3.9	• ASF • AVI • MOV • MPEG och MPG • WMV	• AIF och AIFF • WAV	mediacoderhq.com/dlfull.htm

OBS!
SMART Technologies ULC tillhandahåller länkar till dessa program som en bekvämlighet för dig och gör inga utfästelser eller garantier när det gäller de programmen eller någon information därtill relaterad. Frågor, klagomål och anspråk i förhållande till programmen måste göras till relevant programsäljare.

Infoga innehåll från andra program

Om du har innehåll i andra program som du vill använda i din .notebook-fil kan du flytta detta innehåll till SMART Notebook på följande sätt:

- Klippa eller kopiera och sedan klistra in innehållet
- Importera innehållet

Klipp, kopiera och klistra in från andra program
Du kan klippa eller kopiera och sedan klistra in innehåll från andra program till SMART Notebook.

Klippa innehåll från annat program

1. I det andra programmet markerar du innehållet som du vill klippa ut och sedan går du till **Redigera > Klipp**.
2. I SMART Notebook klickar du på **Klistra in** .

Kopiera innehåll från annat program

1. I det andra programmet markerar du innehållet som du vill klippa ut och sedan går du till **Redigera > Kopiera**.
2. I SMART Notebook klickar du på **Klistra in** .

Importera innehåll via SMART Notebook Print Capture
När du installerar SMART Notebook på en dator med Windows XP, installeras även SMART Notebook Print Capture. SMART Notebook Print Capture fungerar precis som vanliga printerdrivrutiner, men sparar utmatningen till en .notebook-fil istället för att skriva ut det på papper. Varje sida av en importerad fil visas som ett objekt på sin egen sida, samtidigt som ursprunglig formatering och sidbrytningar behålls.

> **OBS!**
> Om du installerar SMART Notebook på en dator med Windows 7 eller Windows 8, kan du importera innehållet med hjälp av SMART Notebook Print Writer (se *Importera innehåll via SMART Notebook Document Writer* på nästa sida).

Använda SMART Notebook Print Capture

1. I källfilen som du vill exportera till en .notebook-fil går du till **Arkiv > Skriv ut**.

   Dialogrutan *Skriv ut* öppnas.
2. Markera **SMART Notebook Print Capture** i listan över printers.
3. Om du vill kan du ändra sidans orientering och upplösning (se *Ändra sidans orientering och upplösning* nedanför).
4. Ange ett sidintervall och klicka sedan på **OK** eller **Skriv ut**.

   Om en befintlig .notebook-fil inte är öppen, öppnas en ny .notebook-fil. Varje sida i källfilen visas på en ny sida.

   ELLER

   Om en befintlig .notebook-fil är öppen, visas varje sida av källfilen i .notebook-filen efter den aktuella sidan.

   > **OBS!**
   > Detta kan ta flera minuter.

Ändra sidans orientering och upplösning

1. Klicka på knappen **Egenskaper** eller **Preferenser**.

   Dialogrutan *SMART Notebook Print Capture Properties* öppnas.
2. Välj **Stående** eller **Liggande**.

3. Välj en standardupplösning i rullgardinslistan *Upplösning*.

   ELLER

   Välj **ANPASSAD upplösning** i rullgardinslistan *Upplösning* och ange sedan värden i rutorna *Horisontell upplösning* och *Vertikal upplösning*.

   TIPS
   - Använd samma värde i båda rutor för att förhindra bildförvrängning.
   - Ju högre upplösning, desto större bild.
   - Använd inte alternativen **Draft**, **Low** eller **Medium** då detta kan göra så att bilden inte skalas ordentligt.

4. Tryck på **OK**.

Importera innehåll via SMART Notebook Document Writer

När du installerar SMART Notebook på en dator med Windows 7 eller Windows 8, installeras även SMART Notebook Document Writer. SMART Notebook Document Writer fungerar som vanliga printerdrivrutiner, men sparar utmatningen till en .notebook-fil istället för att skriva ut det på papper.

OBS!
Om du installerar SMART Notebook på en dator med Windows XP, kan du importera innehållet med hjälp av SMART Notebook Print Capture (se *Importera innehåll via SMART Notebook Print Capture* på föregående sida).

Använda SMART Notebook Document Writer

1. I källfilen som du vill exportera till en .notebook-fil går du till **Arkiv > Skriv ut**.

   Dialogrutan *Skriv ut* öppnas.

2. Markera **SMART Notebook Document Writer** i listan över printers.
3. Om du vill kan du ändra sidans orientering (se *Ändra sidans orientering* på motsatta sidan).
4. Ange ett sidintervall och klicka sedan på **OK** eller **Skriv ut**.

   En dialogruta öppnas.

5. Markera **SMART Notebook-sidor med bilder** för att importera innehållet i filen som bilder.

   ELLER

   Markera **SMART Notebook-sida med redigerbara objekt** för att importera innehållet i filen som redigerbara objekt.

   OBS!
   Om du väljer att importera innehåll som redigerbara objekt, visas inte vissa objekt på korrekt sätt. Du kan importera innehållet som bilder.

6. Tryck på **OK**.

   En ny .notebook-fil . Varje sida i källfilen visas på en ny sida.

Ändra sidans orientering

1. Klicka på **Egenskaper** eller **Preferenser**.

   Dialogrutan *Utskriftspreferenser* visas.

2. Välj **Liggande** eller **Stående** i rullgardinslistan *Orientering* .
3. Tryck på **OK**.

Importera PowerPoint-filer
Du kan importera innehåll från en .notebook-fil från en rad olika källor, inklusive PowerPoint-filer.

OBS!
SMART Notebook kan inte importera vissa gradient-, mönster eller bildeffekter. Därför kan sådana effekter kanske visas felaktigt i .notebook-filer .

TIPS
Du kan även exportera .notebook-filer till PowerPoint (se *Exportera filer* på sidan 17).

Importera en PowerPoint-fil

1. Gå till **Arkiv > Importera**.

   Dialogrutan Öppna *visas*.

2. Välj **Alla PowerPoint-filer (*.ppt;*.pptx)** i rullgardinslistan *Filtyp*.
3. Bläddra till och välj den PowerPoint-fil som du vill importera.
4. Klicka på **Öppna**.

   SMART Notebook lägger till innehållet i PowerPoint-filen i en .notebook-fil.notebook-fil.

Importera filer från andra interaktiva skrivtavleprogram
Du kan importera filer till .notebook-filer från en rad olika källor, inklusive andra interaktiva skrivtavleprogram.

Om de andra interaktiva skrivtavleprogrammen har stöd för Interactive Whiteboard Common File Format (CFF), kan du exportera en CFF-fil och sedan importera den till SMART Notebook.

Annars kan du försöka importera de andra interaktiva skrivtavleprogrammens filformat.

OBS!
Du kan även importera CFF-filer (se *Exportera filer* på sidan 17).

Importera CFF-filer

1. Gå till **Arkiv > Importera**.

   Dialogrutan Öppna *visas*.
2. Välj **Alla vanliga filformat (*.iwb)** i rullgardinslistan *Filtyp*.
3. Bläddra till och välj den fil som du vill importera.
4. Klicka på **Öppna**.

   Filen öppnas.

Importera andra filer

1. Klicka på **Öppna fil** .

   Dialogrutan Öppna *visas*.
2. Välj **Alla filer (*.*)** i rullgardingsmenyn *Filtyp* .
3. Bläddra till och välj den fil som du vill importera.
4. Klicka på **Öppna**.

   Om du importerar en fil som SMART Notebook har stöd för, öppnas filen.

   ELLER

   Om du importerar en fil som SMART Notebook inte har stöd för, läggs filen till i SMART Notebooks flik Bilagor. Du kan öppna dessa bifogade filer med tredjepartsprogram, men kan inte lägga till dem på sidor.

Använda SMART kapp-tillägget

SMART kapp-tillägget är ett fristående program som låter dig interagera med kapp-inmatningar i SMART Notebook.

OBS!

SMART kapp hårdvara och SMART Notebook mjukvara för utbildning tillsammans med SMART kapp-tillägget för en kompatibel apparat krävs om man vill använda SMART kapp Notebook-tillägget. Besök www.smarttech.com för vidare information om hur du skaffar tillägget.

Så här använder du SMART kapp-tillägget i SMART Notebook

1. När SMART kapp-tillägget installerats visas det i panelen *Tillägg*. Klicka på SMART kapp-ikonen .

   SMART kapp-tillägget öppnas.

2. Ange det sessions-ID för SMART kapp, som genererats av SMART kapp-appen, på den mobila enheten som är ansluten till din kapp board.

3. Klicka på **Anslut**.

   SMART kapp-sessionen ansluts och fönstret *SMART kapp Board visning* visas.

4. Klicka på **Öppna Board-visning**.

   Inkinnehållet på den anslutna SMART kapp board-visningen visas i realtid. Om det inte skrivits något på tavlan, visas meddelandet *Ännu inget att visa från kapp board*.

5. När du skriver på din kappboard, visas det digitala bläcket i tilläggets fönster. Du kan även sudda innehåll efter behov.

6. Använd uppspelningskontrollerna i kapp-tilläggets fönster för att flytta fram och tillbaka i inksessionen.

   Klicka på **Skriv på denna sida** eller **Skriv på ny sida** för att infoga ink i SMART Notebook.

7. Stäng tilläggsfönstret för att fortsätta arbete i SMART Notebook.

Infoga innehåll med YouTube-tillägget

Du kan enkelt infoga YouTube™-innehåll i dina Notebook-sidor med YouTube-tillägget.

TIPS

Om YouTube-tillägget inte är installerat på Notebook kan du använda tilläggshanteraren för att installera det. Se *Installera tillägg* på sidan 203.

Infoga innehåll med YouTube-tillägget

1. Klicka på YouTube-ikonen i Notebooks Sidsorterare.

   Dialogrutan *Lägg till YouTube-videor* visas.

2. Mata eller klistra in en YouTube-url i dialogfönstret och klicka sedan på pilen bredvid. YouTube-videon visas i den aktuella Notebook-sidan. För att söka efter en video skriver du in sökordet i fönstret och klickar på Sök.

   Dialogrutan *Lägg till videor* visas.

3. Klicka på videon för att spela upp den. Alla de vanliga YouTube-kontrollerna finns tillgängliga.
4. Välj önskad video. Se *Markera objekt* på sidan 60.

Infoga ekvationer med matteredigeraren

Matteredigeraren kan användas för att infoga handskrivna ekvationer på en sida i ett mer läsbart format. Matteredigeraren känner igen din handskrift och konverterar den automatiskt till typsnitt. Du kan även lägga till den igenkända ekvationen i ett GeoGebra-arbetsblad om ekvationen är i ett grafformat som stöds.

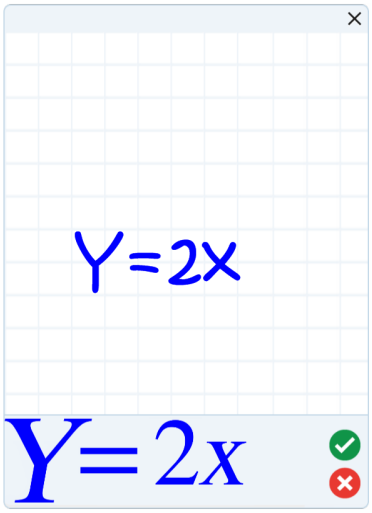
Infoga en ekvation på sid

1. Klicka på **Tillägg** och välj sedan **Infoga ekvation** .

   Matteredigeraren öppnas.

2. Välj ett pennverktyg och en färg (se sidan 34).
3. Skriv en matteekvation på diagrampapret i redigeraren.

   Den handskrivna ekvationen omvandlas till en maskinskriven ekvation och visas under diagrampapret. Ikoner för att acceptera eller avvisa visas bredvid den igenkända ekvationen.



4. Klicka på för att acceptera den igenkända ekvationen.

   Den maskinskrivna ekvationen visas på sidan.

   ELLER

   Klicka på för att avvisa den igenkända ekvationen och stänga Matteredigeraren.

Redigera igenkänd ekvation

1. Klicka på **Välj** och klicka sedan på den igenkända ekvationen två gånger.

   Den handskrivna ekvationen visas i Matteredigeraren.

2. Redigera den handskrivna ekvationen med hjälp av Radergummit och ett pennverktyg.

   Den ändrade ekvationen identifieras och visas under diagrampapret. Ikoner för att acceptera eller avvisa visas bredvid den igenkända ekvationen.

3. Klicka på för att acceptera den igenkända ekvationen.

   Ekvationen uppdateras med dina ändringar.

   ELLER

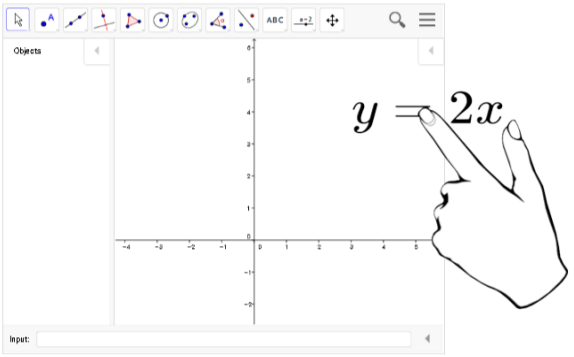
   Klicka på för att avvisa den igenkända ekvationen och stänga Matteredigeraren.

   Ekvationen uppdateras inte.

Lägga till igenkänd ekvation i ett GeoGebra-arbetsblad

1. Infoga GeoGebra-arbetsblad på sidan (se *Infoga innehåll från GeoGebra* på sidan 82).
2. Dra ekvationen från sidan till GeoGebra-widgeten.

   Ekvationen ritas automatiskt på arbetsbladet.



Infoga webbläsare

Du kan infoga en webbläsare på en .notebook-sida. I webbläsaren kan du bläddra till och visa webbsidorna. Du kan justera webbläsaren på samma sätt som du gör med andra objekt i SMART Notebook (se *Kapitel 5: Att arbeta med objekt* på sidan 59).

OBS!

När du ändrar ett webbläsarfönsters storlek, ändras webbläsarens innehållsskalor automatiskt så att du alltid ser hela webbsidan som du har uppe.

Infoga en webbläsare

Infoga webbläsare

1. Gå till **Infoga > Webbläsare**.

   En webbläsare öppnas.

2. Dubbelklicka på adressfältet och skriv adressen till webbsidan som du vill bläddra till. Klicka på **Gå**.

   TIPS

   Om du inte har en tangentbord anslutet till datorn, klicka på **SMART Keyboard** för att visa ett tangentbord på skärmen.

3. Använd knapparna i webbläsarens verktygsfält för att interagera med webbplatsen:

Knapp	Kommando	Åtgärd
	Tillbaka	Visa föregående webbsida.
	Framåt	Visa nästa webbsida
	Gå tillbaka till fastnålad sida	Öppna fastnålad webbsida.
	Fäst sida	Fastnåla aktuella sidan. När du först öppnar .notebook-filen, visas den fastnålade webbsidan i webbläsaren. Du kan gå tillbaka till den fastnålade sidan när som helst gneom att klicka på **Gå tillbaka till fastnålad sida**.
	Läs in igen	Uppdatera den aktuella webbsidan.
	Flytta verktygsfält	Ändra position för webbläsarens verktygsfält.

Konfigurera proxyservrar

Webbläsare i SMART Notebook fungerar med alla proxyservrar som överensstämmer med standarden RFC 2068 HTTP. Om din systemadministratör installerade SMART Notebook bakom en proxyserver måste hen skapa riktlinjer för tillgång för inkommande och utgående trafik på proxyservern. Din systemadministratör kan hjälpa dig att vidare förbättra din nätverkssäkerhet genom att aktivera autentisering, t.ex. grundläggande autentisering eller NT LAN Manager (NTLM).

OBS!

Även om proxyservrar skyddar interna nätverk från intrång, så skapar de även nätverksfördröjning.

Bifoga filer och webbsidor

Du kan bifoga filkopior, genvägar och länkar till webbsidor med hjälp av fliken Bilagor.

Genom att bifoga filer eller webbsidor kan du enklare hitta och öppna det du behöver medan du presenterar en .notebook-fil. .notebook-fil.

ANTECKNINGAR

- Du kan även länka en fil eller webbsida till ett objekt på en sida (se *Lägga till länkar för objekt* på sidan 108).
- Som ett alternativ till att bifoga en länk eller webbsida kan du även infoga en webbläsare i din .notebook-fil (se *Infoga webbläsare* på föregående sida).

Bifoga en filkopia

1. Om fliken Bilagor inte är synlig, klicka på **Bilagor** .
2. Klicka på **Infoga** längst ner i fliken *Bilagor* och välj sedan **Infoga kopia av fil**.

   Dialogrutan *Infoga kopia av fil* visas.
3. Bläddra till och välj filen som du vill bifoga.
4. Klicka på **Öppna**.

   Filens namn och storlek visas i fliken *Bilagor*.

   OBS!

   När du bifogar en fil blir .notebook-filens storlek större. SMART Notebook komprimerar filer för att spara på utrymme, men vissa filtyper kan komprimeras mer än andra.

Bifoga filgenväg

1. Om fliken Bilagor inte är synlig, klicka på **Bilagor** .
2. Klicka på **Infoga** längst ner i fliken *Bilagor* och välj sedan **Infoga genväg till fil**.

   Dialogrutan *Infoga filgenväg* visas.
3. Bläddra till och välj filen som du vill bifoga.
4. Klicka på **Öppna**.

   Filens namn och *Genväg* visas i fliken *Bilagor*.

ANTECKNINGAR

- SMART Notebook kan inte exportera genvägar. Om du vill exportera filbilagor ska du bifoga en kopia av din fil och inte en genväg till den.
- Kontrollera att filen är åtkomlig från datorn som du planerar att använda under lektionen.

Bifoga en länk till en sida

1. Om fliken Bilagor inte är synlig, klicka på **Bilagor** .
2. Klicka på **Infoga** längst ner i fliken *Bilagor* och välj sedan **Infoga länk**.

   Dialogrutan *Infoga länk* visas.
3. Skriv in webbsidans adress i rutan *Länk*.
4. Ange ett namn för länken i rutan *Visningsnamn*.
5. Tryck på **OK**.

   Visningsnamnet och *URL:en* visas i fliken *Bilagor*.

Så här öppnar du en fil eller webbsida från fliken Bilagor

1. Om fliken Bilagor inte är synlig, klicka på **Bilagor** .

   Fliken Bilagor visar alla bilagor för den öppna filen.
   - Om en bilaga är en kopia av en fil, visas filens storlek i kolumnen *Storlek*.
   - Om en bilaga är en genväg till en vil, visas ordet *Genväg* i kolumnen *Storlek*.
   - Om en bilaga är en länk, visas ordet *URL* i kolumnen *Storlek* .
2. För att öppna en fil dubbelklickar du på filnamnet eller genvägen.

   ELLER

   För att öppna en webbsida dubbelklickar du på länken.

Organisera och dela innehåll via Galleriet

Galleriet är en flik i SMART Notebooks användargränssnitt som du kan använda för att bläddra bland eller söka efter innehåll och sedan lägga till innehållet i dina .notebook-filer. .notebook-filer. Galleriet består av en uppsättning kategorier, en av vilka heter Mitt innehåll.

Om du använder samma innehåll för flera olika .notebook-filer kan du välja att lägga till detta innehåll i kategorin Mitt innehåll. Du kan dela innehållet från kategorin Mitt innehåll med andra pedagoger på din skola genom att importera eller exportera samlingsfiler från Galleriet. Du kan även ansluta till en gruppinnehållskategori med innehåll som du och andra pedagoger på din skola bidrar till.

Efter att du lägger till innehåll i Galleriet, kan du infoga det i .notebook-filer enligt *Infoga innehåll från Galleriet* på sidan 80.

Lägga till innehåll i Galleriet

Du kan lägga till Notebook-objekt och sidor samt övriga filer som stöds i kategorin Mitt innehåll i Galleriet.

Så här lägger du till ett objekt i Galleriet

1. Om Galleriet inte är synligt, klicka på **Galleri** .
2. Välj objektet som du vill lägga till i Galleriet.
3. Dra objektet från sidan till Galleriets kategori *Mitt innehåll* eller en av dess underkategorier.

ANTECKNINGAR

- Det går inte att dra ett objekt om det är låst på plats (se *Lås objekt* på sidan 111).
- Om du vill ändra Galleriobjektets namn, klickar du på dess menypil och sedan väljer **Ändra namn**.

Så här lägger du till en sida i Galleriet

1. Skapa och modifiera objekt på sidan tills sidan ser ut precis som du vill.
2. Gå till **Arkiv > Exportera sida som Galleriobjekt**.

   Dialogrutan *Spara sida som Galleriobjekt* visas.
3. Bläddra till mappen som du vill spara sidan i.
4. Ange ett namn för sidan i rutan *Filnamn* .
5. Tryck på **Spara**.
6. Om Galleriet inte är synligt, klicka på **Galleri** .

7. Välj **Mitt innehåll** (eller en av dess underkategorier) i Galleriets kategorilista, klicka på dess menypil och välj sedan **Lägg till mitt innehåll**.

   Dialogrutan *Lägg till i Mitt innehåll* visas.

8. Bläddra till och välj objektet som du sparade i steg 5.
9. Klicka på **Öppna**.

Så här lägger du till en kompatibel fil i Galleriet

1. Om Galleriet inte är synligt, klicka på **Galleri** .
2. Välj **Mitt innehåll** (eller en av dess underkategorier) i Galleriets kategorilista, klicka på dess menypil och välj sedan **Lägg till mitt innehåll**.

   Dialogrutan *Lägg till i Mitt innehåll* visas.

3. Bläddra till och välj objektet som du vill lägga till i Galleriet.
4. Klicka på **Öppna**.

> **OBS!**
> Som standard är namnet som SMART Notebook ger nya Galleriobjekt baserat på det ursprungliga filnamnet. Om du vill ändra ett objekts namn, markerar du Galleriobjektets miniatyrbild, klickar på menypilen och väljer **Ändra namn**.

Organisera innehåll i Galleriet

Allteftersom du lägger till objekt, sidor och filer i Mitt innehåll-kategorin i Galleriet, kan det vara bra att omorganisera kategorins struktur. Ett sätt att göra detta är att skapa underkategorier och flytta Galleriobjekt mellan underkategorier.

Skapa underkategori

1. Om Galleriet inte är synligt, klicka på **Galleri** .
2. Välj **Mitt innehåll** (eller en av dess underkategorir) från Galleriets kategorilista, klicka på dess menypil och välj sedan **Ny mapp**.

   En ny underkategori visas.

3. Ange ett namn för den nya underkategorin och klicka sedan på RETUR.

Döpa om underkategori

1. Om Galleriet inte är synligt, klicka på **Galleri** .
2. Välj **Mitt innehåll** från Galleriet kategorilista och bläddra sedan till underkategorin som du vill ändra namn för.
3. Välj underkategorin, klicka på dess menypil och välj **Ändra namn**.
4. Skriv ett nytt namn för underkategorin och klicka på RETUR.

Flytta Galleriobjekt till annan underkategori

1. Om Galleriet inte är synligt, klicka på **Galleri** .
2. Bläddra till den kategori som innehåller Galleriartikeln som du vill flytta.

   Galleriet visar kategorins innehåll.
3. Dra artikeln till en annan underkategori.

Dela innehåll med andra pedagoger

Genom att importera och exportera samlingsfiler kan du smidigt dela med dig av dina egna kategorier med andra pedagoger och använda kategorier som andra pedagoger lagt skapat. Du kan använda samlingsfiler för att lägga till artiklar i Gallerikategorin Mitt innehåll. Efter att du importerar en samlingsfil, visas alla artiklar i Galleriet som en ny underkategori.

Importera en samlingsfil från en annan pedagog

1. Om Galleriet inte är synligt, klicka på **Galleri** .
2. Välj **Mitt innehåll** (eller en av dess underkategorier) i Galleriets kategorilista, klicka på dess menypil och välj sedan **Lägg till mitt innehåll**.

   Dialogrutan *Lägg till i Mitt innehåll* visas.
3. Bläddra till mappen som innehåller samlingsfilen som du vill importera.

   OBS!
   Samlingsfiler har filändelsen .gallery.
4. Välj samlingsfilen och klicka på **Öppna**.

   Samlingen visas som en ny underkategori.

Exportera en samlingsfil att dela med andra pedagoger

1. Välj kategorin som innehåller de artiklar som du vill spara till en samling.

   OBS!
   SMART Notebook exporterar den valda kategorin, men exporterar inte några av dess underkategorier.

2. Klicka på kategorins menypil och välj **Exportera som samlingsfil**.

   Dialogrutan *Spara som* visas.

3. Bläddra till den mapp som du vill spara samlingsfilen i.
4. Ange ett namn för filen i rutan *Filnamn*.
5. Tryck på **Spara**.

Ansluta till gruppinnehållskategorier

Kategorifunktionen Gruppinnehåll låter dig ansluta till Galleriinnehåll som sparats på din skolas nätverk. Flera pedagoger kan koppla upp sig mot en och samma mapp. SMART Notebook uppdaterar dina ändringar automatiskt för alla andra lärare.

OBS!
Dina tillgångsbehörigheter för gruppinnehållskategorin är samma som för dina mappbehörigheter på skolans nätverk. Om du är behörig att öppna en mapp på nätverket, kan du även lägga till och ta bort artiklar från gruppinnehållskategorin. Men om du endast har läsbehörighet till mappen kan du bara kopiera artiklar från gruppinnehållskategorin, och alltså inte lägga till redigera eller ta bort artiklar.

Ansluta till en gruppinnehållskategori

1. Om Galleriet inte är synligt, klicka på **Galleri** .
2. Klicka på **Vissa ytterligare Galleriåtgärder** och välj sedan **Anslut till gruppinnehåll**.

   Dialogrutan *Bläddra efter mapp* visas.

3. Bläddra till och välj mappen med den gruppinnehållskategori som du vill ansluta till och klicka sedan på **OK**.

   Gruppinnehållskategorin visas i Galleriet.

Bidra till gruppinnehållskategori

Lägg till innehåll för en gruppinnehållskategori precis som du gör med Mitt innehåll *Lägga till innehåll i Galleriet* på sidan 99).

Dela innehåll via SMART Exchange

Utöver att dela ditt innehåll med andra pedagoger på din skola (se *Dela innehåll med andra pedagoger* på sidan 101) kan du även dela en .notebook-fil med pedagoger världen runt via SMART Exchange-webbplatsen (exchange.smarttech.com).

Dela en .notebook-fil på SMART Exchange webbplatsen

1. Öppna .notebook-filen som du vill lägga upp.
2. Gå till **Arkiv > Dela på SMART Exchange**.

   En dialogruta öppnas.
3. Om du är ny på SMART Exchange klickar du på **Gå med gratis!** och sedan följer instruktionerna på skärmen för att skapa ett konto.

   ELLER

   Om du har ett konto skriver du in din e-postadress i fältet *E-postadress* och ditt lösenord i fältet *Lösenord* och klickar på **Logga in**.

   TIPS
   - Om du glömt ditt lösenord klickar du på **Har du glömt ditt lösenord?** och följer anvisningarna som visas på skärmen.
   - Om du inte vill behöva logga in varje gång du besöker SMART Exchange kan du markera **Fortsätt att vara inloggad**.
4. Ange lämplig information:

Kontroll	Anvisningar
Ange resursinformation	Ange en titel för .notebook-filen. .notebook-fil.
Beskrivning	Ange en beskrivning för .notebook-filen. .notebook-fil.
Ämne(n)	Ange ämnen som .notebook-filen är relevant för.
Årskurs(er)	Ange de årskurser som .notebook-filen är relevant för.
Sökord	Skriv in ord eller fraser som SMART Exchange troligen kommer använda för att söka efter .notebook-filen. .notebook-fil. Varje ord eller fras separeras med kommatecken.

5. Läs delningsavtalet.
6. Om du godkänner delningsavtalet ska du klicka på **Godkänn och skicka in**.

Kapitel 7

Skapa lektionsaktiviteter

Använda avancerade objektfunktioner 105
- Skapa anpassade kreativa pennstilar 106
- Lägga till länkar för objekt 108
- Lägga till ljud till objekt 110
- Animera objekt 111
- Lås objekt 111

Använda avancerade sidfunktioner 113
- Visa elevsidas kantlinjer 113
- Spela in sidor med Lektionsinspelaren 114
- Tillämpa sidbakgrunder och -teman 115
  - Verkställ bakgrunder med fliken Egenskaper 115
  - Verkställ bakgrunder med Galleriet 117
- Skapa teman 118

Skapa exempelaktiviteter 118
- Skapa matchningsaktivitet 118
- Skapa en dölj-och-visa-aktivitet 120
- Skapa avslöjningsaktivitet 122
- Skapa andra type av lektionsaktiviteter 124

Med SMART Notebook kan du inte bara presentera information för dina elever, men även engagera dem med interaktiva lektionsaktiviteter.

Du kan skapa lektionsaktiviteter genom att infoga objekt som former, bilder och tabeller, eller använda funktioner som Activity Builder och skalningsgesten.

Detta avsnitt förklarar de avancerade funktionerna som kan användas för att skapa lektionsaktiviteter och visar dig hur man skapar exempelaktiviter. Du kan använda dessa exempelaktiviteter eller utveckla dina egna. Du kan även använda de resurser som finns tillgängliga för dig i Galleriet och SMART Exchange webbplatsen.

Använda avancerade objektfunktioner

Du kan även använda följande avancerade objektfunktioner när du skapar lektionsaktiviteter:

- Anpassade kreativa pennstilar
- Objektlänkar

- Objektljud
- Objektanimering
- Länka verktyg till objekt

Du kan även låsa objekt som du inte vill ska kunna flyttas eller på annat vis modifieras under presentationen av lektionsaktiviteten.

Skapa anpassade kreativa pennstilar

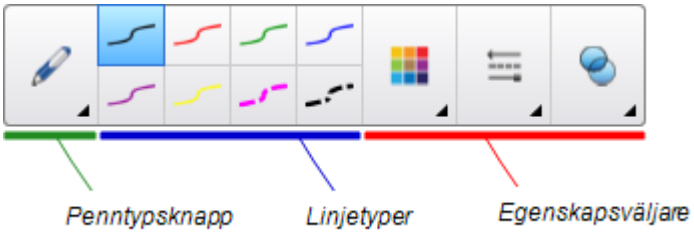
SMART Notebook inkluderar åtta kreativa pennstilar (se *Skriva eller rita med digitalt bläck* på sidan 34). Utöver dessa stilar kan du även skapa dina egna stilar med bilder eller objekt på den markerade sidan.



Använd en bild för att skapa en anpassad kreativ pennstil

1. Klicka på **Pennor** .

   Verktyget Pennor visas.



2. Klicka på **Penntyper** och välj **Kreativ penna**.
3. Välj en linjetyp.
4. Om fliken Egenskaper inte är synlig, klicka på **Egenskaper** .
5. Tryck på **Linjestil**.
6. Välj **Använd anpassad stämpelbild**.
7. Klicka på **Bläddra**.

   Dialogrutan *Infoga bildfil* visas.
8. Bläddra till och välj bilden som du vill använda för den kreativa pennstilen.
9. Klicka på **Öppna**.

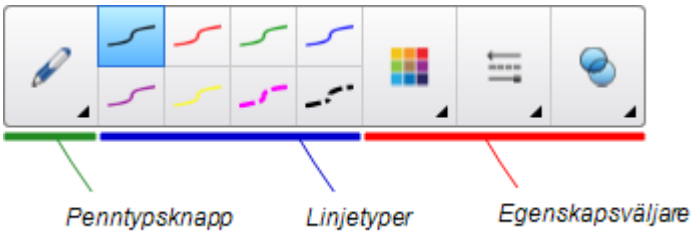
10. Skriv eller rita med digitalt ink på sidan.

> **TIPS**
> - För att återuppta användning av standard linjetyp, välj **Använd standardmönster**.
> - För att spara din anpassade kreativa pennstil för framtida användning klickar du på **Spara pennegenskaper**. Du kan senare återställa kreativa pennstilen om du vill (se *Anpassa verktygsfältet* på sidan 207).

Använd objekt för att skapa anpassad kreativ penna

1. Klicka på **Pennor** .

   Verktyget Pennor visas.



2. Klicka på **Penntyper** och välj **Kreativ penna**.
3. Om fliken Egenskaper inte är synlig, klicka på **Egenskaper** .
4. Tryck på **Linjestil**.
5. Välj **Använd anpassad stämpelbild**.
6. Klicka på **Välj objekt** och välj objektet på sidan.
7. Skriv eller rita med digitalt ink på sidan.

> **TIPS**
> - För att återuppta användning av standard linjetyp, välj **Använd standardmönster**.
> - För att spara din anpassade kreativa pennstil för framtida användning klickar du på **Spara pennegenskaper**. Du kan senare återställa kreativa pennstilen om du vill (se *Anpassa verktygsfältet* på sidan 207).

Lägga till länkar för objekt

Du kan enkelt länka ett objekt på en sida till en webbsida, en annan sida i filen eller en fil på din dator eller en bilaga. En bilaga är en kopia av en fil, en genväg till en fil eller en länk till en webbsida som du lägger till i fliken Bilagor.

> **OBS!**
> Du kan visa animerade länkindikatorer runt alla länkar på en sida (se *Visa länkar* på sidan 162).

Så här länkar du till en webbsida

1. Markera objektet.
2. Tryck på objektets menypil och välj sedan **Länka**.

   Dialogrutan *Infoga länk* öppnas.
3. Klicka på **Webbsida** och skriv webbadressen i *Adressfältet*.
4. Om du vill öppna länken genom att klicka på en ikon väljer du **Hörnikon**.

   ELLER

   Om du vill öppna länken genom att klicka var som helst på objektet, väljer du **Objekt**
5. Tryck på **OK**.

   Om du valde **Hörnikon**, visas ikonen  i objektet nedre vänstra hörn.

Så här länkar du till en annan sida i filen

1. Markera objektet.
2. Tryck på objektets menypil och välj sedan **Länka**.

   Dialogrutan *Infoga länk* öppnas.
3. Klicka på **Sida i denna fil**, och välj sedan ett alternativ i området *Välj en sida*.
4. Om du vill öppna länken genom att klicka på en ikon väljer du **Hörnikon**.

   ELLER

   Om du vill öppna länken genom att klicka var som helst på objektet, väljer du **Objekt**
5. Tryck på **OK**.

   Om du valde **Hörnikon**, visas ikonen  i objektet nedre vänstra hörn.

Så här länkar du till en fil på din dator

1. Markera objektet.
2. Tryck på objektets menypil och välj sedan **Länka**.

   Dialogrutan *Infoga länk* öppnas.
3. Klicka på **Fil på denna dator**, och skriv sedan filens sökväg och namn i rutan *Fil*.
4. Om du vill bifoga en kopia av filen, väljer du **Kopia av fil**.

   ELLER

   Om du vill infoga en genväg till filen, väljer du **Genväg till fil**.
5. Om du vill öppna länken genom att klicka på en ikon väljer du **Hörnikon**.

   ELLER

   Om du vill öppna länken genom att klicka var som helst på objektet, väljer du **Objekt**
6. Tryck på **OK**.

   Om du valde **Hörnikon**, visas ikonen  i objektet nedre vänstra hörn.

Så här länkar du till en bilaga

1. Markera objektet.
2. Tryck på objektets menypil och välj sedan **Länka**.

   Dialogrutan *Infoga länk* öppnas.
3. Klicka på **Befintliga bilagor**, och välj sedan bilagan i listan.
4. Om du vill öppna länken genom att klicka på en ikon väljer du **Hörnikon**.

   ELLER

   Om du vill öppna länken genom att klicka var som helst på objektet, väljer du **Objekt**
5. Tryck på **OK**.

   Om du valde **Hörnikon**, visas ikonen  i objektet nedre vänstra hörn.

Så här tar du bort en länk

1. Markera objektet.
2. Tryck på objektets menypil och välj sedan **Länka**.

   Dialogrutan *Infoga länk* öppnas.
3. Tryck på **Ta bort länk**.

Lägga till ljud till objekt

Du kan lägga till ljud till alla objekt (förutom Adobe Flash Player-kompatibla filer och widgets) genom att bifoga en ljudfil eller spela in ljud med hjälp av datorns mikrofon. Du kan spela upp ljud under lektionen genom att klicka på ikonen i objektets hörn eller på själva objektet.

> **OBS!**
> SMART Notebook stödjer formatet MP3. Om du vill att SMART Notebook ska stödja andra filtyper kan du installera ytterligare kodare (se *Installera kodare för ytterligare format* på sidan 88).

Så här lägger du till en ljudfil i ett objekt

1. Markera objektet.
2. Klicka på objektets pilmeny och välj sedan **Ljud**.

   Dialogrutan *Infoga ljud* visas.
3. Tryck på **Bläddra**.

   Dialogrutan *Infoga fil* visas.
4. Bläddra till och välj ljudfilen, och klicka sedan på **Öppna**.
5. Välj **Hörnikon** om du vill spela upp ljudfilen när du klickar på en ikon i objektets nedre vänstra hörn.

   ELLER

   Välj **Objekt** om du vill spela upp ljudfilen när du klickar var som helst på objektet.
6. Klicka på **Bifoga ljud**.

Så här lägger du till inspelat ljud i ett objekt

1. Anslut en mikrofoon till datorn och slå på den.
2. Markera objektet.
3. Klicka på objektets pilmeny och välj sedan **Ljud**.

   Dialogrutan *Infoga ljud* visas.
4. Klicka på **Påbörja inspelning**.
5. Spela in ljudet med hjälp av mikrofonen.

   > **VIKTIGT**
   > SMART Notebook slutar spelar in efter en minut. Därför är det viktigt att se till att ljudet inte är längre än 1 minut.
6. Klicka på **Stoppa inspelning**.

7. Skriv ett namn för ljudet i rutan *Inspelningsnamn*.
8. Du kan även välja att klicka på **Förhandsgranska inspelning** för att höra ljudet innan du lägger till det.
9. Välj **Hörnikon** om du vill spela upp ljudfilen när du klickar på en ikon i objektets nedre vänstra hörn.

   ELLER

   Välj **Objekt** om du vill spela upp ljudfilen när du klickar var som helst på objektet.
10. Klicka på **Bifoga inspelning**.

Så här tar du bort ljud från objekt

1. Markera objektet.
2. Klicka på objektets pilmeny och välj sedan **Ljud**.

   Dialogrutan *Infoga ljud* visas.
3. Klicka på **Ta bort ljud**.

Animera objekt

Objekt kan animeras för att flyga in på sidan från sidan, snurra, tonas fram, krympa mm. Du kan ställa in animeringen att börja när du öppnar en sida eller när du klickar på objektet.

Så här animerar du ett objekt

1. Markera objektet.
2. Om fliken Egenskaper inte är synlig, klicka på **Egenskaper** .
3. Klicka på **Objektanimation**.
4. Välj alternativen i rullgardinslistorna *Typ*, *Riktning*, *Hastighet*, *Inträffar* och *Upprepar*.

Lås objekt

Du kan låsa ett objekt för att förhindra att det ändras, flyttas eller roteras. Alternativt kan du låsa ett objekt, men begränsa dess rörelse vertikalt eller horisontellt, eller tillåta mer rörelse och rotation.

Du kan när som helst avlägsna detta lås.

Hur man låser ett objekt

1. Markera objektet.
2. Klicka på objektets menypil och välj sedan **Lås > Lås på plats**.

   Du kan inte flytta, rotera eller ändra objektet förrän du låser upp det.

   OBS!
   Om du trycker på ett låst objekt, så visas en lås-ikon i stället före en menypil.

Låsa objekt, men tillåta rörelse

1. Markera objektet.
2. Klicka på objektets menypil och gå till **Lås > Tillåt rörelse**.

   Du kan flytta objektet, men kan inte rotera eller modifiera utan att låsa upp det.

   OBS!
   Om du trycker på ett låst objekt, så visas en lås-ikon i stället före en menypil.

Låsa objekt, men tillåta vertikala rörelser

1. Markera objektet.
2. Klicka på objektets menypil och gå sedan till **Lås > Tillåt vertikal rörelse**.

   Du kan flytta objektet vertikalt, men kan inte rotera eller modifiera det utan att först låsa upp det.

   OBS!
   Om du trycker på ett låst objekt, så visas en lås-ikon i stället före en menypil.

Låsa objekt, men tillåta horisontella rörelser

1. Markera objektet.
2. Klicka på objektets menypil och gå sedan till **Lås > Tillåt horisontell rörelse**.

   Du kan flytta objektet horisontellt, men kan inte rotera eller modifiera det utan att först låsa upp det.

   OBS!
   Om du trycker på ett låst objekt, så visas en lås-ikon i stället före en menypil.

Låsa objekt, men tillåta rörelse och rotation

1. Markera objektet.
2. Klicka på objektets menypil och gå till **Lås > Tillåt rörelse och rotation**.

   Dukan flytta och rotera objektet, men kan inte modifiera utan att först låsa upp det.

   OBS!
   Om du trycker på ett låst objekt, så visas en lås-ikon i stället före en menypil.

Hur man låser upp ett objekt

1. Markera objektet.
2. Tryck på objektets lås-ikon och välj sedan **Lås upp**.

Använda avancerade sidfunktioner

Du kan även använda följande avancerade sidfunktioner när du skapar lektionsaktiviteter:

- Ramar för elevsidor
- Sidinspelning
- Sidbakgrunder och -teman

Visa elevsidas kantlinjer

Om dina elever använder SMART Notebook SE (elevutgåvan) för att svara på frågor och göra prov, kan det vara hjälpsamt att när du skapa frågesidor se till att ram för elevsidan som visar området av sidan som kommer att visas på dina elevers datorskärmar.

OBS!
Denna procedur gäller endast om du använder SMART Response i CE-läge.

Visa en elevsidas kantlinjer

1. Gå till **Visa > Justering**.

   Dialogrutan *Justering* visas.
2. Klicka på **Ram för elevsida**.
3. Markera **Visa en ram runt området som visas i SMART Notebook SE under prov**.
4. Välj **Förinställt värde** och välj sedan en skärmupplösning i rullgardinsmenyn.

   ELLER

   Välj **Anpassat värde** och ange sedan bredd och höjd för dina elevers skärmar i respektive rutor.

5. Tryck på **OK**.

   En färgad ram visas på sidan runt det område som dina elever kommer att kunna se på sina datorskärmar.

Spela in sidor med Lektionsinspelaren

Tillägget Lektionsinspelare kan spela in din aktivitet på en sida. Du kan sedan spela upp inspelning på samma sida med hjälp av Lektionsinspelaren eller nya uppspelningswidgeten.

> **OBS!**
>
> SMART Recorder är ett särskilt, men liknande verktyg. Med SMART Recorder kan du spela in det du gör i andra program än SMART Notebook. Med SMART Recorder kan du spela in en hel skärm, ett specifikt fönster eller en angiven rektangulär del av skärmen. Om du kopplar in en mikrofon i datorn kan du även spela in ljud.
>
> För vidare information, se *Använda SMART-inspelaren* på sidan 178.

Spela in en sida

1. Klicka på **Tillägg** och sedan **Lektionsinspelaren**.
2. Klicka på **Ny inspelning**.

   En röd fyrkant visas runt den inspelade sidan.
3. Utför de åtgärder som du vill spela in.
4. Klicka på **Avsluta inspelning** när du är klar.

> **TIPSS**
>
> - För att spara inspelningen måste du helt enkelt spara .notebook-filen.notebook-fil.
> - Stäng Lektionsinspelaren under presentationer. Uppspelningswidgeten visas längst ner på sidan. Du kan låsa upp och flytta runt den på sidan.
> - Du kan inte ta bort inspelningen från sidan.

Spela in en sidinspelning med hjälp av tillägget Lektionsinspelaren

1. Öppna sidan som du spelade in.
2. Om tillägget Lektionsinspelare inte är öppet, klicka på **Tillägg** och sedan **Lektionsinspelare**.
3. Klicka på **Spela upp** i uppspelningsfältet.

   Du kan växla mellan **Play** och **Pausa** medan du spelar upp inspelningen.

4. Om du vill kan du utföra följande åtgärder:
    - Klicka på **Spola bakåt**  för att spola tillbaka uppspelningen.
    - Klicka på **Spola framåt**  för att spola fram uppspelningen.

Spela upp en sidinspelning med hjälp av uppspelningswidget

1. Öppna sidan som du spelade in.
2. Om Lektionsinspelaren är öppen, klicka på  titelraden för tillägg för att stänga.

   Uppspelningswidgeten visas längst ner på sidan.

   TIPS
   Du kan låsa upp och flytta widgeten runt sidan så att du enkelt kan komma åt den under presentationen.
3. Klicka på **Play**  på uppspelningswidget.

   Du kan växla mellan **Play**  och **Pausa**  medan du spelar upp inspelningen.
4. Om du vill kan du utföra följande åtgärder:
    - Klicka på **Spola bakåt**  för att spola tillbaka uppspelningen.
    - Klicka på **Spola framåt**  för att spola fram uppspelningen.

Tillämpa sidbakgrunder och -teman

Du kan definiera utseendet av sidornas bakgrunder i fliken Egenskaper eller med hjälp av Galleriet.

Verkställ bakgrunder med fliken Egenskaper

Med hjälp av fliken Egenskaper kan du kan ställa in en sidas bakgrund till en fast färg, en tvåfärgad gradient, ett mönster eller en bild.

Tillämpa en bakgrund

1. Gå till **Formatera > Sida > Ställ in bakgrundsutfyllnad**.

   Fliken Egenskaper visar alternativ för *Utfyllnadseffekter* .

2. Välj en utfyllnadsstil:

Fyllnadsstil	Procedur
Ingen (transparent)	Välj **Ingen utfyllnad**.
Fast färg	a. Välj **Fast fyllnad**. b. Gör en av följande: ◦ Välj en bland färgpalettens 40 färger. ◦ Klicka på **Mer** och välj sedan en färg i dialogrutan. ◦ Klicka på pipetten och välj en av färgerna på skärmen.
Tvåfärgad gradient	a. Välj **Gradientfyllnad**. b. Gör en av följande för varje färg: ◦ Välj en bland färgpalettens 40 färger. ◦ Klicka på **Mer** och välj sedan en färg i dialogrutan. ◦ Klicka på pipetten och välj en av färgerna på skärmen. c. Välj ett alternativ i rullgardinslistan *Stil*.
Mönster	a. Välj **Mönsterfyllnad**. b. Välj ett mönster c. Klicka på **Förgrundsfärg**, välj en färg i dialogrutan och klicka på **OK**. d. Klicka på **Bakgrundsfärg**, välj en färg i dialogrutan och klicka sedan på **OK**.
Bild	a. Välj **Bildfyllnad**. b. Tryck på **Bläddra**. Dialogrutan *Infoga bildfil* visas. c. Bläddra till och välj bilden som du vill använda som bakgrund och klicka sedan på **Öppna**. **OBS!** Om du infogar en stor bild, kan en dialogruta visas som uppmanar dig att antingen minska bildens storlek eller behålla storleken. För vidare information, se *Ställa in preferenser för bildoptimering* på sidan 211.

Ta bort en bakgrund

1. Gå till **Formatera > Sida > Ställ in bakgrundsutfyllnad**.

   Fliken Egenskaper visar alternativ för *Utfyllnadseffekter* .

2. Välj **Ingen utfyllnad**.

Verkställ bakgrunder med Galleriet

Du kan ställa in en bakgrund eller ett tema från Galleriet för en viss sida, alla sidor i en grupp eller alla sidor i en fil.

Tillämpa en bakgrund eller ett tema

1. Om Galleriet inte är synligt, klicka på **Galleri** .
2. Välj **Mitt innehåll** i Galleriet kategorilista för att se dina egna bakgrunder och teman (se *Skapa teman* på nästa sida).

   ELLER

   Välj **Gallery Essentials** för att visa bakgrunder och teman som du installerade med mjukvaran.
3. Välj **Bakgrunder och teman**.

   Galleriet visar miniatyrbilder på tillgängliga bakgrunder och teman.
4. Klicka på miniatyrbilden av teman som du vill använda.
5. Klicka på miniatyrbildens menypil och välj sedan **Infoga i Notebook**.

   Dialogrutan *Infoga tema* visas.
6. Välj **Infoga tema på alla sidor** för att tillämpa bakgrunden eller temat för alla sidor i en fil.

   ELLER

   Välj **Infoga tema på alla sidor i aktuella grupp** för att tillämpa bakgrunden eller temat för alla sidor i den aktuella gruppen.

   ELLER

   Välj **Infoga tema endast på aktuell sida** för att tillämpa bakgrunden eller teman på den aktuella sidan.
7. Tryck på **OK**.

Ta bort en bakgrund eller ett tema

1. Högerklicka på sidan.
2. Välj **Ta bort tema**.
3. Välj **Från alla sidor** för att ta bort bakgrunden eller temat från alla förekommande sidor.

   ELLER

   Välj **Från sida** för att ta bort bakgrunden eller temat från den valda sidan.

Skapa teman

Du kan använda teman för att anpassa sidor. Du kan skapa ett tema och lägga till det i Galleriet så att det är tillgängligt från en smidig plats. Du kan sedan tillämpa detta temat för bara en sida, alla sidor i en grupp eller alla sidor i en fil.

Galleriet inkluderar även ett antal teman.

Skapa tema

1. Gå till **Formatera > Teman > Skapa nytt tema**.
2. Skriv ett temanamn i rutan *Temanamn*.
3. Ställ in bakgrunden på samma sätt som du gör för en sida (se *Tillämpa sidbakgrunder och -teman* på sidan 115).
4. Lägg till och modifiera objekt i temat på samma sätt som du skulle göra med en sida (se *Kapitel 4: Skapa elementära objekt* på sidan 33).
5. Tryck på **Spara**.

   Temat visas i kategorin *Min kategori* i Galleriet.

Skapa tema baserat på aktuell sida

1. Gå till **Formatera > Tema > Skapa tema från sida**.
2. Skriv ett temanamn i rutan *Temanamn*.
3. Tryck på **Spara**.

   Temat visas i kategorin *Min kategori* i Galleriet.

Skapa exempelaktiviteter

Detta avsnitt inkluderar även exempel på lektionsaktiviteter som du kan skapa och förklarar hur du gör för att skapa andra typer av lektionsaktiviteter.

Skapa matchningsaktivitet

OBS!

Följande åtgärder måste utföras för att skapa matchningsaktiviteter:

- Använda Activity Builder
- Lägga till ljud i objekt (se *Lägga till ljud till objekt* på sidan 110)

Activity Builder låter dig skapa matchningsaktiviteter, sorteringsaktiviteter, märkningsaktiviteter, spel och mer med ditt eget innehåll.

Med hjälp av Activity Builder kan du definiera ett objekt på sidan som ett aktivitetsobjekt. Sedan kan du definiera vilka objekt på sidan accepteras och vilka avslås när du drar objekten över aktivitetsobjektet.

Skapa matchningsaktivitet för lektion

1. Skapa objektet som du vill använda som aktivitetsobjektet och objekten som du vill acceptera eller avslå när de dras till aktivitetsobjektet.
2. Klicka på **Tillägg** och sedan på **Activity Builder**.
3. Markera det objekt som du vill använda som aktivitetsobjektet och klicka sedan på **Redigera**.
4. Dra objekten som du vill acceptera till listan *Acceptera dessa objekt*.

   Ett grönt bockmärke visas bredvid objekten som du väljer att acceptera.
5. Dra objekten som du vill avslå till listan *Avslå dessa objekt*.

   Ett rött kryss visas bredvid objekten som du väljer att avslå.

   ANTECKNINGAR
   - För att snabbt välja alla kvarstående objekt på sidan så att de kan avslås eller accepteras, klicka på **Lägg till alla kvarstående** i relevanta listan.
   - För att ta bort ett objekt från en lista drar du det till skräpkorgen .
6. Tryck på **Klar**.

Ändra inställningar för matchningsaktivitet

1. Klicka på **Tillägg** och sedan på **Activity Builder**.
2. Välj aktivitetsobjektet och klicka sedan på **Redigera**.

   TIPS
   Om du inte vet vilket objekt på sidan som är aktivitetsobjektet, klicka på **Identifiera**. Blå diagonala linjer visas i tre sekunder över alla eventuella aktivitetsobjekt på sidan.
3. Tryck på **Inställningar**.
4. Välj önskad animering för accepterade objekt i första rullgardingslistan **Animation**.
5. Du kan även markera **Spela även upp objektets ljud** för att spela ljud för accepterade objekt när de dras över aktivitetsobjektet (se *Lägga till ljud till objekt* på sidan 110).
6. Välj önskad animering för avvisade objekt i första rullgardinslistan **Animation**.
7. Du även även markera **Spela även upp objektets ljud** för att spela upp ljud för avvisade objekt när de dras över aktivitetsobjektet (se *Lägga till ljud till objekt* på sidan 110).
8. Tryck på **Klar**.

Presentera matchningsaktivitet

1. Dra objekten (eller låt eleverna göra det) till aktivitetsobjektet.
    - Om objektet accepteras, spelas animeringen (tona ut som standard).
    - Om objektet avvisas, spelar animeringen för avvisat objekt (studsa tillbaka som standard)
2. Klicka på **Tillägg** **Activity Builder** och slutligen **Återställ alla** när du är klar.

Ta bort matchningsaktivitet

1. Klicka på **Tillägg** och sedan på **Activity Builder**.
2. Markera aktivitetsobjektet och klicka sedan på **Rensa egenskaper**.

Skapa en dölj-och-visa-aktivitet

OBS!

Följande åtgärder utförs när du skapar dölj-och-visa-aktiviteter:

- Flytta objekt (se *Flytta objekt* på sidan 65)
- Låsa objekt (se *Lås objekt* på sidan 111)
- Ändra objekts storlek med skalgesten *Användning av skalningsgesten* på sidan 72)

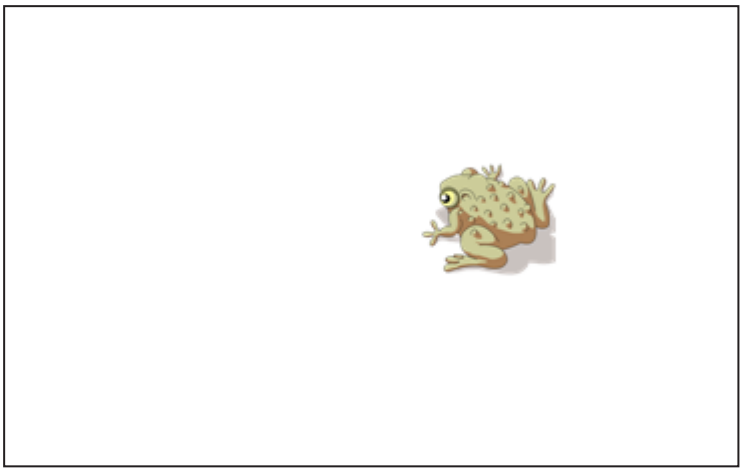
Det finns flera metoder som du kan använda för att dölja ett objekt och sedan visa det igen:

- Lägga till skärmskuggning på sida. Under en presentation kan du stegvis ta bort skuggning för att visa underliggande text eller grafik när du blir redo att diskutera den (se *Använda skärmskuggning* på sidan 165).
- Täck objektet med digitalt ink och sedan radera det digitalt inket (se *Skriva, rita och radera digitalt bläck* på sidan 34).
- Täck objektet med ett annat objekt och ändra sedan objektens stapelordning (se *Omarrangera staplade objekt* på sidan 68).
- Använd funktionen objektanimering (se *Animera objekt* på sidan 111).

Alternativt kan du dölja ett objekt bakom ett låst objekt och sedan använda skalningsgesten för att förstora och visa det dolda objektet om du använder en SMART interaktiv produkt som stödjer miltitouchgester.

Skapa en dölj-och-visa-aktivitet

1. Skapa eller infoga objektet som du vill dölja.



2. Skapa eller infoga objektet som du vill låsa.



3. Flytta objektet som du vill låsa så att det täcker objektet som du vill dölja.



4. Välj objekten som du vill låsa, klicka på dess menypil och klicka sedan på **Låsa > Låsa på plats**.
5. Använd skalgesten för att förstora och visa dolda objektet, samtidigt som det låsta objektet hålls på plats (se *Användning av skalningsgesten* på sidan 72).



Skapa avslöjningsaktivitet

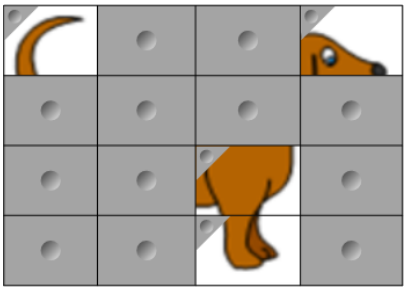
OBS!

Följande åtgärder måste utföras för att skapa avslöjningsaktiviteter:

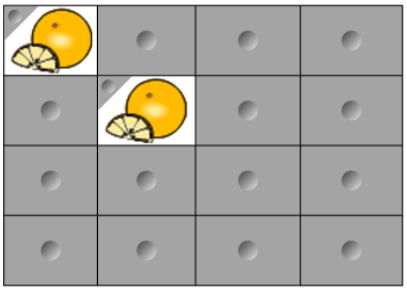
- Skapa tabeller (se *Skapa tabeller* på sidan 48)
- Ändra cellstorlek (se *Ändra tabellers, kolumners eller raders storlek* på sidan 54)
- Fylla tabells bakgrund med en bild (se *Ändra en tabells egenskaper* på sidan 52)
- Lägga till objekt i celler (se *Lägga till objekt i tabeller* på sidan 50)
- Lägga till och ta bort cellskuggning (se *Använda cellskuggning* på sidan 166)

Du kan använda tabeller och cellskuggning för att skapa en mängd olika avslöjningsaktiviteter för din lektion. Exempel:

- En pusselaktivitet som går ut på att man avtäcker delar av en bild tills eleverna kan gissa vad det är en bild på.



- En minnesaktivitet som går ut på att man avtäcker innehåller av cellen och sedan ber eleverna att välja andra celler tills de hittar cellen med innehåll som matchar.



Skapa pusselavslöjningsaktivitet

1. Skapa en tabell med det antal celler du vill inkludera i avslöjningsaktiviteten (se *Skapa tabeller* på sidan 48).
2. Ändra cellernas storlek (se *Ändra tabellers, kolumners eller raders storlek* på sidan 54).
3. Markera tabellen, klicka på tabellens menypil och välj sedan **Egenskaper**.

   Fliken *Egenskaper* visas.
4. Tryck på **Fyllnadseffekter**.
5. Välj **Bildutfyllnad**, klicka på **Bläddra** för att bläddra till och välja bilden som du vill använda i avslöjningsaktiviteten och klicka sedan på **Öppna**.
6. Välj **Anpassa bildens skalning**.
7. Klicka på tabellens menypil och välj sedan **Lägg till tabellskuggning**.

Skapa minnesavslöjningsaktivitet

1. Infoga objekten som du vill inkludera i lektionsaktiviteten.
2. Skapa en tabell med det antal celler du vill inkludera i avslöjningsaktiviteten (se *Skapa tabeller* på sidan 48).
3. Ändra cellernas storlek (se *Ändra tabellers, kolumners eller raders storlek* på sidan 54).
4. Dra objekten till tabellens celler.
5. Klicka på tabellens menypil och välj sedan **Lägg till tabellskuggning**.

Skapa avslöjningsaktivitet

Klicka på en specifik cells cellskuggning för att visa dess innehåll.

För att dölja cellen bakom cellskuggning, klicka på i cellens hörn.

Skapa andra type av lektionsaktiviteter

Lesson Activity Toolkit och Lesson Activity Examples i galleriet innehåller interaktiva objekt som du kan använda för att skapa lektionsaktiviteter. För vidare information om Lesson Activity Toolkit, Lesson Activity Examples och Galleriet överlag, se *Infoga innehåll från Galleriet* på sidan 80.

SMART Exchange webbplatsen innehåller tusentals lektionsplaner, frågeuppsättningar och annat innehåll som du kan ladda ner och sedan öppna i SMART Notebook. För vidare information om SMART Exchange webbplatsen, se *Infoga innehåll från SMART Exchange website* på sidan 83.

Kapitel 8

Använda Lesson Activity Builder (LAB)

Skapa aktiviteter med Lesson Activity Builder 126
Lägg till Flip Out-flashkortaktivitet 127
Lägga till Supersorteringsaktivitet 129
Lägga till Fyll i luckor-aktivitet 130
Lägga till Etikettavslöjningsaktivitet 132
Lägga till Match 'Em Up!-aktivitet 133
Lägga till rangordningsaktivitet 135
Lägga till Speedup-aktivitet 137
Lägga till Shout It Out!-aktivitet 138
    Användarvalidering för Shout It Out! 140
    Lägga till en Shout It Out!-aktivitet 141
    Hantera Shout It Out!-aktivitet 143
    Rekommendationer på webbläsare, enhet, operativsystem och nätverk 144
        Rekommenderade webbläsare 145
        Rekommenderade enheter 145
        Rekommenderade mobila enheter 145
        Rekommenderade operativsystem 146
        Nätverksrekommendationer 146
        Krav för webbåtkomst 146
Lägga till spelkomponent i din aktivitet 146
    Spelkomponenter 146
        Timer 147
        Tärning 147
        Hattplockare 147
        Ringklocka 147
        Snurrande hjul 147
Hantera Lesson Activity Builder-innehåll 148

Skapa aktiviteter med Lesson Activity Builder

Använd Lesson Activity Builder för att förbättra dina lektioner och lägga till interaktiva aktiviteter. Dessa aktiviteter hjälper elever memorera koncept och fakta, identifiera objekt, lära sig glosor m.m.

Välj bland en rad olika aktiviteter:

Speedup

Speedup är en rolig tävlingsaktivitet som går ut på att elever ska tävla mot varandra och svara på frågor. Ju snabbare de svarar, desto snabbare kan deras rallybilar ta sig mot mållinjen. Se *Lägga till Speedup-aktivitet* på sidan 137.

Etikettavslöjning

Etikettavslöjning är en aktivitet som går ut på att elever ska försöka identifierar komponenter eller beståndsdelar av en bild som valts ut av pedagogen. Se *Lägga till Etikettavslöjningsaktivitet* på sidan 132.

Flip Out flashkort

Flip Out är en flashkortaktivitet som går ut på att elever vänder på kort precis som med flashkort. Du kan använda ett obegränsat antal flashkort och lägga till text och bilder på fram- och baksidorna. Eleverna vänder på ett kort åt gången för att se vad som finns på andra sidan. Flashkort fungerar jättebra för att förstärka fattning och minne. För att komma igång med en flashkortaktivitet, se *Lägg till Flip Out-flashkortaktivitet* på motsatta sidan.

Super Sort sortering

Supersortering är en aktivitet i vilken eleverna delar in artiklar i kategorier. Du skapar kategorier och artiklar själv och sedan bedömer varje elevs kunskaper inom varje kategori och tillhörande artiklar. För att komma igång med en supersorteringsaktivitet, se *Lägga till Supersorteringsaktivitet* på sidan 129.

Match ’Em Up!

Match ’Em Up! går ut på ska försöka dra och släppa för att matcha artiklar på en sida av tavlan med artiklar på den andra sidan. Det går smidigt att komma igång med denna aktivitet. För att komma igång med en Match ’Em Up!-aktivitet, se *Lägga till Match ’Em Up!-aktivitet* på sidan 133.

Fyll i luckorna

Fyll-i-luckor går ut på att elever ska dra och släppa saknat innehåll för att avsluta meningar eller identifiera ordklasser. Se *Lägga till Fyll i luckor-aktivitet* på sidan 130.

Rangordning

Rangordning går ut på att eleverna måste rangordna artiklar enligt dina anvisningar. Prova med rangordning av heltal från minst till störst, steg i en process eller andra artiklar subjektivt från bäst till sämst. Se *Lägga till rangordningsaktivitet* på sidan 135.

Shout It Out! för mobila enheter

Shout It Out! är ett verktyg för innehållsskapande som elever och pedagoger kan använda i Lesson Activity Builder. Elever kan snabbt skapa och bidra med text eller bilder till LAB-aktiviteter via sina mobila enheter och pedagoger kan enkelt styra innehållets utformning. Se *Lägga till Shout It Out!-aktivitet* på sidan 138.

Lägg till Flip Out-flashkortaktivitet

När du skapar en Flip Out-flashkortaktivitet, kan du använd så många kort du vill och välja bland olika teman, t.ex. Flippin' Monkeys Island eller Jungle, eller Flip Out Mars and Moon-temat med lägre tyngdkraft.

Du kan förhandsgranska en aktivitet med hjälp av fönstret **Lägg till aktivitet**.

Förhandsgranska en aktivitet

1. Klicka på **Förhandsgranska denna aktivitet**.

   Fönstret *Förhandsgranskning av aktivitet* öppnas och ger dig utförlig information om aktiviteten.

2. Klicka på **Avbryt** för att stänga fönstret eller på **Lägg till denna aktivitet** för att fortsätta bygga aktiviteten.

Lägga till Flip Out-flashkortaktivitet

1. Fönster *Lägg till aktivitet* öppnas.
2. I fönstret *Välj designmalloch tema*, och välj sedan ett Flip Out-tema genom att klicka på miniatyrbilden.Miniatyrbilden markeras med en blå ruta.
3. Tryck på **Nästa**.

   Dialogrutan *Lägg till innehåll* visas.

4. Klicka på de blåmarkerade cellerna under *Baksida* och *Framsida* och börja skriv för att lägga till text på framsidan och baksidan av flashkorten eller klicka på filmappsikonen för att lägga till en bild. Se nedan *TIPS*. You can also paste or drag and drop sort items associated with the category, or add category content from a previously saved list. För vidare information på hur man lägger till innehåll, se *Hantera Lesson Activity Builder-innehåll* på sidan 148.

   Skapa så många kort du behöver. Om du skapade fler än 12 kort, läggs extrakorten i mitten av Notebook-skrivbordet tillsammans med skräphögen.

   Kort placeras slumpmässigt.

   TIPS

   För att använda en bild i din flashkortaktivitet, klickar du på mappikonen i en av innehållslistorna. Välj bilden från lämplig Windows Explorer-mapp genom att klicka på **Öppna**. Bilden visas i listan *Kortets baksida* eller *Kortets framsida* och även på flashkorten.

5. Tryck på **Nästa**.

   Dialogrutan *Lägg till spelkomponenter* öppnas. Välj en spelkomponent om så önskas. Se *Lägga till spelkomponent i din aktivitet* på sidan 146.

6. Klicka på **Avsluta**. Efter några ögonblick blir aktiviteten klar för dig att använda.

7. Be elever vända på kort för att avslöja vad som står på andra sidan. Baksidan av ett kort kan till exempel ha ordet "springa", medan framsidan har ordet "verb". När ett kort vänts och innehållet diskuterats kan du dra det till skräphögen.

   TIPS

   - Du kan förhandsgranska aktiviteten genom menyn **Lägg till aktivitet** .

     Klicka på **Förhandsgranska denna aktivitet** för att öppna *Aktivitetsgranskning* för Flip Out-flashkort. Förhandsgranskningen ger dig mer information om aktiviteten som du valt.

     Klicka på **Avbryt** för att stänga fönstret eller **Lägg till denna aktivitet** innan du fortsätter bygga aktiviteten.

   - Använd knappen **Starta om aktivitet**  för att starta om aktuell aktivitet. Denna knapp finns längst upp till höger på den öppna LAB-aktivitetssidan.

   - Använd knappen **Redigera aktivitet**  för att öppna fönstret *Lägg till aktivitet* . Denna knapp finns längst upp till höger på den öppna LAB-aktivitetssidan.

   - Använd knappen Ljud  för att aktivera eller avaktivera aktivitetsljud.

Lägga till Supersorteringsaktivitet

Supersorteringsaktiviteter går ut på att elever tilldelar artiklar två kategorier. Varje artikel försvinner när en elev lägger in den i rätt kategori, eller förs tillbaka till sorteringshögen om den läggs till i fel kategori. Lägg till ytterligare spelkomponenter för att göra aktiviteten mer engagerande.

Du kan förhandsgranska en aktivitet med hjälp av fönstret **Lägg till aktivitet**.

Förhandsgranska en aktivitet

1. Klicka på **Förhandsgranska denna aktivitet**.

   Fönstret *Förhandsgranskning av aktivitet* öppnas och ger dig utförlig information om aktiviteten.

2. Klicka på **Avbryt** för att stänga fönstret eller **Lägg till denna aktivitet** för att fortsätta bygga aktiviteten

Så här lägger du till en Super Sort-sorteringsaktivitet

1. För att öppna Lesson Activity Builder klickar du på verktygsfältets ikon  i Notebooks verktygsfält. Fönstret *Lägg till aktivitet* öppnas.
2. Skrolla för att hitta supersorteringsaktiviteten och klicka på **Lägg till denna aktivitet**.

   Fönstret *Mall och tema* öppnas.

3. Välj ett Super Sort-tema. Vald aktivitet markeras med blå ruta.
4. Klicka på **Nästa**

   Dialogrutan *Lägg till aktivitetHantera Lisro* öppnas.

5. I **Kategorinamn** skriver du det namn som du vill ge kategorin.
6. I **Kategoriinnehåll** kan du ange namn för kategoriinnehåll, drar och släpper sorteringsartiklar för kategorin och redigera innehållet. Du kan även lägga till kategoriinnehåll från en tidigare sprad lista eller klistra in innehåll från en Excel®-fil eller textfil. För vidare information på hur du lägger till innehåll, se *Hantera Lesson Activity Builder-innehåll* på sidan 148.
7. Utför samma åtgärder för kategorin på höger sida.
8. Klicka på **Nästa**. Dialogrutan *Lägg till spelkomponenter* öppnas. Välj en spelkomponent om så önskas. Se *Lägga till spelkomponent i din aktivitet* på sidan 146.
9. Tryck på **Avsluta**.

   Efter några ögonblick blir aktiviteten klar för dig att använda.

TIPS

- Du kan förhandsgranska aktiviteten genom menyn **Lägg till aktivitet**.

  Klicka på **Förhandsgranska aktivitet** för att öppna *Aktivitetsgranskning*för supersortering. Förhandsgranskningen ger dig mer information om aktiviteten som du valt.

  Klicka på **Avbryt** för att stänga fönstret eller **Lägg till denna aktivitet** för att fortsätta bygga din aktivitet.

- Använd knappen **Starta om aktivitet** för att starta om aktuell aktivitet. Denna knapp finns längst upp till höger på LAB-aktivitetssidan.

- Använd knappen **Redigera aktivitet** för att öppna fönstret *Lägg till aktivitet* . Denna knapp finns längst upp till höger på LAB-aktivitetssidan.

- Använd knappen Ljud för att sätta på och stänga av ljud.

Lägga till Fyll i luckor-aktivitet

Fyll i luckor är en rolig aktivitet som går ut på att elever får försöka fylla i saknad information. Skriv en mening med upp till tio tomma luckor och låt sedan eleverna dra runt orden på tavlan och försöka fylla i tomrummen.

Du kan förhandsgranska en aktivitet med hjälp av fönstret **Lägg till aktivitet**.

Förhandsgranska en aktivitet

1. Klicka på **Förhandsgranska denna aktivitet**.

   Dialogrutan *Aktivitetsgranskning* för Fyll i luckor visas. Denna dialogruta ger dig utförlig information om aktiviteten.

2. Klicka på **Avbryt** för att stänga fönstret eller **Lägg till denna aktivitet** för att fortsätta bygga aktiviteten

Så här lägger du till Fyll i luckor-aktivitet

1. Öppna Lesson Activity Builder genom att klicka på LABs verktygsfältsikon  i Notebooks verktygsfält.

   Fönster *Lägg till aktivitet* öppnas.

2. Skrolla för att hitta aktiviteten **Fyll i luckor** och klicka på **Lägg till denna aktivitet**.

   Sidan *Välj mall och tema* i fönstret *Lägg till aktivitet* visas.

   Välj ett tema genom att klicka på det. Det valda temat omringas av en blå ruta.

3. I delen *Svar* klickar du på **Kontrollera svar direkt** för att kontrollera svar i takt med att artiklarna rangordnas, eller **Kontrollera svar när eleverna blir klara** för att kontrollera rangordningen vid aktivitetens slut.
4. Tryck på **Nästa**.

   Dialogrutan *Lägg till innehåll* öppnas.

   I området *Redigera text* anger du önskad text. Innehållet kan bestå av 300 tecken. Teckenräknaren visar antalet kvarstående tecken. Du får själv definiera luckorna i nästa steg.
5. Klicka på **Definiera luckor**.

   Dialogrutan *Lägg till luckor* visas.
6. I texten som du skrev tidigare klickar du på varje ord som du vill dölja, eller drar en tom ruta från botten av aktiviteten till ordet som du vill dölja. Du kan även dölja delar av ord genom att dra i den tomma rutans blå handtag. 

   Texten som du döljer omringas av en transparent blå ruta.
7. När du gömt orden som du vill dölja klickar du på **Nästa**.

   Dialogrutan *Lägg till spelkomponenter* öppnas. Välj en spelkomponent om så önskas. Se *Lägga till spelkomponent i din aktivitet* på sidan 146.
8. Tryck på **Avsluta**.

   Det tar några ögonblick för Lesson Activity Builder att bygga aktiviteten och sedan är den klar för dig att använda. Meningen och de blanka orden visas.
9. Låt elever dra och släppa orden i rätta tomrum i en mening.

10. Klicka på knappen *Kontrollera svar* som visas när aktiviteten är klar.

    Bockmärken och kryss jämte ifyllda luckor anger korrekta respektive felaktiga svar. Svar kan arrangeras om för att visa korrekta svar.

TIPS

- Du kan förhandsgranska aktiviteten genom menyn **Lägg till aktivitet** .

  Klicka på **Förhandsgranska denna aktivitet** för att öppna *Aktivitetsgranskning* för Flip Out-flashkort. Förhandsgranskningen ger dig mer information om aktiviteten som du valt.

  Klicka på **Avbryt** för att stänga fönstret eller **Lägg till denna aktivitet** innan du fortsätter bygga aktiviteten.

- Använd knappen **Starta om aktivitet**  för att starta om aktuell aktivitet. Denna knapp finns längst upp till höger på den öppna LAB-aktivitetssidan.

- Använd knappen **Redigera aktivitet**  för att öppna fönstret *Lägg till aktivitet* . Denna knapp finns längst upp till höger på den öppna LAB-aktivitetssidan.

- Använd knappen Ljud  för att aktivera eller avaktivera aktivitetsljud.

Lägga till Etikettavslöjningsaktivitet

Etikettavslöjningsaktiviteten är ett utmärkt sätt för elever att utveckla en djupare förståelse för system och beståndsdelarna däri.

Förhandsgranska en aktivitet

1. Klicka på **Förhandsgranska denna aktivitet**.

   Fönstret *Förhandsgranskning av aktivitet* öppnas och ger dig utförlig information om aktiviteten.

2. Klicka på **Avbryt** för att stänga fönstret eller **Lägg till denna aktivitet** för att fortsätta bygga aktiviteten

Lägga till etikettavslöjningsaktivitet

1. Fönster *Lägg till aktivitet* öppnas.
2. Skrolla för att hitta *Etikettavslöjningsaktiviteten* oc klicka på **Lägg till denna aktivitet**.

   Fönster *Lägg till aktivitet* öppnas.

3. Klicka på **Nästa** för att lägga till en bild i aktiviteten på ett av följande sätt:
   a. Klicka på **Bläddra efter bild** för att bläddra till och välja en bild från en mapp på din dator.

      Klicka på **Öppna** för att lägga till bilden i aktiviteten, eller dra i den till markerat område i aktivitetsfönstret.

   b. **DRA EN BILD FRÅN DIN DATORS SKRIVBORD ELLER ANNAN SÖKVÄG TILL MARKERAT OMRÅDE I AKTIVITETSFÖNSTER.**

   Du kan klicka på **Etikettalternativ** för att ändra storlek, form eller färg på etiketten. Du kan även klistra in eller dra och släppa sorteringsföremål som är associerade med kategorin, eller lägga till kategoriinnehåll från en tidigare sparad lista. För vidare information om hur du lägger till innehåll, se *Hantera Lesson Activity Builder-innehåll* på sidan 148.

4. Klicka på knappen **Ny etikett** och dra den till komponenten eller delen på bilden som du vill markera.

   Fönstret *Etikett* och *verktyget för etikettredigering*  öppnas.

5. Ange kortfattad beskrivning. Klicka på **+Lägg till beskrivning** för att ange en längre beskrivning på upp till 150 tecken.

   Klicka på **Klar** för att stänga fönstret.

   Klicka på pennikonen  i verktyget *Etikettredigering* för att ange en beskrivning.

6. Klicka på **X** i verktyget *Etikettredigering* för att stänga fönstret.
7. Tryck på **Nästa**.

   Dialogrutan *Lägg till spelkomponenter* öppnas. Välj en spelkomponent om så önskas. Se *Lägga till spelkomponent i din aktivitet* på sidan 146.

8. Klicka på **Avsluta**. Efter några ögonblick blir aktiviteten klar för dig att använda.

Lägga till Match ’Em Up!-aktivitet

Elever kan använd den animerade aktiviteten Match 'Em Up! för att dra och släppa matchningskomponenter i undervattenstanken i Immersive Matching-aktiviteten eller vägarna i aktiviteten Matching Beakers. Lägg till spelkomponenter för att göra aktiviteten mer engagerande.

Förhandsgranska en aktivitet

1. Klicka på **Förhandsgranska denna aktivitet**.

   Dialogrutan *Aktivitetsgranskning* för aktiviteten Match 'Em Up! öppnas. Denna dialogruta ger dig utförlig information om aktiviteten.

2. Klicka på **Avbryt** för att stänga fönstret eller på **Lägg till denna aktivitet** för att fortsätta bygga aktiviteten.

Så här lägger du till Match 'Em Up!-aktivitet

1. Fönster *Lägg till aktivitet* öppnas.
2. Skrolla för att hitta aktiviteten **Match 'Em Up!** och klicka på **Lägg till denna aktivitet**.

   Dialogrutan *Mall och tema* visas.

3. I dialogrutan *Mall och tema* väljer du temat *Immersive Matching* eller temat *Matching Beakers* . Det valda temat omringas av en blå ruta.
4. I avsnittet **Svar** under *Kontrollera matchningar* väljer du **Kontrollera svar omedelbart** för att omedelbart avslå inkorrekta svar, eller välj **Kontrollera svar när eleverna blir klara** för att avslå inkorrekta svar vid aktivitetens slut.
5. Tryck på **Nästa**.

   Dialogrutan *Lägg till innehåll* öppnas.

6. I rutorna **Kategorinamn** skriver du namnet för varje kategori som du vill använda.
7. I rutorna **Kategoriinnehåll** anger du namn för kategoriinnehåll, drar och släpper matchningsartiklar för kategorier och redigerar innehåll. Du kan även lägga till kategoriinnehåll från en tidigare sparad lista, klistra in innehåll från kalkylblad och textdokument eller lägga till en bild. För vidare information på hur du lägger till innehåll, se *Hantera Lesson Activity Builder-innehåll* på sidan 148.

   TIPS

   För att använda en bild i din aktivitet kan du klicka på filmappsikonen i en av innehållslistorna. Bläddra till och välj bilden, och klicka sedan på **Öppna**. Bildens visas i innehållslistan. Du kan skapa så många artiklar du vill, men endast de tio första används i din aktivitet. Skapa minst två par för att fortsätta.

8. Utför samma åtgärder för kategorin på höger sida.
9. Tryck på **Nästa**.

   Dialogrutan *Lägg till spelkomponenter* öppnas. Välj en spelkomponent om så önskas. Se *Lägga till spelkomponent i din aktivitet* på sidan 146.

10. Tryck på **Avsluta**.

    Det tar några ögonblick för Lesson Activity Builder att bygga aktiviteten och sedan är den klar för dig att använda.

> **TIPS**
>
> - Du kan förhandsgranska aktiviteten genom menyn **Lägg till aktivitet** .
>
> Klicka på **Förhandsgranska denna aktivitet**. Aktivitetens förhandsgranskningsfönster öppnas och ger dig mer information om aktiviteten som du valt.
>
> Klicka på **Avbryt** för att stänga fönstret eller **Lägg till denna aktivitet** innan du fortsätter bygga aktiviteten.
>
> - Använd knappen **Starta om aktivitet**  för att starta om aktuell aktivitet. Denna knapp finns längst upp till höger på den öppna LAB-aktivitetssidan.
> - Använd knappen **Redigera aktivitet**  för att öppna fönstret *Lägg till aktivitet* . Denna knapp finns längst upp till höger på den öppna LAB-aktivitetssidan.
> - Använd knappen Ljud  för att aktivera eller avaktivera aktivitetsljud.

Lägga till rangordningsaktivitet

Aktiviteten Rangordning går ut på att elever ska försöka arrangera artiklar i en lista i enlighet med dina instruktioner. Be dem rangordna heltal från minst till störst, steg i ett vetenskapligt förfarande, eller andra artiklar beroende på vilka de tycker om bäst.

Du kan förhandsgranska en aktivitet med hjälp av fönstret **Lägg till aktivitet**.

Förhandsgranska en aktivitet

1. Klicka på **Förhandsgranska denna aktivitet**.

   Dialogrutan *Aktivitetsgranskning* öppnas. Denna dialogruta ger dig utförlig information om aktiviteten.

2. Klicka på **Avbryt** för att stänga fönstret eller på **Lägg till denna aktivitet** för att fortsätta bygga aktiviteten.

Så här lägger du till Rangordningsaktivitet

1. Öppna Lesson Activity Builder genom att klicka på LABs verktygsfältsikon  i Notebooks verktygsfält.

   Fönster *Lägg till aktivitet* öppnas.

2. Skrolla för att hitta aktiviteten **Rangordning** och klicka på knappen **Lägg till denna aktivitet**.
3. I delen *Mall och tema* klickar du på önskat tema. Det valda temat omringas av en blå ruta.
4. I delen *Svar* klickar du på **Korrekt/inkorrekt** för klassa aktivitetsinnehållet som rätt eller felaktigt, eller på **Preferens** för att låta elever subjektivt rangordna artiklarna hur de själva vill.
5. I delen *Svar* klickar du på **Kontrollera svar direkt** för att kontrollera svar i takt med att artiklarna rangordnas, eller **Kontrollera svar när eleverna blir klara** för att kontrollera rangordningen vid aktivitetens slut.
6. Klicka på **Nästa**. Dialogrutan *Artiklar att rangordna* visas.
7. I dialogrutan *lägg till aktivitetArtikelrangordning* väljer du hur artiklarna ska sorteras. Du kan välja bland **Först → Sist**, **Minst → Störst**, **Högst → Lägst** eller **Anpassad**.

   Om du väljer **Anpassad** måste du ange orden som du vill använda för att indikera hur artiklarna ska rangordnas, t.ex. **Bäst och sämst**.

   Om du vill omvända ordningsetiketten väljer du först ordningen som du vill ändra, t.ex. **Först → Sist** och sedan klickar på **Vänd etikett**. Ordningsetiketten blir nu **Sist → Först**.
8. Ange artiklarna som ska rangordnas.

   Du kan skapa så många artiklar du vill, men endast de tio första visas i aktiviteten.

   För vidare information på hur du lägger till innehåll, se *Hantera Lesson Activity Builder-innehåll* på sidan 148.

   TIPS
   För att använda en bild i din aktivitet kan du klicka på filmappsikonen i innehållslistan. Bläddra till och välj bilden, och klicka sedan på **Öppna**. Bildens visas i innehållslistan. För att fortsätta måste du skapa minst två artiklar.
10. Tryck på **Nästa**.

    Dialogrutan *Lägg till spelkomponenter* öppnas. Välj en spelkomponent om så önskas. Se *Lägga till spelkomponent i din aktivitet* på sidan 146.
11. Tryck på **Avsluta**.

    Det tar några ögonblick för Lesson Activity Builder att bygga aktiviteten och sedan är den klar för dig att använda.
12. Be elever dra och släppa artiklar i korrekt ordning uppifrån och ned. Allteftersom artiklarna sorteras korrekt rör de sig sakta för att indikera slutförande.

TIPS
Ett grönt bockmärke eller rött kryss visas bredvid varje svar för att indikera vilka som är korrekta respektive inkorrekta. Ordningen kan ändras tills alla svar är korrekta.

Om du valde **Kontroller svar med detsamma** kontrolleras varje svar efter det anges. Korrekta svar accepteras och inkorrekta svar avslås.

Om du valde **Kontrollera svar när eleverna blir klara**, kontrolleras svaren efter att eleverna svarat på alla frågor, vilket kan ge dig tid att diskutera.

Lägga till Speedup-aktivitet

Med Speedup-aktiviteten får eleverna chansen att tävla om vem som kan svara på frågor snabbast.

Förhandsgranska en aktivitet

1. Klicka på **Förhandsgranska denna aktivitet**.

   Dialogrutan *Förhandsgranska aktivitet* öppnas och visar ytterligare information om aktiviteten.

2. Klicka på **Avbryt** för att stänga fönstret eller **Lägg till denna aktivitet** för att fortsätta bygga aktiviteten

Lägga till Speedup-aktivitet

1. Dialogrutan *Lägg till aktivitet* öppnas.
2. Bläddra för att hitta **Speedup** och klicka sedan på **Lägg till denna aktivitet**.

   Dialogrutan *Lägg till aktivitet* öppnas.

3. I dialogrutan *Mall och tema* väljer du ett tema genom att klicka på miniatyrbilden. Miniatyrbilden markeras med en blå ruta.
4. Tryck på **Nästa**.

   Dialogrutan *Lägg till fråga* öppnas.

5. Klicka på **+Lägg till fråga**.

   Dialogrutan *Frågor* öppnas.

6. I området *Ange fråga* skriver du en fråga.

   Du kan alternativt lägga till kategoriinnehåll från en tidigare sparad lista eller klicka på **Hantera listor** för att skapa nya listor eller redigera tidigare sparade listor.

   För vidare information på hur man lägger till innehåll, se *Hantera Lesson Activity Builder-innehåll* på sidan 148.

7. Om du vill ange en tidsgräns för svar på frågan markerar du kryssrutan *Tidsgräns* och anger sedan tidsgränsen i antal sekunder.
8. I området *Ange svar* skriver du frågorna som eleverna ska välja mellan. Ange minst två alternativ för att slutföra varje fråga.

9. Klicka på knappen jämte det korrekta svaret.
10. Klicka på **+Lägg till fråga** för att fortsätta med att lägga till frågor, klicka på **Avbryt** för att avbryta redigering, eller klicka på **Klar** för att granska, redigera eller radera dina frågor eller lägga till kategoriinnehåll från en tidigare sparad lista.
11. När du lagt till alla frågor, klicka på **Nästa**.
12. Klicka på **Avsluta.**

    Efter några ögonblick blir aktiviteten klar för dig att använda.

OBS!
Spelkomponenter kan inte läggas till för Speedup.

Så här spelas Speedup

1. När aktiviteten har öppnats, klicka på **Starta**
2. Välj antal deltagare. Högst 4 deltagare får vara med i tävlingen, men ytterligare elever kan också delta.
3. Välj tävlarens visningsbild  och klicka på bockmärket för att bekräfta ditt val. Du har 15 sekunder på dig att välja en bild. Om inga bilder väljs så börjar racet automatiskt.
4. När racet startar ska du hastigt klicka på pilen Racer control om och om igen för att få en Turbo boost, som ger dig extra fart 
5. Frågorna ställs vid utplacera punkter på banan. Tävlarna får använda racerkontrollerna för att välja bokstaven som motsvarar sina respektive svar.
6. När racet är över, visas vinnarens tävlingsbild i resultatfönstret och tidsresultaten visas i antal sekunder för varje deltagare. Klicka på **Granska svar** för att visa alla svaren. **Klicka på Visa spelare** för att se varje tävlares tävlingsbild.

Lägga till Shout It Out!-aktivitet

Elever kan använda aktiviteten Shout It Out! för att snabbt skapa och bidra till innehållsskapande i LAB med text eller bilder genom sina egna enheters webbläsare och pedagoger kan enkelt styra innehållets utformning.

För att säkerställa bästa möjliga användarupplevelse med Shout It Out!, se *Rekommendationer på webbläsare, enhet, operativsystem och nätverk* på sidan 144.

VIKTIGT

Om du använder en provversion av SMART Notebook mjukvara för samarbete, kan du få ett reCaptcha-meddelande. Du måste registrera din provperiod för att kunna använda Shout It Out!. För vidare information, gå till *Användarvalidering för Shout It Out!* på nästa sida.

Du kan förhandsgranska en aktivitet med hjälp av fönstret **Lägg till aktivitet**.

Förhandsgranska en aktivitet

Klicka på **Förhandsgranska denna aktivitet**för att visa dialogrutan *Aktivitetsgranskning* för Shout It Out!. Denna dialogruta ger dig utförlig information om aktiviteten.

Klicka på **Avbryt** för att stänga fönstret eller på **Lägg till denna aktivitet** för att fortsätta bygga aktiviteten.

Så här lägger du till en Shout It Out!-aktivitet

1. Öppna Lesson Activity Builder genom att klicka på verktygsfältsikonen  i Notebook verktygsfält. Fönstret *Lägg till aktivitet* öppnas.
2. Skrolla för att hitta aktiviteten Shout It Out! och klicka på **Lägg till denna aktivitet**.

   Sidan *Välj design* för Shout It Out! visas. Välj vilket tema du vill använda. Du kan välja temat *Slumpmässig placering* eller temat *Kategoriserad*.
3. Klicka på **Nästa**.

   Sidan *Lägg till innehåll* öppnas. Om du valde *Kategoriserad* placering, måste aktiviteten ha minst två kategorier.

   I *Bidragskategorierna* väljer du namn för kategorierna med innehåll som elever bidrar.

   I *Godtagbara bidrag* väljer du antingen bidragstypen *Text* eller *Bilder*.
4. Ange max antal text- eller bildbidrag per enhet.
5. Klicka på **Av** eller **På** under *Visa bidragsgivares namn* för att ange om bidragsgivares namn ska visas eller inte.
6. Klicka på **Nästa**. Dialogrutan *Lägg till spelkomponenter* öppnas. Välj en spelkomponent om så önskas. Se *Lägga till spelkomponent i din aktivitet* på sidan 146.
7. Tryck på **Avsluta**.

   Det tar några ögonblick för Lesson Activity Builder att bygga aktiviteten och sedan är den klar för dig att använda. För att påbörja aktiviteten och låta dina elever lämna in bidrag, se *Lägga till en Shout It Out!-aktivitet* på sidan 141.

Så här startar du en Shout It Out!-aktivitet

1. Efter att du skapat en Shout It Out!-aktivitet måste du bekräfta att inställningarna för *Visa bidragsgivares namn* och *Bidrag per enhet* är korrekta.
2. Klicka på **Starta aktivitet**.

   Dialogfönstret LAB, elevbidragsaktivitet visas. Detta fönster visar den URL som elever ska skriva in i sina webbläsare och aktivitetens ID-nummer som elever måste ange på SMART Notebook-webbplatsen. Aktivitetsikonen  blir grön för att indikera att en aktivitet är pågående.
3. Hänvisa elever till **classlab.com** och be dem ange aktivitetens ID-nummer och sina namn. Eleverna ansluts till aktiviteten.

   Elevers bidrag visas på Notebook Lesson Activity Builder-sidan. Se *Lägga till en Shout It Out!-aktivitet* på motsatta sidan.

OBS!
För att radera ett bidrag drar du det till papperskorgen längst upp till fönster på Lesson Activity Builder-sidan. Bidrag som raderas kan inte återställas.

Användarvalidering för Shout It Out!

Om du använder en provversion av SMART Notebook mjukvara för samarbete, kan du få ett reCaptcha-meddelande första gången du öppnar Shout It Out! i Lesson Activity Builder.

Om du ser detta meddelande måste du validera provversionen innan funktionerna i Shout It Out! fungerar. När du registrerat dig som provanvändare får du inte längre några reCaptcha-meddelanden.

Validera som provanvändare

1. Om du ser ett reCaptcha-meddelande i dialogfönstret *LAB, elevbidragsaktivitet* markerar du rutan **Jag är inte en robot**.

   Bildfrågor visas.
2. Svara på frågorna och klicka sedan på **Bekräfta**.

   Om du svarar rätt på frågorna visas ett grönt bockmärke bredvid rutan *Jag är inte en robot*.
3. Klicka på **Starta aktivitet** för att börja lägga till Shout It Out!-aktiviteten. Se *Lägga till Shout It Out!-aktivitet* på sidan 138.

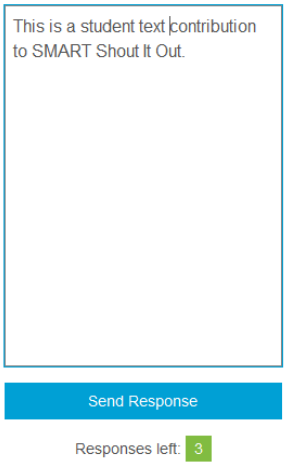
Lägga till en Shout It Out!-aktivitet

Elever tycker om att kunna bidra till Lesson Activity Builder-aktiviteter. Beroende på den specifika aktivitetens krav kan elever kan lägga till text eller bilder. Låt andra elever placer kommentarer i kategorier eller använd bidragen för att sätta igång diskussioner.

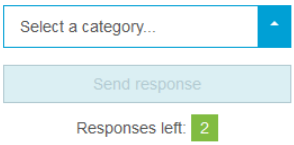
Lägga till elevers textbidrag

Efter att en elev har loggat in på aktiviteten via dialogfönstret *LAB, elevbidragsaktivitet* på sina datorer eller mobila webbläsare, öppnas fönstret *Aktivitetssvar*.

1. Elever ange sina bidrag i textfönstret. Eleverna får skriva upp till 150 tecken, inklusive mellanslag, i fönstret och lämna i det antalet bidrag som angetts av pedagogen.



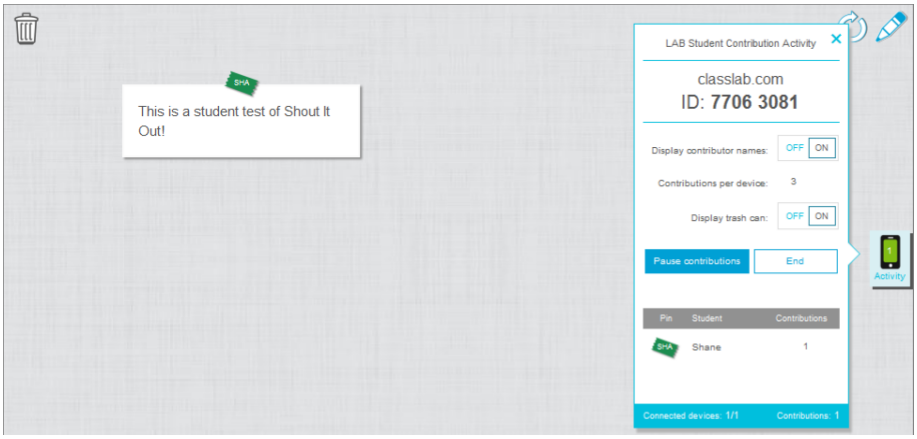
   Om du tidigare valde **Kategoriserad** placering, inkluderar textfönstret en kategorimeny.



   Efter eleverna inlämnar ett bidrag får de välja vilken kategori som de vill lägga till bidraget i med hjälp av rullgardinsmenyn **Välj en kategori**.

2. Elever klickar på **Skicka svar** för att lämna in sina bidrag till Notebook Lesson Activity Builder-sidan.

   Elevernas bidrag visas på Notebook LAB-sidan.

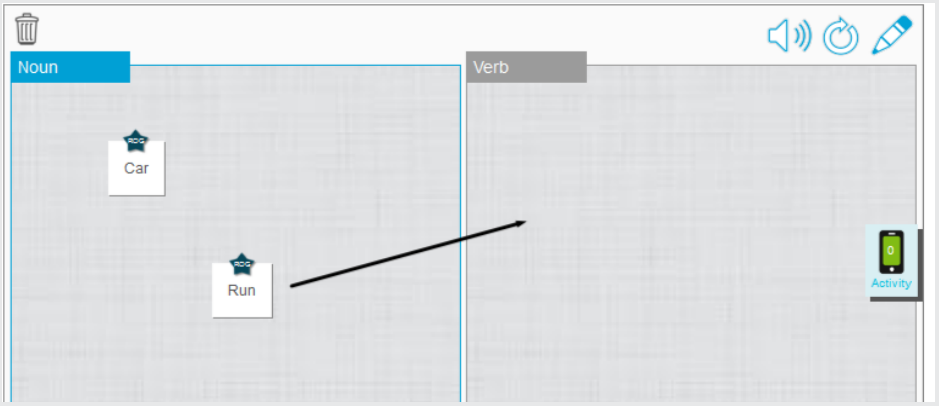


   I *Kategoriserad* visning klickar du på ✕ för att minimera fönstret för aktivitets-ID och visa bidrag som visas i fönster på höger sida av aktivitetssidan. Klicka på 

för att öppna fönstret.

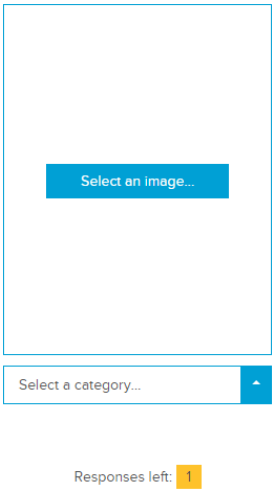
TIPS

Du kan flytta en elevs bidrag mellan kategorier genom att klicka på bidraget och sedan dra det till den nya kategorin. (Denna funktion är tillgänglig i SMART Notebook v 15.2)



Lägga till elevers bildbidrag

1. Efter att en elev har loggat in på aktiviteten via dialogfönstret *LAB, elevbidragsaktivitet* öppnas fönstret *Aktivitetssvar*.



2. Eleven klickar på **Välj en bild**.

   Enhets filhanterare öppnas.

3. Eleven väljer bilden och klickar på **Öppna**.

   Precis som med textbidrag visas bildbidragen på Notebook Lesson Activity Builder-sidan.

   För att förstora bilden kan läraren klicka på bilden på Notebook-sidan.

   För att visa bildens normala storlek igen klickar man utanför den förstorade bilden eller på krysset längst upp till höger på bilden.

VIKTIGT
Eleven kan bidra med upp till 50 bilder per aktivitet. Om eleven överskrider denna gräns, visas en varning, och vidare bidrag från den eleven visas inte i den aktuella aktiviteten.

OBS!
För att radera ett bidrag drar du det till papperskorgen längst upp till fönster på Lesson Activity Builder-sidan. Bidrag som raderas kan inte återställas.

4. För att lämna aktiviteten kan elever klicka på programmets avslutningssymbol i webbläsaren .

Hantera Shout It Out!-aktivitet

Du kan hantera Shout It Out! aktivitetssession genom att flytta elevbidrag till Notebook-skrivbordet, pausa elevbidrag och sedan stänga av visning för bidragsgivares namn. Du kan även avsluta och spara aktiviteten för senare användning.

Så här flyttar du elevers text- eller bildsvar

1. På Notebook Lesson Activity Buillder-skrivbordet, placera pilpekaren på objektet.
2. Klicka på objektet och dra det till en ny position på sidan.

För att pausa bidrag till Notebook-skrivbordet

1. Klicka på den blå knappen **Pausa bidrag** i dialogfönstret *LAB, elevbidragsaktivitet*.

   Knappen blir grön och etiketten visar **Fortsätt**.

   Elever ser meddelandet *Aktivitet pausad* på sina datorer/enheter.
2. Klicka på knappen igen för att återuppta aktiviteten.

   Knappen blir blå och etiketten visar **Pausa bidrag**.

   Meddelandet *Aktivitet pausad* försvinner och elever kan börja lämna in bidrag igen.

Stänga av eller slå på visning av bidragsgivares namn

1. Klicka på reglageknappen **Av På** bredvid Visa bidragsgivares namn.

   Bidragsgivarnas namn döljs.

Avsluta, spara och starta om Shout It Out!-aktivitet

1. Klicka på **Avsluta och spara** i dialogfönstret Elevbidragsaktivitet.

   Dialogrutan *Bidrag för denna aktivitet har avslutats* visas.
2. Klicka på **Starta om aktivitet** för att fortsätta med samma aktivitet.

OBS!
Du kan endast köra en aktivitet åt gången.

Rekommendationer på webbläsare, enhet, operativsystem och nätverk

Detta avsnitt förklarar vilka webbläsare, apparater, operativsystem och nätverkskapaciteter som krävs för att säkerställa bästa möjliga användarupplevelse med Lesson Activity Builders Shout It Out!. Den version av SMART Product Drivers som säkerställer bästa upplevelse med SMARTs interaktiva produkter visas också, samt vilka webbbplatser som måste vara vitlistade för att Shout It Out! ska fungera ordentligt.

OBS!
I samband med Shout It Out! kan elever kontrollera åtkomst till webbplatserna på http://classlab.com/connection/check.html.

Rekommenderade webbläsare

- Google Chrome™ 30 eller senare
- Safari 7 eller senare
- Firefox® 40 eller senare
- Firefox ESR
- Internet Explorer® 10 eller senare
- Internet Explorer 11 Metro

> **OBS!**
> Android™ enheter måste istället använda Android-versionen av Chrome eller Firefox.

Rekommenderade enheter

- Valfri laptop eller MacBook
- iPad 2 eller senare
- iPad Air
- iPad mini
- Microsoft® Surface RT2 eller Pro
- Samsung Galaxy Note (8" och 10")
- Google Nexus 2013 eller senare (7" och 10")
- Google Chromebook

> **VIKTIGT**
> Shout It Out! fungerar för närvarande inte på första generations iPad 1 eller Samsung Galaxy 3.

Rekommenderade mobila enheter

- iPhone 5C - 8GB, MG2E2C/A
- iPhone 6 Plus - 16GB, MG9M2CL/A
- iPhone 4S - 16GB, MC924LL/A
- iPod touch - 16GB, A1421
- Samsung Galaxy S4 - 16GB, SGH-I337M
- Samsung Galaxy S5 - 16GB, SM-G900W8
- Nexus 5 - 16GB, - LG-D820
- Nexus 6 - 32GB, - XT1103
- Motorola moto g - 8GB, XT1032

- Nokia Lumia 635 - Windows phone, RM-975
- HTC Desire 510 - 8GB

Rekommenderade operativsystem

- Windows® 7 eller senare operativsystem
- OS X 10.8 eller senare operativsystem
- iOS 8 eller senare operativsystem
- Android™ 4.2 eller senare operativsystem
- Nyaste versionen av Chrome OS™

Nätverksrekommendationer
Shout It Out! är utformad för att hålla nere nätverkskrav så mycket som möjligt, men även säkerställa smidigt samarbete. Rekommenderad hastighet för bara Shout It Out! är 0,3 Mbps per enhet. En skola som ofta använder Web 2.0-verktyg borde ha en tillräcklig kapacitet för att använda Shout It Out!. Om Shout It Out! används i samband med andra onlineresurser, t.ex. strömmad media, kan en högre nätverkskapacitet krävas beroende på vilka resurser som används.

Krav för webbåtkomst
För att säkerställa att Shout It Out! fungerar på rätt sätt, lägg till följande URL:er i ditt nätverks vitlista.

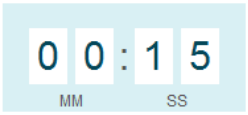
- https://www.classlab.com
- http://id.smarttech.com
- https://smart-labc-prod.firebaseio.com
- https://smart-labc-prod-001.firebaseio.com
- https://smart-labc-prod-002.firebaseio.com
- https://smart-labc-prod-010.firebaseio.com
- https://content.smarttech-prod.com
- https://metric.smarttech-prod.com
- https://google.com
- http://google-analytics.com
- https://www.gstatic.com (används av Google för att ladda reCAPTCHA)

Lägga till spelkomponent i din aktivitet

Spelkomponenter

Fem spelkomponenter finns tillgängliga.

Timer



Använd timern för att spåra hur lång tid det tar för elever att utföra en aktivitet. I dialogrutan *Timer* kan du välja mellan 15 sekunders, 30 sekunders eller 1 minuters *nedräkning från* eller *upp till* angiven tid, eller välja ditt eget värde i antal minuter och sekunder.

Tärning



Rulla tärning för att slumpmässigt välja nummer. Välj en tärning eller två i dialogrutan *Lägg till tärning*.

Hattplockare



Hattplockaren väljer slumpmässigt eleverna eller aktivitetens innehåll. Du kan randomisera flashkortens baksidor, nummer eller elevlistor. I dialogrutan *Hattplockare* kan du randomisera flashkortens baksidor eller nummer från 1 till 30. Du kan även randomisera elevnamn genom att lägga till dem i lådan Elevlista eller lägga till elevernas namn från en elevlista som du redan har sparad. Varje artikel kan endast väljas en gång.

Ringklocka



Elever kan tävla om vem som får nästa försök. Du kan välja och använda upp till fyra ringklockor i dialogrutan *Ringklocka*.

Snurrande hjul



Använd Snurrande hjulet för att slumpmässigt välja eleverna eller aktivitetens innehåll. Du kan randomisera flashkortens baksidor, nummer eller elevlistor. Använd randomiseraren i dialogrutan *Snurrande hjul* för att randomisera flashkortens baksidor eller nummer från 1 till 30. Du kan även lägga till elever eller lägga till elever från en elevlista som du redan har sparad. Det finns ingen gräns på hur många gånger varje artikel kan väljas.

Så här lägger du till spelkomponent i en aktivitet

1. I dialogrutan *Lägg till spel,* klickar du på **På** för att lägga till en spelkomponent.
2. Välj ett alternativ för spelkomponenten.
3. Tryck på **Avsluta**.

   Det tar några ögonblick för Lesson Activity Builder att bygga aktiviteten och sedan är den klar för dig att använda.

Hantera Lesson Activity Builder-innehåll

Du kan enkelt hantera Lesson Activity Builders kategoriinnehåll. Lägg till nya listartiklar eller innehåll från en tidigare lista i aktiviteterna Super Sort, Rangordning, Match 'Em Up!, Flip Out flashkort och Etikettavslöjning.

Så här skapar du nya innehållslistor

1. I Lesson Activity Builders fönster **Lägg till aktivitet** klickar du på **Hantera listor**.

   Dialogrutan *Hantera listor* öppnas.
2. Klicka på **Skapa ny**.
3. I rullgardinslistan klickar du på **Innehållslista**.
4. I fältet *Namn på innehållslista* skriver du in listans namn.
5. I dialogrutan *Listans artiklar* matar du in en lista över ord eller bilder som du vill spara för senare användning.
   a. För att lägga till en bild att spara för senare användning klickar du på ikonen **Lägg till bild** och

      Dialogrutan *Öppna* visas.
   b. Klicka på bilden som du vill lägga till i listan och klicka sedan på **Öppna**.

      Bilden visas i dialogrutan *Listartiklar* .
6. Tryck på **Spara**.

Så här skapar du en ny elevlista

1. I Lesson Activity Builders fönster **Hantera listor** klickar du på **Hantera listor**.

   Dialogrutan *Hantera listor* öppnas.
2. Klicka på **Skapa ny**.
3. I rullgardinslistan klickar du på **Elevlista**.
4. I fältet *Namn på elevlista* skriver du in listans namn.
5. I dialogrutan *Listans artiklar* matar du in en lista med elevnamn som du vill spara för senare användning.
6. Tryck på **Spara**.

Så här redigerar du en tidigare sparad lista

1. Klicka på ikonen Redigera  för listan som du vill redigera.

   Dialogrutan *Hantera listor* öppnas.
2. Namnet kan du redigera i *Namn på innehållslista* eller i *Listans artiklar*.
3. Tryck på **Spara**.

Välja och lägga till tidigare sparad innehållslistor för aktivitet

- I Super Sorts dialogruta *Hantera listor* i fönstret *Lägg till aktivitet* klickar du på **Lägg till från lista** under *Kategoriinnehåll* för att välja och lägga till en tidigare sparad lista för sorteringskategorierna. För att radera en tidigare sparad lista klickar du på **Rensa**. För att spara en ny lista klickar du på **Spara lista**.
- I Flip Outs dialogruta *Hantera listor* i rutan *Lägg till aktivitet* klickar du på **Lägg till från lista** i rullgardinsmenyn *Kortets framsida* eller *Kortets baksida* för att lägga till en tidigare sparad lista. För att radera en tidigare sparad lista klickar du på **Rensa**. För att spara en ny lista klickar du på **Spara lista**.
- I Rangordnings dialogruta *Hantera listor* i fönstret *Lägg till aktivitet* klickar du på **Listor** under *Artiklar att rangordna* för att lägga till en tidigare sparad lista. För att radera en tidigare sparad lista klickas du på **Rensa**. För att spara den nya listan klickar du på **Spara lista**.
- I Match Em Up!:s dialogruta *Hantera listor* i fönstret *Lägg till aktivitet* klickar du på **Listor** under *Kategorinamn (valbart)* för att lägga till en tidigare sparad lista. För att radera en tidigare sparad lista klickar du på **Rensa**. För att spara en ny lista klickar du på **Spara lista**.

TIPS

- Du kan lägga till innehåll från Excel®-blad genom att välja och kopiera önskade celler i kalkylbladet och sedan klistra in dem i utrymmena *Kategoriinnehåll* i dialogrutan *Lägg*

till innehåll .

- Du kan lägga till innehåll från en textfil genom att markera och kopiera önskad text i textfilen och sedan klistra in det i utrymmena *Kategoriinnehåll* i dialogrutan *Lägg till innehåll* .

Kapitel 9

Använda Concept Mapping

Använd Concept Mapping för att snabbt skapa konceptkartor som uppmuntrar dynamiskt deltagande från elever. Du kan använda en blandning av inkgester och traditionella interaktioner för att bygga konceptkartor.

För att komma igång med Concept Mapping, se *Skapa och använda noder för Concept Mapping* nedanför.

Skapa och använda noder för Concept Mapping

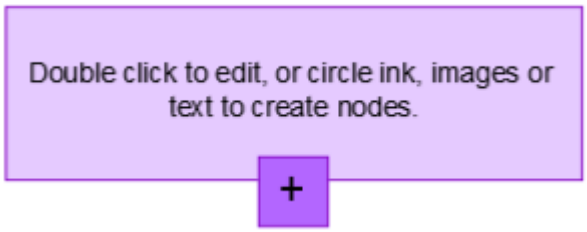
Skapa rotnod

För att börja använda Concept Mapping öppnar du det från verktygsfältet. En rotnod visas automatiskt. Sedan använder du ytterligare rotnoder för att skapa konceptkartan.

Skapa rotnod

1. Klicka på **Starta ny konceptkarta** i menyn **Tillägg**.

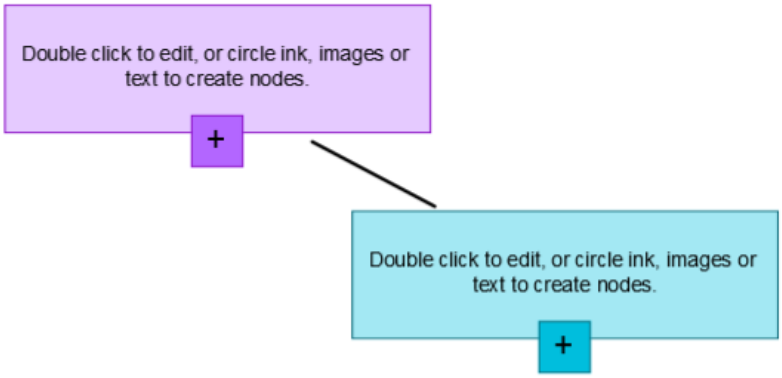
   En rotnod öppnas.



2. Dubbelklicka inom rotnoden för att redigera texten. Klicka på **Egenskaper** eller **Text** för att öppna textmenyn, där du kan välja textstorlek, typsnitt och färg.

Skapa ytterligare noder

1. Klicka på knappen + i rotnod. En ny rotnod visas med en linje som ansluter den till rotnoden.

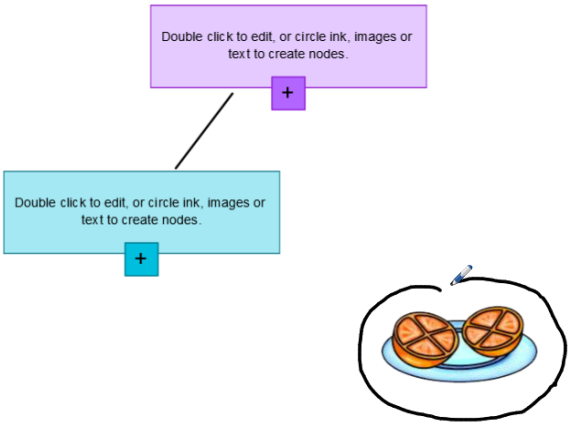


2. Dubbelklicka inom rotnoden för att redigera texten.

Använda en bild som nod

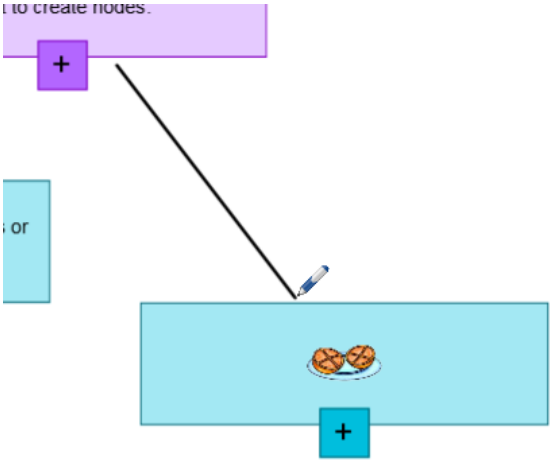
Använd bild som nod

1. Öppna Concept Mapping och dra eller klistra in en bild, Ink eller text på Notebook-sidan.
2. Använd en Notebook-penna för att rita en cirkel runt bilden.



3. Bilden visas inom en ny nod. Flytta noden var du vill på Notebook-sidan.

4. Använd pennan för att rita en vanlig inklinje från den nya noden till en annan. Linjen blir ett segment och sammanfogar de två noderna.



TIPSS

- Använd knapparna **Ångra** och **Gör om** för att ångra eller göra om åtgärder i Concept Mapping.
- Om du raderar en rotnod, raderas alla andra rotnoder också.
- Nodens storlek kan ändras genom att klicka på storlekshandtagen och sedan flytta på det för att göra noden större eller mindre. Se *Ändra storlek på objekt* på sidan 71

Kapitel 10

Presentera lektionsaktiviteter och underlätta samarbete

Förbered presentationen 156
Ställa in sidvisning 156
Zooma in och ut 157
Panorera sidor 158
Visa sidor i Helskärmsläge 158
Visa sidor i visningen Transparent bakgrund 160
Visa sidor i dubbel sidvisning 161
Visa länkar 162
Flytta fönster mellan skärmar 163
Justera volymen 163
Använda verktyg för klassrumspresentationer 163
Spela in sidor med Lektionsinspelaren 164
Använda skärmskuggning 165
Använda cellskuggning 166
Använda Magic Pen 167
Välja Magic Pen 167
Använda Magic Pen för att skapa bleknande objekt 167
Använda Magic Pen för att öppna förstoringsfönster 168
Använd Magic Pen för att öppna ett Spotlightfönster 170
Skapa teman 171
Skriva med textpennan 171
Redigera med textpennan 172
Länka objekt till verktyg 174
Använda standard penntyp för att skapa bleknande objekt 175
Använda SMART Blocks 176
SMART Block-aktiviteter 176
Använda SMART-inspelaren 178
Starta SMART-inspelaren 178
Dölja SMART-inspelaren 179
Ändra inställningar bild- och ljudkvalitet 179
Ändra inspelningens videoformat 180
Ändra inspelningens sökväg 182
Lägga till vattenmärke i inspelningar 183
Spela in dina åtgärder 185
Förbättra systemprestanda för inspelning 188
Reducera skärmupplösningen och antalet färger 188

Inaktivera hårdvaruacceleration 189
Dela en inspelning 189
Använda mätverktyg 190
Använda linjalen 190
Använda gradskivan 192
Använda Geodreieck-gradskiva 194
Använda kompassen 196
Rensa eller återställa sidor efter presentation 197
Rensa sidor 198
Återställa sidor 199
Tillåta två personer att använda en interaktiv skrivtavla 200
Tillåta två personer att använda SMART Board D600 seriens interaktiv skrivtavla 201
Tillåta två personer att använda SMART Board 800 seriens interaktiv skrivtavla 201
Välja verktyg 202

Efter att du skapar lektionsaktiviteter i SMART Notebook, kan du presentera dem för elever på din interaktiva produkt och mjukvarans presentationsfunktioner.

Förutom att presentera lektionsaktiviteter kan du även underlätta samarbete bland elever med hjälp av SMART Notebook och din interaktiva produkt. Närmare sagt kan du låta två personer använda en SMART Board D600 eller 800 interaktiv skrivtavla på samma gång.

Förbered presentationen

När du är klar med dina .notebook-filer och redo för att presentera dem för dina elever, spara filerna på en CD, DVD eller USB-enhet. Detta låter dig komma åt och visa filerna genom att infoga CD:n, DVD:n eller USB-enheten i datorn som är ansluten till den interaktiva produkten. Alternativt kan du lägga upp filerna på ditt lokala nätverk och sedan använda den interaktiva produkten för att hitta dem.

Förbered presentationen genom följande:

- Ställ in sidvisning
- Visa alla länkar i filen
- Om du har flera interaktiva produkter i ditt klassrum, flytta fönstren till lämpliga skärmar
- Justera volymen om du ska presentera video- eller ljudfiler

Ställa in sidvisning

Knappen Visa skärmar kan användas för att zooma in och ut eller för att utföra multitouchgester (om din interaktiva produkt stödjer multitouchgester).

SMART Notebook har även följande visningar:

- Helskärmsläget expanderar sidan för att fylla hela den interaktiva skärmen genom att dölja titelraden, verktygsfältet, aktivitetsfältet och sidofältet.
- Med visningen Transparent bakgrund kan du se skrivbordet och fönstren bakom SMART Notebook och ändå fortsätta arbeta med de öppna, transparenta sidan.
- Dubbel sidvisning visar två sidor jämte varandra.

Zooma in och ut
Knappen Visa skärmar kan användas för att zooma in och ut eller för att utföra multitouchgester (om din interaktiva produkt stödjer multitouchgester).

Zooma in och ut med knappen Visa skärmar

1. Klicka på **Visa skärmar** .
2. Välj en förstoringsnivå mellan 50 % och 300 %.

   ELLER

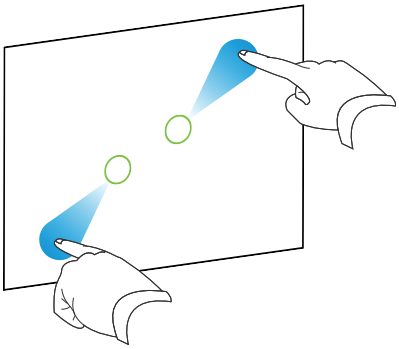
   Välj **Hela sidan** för att anpassa sidan till skärmen.

   ELLER

   Välj **Sidbredd** för att ställa in sidans bredd till samma bredd som din skärm.

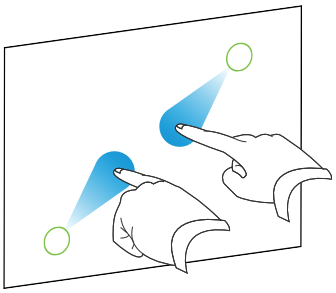
Zooma in och ut med multitouchgester

Dra fingrarna åt motsatta håll för att zomma in.



ELLER

Dra fingrarna mot varandra för att zooma ut.



Aktuell zoomnivå visas.

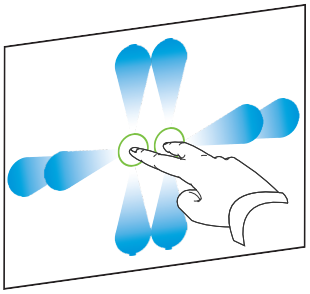


Panorera sidor

Om din interaktiva produkt stödjer panoreringsgesten kan du panorera en sida när den är förstorad (se *Zooma in och ut* på föregående sida).

Hur man panorerar

1. Använd två fingrar på samma hand och tryck och håll ned på skärmen.
2. Håll kvar fingrarna på skärmen och flytta dem uppåt, nedåt, åt vänster eller åt höger.



3. När du nått den plats som du vill visa, släpper du upp fingrarna.

Visa sidor i Helskärmsläge

I Helskärmsläget, expanderar SMART Meeting Pro sidan så att den fyller ut hela skärmen genom att dölja andra användargränssnittselement. Du kan fortfarande utföra vanliga åtgärder med hjälp av verktygsfältet *Helskärm*.

TIPS

Innan du visar en sida i Helskärmsläge, gå till **Visa > Sidgräns i helskärm** och välj sedan lämpligt bildformat för din interaktiva produkt. En blå linje visas som indikerar delen av sidan som du kommer kunna se i helskärmsläge utan att skrolla.

Denna funktion kan vara bra när du skapar innehåll som du vill visa i helskärmsläge.

Visa en sida i Helskärmsläget

Klicka på **Visa skärmar** och markera **Helskärm**.

Sidan fyller skärmar, övriga gränssnittet försvinner och verktygsfältet *Helskärm* visas.



Knapp	Kommando	Åtgärd
	Föregående sida	Visa föregående sida i filen.
	Nästa sida	Visa nästa sida i filen.
...	Fler alternativ	Öppna en meny med alternativ.
	Sidbredd	Ändra zoomnivå till sidans bredd. **TIPS** Detta är användbart om du använder en interaktiv produkt med bredbild och grå rader visas vid sidans sidor.
	Hel sida	Ändra zoomnivå till helskärmsvisning.
	Avsluta helskärm	Återgå till standardvisning.
	Alternativ för Verktygsfält	Visa ytterligare verktygsfältsknappar.

ANTECKNINGAR

- Verktygsfältet visar det aktuella sidnumret och filens totala antal sidor.
- Om SMART Response är installerat, visas ytterligare knappar som låter dig infoga fråga och hålla prov.

Visa fler verktygsfältsknappar

Klicka på **Alternativ för verktygsfält** .

Verktygsfältet expanderar för att inkludera följande knappar:

Knapp	Kommando	Åtgärd
	Tom sida	Infoga en ny, tom sida i aktuella filen.

Knapp	Kommando	Åtgärd
	Ångra	Upphäv effekten av den senaste åtgärden.
	Välj	Markera objekt på aktuella sidan.
	Magisk penna	Skapa objekt som sakta bleknar, öppna ett förstoringsfönster eller öppna ett spotlight-fönster (se *Använda Magic Pen* på sidan 167).

Visa sidor i visningen Transparent bakgrund

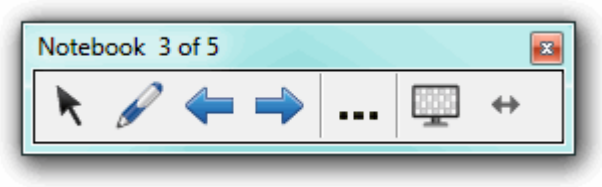
Med visningen Transparent bakgrund kan du se skrivbordet och fönstren bakom SMART Notebook och ändå fortsätta arbeta med de öppna, transparenta sidan. Du kan rita med digitalt ink på en transparent sida och spara dina anteckningar i filen. Du kan även visa mätverktyg, ta skärmdumpar och mer. Om ett område på skärmen intei nkluderar några SMART Notebook-objects, kan du markera och interagera med skrivbordet och programmen bakom SMART Notebook-fönstret.

Visa en sida i transparent bakgrundsvisning

Klicka på **Visa skärmar**  och välj sedan **Transparent bakgrund**.

SMART Notebooks bakgrund blir genomskinlig och du kan se skrivbordet och programmen bakom SMART Notebook-fönstret, men objekt i .notebook-filen är fortfarande synliga.

Verktygsfältet *Transparent bakgrund* visas.



Knapp	Kommando	Åtgärd
	Välj	Välj objekten på den aktuella sidan eller interagera med skrivbordet och programobjekt som inte täcks av ett SMART Notebook-objekt.
	Pennor och överstrykningspennor	Skriv eller rita med digitalt ink på den aktuella sidan.
	Föregående sida	Visa föregående sida i aktuell fil.
	Nästa sida	Visa nästa sida i aktuell fil.

Knapp	Kommando	Åtgärd
...	Fler alternativ	Öppna en meny med alternativ som låter dig lägga till skärmskuggning, välja olika typer av digitalt ink, välja kreativa pennstilen samt lägga till raka linjer, former och mer.
	Avsluta Transparent bakgrund	Återgå till standardvisning.
	Alternativ för Verktygsfält	Visa ytterligare verktygsfältsknappar.

ANTECKNINGAR

- Verktygsfältet visar det aktuella sidnumret och filens totala antal sidor.
- Om SMART Response är installerat, visas ytterligare knappar som låter dig infoga fråga och hålla prov.

Visa fler verktygsfältsknappar

Klicka på **Alternativ för verktygsfält** .

Verktygsfältet expanderar för att inkludera följande knappar:

Knapp	Kommando	Åtgärd
	Tom sida	Infoga en ny, tom sida i aktuella filen.
	Ångra	Upphäv effekten av den senaste åtgärden.
	Ta bort	Radera alla markerade objekt.
	Töm sida	Radera allt digitalt ink och objekt från sidan.
	Verktygsfältet Skärmdump	Öppna verktygsfältet Skärmdump.
	Infoga linjal	Infoga linjal på sidan (se *Använda linjalen* på sidan 190).
	Infoga gradskiva	Infoga gradskiva på sidan (se *Använda gradskivan* på sidan 192).
	Infoga Geodreieck gradskiva	Infoga Geodreieck-gradskiva på sidan (se *Använda Geodreieck-gradskiva* på sidan 194).
	Infoga passare	Infoga kompass på sidan (se *Använda kompassen* på sidan 196).

Visa sidor i dubbel sidvisning

Du kan visa två sidor jämte varandra. Du kan rita, skriva anteckningar, importera filer och lägga till länkar på sidorna på samma sätt som du gör när du bara visar en sida.

När du visar dubbla sidor kan du fästa en sida för att hålla den uppe på en sida medan du bläddrar bland andra.

Visa sida i dubbel sidvisning

Klicka på **Visa skärmar** och välj sedan **Dubbel sidvisning**.

En andra sida visas. En röd gräns indikerar den aktiva sidan.

Fästa sida

1. Om du inte redan gjort det, visa dubbla sidor.
2. Välj den sida som du vill hålla uppe.
3. Gå till **Visa > Dubbel sidvisning > Fäst sida**.

   Nålikoner visas längst upp i hörnen på sidan.

Lösgör sida

Avmarkera **Visa > Dubbel sidvisning > Fäst sida**.

Återgå till standardvisning

Klicka på **Visa skärmar** och välj sedan **Enkel sidvisning**.

Visa länkar

Du kan bifoga en filkopia, en filgenväg, en länk till en webbsida eller en ljudfil till objekt på en sida (se *Lägga till länkar för objekt* på sidan 108). Du kan visa en animerad indikator runt varje objekt som har en länk.

Visa länkar när en sida öppnas

Gå till **Visa > Visa alla länkar när sidan öppnas**.

Varje gång en sida öppnas, visas en animerad indikator runt varje objekt som har en länk. Beroende på hur du definierar länkarna, omringar indikatorn antingen hela objektet eller en ikon i längst ner i objektets vänstra hörn. Indikatorerna försvinner automatiskt efter några ögonblick.

OBS!
Avmarkera **Visa > Visa alla länkar när en sida öppnas** för att sluta visa länkar när du öppnar sidan.

Visa länkar på aktuell sida

Gå till **Visa > Visa alla länkar**.

En animerad indikator visas runt varje objekt som har en länk. Beroende på hur du definierar länkarna, omringar indikatorn antingen hela objektet eller en ikon i längst ner i objektets vänstra hörn. Indikatorerna försvinner automatiskt efter några ögonblick.

Flytta fönster mellan skärmar

Du kan styra flera interaktiva produkter från samma dator. Du kan sträcka datorns bildvisning över två eller fler skärmar, eller visa vissa program på en skärm och andra program på en annan. För vidare information, se *Ansluta flera interaktiva skrivtavlor till samma dator* (smarttech.com/kb/000315).

Om du ansluter flera interaktiva produkter till en dator, kan du flytta fönster mellan skärmarna.

Flytta fönster från en skärm till en annan

1. Om du inte redan gjort det, visa fönstret.

   OBS!
   Du kan bara flytta fönster som är varken maximerade eller minimerade.

2. Klicka på och håll ner fönstret på första skärmen med fingret.
3. Klicka på den andra skärmen med andra handen.
4. Lyft fingret från första skärmen.

   Fönstret försvinner från första skärmen och visas på den andra.

Justera volymen

Om du presenterar en video- eller ljudfil och vill justera volymen, kan du göra det genom att klicka på knappen **Volymkontroll** och sedan justera ditt operativsystems volymkontroller.

OBS!
Säkerställ att högtalarna är påslagna.

För att lägga till denna knapp i verktygsfältet, se *Anpassa verktygsfältet* på sidan 207.

Använda verktyg för klassrumspresentationer

Medan du presenterar lektionsaktiviteter för elever kan du använda följande verktyg:

- Rullgardin
- Cellskuggning

- Magisk penna
- Textpenna (för att skriva med redigerbart ink)
- Standard penntyp (för att skapa bleknande objekt)
- SMART Blocks
- Mätverktyg
  - Linjal
  - Gradskiva
  - Geodreieck-gradskiva
  - Passare

Spela in sidor med Lektionsinspelaren

Tillägget Lektionsinspelare kan spela in din aktivitet på en sida. Du kan sedan spela upp inspelning på samma sida med hjälp av Lektionsinspelaren eller nya uppspelningswidgeten.

OBS!

SMART Recorder är ett särskilt, men liknande verktyg. Med SMART Recorder kan du spela in det du gör i andra program än SMART Notebook. Med SMART Recorder kan du spela in en hel skärm, ett specifikt fönster eller en angiven rektangulär del av skärmen. Om du kopplar in en mikrofon i datorn kan du även spela in ljud.

För vidare information, se *Använda SMART-inspelaren* på sidan 178.

Spela in en sida

1. Klicka på **Tillägg** och sedan **Lektionsinspelaren**.
2. Klicka på **Ny inspelning**.

   En röd fyrkant visas runt den inspelade sidan.
3. Utför de åtgärder som du vill spela in.
4. Klicka på **Avsluta inspelning** när du är klar.

TIPSS

- För att spara inspelningen måste du helt enkelt spara .notebook-filen.notebook-fil.
- Stäng Lektionsinspelaren under presentationer. Uppspelningswidgeten visas längst ner på sidan. Du kan låsa upp och flytta runt den på sidan.
- Du kan inte ta bort inspelningen från sidan.

Spela in en sidinspelning med hjälp av tillägget Lektionsinspelaren

1. Öppna sidan som du spelade in.
2. Om tillägget Lektionsinspelare inte är öppet, klicka på **Tillägg** och sedan **Lektionsinspelare**.
3. Klicka på **Spela upp** i uppspelningsfältet.

   Du kan växla mellan **Play** och **Pausa** medan du spelar upp inspelningen.
4. Om du vill kan du utföra följande åtgärder:
   - Klicka på **Spola bakåt** för att spola tillbaka uppspelningen.
   - Klicka på **Spola framåt** för att spola fram uppspelningen.

Spela upp en sidinspelning med hjälp av uppspelningswidget

1. Öppna sidan som du spelade in.
2. Om Lektionsinspelaren är öppen, klicka på titelraden för tillägg för att stänga.

   Uppspelningswidgeten visas längst ner på sidan.

   TIPS
   Du kan låsa upp och flytta widgeten runt sidan så att du enkelt kan komma åt den under presentationen.
3. Klicka på **Play** på uppspelningswidget.

   Du kan växla mellan **Play** och **Pausa** medan du spelar upp inspelningen.
4. Om du vill kan du utföra följande åtgärder:
   - Klicka på **Spola bakåt** för att spola tillbaka uppspelningen.
   - Klicka på **Spola framåt** för att spola fram uppspelningen.

Använda skärmskuggning

Om du vill täcka information information och avslöja det sakta under en presentation, kan du lägga till Skärmskuggning på sidan. Du kan även ändra skuggningens färg om du vill.

Om du lägger till en skärmskuggning på en sida och sparar filen, visas skärmskuggningen över sidan nästa gång du öppnar filen.

Lägga till skärmskuggning på en sida

1. Klicka på **Visa/dölj skärmskuggning** .

   En skärmskuggning visas över hela sidan.

2. Klicka på mitten av skärmskuggning för att automatiskt ändra den till en annan färg.

Avtäcka del av sidan

Dra i en av skärmskuggningens storlekshandtag (små cirklar i kanten av Skärmskuggningen).

Ta bort skärmskuggning

Klicka på **Visa/dölj skärmskuggning** .

ELLER

Klicka på **Stäng** längst upp i Skärmskuggningens högra hörn.

Använda cellskuggning

Du kan lägga till cellskuggning för en tabellcell. Detta låter dig visa informationen i celler under en presentation.

ANTECKNINGAR

- Du måste ta bort cellskuggning om du vill ändra cellens egenskaper, t.ex. infoga kolumner eller rader, ta bort kolumner, rader eller celler eller dela eller sammanfoga celler.
- Du kan även lägga till skärmskuggning för att täcka en hel sida (se *Använda skärmskuggning* på föregående sida).

Lägga till cellskuggning

1. Markera cellen.
2. Klicka på cellens menypil och välj sedan **Lägg till cellskuggning**.

Visa och dölja en cells innehåll

1. Klicka på cellskuggningen.

   Cellskuggningen försvinner och visar cellens innehåll.

2. Klicka på längst upp till vänster i cellen.

   Cellskuggningen visas och döljer cellens innehåll.

Ta bort cellskuggning

1. Markera cellen.
2. Klicka på cellens menypil och välj sedan **Ta bort cellskuggning**.

Använda Magic Pen

Magic Pen låter dig göra följande:

- Skapa objekt som sakta bleknar bort
- Öppna förstoringsfönster
- Öppna Spotlight

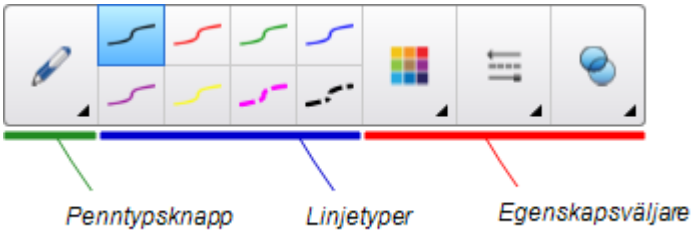
Välja Magic Pen

Innan du kan använda Magic Pen måste du välja det.

Välja Magic Pen

1. Klicka på **Pennor** .

   Verktyget Pennor visas.



2. Klicka på **Penntyper**och välj **Magic Pen**.

Använda Magic Pen för att skapa bleknande objekt

Med Magic Pen kan du skapa objekt som sakta bleknar bort.

> **OBS!**
> Bleknande objekt sparas inte i .notebook-filer.

Skapa bleknande objekt

1. Välj Magic Pen (se *Välja Magic Pen* ovanför).
2. Använd fingret eller en penna för att skriva eller rita objekt på den interaktiva skärmen.

   Objekten bleknar sakta bort.

Ställa in antalet sekunder innan objektet bleknar

1. Välj Magic Pen (se *Välja Magic Pen* på föregående sida).
2. Om fliken Egenskaper inte är synlig, klicka på **Egenskaper** .
3. Tryck på **Fyllnadseffekter**.
4. Ange eller välj antalet sekunder innan objektet bleknar i rullgardinslistan *Blekningstid*.

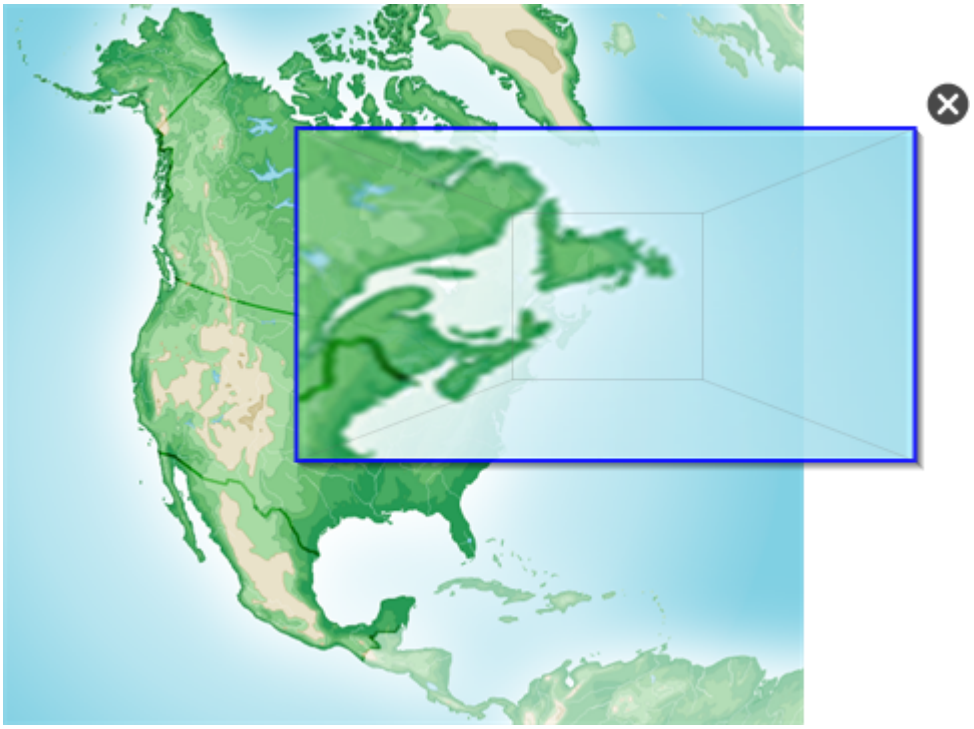
> **TIPS**
> Du kan spara dina ändringar som Magic Pens standardinställningar genom att klicka på **Spara verktygsegenskaper** (se *Spara verktygsinställningar* på sidan 64).

Använda Magic Pen för att öppna förstoringsfönster
Med hjälp av Magic Pen kan du öppna ett förstoringsfönster.

Öppna förstoringsfönster

1. Välj Magic Pen (se *Välja Magic Pen* på sidan 167).
2. Använd fingret eller en penna för att rita en kvadrat eller rektangel på den interaktiva skärmen.

   Ett förstoringsfönster visas.



> **TIPS**
> Du kan rita en fyrkant men göra så att den bleknar istället för att öppna ett förstoringsfönster genom att välja standard penntyp (se *Använda standard penntyp för att skapa bleknande objekt* på sidan 175).

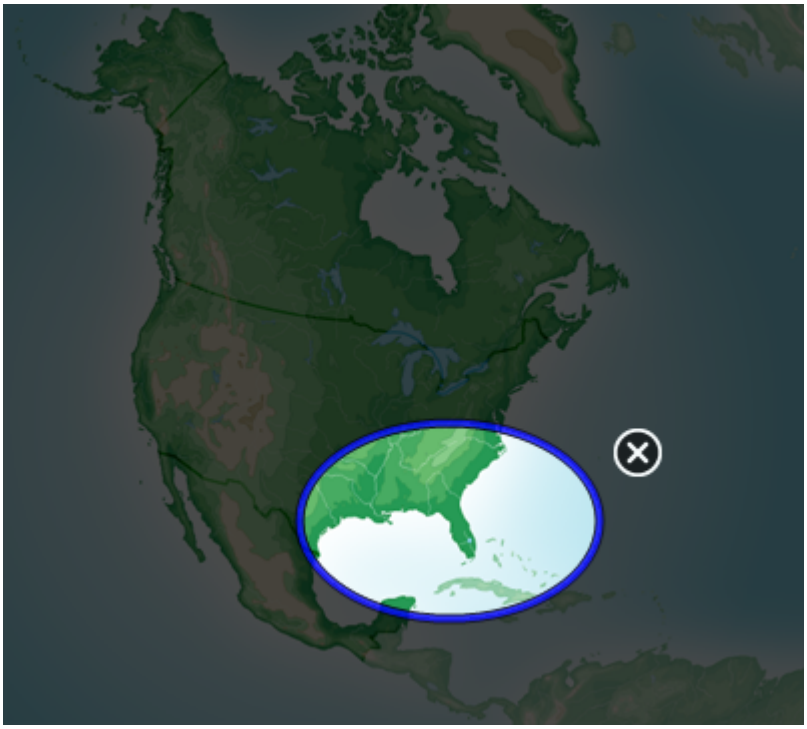
3. Gör följande:
   - För att minska förstoringsfönstrets storlek klickar du på mitten av fönstret och sedan drar åt vänster.
   - För att göra förstoringsfönstrets storlek större klickar du i mitten av fönstret och sedan drar åt höger.
   - För att flytta förstoringsfönstret klickar du nära fönstrets kant och sedan drar.
4. Klicka **Stäng** när du är klar.

Använd Magic Pen för att öppna ett Spotlightfönster
Du kan öppna Spotlight med hjälp av Magic Pen.

Öppna ett spotlightfönster

1. Välj Magic Pen (se *Välja Magic Pen* på sidan 167).
2. Använd fingret eller en penna för att rita en cirkel eller ellips på den interaktiva skärmen.

   Spotlight visas.



TIPS
Du kan rita en cirkel men göra så att den bleknar istället för att öppna ett förstoringsfönster genom att välja standard pennverktyg (se *Använda standard penntyp för att skapa bleknande objekt* på sidan 175).

3. Gör följande:
   - För att minska spotlightfönstrets storlek klickar du på mitten av fönstret och sedan drar åt vänster.
   - För att göra spotlightfönstrets storlek större klickar du i mitten av fönstret och sedan drar åt höger.
   - För att flytta spotlightfönstrets klickar du nära fönstrets kant och sedan drar.
4. Klicka **Stäng** när du är klar.

Skapa teman

Textpennan låter dig göra följande:

- Skriva anteckningar som automatiskt omvandlas till redigerbar text
- Redigera text medan du arbetar utan tangentbordet

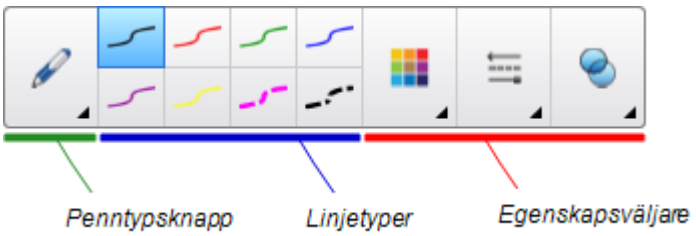
Skriva med textpennan

Med hjälp av Textpennan kan du skriva anteckningar som automatiskt omvandlas till redigerbar text.

Skriva redigerbar text

1. Klicka på **Pennor** .

   Verktyget Pennor visas.



2. Klicka på **Penntyper** och välj **Textpennan**.
3. Välj en linjetyp.

   TIPS

   Skriv prydliga, tryckta bokstäver på en horisontell linje. Även om SMART Notebook kan konvertera lutande eller kursiv handskrift, lyckas den inte alltid göra det konsekvent.

4. Skriv digitala inkanteckningar på sidan.

   Din handskrift omvandlas till maskinskriven text. Ikoner för acceptera och avvisa visas bredvid den maskinskrivna texten.



5. Klicka på för att acceptera den maskinskrivna texten.

   ELLER

   Klicka på för att återställa dina handskrivna anteckningar.

> **TIPS**
> - Du kan utföra denna åtgärd medan textpennan är aktiv utan att behöva byta till markeringsverktyget .
> - Den maskinskrivna texten accepteras som standard om du inte klickar på en av ikonerna.

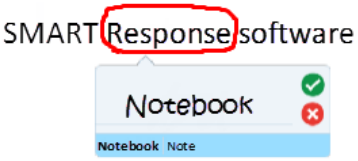
Redigera med textpennan

Med hjälp av textpennan kan tecken läggas till och ändringar göras. Du kan radera oönskad text genom att stryka texten. Du kan använda olika inkfärger för att markera olika delar av din text. Du kan även lägga till andra tecken för att infoga mellanrum, infoga text eller ersätta text med ny.

> **TIPS**
> Skriv dina tecken i en annan färg än den redigerbara texten. Detta gör det enklare för elever att se dina ändringar när du presenterar skrivlektioner.

Exempel på tillgängliga ändringstecken definieras i följande tabell:

Redigera	Instruktion	Exempel
Radera text	Stryk texten.	SMART ~~SMART~~ Notebook
Infoga mellanslag	Dra en vertikal linje i texten.	SMART|Notebook

Redigera	Instruktion	Exempel
Infoga text	1. Skriv ett insättningstecken ^ där du vill infoga texten. 2. Skriv den nya texten i textlådan som visas. **TIPS** Klicka på en linjetyp eller klicka på **Färg** för att välja en ny färg för den infogade texten. Ord som liknar det du skrivit mest visas under din skrift. 3. Välj ett ord för att infoga det som maskinskriven text. Du kan även klicka på för att välja ord automatiskt som visas i fet stil. ELLER Klicka på för att avbryta textinsättning.	
Ersätt text	1. Rita en cirkel runt texten som du vill ersätta. 2. Skriv ersättningstexten i rutan som visas. Ord som liknar det du skrivit mest visas under din skrift. 3. Välj ett ord att ersätta den maskinskrivna texten med eller klicka på för att välja det ord som visas i fet stil automatiskt. ELLER Klicka på för att avbryta textersättning.	
Ändra textfärg	1. Klicka på en av linjetyperna eller klicka på **Färg** för att välja en ny färg för den maskinskrivna texten. 2. Rita en cirkel runt den maskinskrivna texten som du vill ändra. 3. Klicka på för att automatiskt acceptera det nya färgvalet. ELLER Klicka på för att avbryta nytt färgval.	

Redigera	Instruktion	Exempel
Använd en gäst för att ändra textfärgen för ett ord	1. Klicka på en av linjetyperna eller klicka på **Färg** för att välja en ny färg för det maskinskrivna ordet. 2. Rita en horisontell linje genom ordet och gå tillbaka till början av linjen med en fram-och-tillbakagest. Det nya färgvalet för ordet verkställs automatiskt.	

Länka objekt till verktyg

Sidan Verktygsfält i SMART Notebook har verktyg som låter dig skapa och arbeta med grundläggande objekt som finns på sidor. Om dina användare har svårt att nå verktygsfältet kan du länka ett objekt till verktygen Markera, Pennor eller Radergummit och på så sätt skapa ett anpassat verktyg som kan placeras var som helst på sidan. Klicka på objektet när som helst för att aktivera verktyget.

Länka objekt till verktyg

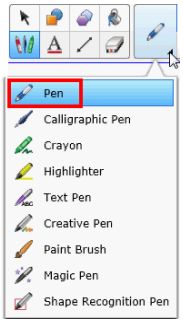
1. Markera objektet.
2. Klicka på objektets menypil och välj **Länka till verktyg**.

3. Klicka på ett av verktygsalternativen.

   Ditt objekt är nu länkat till verktyget.

   Verktyget aktiveras när du klickar på det länkade verktyget:

Pennverktyget	○ Verktyget **Pennor** aktiveras när du klickar på objektet ○ Du kan även skriva innehåll med bara typen *Penna*.
Radergummi	○ Verktyget **Radergummi** aktiveras när du klickar på objektet. ○ Du kan radera innehåll oavsett vilken penntyp som användes för att skapa det.
Urval	○ Verktyget **Markera** aktiveras när du klickar på objektet. ○ Du kan klicka på ett annat objekt på sidan för att öppna dess meny eller flytta runt det på sidan.



TIPS

- Du kan rita egna objekt eller använda objekt från Galleriet, eller använda textobjekt.
- Du kan välja färg- och linjealternativ för Pennan i förhand innan du länkar ett objekt till verktyget Pennor. Om du ställer in ett nytt färg- eller linjealternativ genom verktyget **Pennor** i verktygsfältet, verkställs ändringen för det länkade objektet automatiskt.

Ta bort länk mellan objekt och verktyg

1. Markera objektet.
2. Klicka på objektets menypil och välj **Länka till verktyg**.
3. Klicka på **Inget**.

Använda standard penntyp för att skapa bleknande objekt

Med verktyget Pennor kan du kan skapa frihandsobjekt som bleknar efter en angiven tidsperiod.

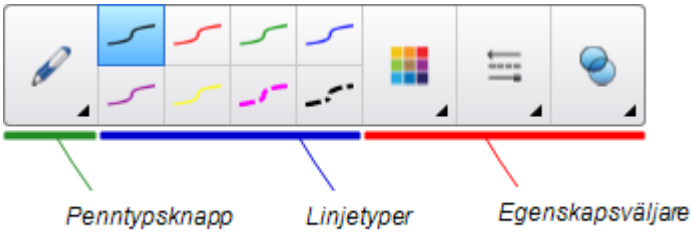
OBS!

Med verktyget Magic Pen kan du även skapa frihandsobjekt som bleknar efter en angiven tidsperiod (se *Använda Magic Pen för att skapa bleknande objekt* på sidan 167).

Skriva eller rita digitalt bläck som bleknar bort

1. Klicka på **Pennor** .

   Verktyget Pennor visas.



2. Klicka på **Penntyper** och välj **Penna**.
3. Välj en linjetyp.
4. Om fliken Egenskaper inte är synlig, klicka på **Egenskaper** .
5. Tryck på **Fyllnadseffekter**.
6. Markera **Aktivera inkblekning efter du skriver** och sedan ange eller välj antalet sekunder från att du skriver eller ritar digitalt bläck och tills att det bleknar bort i rullgardinsmeny **Blekningstid**.
7. Skriv eller rita med digitalt ink på sidan.

Använda SMART Blocks

SMART Blocks är ett tillägg som låter dig utföra matteaktiviteter med klassen genom att skriva nummer på sidan och sedan ansluta dem till en SMART Block. Du kan välja bland sju olika ekvationstyper. Popupguiden hjälper dig förstå hur man använder SMART Blocks.

Få åtkomst till SMART Blocks

Klicka på **Tillägg** och välj sedan **SMART Blocks**.

Få åtkomst till popupguiden för SMART Blocks

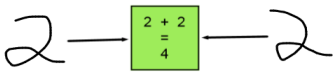
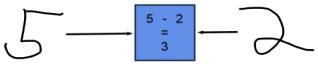
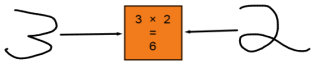
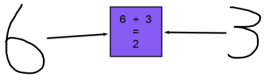
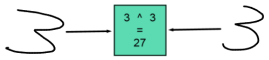
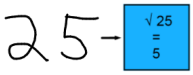
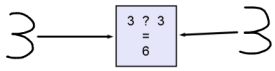
1. Klicka på **Tillägg** och välj sedan **SMART Blocks**.
2. Klicka på **Se mer**.

SMART Block-aktiviteter

VIKTIGT

SMART Blocks utför sina beräkningar innanför blocken. Skriv inte innanför dem. Se exempel nedan.

Följande SMART Block-aktiviteter är tillgängliga:

SMARTBlock	Funktion
+	Additionsblock kan acceptera upp till två inmatningar. Utmatningen är summan av inmatningarna. Exempel: 
-	Subtraheringsblock kan acceptera upp till två inmatningar. Utmatningen är skillnaden mellan inmatningar. Exempel: 
×	Multiplikationsblock accepterar upp till två faktorer. Resultatet som ges är faktorernas produkt. Exempel: 
÷	Delningsblock kan acceptera upp till två inmatningar. Utmatningen är kvoten av inmatningarna. Exempel: 
^	Potensblock kan acceptera upp till två inmatningar. Utmatningen är första inmatningen upphöjt till andra inmatningen. Exempel: 
√	Kvadratrotsblock accepterar en inmatning. Utmatningen är lika med roten ur inmatningen. Exempel: 
?	Okända block accepterar två inmatningar. Resultatet blir en slumpvis räkneoperation. Exempel: 

Använda SMART-inspelaren

Med SMART-inspelare kan du spela in dina åtgärder på din interaktiva produkt. Om du kopplar en mikrofon till din dator kan du även spela in din röst.

När du har skapat en inspelning kan du spela den på alla datorer med Windows Media® Player, eller så du kan dela inspelningen med andra.

ANTECKNINGAR

- Du kan hämta Windows Media Player från microsoft.com/mediaplayer.
- Om datorn uppfyller minimumdatorkraven för SMART Notebook-programvaran, kan du använda SMART-inspelare. För bästa prestanda, installera programvaran på en dator med en Pentium 4-processor eller högre och med ett ljudkort och en mikrofon som är kompatibla med Windows operativsystem.

När du har skapat en inspelning kan du spela den på alla datorer som har en SMART videospelare eller Windows Media® Player, eller så du kan dela inspelningen med andra.

ANTECKNINGAR

- Du kan hämta Windows Media Player från microsoft.com/mediaplayer.
- Om datorn uppfyller minimumdatorkraven för SMART Meeting Pro-programvaran, kan du använda SMART-inspelare. För bästa prestanda, installera programvaran på en dator med en Pentium 4-processor eller högre och med ett ljudkort och en mikrofon som är kompatibla med Windows operativsystem.

När du har skapat en inspelning kan du spela den på alla datorer som har en SMART videospelare eller Windows Media® Player, eller så du kan dela inspelningen med andra.

ANTECKNINGAR

- Du kan hämta Windows Media Player från microsoft.com/mediaplayer.
- Om datorn uppfyller minimumdatorkraven för SMART Meeting Pro PE, kan du använda SMART-inspelare. För bästa prestanda, installera programvaran på en dator med en Pentium 4-processor eller högre och med ett ljudkort och en mikrofon som är kompatibla med Windows operativsystem.

Starta SMART-inspelaren

Det första steget för att använda SMART-inspelaren är att starta den.

Hur man startar SMART-inspelaren

Tryck på ikonen **SMART Board** i meddelandefältet och välj sedan **Inspelare**.

> **OBS!**
> Om datorn inte är ansluten till en interaktiv produkt för närvarande, innehåller ikonen **SMART Board** ett X i det nedre högra hörnet.
>
> Om datorn inte är ansluten till en interaktiv produkt för närvarande, är ikonen **SMART Board** grå och innehåller ett X i det nedre högra hörnet.

I Windows 7-operativsystemet, välj **Starta > Alla program > SMART Technologies > SMART-verktyg > Inspelare**.

ELLER

I Windows 8: Gå till skärmen *Appar* och bläddra till **SMART Technologies > Inspelare**.

ELLER

I Windows 10: Välj **Start > Alla appar**och bläddra till **SMART Technologies > Inspelare**.

SMART Inspelare visas. Ikonen *SMART-inspelare* visas i meddelandefältet.

Dölja SMART-inspelaren
Om du vill kan du dölja SMART-inspelaren, men fortsätta att ha åtkomst till dess menyalternativ med hjälp av ikonen **SMART-inspelare**.

Hur man döljer SMART-inspelaren

Välj **Meny > Dölj i systemfältet** i SMART-inspelaren.

SMART-inspelaren försvinner.

Hur man visar SMART-inspelare

Tryck på ikonen för **SMART-inspelare** i meddelandefältet och välj sedan **Visa**.

SMART Inspelare visas.

Ändra inställningar bild- och ljudkvalitet
Du kan ändra inställningarna för SMART-inspelaren för att kontrollea inspelningens ljud- och videokvalitet.

Hur man ändrar en inspelnings video- och ljudkvalitet

1. Välj **Meny > Alternativ** i SMART Recorder.

   OBS!
   Om SMART-inspelaren är dold, tryck på ikonen **SMART-inspelare** i meddelandefältet och välj sedan **Konfigurera alternativ**.

   Dialogrutan *Alternativ* öppnas.

2. Välj en ljudkvalitet i listan *Ljudkvalitet*.

   OBS!
   En högre ljudkvalitet ger bättre ljuduppspelning, men den ökar även filens storlek.

3. Välj en videokvalitet i listan *Videokvalitet*.

   ELLER

   Välj **Anpassad**och ange den ramhastighet som krävs.

   OBS!
   Även om en högre ramhastighet ger inspelningar av högre kvalitet, men den ökar även filens storlek.

   TIPS
   Om du väljer **Automatiskt val (rekommenderas)**utvärderar SMART-inspelaren automatiskt din dator och väljer den optimala ramhastigheten.

4. Tryck på **OK**.

Hur man återställer en inspelnings video- och ljudkvalitetsstandard

1. Välj **Meny > Alternativ** i SMART Recorder.

   OBS!
   Om SMART-inspelaren är dold, tryck på ikonen **SMART-inspelare** i meddelandefältet och välj sedan **Konfigurera alternativ**.

   Dialogrutan *Alternativ* öppnas.

2. Tryck på **Återställ standardvärden**.
3. Tryck på **OK**.

Ändra inspelningens videoformat
Du kan ändra inställningarna för SMART-inspelaren för att välja en inspelnings videoformat.

Hur man ändrar en inspelnings videoformat

1. Välj **Meny > Alternativ** i SMART Recorder.

   OBS!
   Om SMART-inspelaren är dold, tryck på ikonen **SMART-inspelare** i meddelandefältet och välj sedan **Konfigurera alternativ**.

   Dialogrutan *Alternativ* öppnas.

2. Tryck på fliken **Videoformat**.
3. Välj **Video för Windows Media (*.wmv)** eller **Video för SMART-inspelare (*.avi)**.

   ANTECKNINGAR
   - Alla versioner av Windows Media Player kan spela upp en videofil för Windows Media. Windows Media Player kan också spela upp en videofil för SMART-inspelaren om SMART Notebook-programvaran är installerad på den dator som spelar filen.

     Alla versioner av Windows Media Player kan spela upp en videofil för Windows Media. Windows Media Player kan också spela upp en videofil för SMART-inspelaren om SMART Meeting Pro-programvaran är installerad på den dator som spelar filen.

     Alla versioner av Windows Media Player kan spela upp en videofil för Windows Media. Windows Media Player kan också spela upp en videofil för SMART-inspelaren om SMART Meeting Pro PE är installerad på den dator som spelar filen.
   - Du kan konvertera en videofil för SMART-inspelaren till en videofil för Windows Media genom att dela inspelningen (se *Dela en inspelning* på sidan 189).

4. Tryck på **OK**.

Hur man återställer en inspelnings standardvideoformat

1. Välj **Meny > Alternativ** i SMART Recorder.

   OBS!
   Om SMART-inspelaren är dold, tryck på ikonen **SMART-inspelare** i meddelandefältet och välj sedan **Konfigurera alternativ**.

   Dialogrutan *Alternativ* öppnas.

2. Tryck på fliken **Videoformat**.
3. Tryck på **Återställ standardvärden**.
4. Tryck på **OK**.

Ändra inspelningens sökväg

Du kan ändra inställningarna för SMART-inspelare och välja en filplats för inspelningen.

Hur man ändrar mapp där SMART-inspelaren sparar filer

1. Välj **Meny > Alternativ** i SMART Recorder.

   OBS!
   Om SMART-inspelaren är dold, tryck på ikonen **SMART-inspelare** i meddelandefältet och välj sedan **Konfigurera alternativ**.

   Dialogrutan *Alternativ* öppnas.

2. Tryck på fliken **Målfiler**.
3. Tryck på knappen **Bläddra** bredvid rutan *Standardkatalog att spara i*.
4. Bläddra till och välj den mapp där du vill spara filerna och tryck sedan på **OK**.

   TIPS
   För bästa prestanda, spara filerna på datorns hårddisk istället för på en nätverksenhet.

5. Tryck på **OK**.

Hur man ändrar mappen där SMART-inspelaren sparar tillfälliga filer

1. Välj **Meny > Alternativ** i SMART Recorder.

   OBS!
   Om SMART-inspelaren är dold, tryck på ikonen **SMART-inspelare** i meddelandefältet och välj sedan **Konfigurera alternativ**.

   Dialogrutan *Alternativ* öppnas.

2. Tryck på fliken **Målfiler**.
3. Tryck på knappen **Bläddra** bredvid rutan *Katalog för tillfälliga filer*.
4. Bläddra till och välj den mapp där du vill spara de tillfälliga filerna och tryck sedan på **OK**.

   TIPS
   För bästa prestanda, spara filer och tillfälliga filer på samma enhet för att minska den tid det tar att spara en inspelning.

5. Tryck på **OK**.

Hur man specificerar diskutrymmesgränser

1. Välj **Meny > Alternativ** i SMART Recorder.

   OBS!
   Om SMART-inspelaren är dold, tryck på ikonen **SMART-inspelare** i meddelandefältet och välj sedan **Konfigurera alternativ**.

   Dialogrutan *Alternativ* öppnas.
2. Tryck på fliken **Målfiler**.
3. Markera kryssrutan **Varna mig om det lediga diskutrymmet är under** och ange sedan en diskutrymmesgräns för att visa ett meddelande när det tillgängliga diskutrymmet är litet.
4. Ange en diskutrymmesgräns nedan då SMART-inspelaren slutar att spela in.
5. Tryck på **OK**.

Hur man återställer standardfilplatsen för inspelningar

1. Välj **Meny > Alternativ** i SMART Recorder.

   OBS!
   Om SMART-inspelaren är dold, tryck på ikonen **SMART-inspelare** i meddelandefältet och välj sedan **Konfigurera alternativ**.

   Dialogrutan *Alternativ* öppnas.
2. Tryck på fliken **Målfiler**.
3. Tryck på **Återställ standardvärden**.
4. Tryck på **OK**.

Lägga till vattenmärke i inspelningar
Du kan ändra inställningarna för SMART-inspelare för att lägga till ett vattenmärke i inspelningens bakgrund.

Hur man lägger till en vattenmärkesbild till inspelningar

1. Välj **Meny > Alternativ** i SMART Recorder.

   OBS!
   Om SMART-inspelaren är dold, tryck på ikonen **SMART-inspelare** i meddelandefältet och välj sedan **Konfigurera alternativ**.

   Dialogrutan *Alternativ* öppnas.
2. Tryck på fliken **Vattenmärke**.
3. Välj **Bild**.

4. Tryck på **Bläddra**.
5. Bläddra till och välj den bild som du vill använda och tryck sedan på **Öppna**.
6. Tryck på **Egenskaper**.

   Dialogrutan *Egenskaper för vattenmärke* öppnas. En förhandsgranskning av den valda bilden visas i rutan *Förhandsgranskning*.
7. Gör följande:
   - Hur man ändrar vattenmärkets placering, dra förhandsgranskningsbilden till en annan plats i rutan *Förhandsgranskning*.
   - Hur man ändrar vattenmärkets storlek, dra den vita cirkeln i förhandsgranskningsbildens undre högra hörn.
8. Välj inställningarna **Transparens** och **Effekt**.
9. Tryck på **OK** för att stänga dialogrutan *Egenskaper för vattenmärke*.
10. Om du vill återgå till att inte använda något vattenmärke efter att SMART-inspelaren har stängts, välj **Stäng av vattenmärke när inspelaren stäng**.
11. Tryck på **OK** för att stänga dialogrutan *Alternativ*.

Hur man lägger till en vattenmärkestext i inspelningar

1. Välj **Meny > Alternativ** i SMART Recorder.

   OBS!

   Om SMART-inspelaren är dold, tryck på ikonen **SMART-inspelare** i meddelandefältet och välj sedan **Konfigurera alternativ**.

   Dialogrutan *Alternativ* öppnas.
2. Tryck på fliken **Vattenmärke**.
3. Välj **Text**.
4. Skriv in texten för vattenmärket.
5. Tryck på **Egenskaper**.

   Dialogrutan *Egenskaper för vattenmärke* öppnas. En förhandsgranskningsbild visas i rutan *Förhandsgranskning*.
6. Välj inställningarna **Färg**, **Teckensnitt** och **Transparens**.

7. Gör följande:
    - Hur man ändrar vattenmärkets placering, dra förhandsgranskningsbilden till en annan plats i rutan *Förhandsgranskning*.
    - Hur man ändrar vattenmärkets storlek, dra den vita cirkeln i förhandsgranskningsbildens undre högra hörn.
    - För att lägga till ytterligare information i vattenmärket, välj **Lägg till aktuellt datum**, **Lägg till aktuell tid** och/eller **Lägg till bildnummer**.
8. Tryck på **OK** för att stänga dialogrutan *Egenskaper för vattenmärke*.
9. Om du vill återgå till att inte använda något vattenmärke efter att SMART-inspelaren har stängts, välj **Stäng av vattenmärke när inspelaren stäng**.
10. Tryck på **OK** för att stänga dialogrutan *Alternativ*.

Hur man tar bort ett vattenmärke från inspelningar

1. Välj **Meny > Alternativ** i SMART Recorder.

    OBS!
    Om SMART-inspelaren är dold, tryck på ikonen **SMART-inspelare** i meddelandefältet och välj sedan **Konfigurera alternativ**.

    Dialogrutan *Alternativ* öppnas.
2. Tryck på fliken **Vattenmärke** .
3. Välj **Inget vattenmärke**.
4. Tryck på **OK**.

Spela in dina åtgärder
Använd SMART-inspelaren för att spela in helskärmar, ett specificerat fönster eller en rektangulär del av skärmen. Om du kopplar en mikrofon till din dator kan du spela in din röst.

Du kan skapa inspelningen som en videofil för SMART-inspelare eller Windows Media, eller till en självextraherande fil.

Du kan skapa inspelningen som en videofil för SMART-inspelaren som du kan visa med hjälp av SMART-videospelare, eller så kan du skapa inspelningen som en videofil för Windows Media som du kan visa med hjälp av Windows Media Player. Om du skapar inspelningen som en videofil för SMART-inspelare, kan du även konvertera den till en videofil för Windows Media eller till en självextraherande fil för att dela med personer som inte har SMART Notebook-programvaran.

OBS!
Du kan också skapa en Windows Media-videofil eller en självextraherande fil av tidigare skapade inspelningar och dela dessa med andra (se *Dela en inspelning* på sidan 189).

Hur man gör en inspelning

1. Ändra inställningarna för SMART-inspelaren för att konfigurera inspelningskvaliteten, videoformatet, filplatsen och vattenmärket.

   ANTECKNINGAR
   - Om du har flera skärmar måste du välja den skärm som du vill spela in.
   - Du kan dölja SMART-inspelaren och fortsätta att få åtkomst till dess menyalternativ genom att trycka på ikonen **SMART-inspelare** i meddelandefältet.

2. För att spela in hela skärmen, tryck på **Spela in** .

   OBS!
   För att spela in hela skärmen när SMART-inspelaren är dold, tryck på ikonen **SMART-inspelare** i meddelandefältet och välj **Spela in**.

   ELLER

   För att spela in ett skärmområde, tryck på nedåtpilen bredvid knappen **Spela in** i SMART-inspelare, välj **Spela in område**och dra sedan en rektangel runt det område som du vill spela in.

   ELLER

   För att spela in ett fönster, tryck på nedåtpilen bredvid knappen **Spela in** i SMART-inspelaren, välj **Spela in fönster**och välj sedan det fönster som du vill spela in.

   TIPS
   Om du måste minska inspelningens filstorlek, begränsa inspelningen till ett rektangulärt område av skärmen eller till ett fönster.

3. Utför åtgärderna på skärmen som du vill spela in. Om du kopplade en mikrofon till din dator, tala in i mikrofonen.

   SMART-inspelaren visar tiden som gått under inspelningen.

   TIPS
   Animeringar och andra specialeffekter ökar väsentligt inspelningens filstorlek.

4. Om du vill pausa inspelningen, tryck på **Pausa** . För att återuppta inspelningen, tryck på **Spela in** .

   ANTECKNINGAR
   - För att pausa inspelningen när fönstret *SMART-inspelare* är dolt, tryck på ikonen **SMART-inspelare** i meddelandefältet och välj sedan **Pausa**.
   - För att återuppta inspelningen, tryck på ikonen **SMART Recorder** icon in the notification area, and then select **i meddelandefältet och välj sedan Spela in**.

5. När du har slutfört alla de åtgärder som du vill spela in, tryck på **Stoppa** i SMART-inspelaren.

   OBS!
   För att stoppa inspelningen när SMART-inspelaren är dold, tryck på ikonen **SMART-inspelare** i meddelandefältet och välj sedan **Stoppa**.

   Dialogrutan *Spara som* visas.

   OBS!
   Om du vill stänga din inspelning utan att spara den, tryck på **Avbryt**, tryck på **Ja** för att bekräfta raderingen och ignorera sedan de återstående stegen för denna procedur.

6. Ange ett filnamn.
7. Om du vill spara inspelningen på en annan plats, bläddra då till den nya platsen.
8. Tryck på **Spara**.

   Dialogrutan *Slutför infångning* visas när SMART-inspelaren skapar videofilen.

   När SMART-inspelaren har skapat videofilen, visas dialogrutan *Inspelningen har slutförts*. Informationen i denna dialogruta inkluderar inspelningsfilens plats, filstorleken och inspelningstiden.

9. Om du vill visa inspelningen efter att du har stängt denna dialogruta, välj **Spela upp inspelning**.
10. Om du vill dela inspelningen med andra klickar du på **Dela inspelning**.

    Om du vill dela inspelningen med andra som inte har SMART-videospelaren, men du har skapat inspelningen i SMART-inspelarens videoformat, ska du välja **Dela inspelning**.

11. Tryck på **OK**.

    Om du väljer **Spela upp inspelning**spelas filen i standardmediespelaren.

    Om du väljer **Dela inspelning**visas dialogrutan *Dela inspelning*.Skapa en Windows Media-videofil eller en självextraherande fil enligt nedanstående beskrivning.

Hur man skapar en Windows Media-videofil eller en självextraherande fil

1. Skapa inspelningen enligt ovanstående beskrivning. Se till att du väljer alternativet **Dela inspelning**.

   Dialogrutan *Dela inspelning* öppnas.

2. Välj **WMV** för att skapa en Windows Media-videofil och tryck sedan på **Nästa**.

   ELLER

   Välj **Självextraherande** för att skapa en självextraherande fil och tryck sedan på **Nästa**.

3. Tryck på **Nästa**.
4. Tryck på **Bläddra**bläddra till den plats där du vill spara filen och tryck sedan på **Spara**.
5. Tryck på **Nästa**.
6. Tryck på **Avsluta**.

Förbättra systemprestanda för inspelning
Om systemprestandan är långsam när du använder SMART-inspelaren, eller om inspelningskvaliteten inte är den standard som du vill ha, kan följande förbättra prestandan:

- Minska datorns skärmupplösning och skärmens färginställningar . Mindre skärmar och färre färger resulterar i en snabbare prestanda. Mindre skärmar och färre färger resulterar i en snabbare prestanda.
- Spara dina filer på en lokal hårddisk. Nätverksenheter är långsammare och minskar prestandan.
- Inaktivera hårdvaruacceleration.
- Pröva att använda ett annat videokort. Vissa videokort fungerar bättre än andra. PCI Express-korten ger i allmänhet en snabbare prestanda än korten Accelerated Graphics Port (AGP) eller Peripheral Component Interconnect (PCI).
- Välj en lägre videokvalitetsinställning. Du måste balansera dina förväntningar vad gäller videokvaliteten med datorns begränsningar. Högre videokvalitet skapar större filer och kräver mer av din dator.

Reducera skärmupplösningen och antalet färger
Om systemprestandan minskar när du använder SMART-inspelaren, eller om inspelningskvaliteten inte är så bra som du vill att den ska vara, kan du reducera datorns skärmupplösning och antalet färger. Mindre skärmar och färre färger resulterar i en snabbare prestanda.

OBS!
Denna procedur kan variera beroende på din version av Windows operativsystem och dina systeminställningar.

Hur man reducerar skärmupplösningen och antalet färger

1. Öppna Windows kontrollpanel.
2. Tryck på **Skärm**och tryck sedan på **Ändra skärminställningar**.
3. Välj en lägre inställning i rullgardinslistan **Upplösningar**.
4. Välj en lägre inställning i rullgardinslistan **Färg**.
5. Tryck på **OK**.

Inaktivera hårdvaruacceleration
SMART-inspelaren tar konstant skärmdumpar när du spelar in. Vissa operativsystem tar skärmdumpar mycket långsamt och detta kan påverka inspelningenskvaliteten. Förbättra inspelningskvaliteten genom att inaktivera hårdvaruacceleration eller uppgradera din videoenhet och ditt videokort.

VIKTIGT
Inaktivering av hårdvaruacceleration kan reducera SMART Notebook-programvarans prestanda.

OBS!
Denna procedur kan variera beroende på din version av Windows operativsystem och dina systeminställningar.

Hur man inaktiverar hårdvaruacceleration

1. Öppna Windows kontrollpanel.
2. Tryck på **Skärm**tryck på **Ändra skärminställningar**och tryck sedan på **Avancerade inställningar**.
3. Tryck på fliken **Avancerade inställningar**.
4. Dra skjutreglaget **Hårdvaruacceleration** till **Ingen**.
5. Tryck på **OK**.
6. Starta om datorn.

Dela en inspelning
Om du vill dela en inspelning med andra, skapa en Windows Media-videofil som kan spelas upp med Windows Media Player eller skapa en självextraherande fil som de kan spela på en valfri dator.

Om du vill dela en inspelning med andra åskådare som har SMART Notebook-programvaran, skapa en inspelning som en SMART-inspelningsvideofil, som de kan spela med SMART-videospelaren. Om du vill dela inspelningen med andra åskådare som inte har SMART Notebook-programvaran, skapa en Windows Media-videofil som de kan spela med Windows Media Player eller skapa en självextraherande fil som de kan spela på en valfri dator.

Om du vill dela en inspelning med andra åskådare som har SMART Meeting Pro PE, skapa en inspelning som en SMART-inspelningsvideofil, som de kan spela med SMART-videospelaren. Om du vill dela inspelningen med andra åskådare som inte har SMART Notebook-programvaran, skapa en Windows Media-videofil som de kan spela med Windows Media Player eller skapa en självextraherande fil som de kan spela på en valfri dator.

Hur man konverterar en videofil för SMART-inspelare

1. Välj **Meny > Dela inspelning** i SMART Recorder.

   OBS!
   Om SMART-inspelaren är dold, tryck på ikonen **SMART-inspelare** i meddelandefältet och välj sedan **Konfigurera alternativ**.

   Dialogrutan *Dela inspelning* öppnas.

2. Välj **WMV** för att skapa en Windows Media-videofil.

   ELLER

   Välj **Självextraherande** för att skapa en självextraherande fil och tryck sedan på **Nästa**.

3. Tryck på **Bläddra**.
4. Bläddra till och välj den videofil för SMART-inspelaren som du vill konvertera och tryck sedan på **Öppna**.
5. Tryck på **Nästa**.
6. Om du vill ändra den konverterade filens plats eller namn, tryck på **Bläddra**, bläddra till den plats där du vill spara filen, ange ett filnamn och tryck sedan på **Spara**.
7. Tryck på **Nästa**.
8. Tryck på **Avsluta**.

Använda mätverktyg

Med hjälp av mätverktygen i SMART Notebook kan du infoga en linjal, gradskiva, Geodreieck-gradskiva eller kompass på en sida.

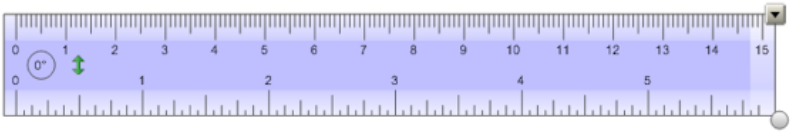
Använda linjalen

Du kan infoga en linjal på en sida och sedan manipulera dess storlek, längd och position samt rita jäms med dess kanter.

Infoga linjal

Klicka på **Mätverktyg** och sedan **Infoga linjal** .

En linjal visas.



Flytta linjalen

Klicka på linjalens mitt (visas som en mörkare nyans av blå) och dra linjalen till en annan position på sidan.

Ändra linjals storlek

1. Markera linjalen.
2. Dra linjalens storlekshandstag (cirkeln längst ner i höger hörn) för att göra linjalen större eller mindre.

Göra linjalen längre (utan att ändra dess skala)

Klicka på linjalens bortre kant mellan menypilen och storlekshandtagen, och dra bort från linjalen.

Göra linjalen kortare (utan att ändra dess skala)

Klicka på linjalens bortre kant mellan menypilen och storlekshandtagen, och dra mot mitten av linjalen.

Rotera linjalen

Klicka på toppen eller botten av linjalen (visas som en ljusare nyans av blå) och dra linjalen i den riktning som du vill rotera.

Linjalen visar den aktuella rotationsvinkeln.

Ångra mätningar

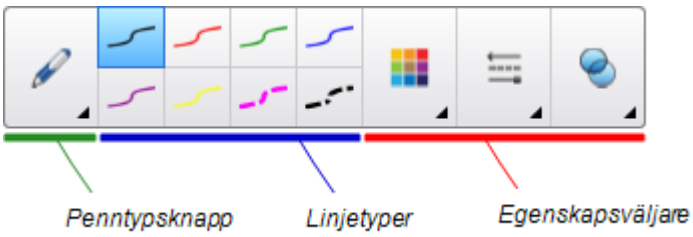
Klicka på linjalens vändsymbol .

Om metriska mått visades i linjalens toppkant, visas de nu på nederkanten och tvärt om.

Rita med en penna och linjalen

1. Klicka på **Pennor** .

   Verktyget Pennor visas.



2. Klicka på **Penntyper**och markera sedan **Penna** eller **Kalligrafipenna**.
3. Välj en linjetyp.
4. Dra jäms med linjalens kant.

   Digitalt bläck visas i en rak linje jäms med linjalens kant.

Ta bort linjalen

1. Markera linjalen.
2. Klicka på linjalens menypil och markera **Radera**.

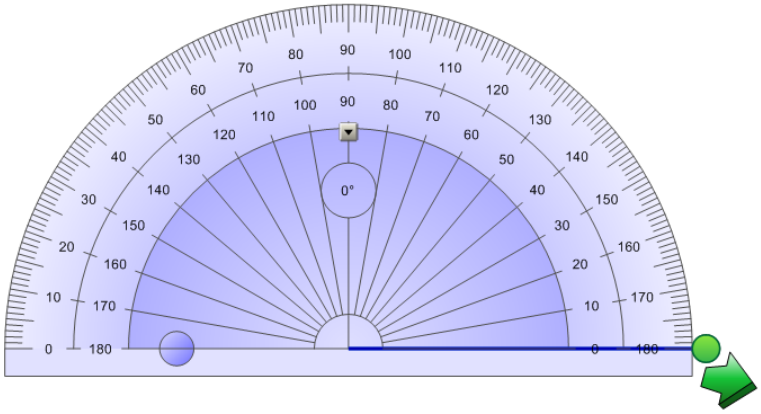
Använda gradskivan

Du kan infoga en gradskiva på en sida och sedan manipulera dess storlek, rotation och position samt rita jäms med dess kanter.

Infoga en gradskiva

Klicka på **Mätverktyg** och välj **Infoga gradskiva** .

En gradskiva visas.



Flytta gradskivan

Klicka på gradskivans inre del (visas som en mörkare nyans av blå) och dra gradskivan till en annan position på sidan.

Ändra gradskivas storlek

Klicka på den inre nummercirkeln och dra utåt från gradskivan för att förstora den eller inåt mot mitten för att göra den mindre.

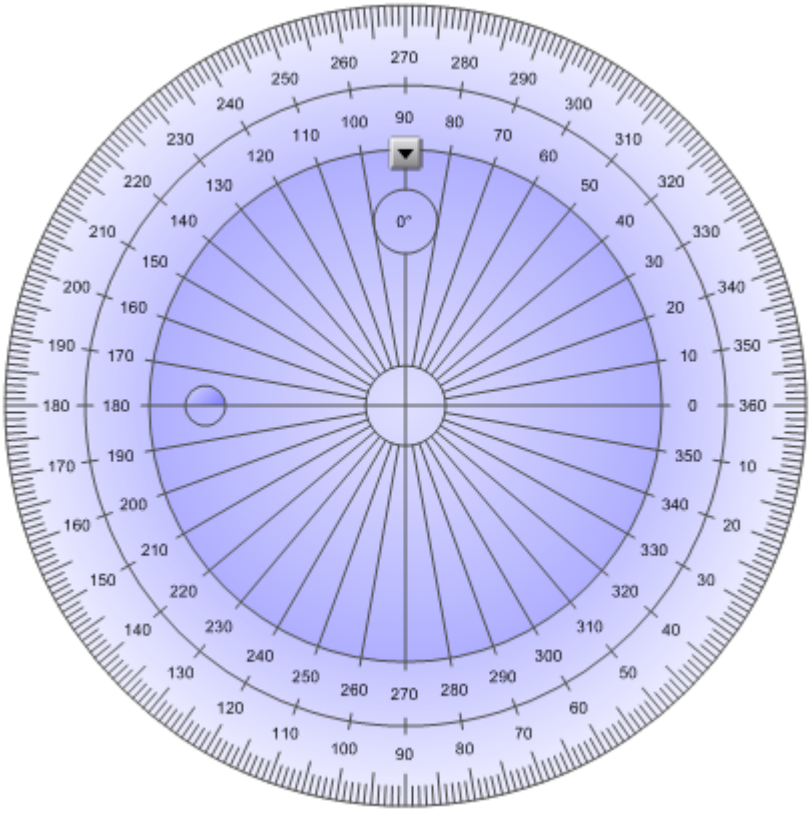
Rotera gradskiva

Klicka på yttre nummercirkeln och sedan dra gradskivan åt det håll som du vill rotera den.

Gradskiva visar aktuella rotationsvinkeln.

Visa gradskivan som en helcirkel

1. Klicka på den blå cirkeln bredvid etiketten *180* på inre nummercirkeln.

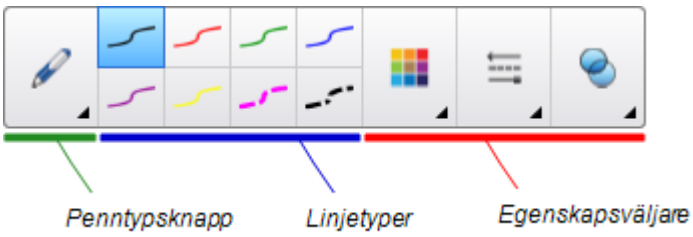


2. Klicka på den blå cirkeln en gång till för att gå tillbaka till halvcirkeln.

Rita med en penna och gradskivan

1. Klicka på **Pennor** .

   Verktyget Pennor visas.



2. Klicka på **Penntyper**och markera sedan **Penna** eller **Kalligrafipenna**.
3. Välj en linjetyp.
4. Rita jäms med gradskivans kant.

   Digitalt ink visas in en båge jäms med gradskivans kant.

Visa vinklar med gradskivan

1. Markera gradskivan.
2. Dra den gröna cirkeln tills den visar korrekt vinkel för den första av de två korsande linjerna.
3. Dra den vita cirkeln tills den visar korrekt vinkel för den andra av de två korsande linjerna.
4. Klicka på den gröna pilen längst ner i hörnet.

   Linjerna och vinkeln mellan dem visas som ett separat objekt.

Ta bort gradskivan

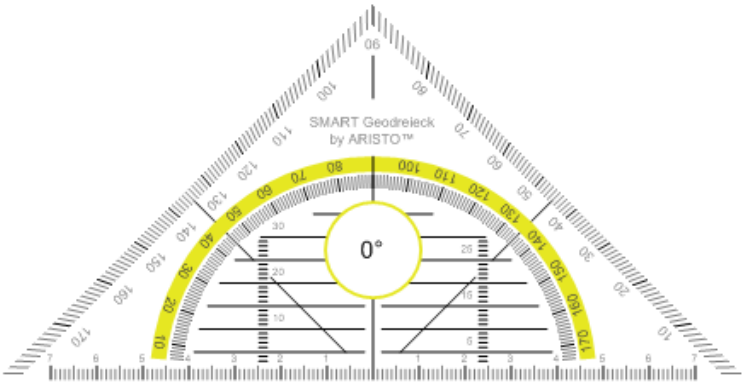
1. Markera gradskivan.
2. Klicka på gradskivans menypil och sedan på **Ta bort**

Använda Geodreieck-gradskiva
Geodreieck-gradskiva kan infogas (även vinkellinjal) på en sida och sedan kan dess storlek, rotation och position justeras.

Infoga Geodreieck-gradskiva

Klicka på **Mätverktyg** och välj sedan **Infoga Geodreieck** .

En Geodreieck-gradskiva visas.



Flytta gradskivan

Klicka på gradskivans inre del (innanför semicirkeln) och dra gradskivan till en annan position på sidan.

Ändra gradskivas storlek

Klicka på halvcirkeln och dra utåt från mitten av gradskivan för att göra den större eller inåt mot mitten för att göra den mindre.

Rotera gradskiva

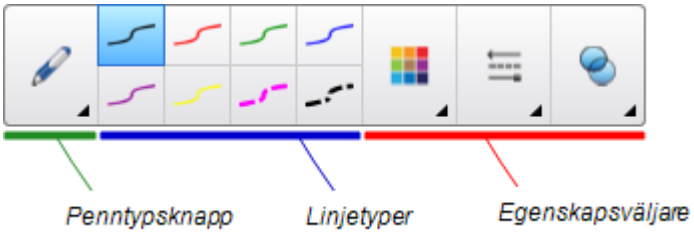
Klicka på ytre delen av gradskivan (utanför halvcirkeln) och dra den åt den riktning som du vill rotera.

Gradskiva visar aktuella rotationsvinkeln.

Rita med en penna och Geodreieck-gradskivan

1. Klicka på **Pennor** .

   Verktyget Pennor visas.



2. Klicka på **Penntyper**och markera sedan **Penna** eller **Kalligrafipenna**.
3. Välj en linjetyp.
4. Rita jäms med gradskivans kant.

   Digitalt bläck visas i en rak linje jäms med gradskivans kant.

Ta bort gradskivan

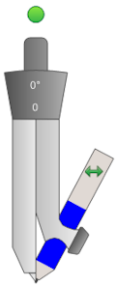
1. Markera gradskivan.
2. Klicka på gradskivans menypil och sedan på **Ta bort**

Använda kompassen
Du kan infoga en kompass på sidan, justera dess bredd, rotation och plats, och sedan använda den för att rita cirklar och bågar.

Infoga kompass

Klicka på **Mätverktyg** och välj **Infoga kompass** .

En kompass visas.



Flytta kompassen

Klicka på kompassensarm som håller nålen och dra kompassen till en annan position på sidan.

Gör kompassen bredare

1. Klicka kompassens arm som håller pennan.

   Två blå pilar visas.

2. Dra för att ändra vinkeln mellan nålen och pennan.

   Numret på kompassens handtag visar den aktuella vinkeln mellan nålen och pennan.

Vända kompass

Klicka på kompassens vändsymbol .

Kompassens penna visas på motsatt sida från nålen.

Rotera kompassen (utan att rita)

Klicka på kompassens rotationshandtag (grön cirkel) och dra kompassen åt den riktning som du vill att den ska roteras i.

Rita med kompassen

1. Klicka på kompassens pennstift.

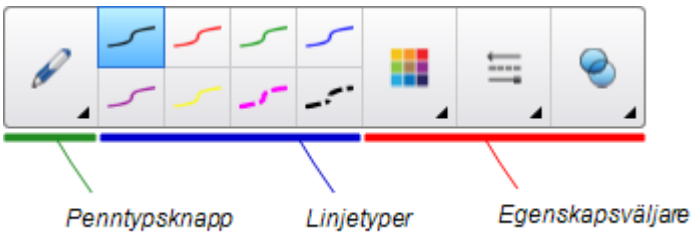
   Pekaren ändras till en pennsymbol.

2. Dra kompassen åt den riktning som du vill rotera den i.

Ändra kompasspennans färg

1. Klicka på **Pennor** .

   Verktyget Pennor visas.



2. Klicka på **Penntyper** och välj **Penna**.
3. Välj en linjetyp.

   Kompasspennans färg ändras till den nya färgen.

Ta bort kompassen

1. Markera kompassen.
2. Klicka på kompassens menypil och välj **Ta bort**.

Rensa eller återställa sidor efter presentation

Efter att du presenterat en lektionsaktivitet för dina elever, kan du rensa eller återställa sidorna i dina .notebook-filer så att filerna kan återanvändas till framtida lektionsaktiviteter.

Rensa sidor

Du kan radera digitalt ink och enskilda objekt från en sida. Det går även att enkelt rensa alla objekt eller alla digitala inkobjekt från en sida.

> **OBS!**
> Du kan inte rensa objekt som är låsta på plats (se *Lås objekt* på sidan 111) eller för vilka funktionen Infinitive Clone har använts (se *Klona objekt* på sidan 70). För att rensa alla objekt från en sida måste du först låsa upp alla låsta objekt och rensa markeringen för **Infinite Cloner** relevanta objekt.

Rensa alla objekt från sidan

1. Om du inte redan gjort det, visa sidan som du vill rensa.
2. Välj **Redigera > Rensa sida**.

> **ANTECKNINGAR**
> - Detta alternativ är inte tillgängligt om det inte finns några objekt på sidan eller om objekten är låsta eller funktionen Infinitive Clone har använts.
> - Detta kan ställas på följande sätt:
>   - Högerklicka på sidan
>   - Klicka på sidans menypil i Sidsorteraren
>   - Klicka på sidans menypil medan sidgrupper redigeras (se *Gruppera sidor* på sidan 29)
>   - Klicka på **Rensa sida** om det är synligt i verktygsfältet (se *Anpassa verktygsfältet* på sidan 207)
> - Du kan rensa alla objekt från flera sidor samtidigt. Markera sidornas miniatyrbilder i Sidsorteraren, klicka på menypilen och välj **Rensa sida**.

Rensa alla digitala inkobjekt från sidan

1. Om du inte redan gjort det, visa sidan som du vill rensa.
2. Gå till **Redigera > Rensa ink från sida**.

ANTECKNINGAR

- Detta alternativ är inte tillgängligt om det inte finns något digitalt ink på sidan eller om det som finns är låst eller funktionen Infinitive Clone har använts.
- Detta kan ställas på följande sätt:
  - Högerklicka på sidan
  - Klicka på sidans menypil i Sidsorteraren
  - Klicka på sidans menypil medan sidgrupper redigeras (se *Gruppera sidor* på sidan 29)
  - Klicka på **Rensa ink** om det är synligt i verktygsfältet *Anpassa verktygsfältet* på sidan 207)
- Du kan rensa allt digitalt ink från flera sidor samtidigt. Markera sidornas miniatyrbilder i Sidsorteraren, klicka på menypilen och välj **Rensa ink från sida**.

Återställa sidor

Om du gör ändringar på en sida (utan att spara), kan du ångra ändringarna om du vill.

OBS!

Adobe Flash Player-kompatibla filer som körs på sidan påverkas inte om du återställer sidan.

Återställa en sida

1. Om du inte redan gjort det, visa sidan som du vill återställa.
2. Gå till **Redigera > Återställ sida**.

   En dialogruta visas och du måste bekräfta återställningen.

   ANTECKNINGAR
   - Detta alternativ är inte tillgängligt om du inte gjort några ändringar till sidan sedan den sparades sist.
   - Detta kan ställas på följande sätt:
     - Högerklicka på sidan
     - Klicka på sidans menypil i Sidsorteraren
     - Klicka på sidans menypil medan sidgrupper redigeras (se *Gruppera sidor* på sidan 29)
     - Klicka på **Återställ sida** om det är synligt i verktygsfältet (se *Anpassa verktygsfältet* på sidan 207)
   - Du kan återställa flera sidor på en gång. Markera sidornas miniatyrbilder i Sidsorteraren, klicka på menypilen och välj **Återställ sida**.
3. Klicka på **Återställ sida**.

Tillåta två personer att använda en interaktiv skrivtavla

Om du använder en SMART Board D600 eller 800 seriens interaktiv skrivtavla, kan två personer skapa och manipulera objekt i SMART Notebook samtidigt. Hur de två personerna gör detta beror på om du har en SMART Board D600 interaktiv skriv tavla eller en SMART Board 800 interaktiv skrivtavla.

Att låta två använda en interaktiv skrivtavla kan t.ex. vara värdefullt i följande situation:

- Två elever jobbar på en uppgift på den interaktiva skrivtavlan samtidigt
- En lärare och en elev jobbar på en uppgift på den interaktiva skrivtavlan samtidigt
- En lärare eller elev ställer frågor eller problemställningar på en interaktiva skrivtavlan, och en annan elev svarar på dessa frågor eller problemställningar

Tillåta två personer att använda SMART Board D600 seriens interaktiv skrivtavla

Om du använder en SMART Board D600 seriens interaktiv skrivtavla, kan två användare använda den interaktiva skrivtavlan på samma gång när SMART Notebook software är i dubbelt användarläge. I Dual-User delas skärmen på hälften. Varje användare kan klicka på sin respektive halva av skärmen med ett finger för att vänsterklicka eller dra objekt, skriva med en penna från pennfacket eller radera digitalt ink med radergummit.

Du kan klicka på en verktygsknapp för att växla mellan enkelt och dubbelt användarläge.

Visa fil i dubbelt användarläge

Klicka på **Visa skärmar** och välj sedan **Dubbelt skrivläge**.

Återgå till enkel användare

Klicka på **Avsluta**.

Tillåta två personer att använda SMART Board 800 seriens interaktiv skrivtavla

Om du använder en SMART Board 800 seriens interaktiv skrivtavla, kan två personer skapa och manipulera objekt i SMART Notebook samtidigt. Båda två kan skapa och manipulera objekt var som helst på SMART Notebook-sidan. Inga av dem begränsas till en viss del av sidan.

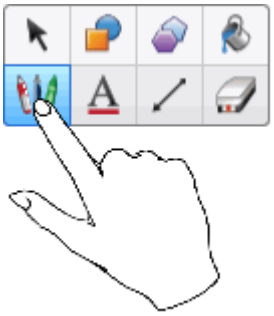
Dubbelt användarläge aktiveras när du plockar upp en penna från pannfacket. En användare skapar och manipulerar objekt med fingret (touchanvändaren). Den andra skapar och manipulerar objekt med pennan (pennanvändaren).

OBS!

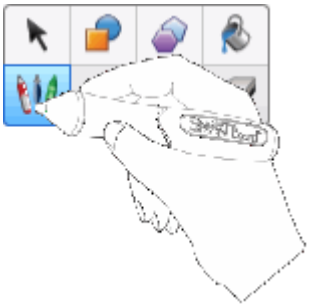
Den interaktiva skrivtavlan stödjer inte bara en touchanvändare och en pennanvändare åt gången, men kan även fungera med två pennanvändare eller två touchanvändare åt gången. Båda användare måste dock använda samma verktyg.

Välja verktyg

För att växla verktyg eller ställa in egenskaper för touch måste touchanvändaren klicka på relevant knapp i verktygsfältet i fliken Egenskaper med fingret. Exempel:



För att byta verktyg eller ställa in egenskaper för pennan måste pennanvändaren klicka på den relevanta knappen i verktygsfältet eller kontrollera i fliken Egenskaper med pennan. Exempel:



ANTECKNINGAR

- Om pennanvändaren klickar på en knapp i verktygsfältet eller ställer in en egenskap med fingret istället för med pennan, ändrar SMART Notebook det valda verktyget eller egenskapen för touchanvändare.
- När både touchanvändaren och pennanvändaren väljer flera objekt på skärmen, visas den streckade ramen runt objekten som är valda av touchanvändaren i en annan färg än den streckade ramen för objekt som valts av pennanvändaren.

Kapitel 11

Förbättra SMART Notebook med tillägg

Installera tillägg 203
Använda tillägg 203
Identifierade saknade tillägg 204
Avaktivera eller ta bort tillägg 204

Tillägg är extraprogram för SMART Notebook som skapas av såväl SMART Technologies som tredje parter.

SMART Notebook inkluderar tillägget Activity Builder (se *Skapa matchningsaktivitet* på sidan 118) och tillägget Inriktningsverktyg (se *Inrikta objekt* på sidan 66). Andra tillägg kan installeras via SMART Exchange för att få specialfunktioner i mjukvaran. Du kan hantera alla dina installerade tillägg via Tilläggshanteraren.

Installera tillägg

Du kan söka efter, bläddra genom och installera tillägg från SMART Exchange webbplatsen.

Installera ett tillägg

1. Gå till **Tillägg > Hantera tillägg**.

   Tilläggshanteraren visas.

2. Välj ett tillägg i vänsterpanelen och klicka sedan på **Klar**.

Använda tillägg

Efter att du installerat tillägget kan du använda det tilläggets funktioner på samma sätt som du använder andra funktioner i SMART Notebook.

Visa ett tillägg

1. Klicka på **Tillägg** för att öppna listan över tillägg.
2. Klicka på tilläggets ikon för att öppna tillägget.

3. Klicka på  för att återgå till listan över tillägg.

Visa ett tilläggs version och annan relevant information

1. Välj **Tillägg > Hantera tillägg** i verktygsfältet

   ELLER

   Klicka på  i tilläggets rubrikrad.

   Tilläggshanteraren visas.
2. Klicka på tilläggets namn.
3. Klicka på **Om**.

Identifierade saknade tillägg

Om du öppnar en sida i en .notebook-fil som kräver ett tillägg som inte är installerat eller som avaktiverats, visas ett meddelande längst upp på sidan. Klicka på meddelandet för att öppna Tilläggshanteraren. Tilläggshanteraren identifierar vilka tillägg som krävs. Du kan sedan installera önskat tillägg (se *Installera tillägg* på föregående sida) eller aktivera det (se *Avaktivera eller ta bort tillägg* nedanför).

Avaktivera eller ta bort tillägg

I vissa situationer kan du vilja avaktivera eller ta bort ett tidigare installerat tillägg.

Om du väljer att avaktivera ett visst tillägg försvinner det tillägget från SMART Notebook, men det är fortfarande installerat på datorn. Därför kan du när som helst återaktivera tillägget.

Om du väljer att ta bort ett tillägg, visas det inte längre i SMART Notebook och tas bort från datorn.

Avaktivera tillägg

1. Gå till **Tillägg > Hantera tillägg**.

   Tilläggshanteraren visas.
2. Klicka på tilläggets namn.
3. Klicka på **Avaktivera**.

> **TIPS**
> För att återaktivera tillägget klickar du på **Aktivera**.

Ta bort tillägg

1. Gå till **Tillägg > Hantera tillägg**.

   Tilläggshanteraren visas.

2. Dubbelklicka på tilläggets namn.
3. Tryck på **Ta bort**.

ANTECKNINGAR

- Du kan inte ta bort Activity Builder-tillägget eller Inriktningsverktyg-tillägget.
- Du kan endast ta bort tillägg som du installerat *efter att* du installerat SMART Notebook.

Kapitel 12

Underhåll av SMART Notebook

Anpassa verktygsfältet 207
Konfigurera SMART Notebook 209
Ändra standardprogram för .notebook-filer 209
Ställa i preferenser gör gester 210
Ställa in preferenser för bildoptimering 211
Minska bildstorlek manuellt 211
Exportera optimerade filer 212
Ställa in preferenser för standard bakgrundsfärg 212
Konfigurera preferenser för mätverktyg 213
Ställa in preferenser för cellpadding 214
Inställning av språket 215
Ta bort SMART-programvara 216
Uppdatera och aktivera SMART-programvara 217
Uppdatera SMART mjukvara 218
Aktivera SMART-programvara 219
Erhålla en produktnyckel 220
Aktivering av SMART-programvaran med en produktnyckel 220
Skicka feedback till SMART 222

Detta avsnitt förklarar hur du underhåller SMART Notebook.

Anpassa verktygsfältet

SMART Notebooks verktygsfält låter dig välja och använda flera olika kommandon och verktyg. Du kan anpassa verktygsfältet så att det inkluderar de verktyg som du använder mest.

Efter att du lägger till eller tar bort verktygsfältsknappar kan du återställa standard uppsättning knappar. Du kan även återställa verktygens standardinställningar om du anpassade och sparade inställningar genom fliken Egenskaper (se *Spara verktygsinställningar* på sidan 64).

Lägga till eller ta bort verktygsfältsikoner

1. Klicka på **Anpassa verktygsfältet** .

   ELLER

   Högerklicka på verktygsfältet.

   Dialogrutan *Anpassa verktygsfältet* visas.

2. Klicka på **Åtgärder** eller **Verktyg**.
3. Gör följande:
   - För att lägga till en knapp i verktygsfältet klickar du på dess ikon i dialogrutan och sedan drar den till verktygsfältet.
   - För att ta bort en knapp från verktygsfältet klickar du på dess ikon i verktygsfältet och drar den bort från verktygsfältet.
   - För att omarrangera knapparna klickas du på en ikon i verktygsfältet och sedan drar du den till en ny position i verktygsfältet.

   ANTECKNINGAR
   - Du kan endast lägga till, ta bort och arrangera om knappar i panelen för det verktygsfält som du väljer i steg 2. Om du t.ex. klickade på **Åtgärder** i steg 2, kan du bara lägga till, ta bort och omarrangera knappar för panelen *Åtgärder* .
   - För att dra en knapp över rader, drar du och håller ner den mellan två knappkolumner.

     Om du använder en mindre skärmupplösning ska du endast sträcka en eller två knappar över rader för att förhindra problem när verktygsfältet blir bredare än fönstret för SMART Notebook.
4. Tryck på **Klar**.

Återställa standard uppsättning verktygsfältsknappar

1. Klicka på **Anpassa verktygsfältet** .

   ELLER

   Högerklicka på verktygsfältet.

   Dialogrutan *Anpassa verktygsfältet* visas.
2. Klicka på **Återställ standard verktygsfält**.

Återställ verktygets standardinställningar

1. Klicka på **Anpassa verktygsfältet** .

   ELLER

   Högerklicka på verktygsfältet.

   Dialogrutan *Anpassa verktygsfältet* visas.

2. Klicka på **Återställ standardegenskaper för verktyg**.

Konfigurera SMART Notebook

Detta avsnitt förklarar hur man gör för att konfigurera SMART Notebook.

Ändra standardprogram för .notebook-filer

Om du installerar ett SMART program annat än SMART Notebook som kan öppna .notebookfiler, så kan du konfigurera det programmet att vara standard för .notebook-filer. .notebook-filer.

Ändra standardprogram när du öppnar en fil

1. Öppna en .notebook-fil med SMART Notebook (se *Öppna filer* på sidan 15).

   Ett meddelande visas som frågar dig om du vill ändra standardprogrammet för .notebook-filer till SMART Notebook.

2. Tryck på **Ja**.

Ändra standardprogram i dialogrutanrutan Preferenser

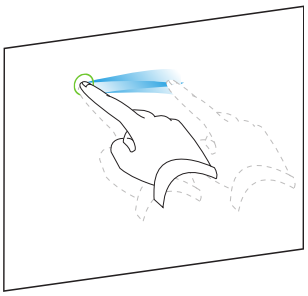
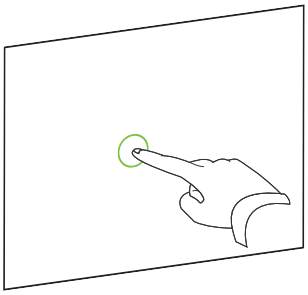
1. Välj **Redigera > Inställningar.**

   Dialogrutan *Preferenser för SMART Notebook* visas.

2. Klicka på **Allmänt**.
3. Klicka på **Ställ in som standard**.
4. Om du vill att meddelandet ska visas när du öppnas en .notebook-fil och ditt standardprogram inte är SMART Notebook, välj då **Berätta för mig om SMART Notebook inte är standardprogrammet för .notebook-filer**.
5. Tryck på **OK**.

Ställa i preferenser gör gester

Du kan interagera med objekt i SMART Notebook med gester, inklusike skaka och klicka-och-håll.

Gest	Namn	Ändamål
	Skakningsgest	Gruppera två eller flera objekt.
	Klicka-och-håll-gesten	Högerklicka.

Gesterna skaka och klicka-och-håll är aktiverade som standard. Du kan dock välja att avaktivera dem om du eller dina elever upplever problem med att alltför många oavsiktliga gester aktiveras.

Avaktivera skakningsgesten

1. Välj **Redigera > Inställningar.**

   Dialogrutan *Preferenser förSMART Notebook* visas.

2. Klicka på **Allmänt**.
3. Avmarkera kryssrutan **Använd skakgesten för att gruppera och dela upp objekt**.
4. Tryck på **OK**.

Avaktivera klicka-och-håll-ner-gesten

1. Välj **Redigera > Inställningar.**

   Dialogrutan *Preferenser förSMART Notebook* visas.

2. Klicka på **Allmänt**.
3. Avmarkera kryssrutan **Tryck och håll för att utföra en högerklickning**.
4. Tryck på **OK**.

Ställa in preferenser för bildoptimering

Om dina .notebook-filer innehåller stora bilder (bilder över 1 MB), kan dina filer öppna sakta och lagga. Bildstorlek kan ofta minskas utan att synligt minska kvalitet. Om du gör detta blir resultatet att dina .notebook-filers totala storlek blir mindre och filerna kan öppnas snabbare och köras smidigare.

Ställa in preferenser för bildoptimering

1. Välj **Redigera > Inställningar.**

   Dialogrutan *Preferenser för SMART Notebook* visas.

2. Klicka på **Standardvärden**.
3. Välj ett av följande alternativ i rullgardinslistan *Bildoptimering*:
   - **Fråga varje gång jag infogar en större bild** för att få alternativet att minska eller inte minska större bilder när det infogas.
   - **Ändra aldrig infogade bilders upplösning** för att aldrig minska filstorlek.
   - **Ändra alltid bildupplösning för att optimera filstorlek** för att alltid minska större bilders när de infogas.
4. Tryck på **OK**.

Minska bildstorlek manuellt

Om du valde **Fråga varje gång jag infogar en större bild** i rullgardinslistan *Bildoptimering* så kan du manuellt minska stora filer när de infogas i din fil eller i efterhand.

Minska en stor bilds storlek när du infogar den i en fil

1. Infoga bilden enligt anvisningarna i *Infoga bilder* på sidan 84.

   När du klickar på **Öppna** så visas dialogrutan *Bildoptimering*.

2. Tryck på **Optimera** för att minska bildens filstorlek.

   ELLER

   Klicka på **Behåll upplösning** för att inte minska bilders filstorlek.

> **ANTECKNINGAR**
> - När du infogar en BMP-fil, konverterar SMART Notebook filen till PNG-format. Denna konvertering gör filen mindre. Som ett resultat kanske du inte måste exportera en optimerad version av .notebook-filen (se *Exportera optimerade filer* nedanför) även om BMP-filens storlek överstiger 1 MB.
> - SMART Notebook minskar automatiskt filstorleken för bilder över 5 MB eller 5 megapixlar oavsett vilket alternativ du väljer.

Minska en stor bilds storlek efter du infogat den i en fil

1. Välj bilden.
2. Tryck på bildens menypil och välj sedan **Bildoptimering**.

   Dialogrutan *Bildoptimering* visas.
3. Klicka på **Optimera**.

Exportera optimerade filer
Om du har befintliga filer med stora bilder eller om du valde **Ändra aldrig infogade bilders upplösning** i rullgardinslistan *Bildoptimering* kan du ändå exportera optimerade versioner av dina filer som innehåller minskade bilder. Detta är speciellt användbart när du behöver presentera en .notebook-fil på en äldre eller mindre kraftfull dator.

Exportera optimerad fil

1. Välj **Arkiv > Exportera som > Optimerad SMART Notebook-fil**.

   Dialogrutan *Exportera optimerad fil* visas.
2. Bläddra till var du vill spara den nya filen.
3. Ange ett namn för filen i fältet *Filnamn* .
4. Tryck på **Spara**.

Ställa in preferenser för standard bakgrundsfärg

Som standard har nya sidor som du lägger till i din fil en vit bakgrundsfärg. Denna standardfärg kan dock ändras.

> **OBS!**
> Denna inställning påverkar endast nya sidor och kan åsidosättas av teman.

Ändra standard bakgrundsfärg

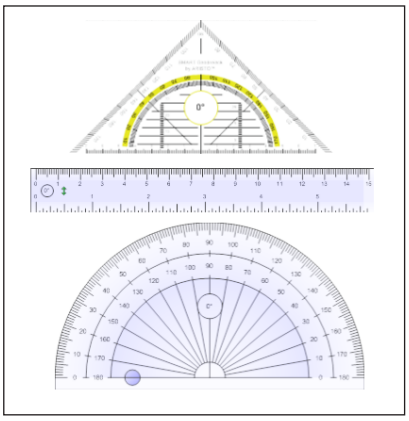
1. Välj **Redigera > Inställningar.**

   Dialogrutan *Preferenser förSMART Notebook* visas.

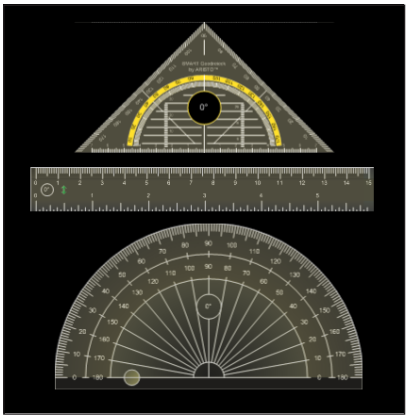
2. Klicka på **Standardvärden**.
3. Välj **Ändra färg**och sedan väljer du en färg.
4. Tryck på **OK**.

Konfigurera preferenser för mätverktyg

Som standard visas linjalen, gradskivan och Geodreieck-gradskivan i blå färg i SMART Notebook och kan visas bäst mot ljusfärgade bakgrunder.



Du kan ändra färg på dessa mätverktyg till gul om du vill använda dem mot en mörkare bakgrund.



OBS!

Följande procedur ändrar utseendet av mätverktyg i .notebook-filer när de visas via en specifik kopia av SMART Notebook. Om du öppnar samma .notebook-filer i en annan kopia av SMART Notebook software, kan mätverktygen visas i en annan färg.

Ändra mätverktygens färg

1. Välj **Redigera > Inställningar.**

   Dialogrutan *Preferenser förSMART Notebook* visas.

2. Klicka på **Standardvärden**.

3. Välj **Blå skugga (rekommenderas för ljusare bakgrunder)** i rullgardinslistan *Mätverktygsfärg* för att ställa in mätverktygens färg till blå.

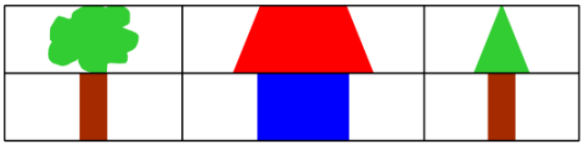
   ELLER

   Välj **Gul skugga (rekommenderas för mörkare bakgrunder)** i rullgardinslistan *Mätverktygsfärg* för att ställa in mätverktygens färg till gul.

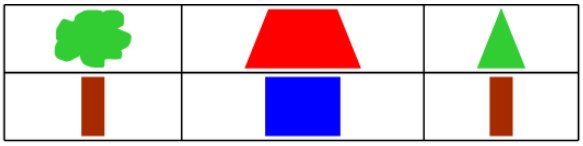
4. Tryck på **OK**.

Ställa in preferenser för cellpadding

SMART Notebook 11 tillför cellpadding till tabeller.



Tabell före uppgradering till SMART Notebook 11 (utan cellpadding)



Tabell efter uppgradering till SMART Notebook 11 (utan cellpadding)

Utför följande procedur för att ta bort cellpadding från tabeller. Detta är särskilt bra om du skapade tabeller före du uppgraderade till SMART Notebook 11 och förväntade dig att tabellers innehåll skulle visas utan cellpadding.

OBS!

Följande procedur påverkar utseendet av tabeller i .notebook-filer när de visas via en specifik kopia av SMART Notebook. Om du öppnar samma .notebook-filer i en annan kopia av SMART Notebook, kan tabellerna visas med cellpadding (om proceduren inte utförts på just den kopian av SMART Notebook software).

Ta bort cellpadding från tabeller

1. Välj **Redigera > Inställningar.**

   Dialogrutan *Preferenser förSMART Notebook* visas.

2. Klicka på **Standardvärden**.

3. Rensa kryssrutan **Lägg till cellpadding till tabellceller**.

4. Tryck på **OK**.

5. Stäng och starta om SMART Notebook.

   Nya och befintliga tabeller i dina .notebook-filer visas utan cellpadding.

Inställning av språket

Med verktyget SMART språkkonfigurering kan du kan ställa in språket för ett visst SMART-program eller för alla SMART-program som är installerade på din dator.

Ställa in språket

1. Välj **Alternativ > Språkkonfigurering**.

   Dialogrutan *Språkkonfigurering* öppnas.

2. Välj **Alla program i listan** i den första rullgardinslistan för att ställa in språket för alla program.

   ELLER

   Välj ett program i den första rullgardinslistan för att ställa in språket för bara det programmet.

3. Välj önskat språk i den andra rullgardinslistan.

   ANTECKNINGAR

   - Om visas bredvid det valda språket, är språket installerat på datorn.
   - Om visas bredvid det valda språket, hämtar verktyget SMART språkkonfigurering det språket från webbplatsen efter att du har klickat på**OK**.
   - Som standard använder verktyget SMART språkkonfigurering webbläsarinställningarna i Internet Explorer för att ansluta till internet. Du kan även använda andra inställningar genom att utföra stegen i nästa procedur.

   TIPS

   För att visa språken i modersmål (t.ex. *Deutsch* för tyska), markera kryssrutan **Visa modersmål**.

4. Om du vill använda olika språk för handskriftsigenkänning och stavningskontroll, välj språken i rullgardinslistorna *Handskriftsigenkänning* och *Stavningskontroll* .

   OBS!

   Om *AUTO* visas i rullgardinslistan, väljer SMART språkkonfigurering det valda språket om det finns tillgängligt eller ett liknande språk. Om inget av alternativen finns tillgängliga, väljer SMART språkkonfigurering det aktuella språket.

5. Om du vill använda en annan tangentbordslayout, välj layouten i rullgardinslistan *Inmatningsspråk för tangentbord*.

   VIKTIGT

   Rullgardinslistan *Inmatningsspråk för tangentbord* är endast tillgänglig om det finns flera tangentbordslayouter installerade på din dator.

   Tangentbordslayouten som du valde i rullgardinslistan *Inmatningsspråk för tangentbord* gäller för både tangentbordet på skärmen och tangentbordet som är anslutet till din dator när du använder SMART-programvaran.

   I vissa situationer kanske du vill välja en layout som skiljer sig från layouten för det tangentbord som är anslutet till din dator (t.ex. för att lära ut ett annat språk). I dessa fall, fungerar tangentbordet på skärmen korrekt, men tangentbordet som är anslutet till datorn kanske inte gör det.

   För bästa resultat, se till att den layout som du väljer är identisk med layouten för det tangentbord som är anslutet till datorn. Till exempel, om du har ett tangentbord på engelska (USA) anslutet till datorn, väljer du **Engelska (USA)** i rullgardinslistan.

   För information om tangentbordslayouter, se http://msdn.microsoft.com/en-us/goglobal/bb964651.

6. Tryck på **OK**.

Ställa in anslutningsalternativ

1. Välj **Alternativ > Språkkonfigurering**.

   Dialogrutan *Språkkonfigurering* öppnas.

2. Tryck på**Anslutningsalternativ**.

   Dialogrutan *Anslutningsalternativ* öppnas.

3. Välj **Använd Internet Explorer-inställningar**.

   ELLER

   Välj **Använd en annan proxy**och ange sedan värden, användarnamnet och lösenordet i lämpliga rutor.

4. Tryck på **OK**.

Ta bort SMART-programvara

SMART support kanske ber dig att ta bort existerande versioner av SMART-programvaran innan du installerar nya versioner. Det kan du göra med hjälp av SMART avinstallerare.

Hur man tar bort SMART-programvara

1. I Windows XP och Windows 7 väljer du **Start > Alla program > SMART Technologies > SMART Tools > SMART Uninstaller**.

   ELLER

   I Windows 8-operativsystemet, gå till skärmen *Program* och bläddra sedan till och tryck på**SMART avinstallerare**.

2. Tryck på**Nästa**.
3. Markera kryssrutorna för SMART-programvaran och de supportpaket som du vill avlägsna och tryck sedan på**Nästa**.

   ANTECKNINGAR

   - Viss SMART-programvara är beroende av annan SMART-programvara. Om du t.ex. markerar kryssrutan **SMART Notebook**, markerar SMART Uninstaller kryssrutan **SMART Response** automatiskt eftersom SMART Response är beroende på SMART Notebook.
   - SMART avinstallerare avlägsnar automatiskt alla supportpaket som inte längre används. Om du väljer att ta bort all SMART-programvara, avlägsnar SMART avinstallerare automatiskt alla supportpaket, inklusive sig själv.

   TIPS

   - För att markera all programvara och alla supportpaket, tryck på**Markera alla**.
   - För att rensa all markerad programvara och alla supportpaket, tryck på**Rensa alla**.

4. Tryck på**Avinstallera**.

   SMART avinstallerare avlägsnar den markerade programvaran och supportpaketen.

5. Tryck på**Avsluta**.

Uppdatera och aktivera SMART-programvara

Efter att du har installerat SMART-programvaran måste du aktivera den. Efter att du har installerat programvaran, måste du installera uppdateringar från SMART.

VIKTIGT

För att uppdatera eller aktivera SMART-programvara måste du vara uppkopplad mot internet.

Uppdatera SMART mjukvara

SMART kommer med jämna mellanrum gå ut med uppdateringar av sina programvaru- och firmwares (firmware är programvara som är installerad i maskinvaruprodukter, såsom den interaktiva SMART Board-skrivtavlan). Du kan använda SMART Produktuppdatering (SPU) för att söka efter och installera dessa uppdateringar.

Din systemadministratör kan installera SPU i det fullständiga läget eller i instrumentpanelläget. I det kompletta läget kan du visa installerade versioner och hämta och installera uppdateringar enligt beskrivningen i detta avsnitt. I instrumentpanelläget, kan du bara visa installerade versioner.

Söka efter uppdateringar automatiskt

1. I Windows XP och Windows 7 går du till **Start > Alla program > SMART Technologies > SMART Tools > SMART Product Update**.

   ELLER

   I Windows 8-operativsystemet, gå till skärmen *Program* och bläddra sedan till och tryck på **SMART produktuppdatering**.

   Fönstret *SMART produktuppdatering* öppnas.

2. Markera kryssrutan **Sök efter uppdateringar automatiskt** och ange sedan antalet dagar (upp till 60) mellan SPU-sökningarna.

3. Stäng fönstret *SMART produktuppdatering*.

   Om en uppdatering är tillgänglig för en produkt nästa gång en SPU-sökning sker, visas fönstret *SMART Product Update* automatiskt och knappen *Uppdatera* för produkten aktiveras.

Söka efter uppdateringar manuellt

1. I Windows XP och Windows 7 går du till **Start > Alla program > SMART Technologies > SMART Tools > SMART Product Update**.

   ELLER

   I Windows 8-operativsystemet, gå till skärmen *Program* och bläddra sedan till och tryck på **SMART produktuppdatering**.

   Fönstret *SMART produktuppdatering* öppnas.

2. Tryck på**Sök nu**.

   Om en uppdatering är tillgänglig för en produkt, aktiveras dess knapp *Uppdatera*.

3. Om en uppdatering är tillgänglig, installera den genom att följa nästa procedur.

Installera en uppdatering

1. Öppna fönstret *SMART produktuppdatering* enligt beskrivningen i föregående procedurer.
2. Tryck på produktens rad.

   Produktinformationen visas. Denna produktinformation inkluderar det installerade versions- och uppdateringsnumret, datum och hämtningsstorlek (om en uppdatering finns tillgänglig).

   TIPS

   Tryck på**Visa versionsmeddelanden** för att visa en sammanfattning av ändringarna i uppdateringen och datorkraven för uppdateringen.
3. Tryck på**Uppdatera**.
4. Följ anvisningarna på skärmen för att hämta och installera uppdateringen.

   VIKTIGT

   Du måste ha fullständig administrativ åtkomst för att kunna installera uppdateringar.

Hur man inaktiverar automatisk sökning efter uppdateringar

1. I Windows XP och Windows 7 går du till **Start > Alla program > SMART Technologies > SMART Tools > SMART Product Update**.

   ELLER

   I Windows 8-operativsystemet, gå till skärmen *Program* och bläddra sedan till och tryck på **SMART produktuppdatering**.

   Fönstret *SMART produktuppdatering* öppnas.
2. Avmarkera kryssrutan **Sök efter uppdateringar automatiskt**.

   VIKTIGT

   SMART rekommenderar att du inte avmarkerar den här kryssrutan.

Aktivera SMART-programvara

Normalt så aktiverar du SMART-programvaran efter att du har installerat den. Du kan dock i vissa situationer aktivera programvaran vid ett senare tillfälle. Du kan t.ex. välja att prova på programvaran innan du köper den.

ANTECKNINGAR

- Fr.o.m. 11.1 måste du inte aktivera SMART Notebook eller SMART Product Drivers. SMART ger dig rätt att använda denna mjukvara när du köpa den en interaktiv SMART-produkt.

- Om du vill använda SMART Notebook med en apparat som inte är en SMART interaktiv produkt måste du köpa en produktnyckel.

Erhålla en produktnyckel
SMART Software Portal är en webbtjänst som låter dig granska produktnycklar, aktiveringar och annan information för din SMART programvara. Just nu är SMART Software Portal endast tillgänglig för engelsktalande kunder i Nordamerika och Storbritannien. Besök portalen på licensing.smarttech.com.

Om du bor utanför Nordamerika eller Storbritannien kan du kontakta din återförsäljare (smarttech.com/wheretobuy) för att skaffa en produktnyckel.

TIPS
Om du förlorar din produktnyckel, gå till smarttech.com/findproductkey.

Aktivering av SMART-programvaran med en produktnyckel
Efter att du har erhållit en produktnyckel, kan du använda den för att aktivera SMART-programvaran.

Hur man aktiverar SMART-programvaran

1. I Windows XP och Windows 7 går du till **Start > Alla program > SMART Technologies > SMART Tools > SMART Product Update**.

   ELLER

   I Windows 8-operativsystemet, gå till skärmen *Program* och bläddra sedan till och tryck på **SMART produktuppdatering**.

   Fönstret *SMART produktuppdatering* öppnas.

2. Tryck på**Aktivera** eller **Hantera** för den programvara som du vill aktivera.

   Fönstret *SMART programvaruaktivering* öppnas.

   OBS!

   Värdet i kolumnen *Status* anger varje produkts status:

Värde	Beskrivning
Installerad	Programvaran är installerad.
Aktiverad	Programvaran är installerad och aktiverad med en oupphörlig licens eller en underhållslicens.
Abonnemang	Programvaran är installerad och aktiverad med en abonnemangslicens. Siffran inom parentes anger antalet dagar som återstår av abonnemangsperioden.
Utgår	Programvaran är installerad men ännu inte aktiverad. Siffran inom parentes anger antalet dagar som återstår av utvärderingsperioden.
Utgått	Programvaran är installerad men ännu inte aktiverad. Utvärderingsperioden har utgått. Du kan inte använda programvaran förrän du aktiverar den.
Okänd	Programvarans status är okänd.

3. Klicka på **Lägg till**.
4. Följ anvisningarna på skärmen för att aktivera programvaran med produktnyckeln.

Hur man visar produktnycklar

1. I Windows XP och Windows 7 går du till **Start > Alla program > SMART Technologies > SMART Tools > SMART Product Update**.

   ELLER

   I Windows 8-operativsystemet, gå till skärmen *Program* och bläddra sedan till och tryck på **SMART produktuppdatering**.

   Fönstret *SMART produktuppdatering* öppnas.

2. Gå till **Verktyg > Visa licenser**.

   Dialogrutan *Produktnycklar* öppnas.

3. Tryck på**OK** när du har visat produktnycklarna.

   OBS!

   Alternativt kan du se dina produktnycklar för en specifik produkt genom att klicka på produktens namn i fönstret *SMART produktuppdatering* och sedan klicka på**Visa licenser**.

Skicka feedback till SMART

När du startar SMART-programvaran för första gången, kan en dialogruta visas som frågar om du vill delta i SMART:s kundundersökningsprogram. Om du väljer att delta i programmet, skickar programvaran information till SMART som hjälper oss att förbättra programvaran för framtida utgåvor. När du har startat programvaran för första gången, kan du aktivera eller inaktivera denna funktion via menyn *Hjälp*.

Du kan även skicka mejl till SMART för att begära funktioner som du skulle vilja ha i kommande utgåvor.

Hur man aktiverar spårningsfunktionen för kundundersökningsprogrammet

Välj **Hjälp > Kundundersökningsprogram > Feedbackspårning PÅ**.

Hur man inaktiverar spårningsfunktionen för kundundersökningsprogrammet

Välj **Hjälp > Kundundersökningsprogram > Feedbackspårning AV**.

Skicka funktionsönskning

1. Välj **Hjälp > Skicka funktionsbegäran**.

   Ett nytt meddelandefönster öppnas i ditt e-postprogram.

2. Skriv din begäran i det nya meddelandefönstret och klicka sedan på**Skicka**.

Kapitel 13

Felsökning av SMART Notebook

Felsök filer 223
Felsökning av SMART Notebooks fönster och verktygsfält 223
Felsök digitalt bläck 224
Felsöka objekt 225
Felsöka gester 226
Felsökning av DPI-inställningar på 4K UHD-skärmar 226

Detta kapitel förklarar hur du kan felsöka problem med SMART Notebook software.

Felsök filer

Problem	Rekommendation
Din fil innehåller stora bilder och laggar när du öppnar den i SMART Notebook.	Exportera en optimerad version av filen (se *Ställa in preferenser för bildoptimering* på sidan 211).

Felsökning av SMART Notebooks fönster och verktygsfält

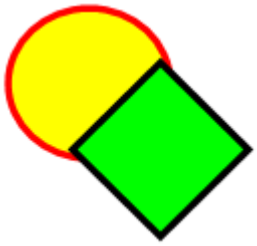
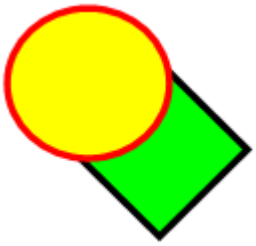
Problem	Rekommendation
När SMART Notebook används på en interaktiv projekt, kan varken du eller dina elever inte nå verktygsfältet.	Klicka på **Flytta verktygsfältet till toppen/botten av fönster** för att flytta verktygsfältet från toppen av fönstret till botten. **TIPS** Om du har ett väggfäste med justerbar höjd, kan du även justera din interaktiva skrivtavlas eller skärms höjd så att elever kan nå den.

Problem	Rekommendation
Verktygsfältets knappar som beskrivs i denna dokumentation visas inte i verktygsfältet.	Om en nedpil ▼ visas till höger i verktygsfältet, klicka på den för att visa ytterligare knappar. Om önskad knapp inte visas när du klickar på nedpilen ▼, kan du eller en annan användare ha tagit bort knappen (se *Anpassa verktygsfältet* på sidan 207). Sträck inte alltför många knappar över rader så att verktygsfältet blir bredare än SMART Notebooks fönster.
Det finns inte tillräckligt med utrymme i din interaktiva produkt för att visa en sidas innehåll.	Klicka på **Visa skärmar** och välj sedan **Helskärm** för att visa sidan i helskärmsläge. ELLER Markera kryssrutan **Autodöljning** för att dölja flikar som inte används.
Sidsorteraren, galleriet, bilagor, egenskaper och andra fikar försvinner när du klickar utanför flickarna.	Klicka på en av flikarnas ikoner för att visa den fliken, och avmarkera sedan rutan **Autodöljning**.
Två användare skapar eller manipulerar objekt i Notebook på en SMART Board 800 seriens interaktiv skrivtavla. En använder fingret. Och en använder en penna från pennfacket. När användaren som använder fingret klickar på en knapp i verktygsfältet, ändras det valda verktyget eller alternativet för användaren som använder fingret.	Användaren med pennan måste använda pennan – inte fingret - för att klicka på knappar i verktygsfältet. För vidare information, se *Tillåta två personer att använda SMART Board 800 seriens interaktiv skrivtavla* på sidan 201.

Felsök digitalt bläck

Problem	Rekommendation
SMART Notebook känner inte igen text i ditt språk.	Installera lämpliga språkpaket (se *Inställning av språket* på sidan 215).
Du vill att handskrift ska se mer jämn och naturlig ut i SMART Notebook.	Använd kalligrafiska penntypen istället för standard penntypen (se *Skriva eller rita med digitalt bläck* på sidan 34).
Du upplever problem med att skriva jämnt i SMART Notebook på Windows 7.	Funktionen Panorera med ett finger är på. Stäng av den (se smarttech.com/kb/147470).
När du skriver med en penna i SMART Notebook på Windows 7, uppfattas dina åtgärder som musklick.	The Flicks feature is turned on. Turn it off (see smarttech.com/kb/144274).

Felsöka objekt

Problem	Rekommendation
När du skapar en .notebook-fil på en dator och sedan öppnar den filen på en annan dator, visas inte objekten i filen på samma sätt.	Det finns ett flertal möjliga orsaker till detta. Följande är de vanligaste: • Du använde ett typsnitt som är installerat på den första datorn men inte på den andra. • Datorerna har inte samma operativsystem. • Datorerna kör inte samma version av SMART Notebook.
Du vill flytta, ändra storlek på eller på annat sätt ändra ett objekt, men när du gör det så flyttas, ändras storlek eller på annat sätt ändras även andra objekt.	Objekten är grupperade. Ändringar som gör till ett objekt påverkar även de andra. Markera objekten och gå till **Format >> Grupp >> Dela upp** för att dela upp dem. Sedan kan du flytta, ändra storlek på eller på annat sätt ändra enskilda objekt. För vidare information, se *Gruppera objekt* på sidan 75.
Du vill flytta, ändra storlek på eller på annat sätt ändra ett objekt, men det går inte. En låsikon visas istället för en menypil när du väljer objektet.	Objektet är låst, vilket förhindrar dig från att göra några ändringar till det. För att låsa upp objektet måste du först markera det, klicka på dess låsikonen och sedan klicka på **Lås upp**. För vidare information, se *Lås objekt* på sidan 111.
Ett objekt på en sida täcker ett annat:  Du vill ändra detta så att det andra objektet täcker det första: 	Äldre objekt täcks automatiskt av nya som skapas om objekten har samma position på sidan. Du kan ändra objektens ordning. För vidare information, se *Omarrangera staplade objekt* på sidan 68.

Problem	Rekommendation
När du fyller ett objekt med en bild som är större än objektet, blir bilden avskuren.  När du fyller ett objekt med en bild som är mindre än själva objektet, staplas bilden: 	När du fyller ett objekt med en bild, välj **Skala bild för att passa** för att ändra bildens storlek så att den passar in i objektet:  För vidare information, se *Ändra objekts egenskaper* på sidan 61.

Felsöka gester

Problem	Rekommendation
Multitouchgesterna som beskrivs i denna guide fungerar inte i SMART Notebook.	Säkerställ att din interaktiva produkt har stöd för multitouchgester och att multitouchgester har aktiverats.

Felsökning av DPI-inställningar på 4K UHD-skärmar

SMART rekommenderar en skalfaktor för DPI på 125 % för 4K UHD-skärmar. Om DPI-inställningar inte är optimala kan en notis visas längst upp i vänster hörn på första sidan av Notebook när Notebook öppnar som ber dig att höjda din DPI-inställning. Om du avvisar notisen fem gånger utan att vidta någon åtgärd, visas en dialogruta istället. Dialogrutan låter dig välja mellan att läsa mer om hur du justerar DPI och avaktivera notisen.

Vidare information om hur du justerar DPI-inställningar finns här: Öka bildskärmens storlek på SMART Notebook genom justering av DPI-inställningar.

Sakregister

.

.notebook-filer
  bifoga till .notebook-filer, 97
  bifoga till e-postmeddelanden, 23
  exportera, 17
  importera, 89-90, 92
  klippa, kopiera och klistra in innehåll från, 88
  länka till objekt, 109
  saving;Linux operating systems, 16
  skapa, 15
  skriva ut, 19
  sparar automatiskt, 20
  visa i dubbel sidvisning, 161
  visa i dubbelt användarläge, 201
  visa i helskärmsvisning, 158
  visa i transparent bakgrundsvisning, 160
  öppna, 15
.notebook file format;default program for .notebook files, 209

A

Adobe Flash-videofiler, 87
Adobe Flash Player-kompatibla filer, 86
AIFF-filer, 88
aktivering, 219
anfang, 44
animering, 111
ASF-filer, 88
automatiska upgifter
  gruppera objekt, 77
  sparar, 20
AVI-filer, 88

B

bakgrunder, 115
beskära
  bilder, 69
bilagor, 97
bilder
  exportera filer till, 18
  infoga från en SMART Document Camera, 84
  infoga från filer, 84
  infoga från skanner, 84
  om, 84
  skapa transparenta områden i, 85
bleknande objekt, 167, 175
BMP-filer, 17, 212
BMP files;JPEG files;PNG files;TIFF files;WMF files, 84
bold text;italicized text;underlined text, 44
bågar, 39

C

cirklar, 39

D

digitalt bläck
  konvertera till maskinskriven text, 42, 171-172
  om, 34
  radera, 37
  skriva eller rita, 34
dokumentkameror, 84
Drivrutiner för SMART-produkter, 2
Dubbel sidvisning, 161

E

e-post, 23
enheter, 144
enhetskrav, 144
Enkelt användarläge, 201
exporterar, 17

exports;Gallery
exportera innehåll från, 102

F

feedback, 222
felsökning
digital ink;digital ink
felsökning, 224
files;files
felsökning, 223
gestures;gestures
felsökning, 226
objects;objects
felsökning, 225
SMART Notebook software window and toolbar;toolbars
SMART Notebook, 223
Flash-filer, *Se:* Adobe Flash Player-kompatibla filer
Flash-videofiler, *Se:* Adobe Flash-videofiler
flashkort, 127
flera interaktiva produkter, 163
former
creating with the Regular Polygons tools;triangles;squares;pentagons;hexagons;heptagons;octagons, 38
creating with the Shapes tool;circles;triangles;diamonds;hexagons;pentagons;arrows;check marks;squares;rectangles;trapezoids;parallelograms;crosses, 37
om, 37
skapande med pennverktyget för formigenkänning, 39
fotografier, *Se:* bilder
frihandsobjekt, *Se:* digitalt bläck
funktionsönskningsmejl, 222
förstoring, 157, 168

G

Galleri
hitta och arbeta med innehåll från, 80
lägga till ditt innehåll, 99
lägga till teman, 118
organisera ditt innehåll i, 100
Gallery Sampler, *Se:* Lektionsaktivitetsexempel
genvägar, 98
Geodreieck-gradskivor, 194
GeoGebra
hitta och arbeta med innehåll från, 82
gester
om, 12
setting preferences for;preferences
gester, 210
typer av
dra, 25
nyp för att zooma, 157
panorera, 158
rotera, 74
skaka, 76, 210
skala, 72
vänd, 65
GIF-filer, 17
gradskivor, 192
grafik, *Se:* bilder
grupper
objekt, 75, 225
sidor, 29
Gruppinnehållskategorier, 102, *Se även:* Mitt innehåll-kategorin

H

handskrift, konvertera till text av, 42, 171-172
språkinställning för, 215
headers;footers, 18-19
Helskärmsvisning, 158
hexagoner, 38
HTML files;web pages, 17

I

importer, 89-92
imports;Gallery
importera innehål, 101
innehåll
dela med andra lärare, 101
infoga i .notebook-filer .notebook-filer, 79
organisera, 100

Inställningar
standardfärg för ny sida, 212
Interactive Whiteboard Common File Format;CFF files, 19, 92
Interaktiva SMART Board 800 seriens skrivtavlor, 201

J

JPEG-filer, 17

K

kloning
objekt, 70
sidor, 27
kodare, 88
kompasser, 196
krav, 144
Kundundersökning, 222
kvadrater, 38-39

L

Lektionsaktivitetsexempel, 80
linjer, 40
Linux operativsystem, 16
ljudfiler, 110, 163
ljudkodare, 88
låsta objekt, 225
Läge för två användare, 201
länkar
lägga till objekt, 108, 174
visar, 162

M

Mac OS X-operativsystemprogramvara, 16
matematiska symboler, 45
matteredigerare, 94
MediaCoder, 88
menypilar, 60
miniatyrbilder
i Sidsorteraren, 25
på utskrifter, 19
Mitt innehåll-kategorin, 100
MOV-filer, 88
MP3-filer, *Se:* ljudfiler
MPEG-filer, 88
multimediafiler, 85
musikfiler, *Se:* ljudfiler
mätverktyg
om, 190
setting preferences for;preferences
mätverktyg, 213
typer av
Geodreieck-gradskiva, 194
gradskiva, 192
kompass, 196
linjaler, 190

N

namn
av filer, 16, 212
av sidgrupper, 29
av sidor, 28
nerladdningar, 88
Nod, 151
filformatet .notebook, 16
Notebook-programmet, *Se:* SMART Notebook
notiser om ändrat verktyg, 12

O

objekt
animera, 111
beskära, 69
blekna, 167, 175
flytta, 65
flytta till andra sidor, 66
grupperar, 75
inrikta, 66
klipp, kopiera och klistra in, 68
kloning, 70
konfigurera fyllnads- och linjestil för, 61
locking;locked objects, 111
lägg till länkar till, 108, 174
lägga till i Galleriet, 99
lägga till i tabeller, 50
omarrangera, 68
radera, 37, 77

rensa från en sida, 198
rotera, 74
välja, 60
vända, 75
ändra storlek, 71
ändra textstorlek, 45
oktagoner, 38
onlinere, 83
osynliga områden, *Se:* transparenta områden
ovaler, 39

P

panorera, 158
PDF-filer
bifoga till e-postmeddelanden, 23
exportera, 18
Pedagogiskt material, 80
pennor
typer av
Calligraphic;Calligraphic pen type, 34
Crayon;Crayon pen type, 34
Creative;Creative pen type, 35
Formigenkänning, 39
Highlighter;highlighter, 35
Kreativ, 106
Magic;Magic pen tool, 35
Magisk, 167
Paint Brush;Paint Brush pen type, 35
Shape Recognition;Shape Recognition Pen tool, 35
Standard, 34
Text;Text pen type, 35
Pennverktyget för formigenkänning, 39
pentagoner, 38
PNG-filer, 17
PNG files;JPEG files;GIF files;BMP files, 22
polygoner, 38
PowerPoint, 18, 49, 91
preferenser
image optimization;pictures
reducing file sizes of;files
minska storlek på 211

produktnycklar, 219
proxyservrar, 97

Q

QuickTime-filer, *Se:* MOV-filer

R

radergummi, 37
raka linjer, 40
rektanglar, 39
rulers;measurement tools
typer av
linjaler, 190
Rullgardiner, 165-166

S

sidnummer, 18-19
sidor
displaying in Transparent Background view;files
visa i transparent bakgrundsvisning, 160
dölja med Skärmskuggning, 165
döpa om, 28
flytta objekt mellan, 66
fästa, 161
förläng, 27
grupperar, 29
kloning, 27
lägga till i Galleriet, 99
länka till objekt, 108
omarrangera, 28
panorera, 158
printing;handouts, 19
radera, 30
rensa, 198
skapa, 26
spela in, 114, 164
ställa in bakgrunder för, 115
visa, 25
visa i dubbel sidvisning, 161
visa i dubbelt användarläge, 201
visa i helskärmsvisning, 158
zooma in och ut, 157

sjuhörningar, 38
skannrar, 84
Skapa aktivitet, 118
skrivare, 19, 89-90
SMART avinstallerare, 216
SMART Blocks, 176
SMART Board-verktyg, 2
SMART Board D600-seriens interaktiva skrivtavlor, 201
SMART Board interaktiva produkter, 144
SMART Document Camera, 84
SMART Exchange, 83, 103, 203
SMART Ink
    om, 2
SMART Notebook, 2
SMART Notebook Document Writer, 90
SMART Notebook Print Capture, 89
SMART Product Update, 218
SMART Software Portal, 220
spotlight, 170
språk, 42, 171-172, 215
staplar av objekt, 68
stavningskontroll, 46, 215
storlekshandtag, 72
stödpapper, 19
SWF-filer, *Se:* Adobe Flash Player-kompatibla filer

T

tabeller
    avlägsna, 57
    dela eller sammanfoga celler i, 56
    flytta, 52
    lägga till cellskuggning för, 166
    lägga till kolumner, rader eller celler
        tabeller
        ta bort kolumner, rader eller celler från 55
    lägga till objekt, 50
    om, 48
    removing cell padding from;preferences
        table cell padding;cell padding;padding, 214
    skapa, 48
    ta bort cellskuggning från, 166
    välja, 51
    ändra egenskaper för, 52
tangentbord, 216
teman
    applying;Gallery
        tillämpa bakgrunder och teman från, 117
    skapa, 118
text
    inkludera matematiska symboler i, 45
    inmatning, 41
    klippa, 47
    kontrollera stavning, 46
    konvertera handskrift till, 42, 171-172
    redigera, 43
    ändra storlek, 45
tillägg
    använd, 203-204
    avlägsna, 205
    GeoGebra, 82
    identifiera saknade, 204
    inaktivera, 204
    installerar, 203
    om, 203
    SMART Blocks, 176
Transparent bakgrundsvisning, 160
transparenta områden, 85
trianglar, 38-39

U

uppdateringar, 218
uppsättning fyrkanter, *Se:* Geodreieck-gradskivor

W

WAV-filer, 88
webbläsare, 144
Webbläsare, 96
webbsidor, 98, 108

V

Verktyg för lektionsaktiviteter, 80

Verktyget Kreativ penna, 106
Verktyget Magisk penna, 167
verktygsfält
    Helskärm, 159
    SMART Notebook, 207
    Transparent bakgrund, 160
videokodare, 88
videor, 87
widgets, 83
Viktigt för utbildare, *Se:* Pedagogiskt material
Windows Media-filer, 88
Windows® operativsystem, 16
Vinkellinjaler, *Se:* Geodreieck-gradskivor
vitlista, 146
volym, 163
Word, 49

X

XBK-filer, 15

Z

zooma in och ut, 157, 168

SMART TECHNOLOGIES

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport