

SMART Notebook™ 10.8

Mac OS X Betriebssystem-Software

Benutzerhandbuch

Wir machen das Besondere einfach.™

Markenhinweis

SMART Notebook, SMART Response, SMART Board, SMART Document Camera, SMART Exchange, SMART Classroom Suite, DViT, smarttech, das SMART Logo und alle SMART Slogans sind Marken oder eingetragene Marken von SMART Technologies ULC in den USA und/oder in anderen Ländern.Mac und Mac OS sind Marken von Apple Inc., eingetragen in den USA und in anderen Ländern.Windows ist entweder eine eingetragene Marke oder sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder in anderen Ländern.Adobe, Flash und Reader sind entweder eingetragene Marken oder Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder in anderen Ländern. Alle anderen Produkte und Firmennamen von Drittanbietern können Marken der jeweiligen Inhaber sein.

Copyright-Hinweis

© 2008–2011SMART Technologies ULC. Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von SMART Technologies ULC reproduziert, übertragen, transkribiert, in einem Datenbanksystem gespeichert oder in eine Fremdsprache übersetzt werden. Die Informationen in diesem Handbuch können ohne Vorankündigung geändert werden und stellen keine Verpflichtung seitens SMART dar.

Eines oder mehrere der folgenden Patente: US6320597; US6326954; US6741267; US7151533; US7757001; USD616462 und USD617332. Weitere Patente sind angemeldet.

06/2011

Inhalt

Kapitel 1: Erste Schritte **1**

Info zu SMART Notebook Software, SMART Product Drivers und SMART Werkzeuge 2
Erste Schritte mit SMART Notebook Software 3

Kapitel 2: Erstellen von und Arbeiten mit Dateien **9**

Erstellen von Dateien 9
Öffnen von Dateien 9
Speichern von Dateien 10
Exportieren von Dateien 12
Drucken von Dateien 14
Verringern der Dateigröße 14
Rückgängigmachen und Wiederholen von Aktionen 16

Kapitel 3: Erstellen von und Arbeiten mit Seiten **19**

Anzeigen von Seiten 20
Vergrößern und Verkleinern 21
Erstellen von Seiten 22
Klonen von Seiten 23
Neuanordnen von Seiten 23
Gruppieren von Seiten 24
Umbenennen von Seiten 26
Erweitern von Seiten 26
Aufzeichnen von Seiten 26
Löschen von Seiten 28
Bereinigen von Seiten 28
Anzeigen von Schüler-Seitenrahmen 29
Arbeiten mit Seiten-Hintergrundbildern und Themen 30

Kapitel 4: Erstellen von Basisobjekten **35**

Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte 36
Erstellen von Formen und Linien 40
Erstellen von Text 44
Erstellen von Tabellen 49

Kapitel 5: Arbeiten mit Objekten **59**

Auswählen von Objekten 60
Ändern von Objekteigenschaften 62
Positionieren von Objekten 65
Verankern von Objekten 68
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Objekten 70
Klonen von Objekten 70
Ändern der Größe von Objekten 71

Drehen von Objekten ... 74
Spiegeln von Objekten ... 76
Gruppieren von Objekten ... 76
Hinzufügen von Verknüpfungen zu Objekten ... 77
Hinzufügen von Sound zu Objekten ... 79
Animieren von Objekten ... 80
Löschen von Objekten ... 80

Kapitel 6: Verwenden von eigenen Inhalten ... 81

Einfügen von Bildern ... 82
Einfügen von Multimedia-Dateien ... 83
Verwenden von Inhalt aus anderen Programmen ... 86
Anhängen von Dateien und Internetseiten ... 88
Hinzufügen Ihres Inhalts zur Galerie ... 89
Hochladen Ihres Inhalts auf die SMART Exchange Website ... 94

Kapitel 7: Verwenden von Inhalten von SMART Materialien ... 97

Suchen und Verwenden von Inhalt aus der Galerie ... 97
Suchen und Verwenden von Inhalten von der SMART ExchangeInternetseite ... 99

Kapitel 8: Verwenden von SMART Notebook Software in Ihrem Klassenzimmer ... 101

So präsentieren Sie Schülern Dateien ... 102
Anzeigen von Dateien in unterschiedlichen Ansichten und Modi ... 104
Verwenden von Präsentationswerkzeugen ... 108
Anzeigen von Verknüpfungen ... 119
Zulassen, dass zwei Personen ein interaktives Whiteboard gleichzeitig nutzen ... 120

Kapitel 9: Anpassen der Werkzeugleiste ... 123

Anpassen der Werkzeugleisten-Schaltflächen ... 123
Steuern, wie die verfügbaren Optionen in der Werkzeugleiste angezeigt werden ... 124

Index ... 127

Kapitel 1
Erste Schritte

Info zu SMART Notebook Software, SMART Product Drivers und SMART Werkzeuge 2
- Info SMART Notebook Software 2
- Info SMART Product Drivers 3
- Info SMART Werkzeuge 3

Erste Schritte mit SMART Notebook Software 3
- Menü 4
- Werkzeugleiste 4
- Seitenübersicht 5
  - Öffnen der Seitenübersicht 5
  - Anpassen der Seitenübersicht 5
- Die Registerkarte Galerie 6
  - Öffnen der Registerkarte Galerie 6
  - Anpassen der Registerkarte Galerie 6
- Die Registerkarte Anhänge 6
  - Öffnen der Registerkarte Anhänge 6
  - Anpassen der Registerkarte Anhänge 6
- Die Registerkarte Eigenschaften 7
  - Aufrufen der Registerkarte Eigenschaften 7
  - Anpassen der Registerkarte Eigenschaften 7
- Seitenbereich 8

In diesem Kapitel werden Sie in SMART Notebook™ Collaborative Learning Software, die SMART Product Drivers und die SMART Werkzeuge eingeführt und es werden die Grundlagen der Verwendung Ihres interaktiven Produkts erläutert.

Info zu SMART Notebook Software, SMART Product Drivers und SMART Werkzeuge

SMART Notebook Software, SMART Product Drivers und SMART Werkzeuge sind Programme, die Sie mit Ihrem interaktiven Produkt nutzen können.

Info SMART Notebook Software

Verwenden Sie SMART Notebook Software zum Erstellen von Unterrichtsmaterialien oder Präsentationen. Jede .notebook-Datei besteht aus einer Reihe von Seiten. Jede dieser Seite verfügt über eigene Objekte, Eigenschaften und Einstellungen. Sie können einer Seite Freihandobjekte, geometrische Formen, Geraden, Text, Bilder, Adobe® Flash® Player-kompatible Inhalte und Tabellen hinzufügen. Sie können diese Objekte jederzeit verändern und bearbeiten.

Sie können Ihre Dateien im Format .notebook speichern, das Sie auf jedem Windows®, Mac oder Linux® Computer, auf dem SMART Notebook Software ausgeführt wird, öffnen können. Sie können Ihre Dateien zudem in verschiedenen Formaten exportieren.

Die Seitenübersicht zeigt Miniaturansichten der Seiten in der aktuellen Datei an. Die Software aktualisiert diese Miniaturansichten automatisch bei einer Änderung der Seiteninhalte.

Kopieren Sie Cliparts, Hintergründe, Multimedia-Inhalte, .notebook-Dateien und -Seiten aus der Galerie auf Ihre Seite. Die Galerie bietet zudem Zugang zu den folgenden anderen Materialien:

- Galerie-Essentials – eine Sammlung aus Tausenden von themenspezifischen Bildern und Multimedia-Inhalten.
- Das Lesson Activity Toolkit ist eine Sammlung anpassbarer Werkzeuge und Vorlagen zur Erstellung professionell aussehender und interaktiver Unterrichtseinheiten.
- Online-Materialien – Online-Inhalte für Dozenten, die SMART-Produkte einsetzen, darunter Unterrichtsaufgaben, Unterrichtssoftware und Ratschläge zur Benutzung Ihres Produkts

Sie können eine Kopie einer Datei anfügen sowie eine Dateiverknüpfung oder einen Link zu einer Webseite hinzufügen. Dadurch können Sie bei der Präsentation Ihrer Datei die Dateien und Webseiten schnell finden und öffnen.

Sie können SMART Notebook Werkzeuge installieren, die Sonderfunktionen zur Software hinzufügen. Diese Werkzeuge umfassen Folgende:

- SMART Document Camera™
- SMART Response™ Prüfungssoftware

Info SMART Product Drivers

Ihr interaktives Produkt erkennt den Kontakt mit dem interaktiven Bildschirm und sendet jeden Kontaktpunkt – zusammen mit den Stiftwerkzeugdaten – an den angeschlossenen Computer.SMART Product Drivers wandelt diese Informationen in Mausklicks und digitale Tinte um. Mit SMART Product Drivers können Sie normale Computeraktionen ausführen. Dazu drücken Sie mit dem Finger (bei interaktiven Whiteboards) oder mit einem Stiftablage-Stift (bei interaktiven Stift-Displays) auf den interaktiven Bildschirm.

Sie können auch mithilfe eines Stiftablage-Stifts (bei interaktiven Whiteboards) oder eines befestigten Stifts (bei interaktiven Stift-Displays) mit digitaler Tinte auf den Bildschirm schreiben oder zeichnen. Dann können Sie Ihre Notizen speichern oder löschen.

Info SMART Werkzeuge

Lenken Sie die Aufmerksamkeit durch die Verwendung von SMART Werkzeuge, wie dem Bildschirmvorhang, dem Spotlight, der Lupe und dem Zeiger, auf spezielle Teile der Seite.

Erste Schritte mit SMART Notebook Software

Sie können SMART Notebook Software starten, indem Sie auf **Notebook** im Dock drücken.

HINWEIS

Falls die Bildwiederholrate Ihres Computers auf weniger als 60 Hz eingestellt ist, wird eine Warnmeldung angezeigt, wenn Sie SMART Notebook Software das erste Mal öffnen. Sie können die Bildwiederholrate ändern, indem Sie **Systemeinstellungen > Anzeigen** in Ihrer Mac OS X-Betriebssystemsoftware aufrufen.

Wenn Sie SMART Notebook Software das erste Mal starten, wird automatisch eine Tutorial-Datei geöffnet. Sie können den Inhalt dieser Datei lesen, um mehr über die Software und die neuen Funktionen der neuesten Version zu erfahren. Wenn Sie die Software anschließend wieder starten, wird automatisch eine neue, leere Datei geöffnet. Sie können jederzeit eine andere Datei erstellen (siehe *Erstellen von Dateien* Auf Seite9) oder eine Datei öffnen (siehe *Öffnen von Dateien* Auf Seite9).

Das SMART Notebook Software-Fenster umfasst folgende Bereiche:

- Werkzeugleiste
- Registerkarten (Seitenübersicht, Galerie, Anhänge, Eigenschaften)
- Seitenbereich

Menü

Das Menü enthält alle Befehle, die Sie zum Bearbeiten von Dateien und Objekten in SMART Notebook Software benötigen.

Werkzeugleiste

In der Werkzeugleiste können Sie eine Vielzahl von Befehlen und Werkzeugen in SMART Notebook Software auswählen und nutzen.

- Vorherige Seite*
- Nächste Seite*
- Seite hinzufügen*
- Datei öffnen*
- Speichern*
- Drucken
- Einfügen*
- Rückgängig*
- Wiederholen*
- Löschen*
- Seite löschen
- Bildschirmvorhang ein-/ausblenden*
- Vollbild*
- Transparenter Hintergrund
- Zoom
- Ein- oder doppelseitige Seitenansicht*
- Bildschirmaufnahme*
- SMART Document Camera*
- Alle Links anzeigen
- Tabelle einfügen*
- Ausrichtung ein-/ausblenden
- Auswählen*
- Stifte*
- Kalligraphiestifte*
- Kreativstifte*
- Schwamm*
- Linien*
- Formen*
- Zauberstift*
- Füllen*
- Text*
- Eigenschaften*
- Werkzeugleiste verschieben*
- Lautstärke einstellen
- Seite fixieren
- Anpassen
- Willkommen-Center
- SMART Tastatur
- SMART Recorder
- Seite leeren
- Sofortkonferenz
- Formsensitiver Stift*
- Seite klonen
- Messwerkzeuge*
- Regelmäßige Polygone*
- SMART Exchange*
- Markierung löschen

HINWEISE

- Mit einem Sternchen (*) versehene Schaltflächen werden standardmäßig in der Werkzeugleiste angezeigt. Sie können die Werkzeugleiste anpassen, um die Schaltflächen, die Sie am häufigsten nutzen, hinzuzufügen (siehe *Anpassen der Werkzeugleiste* Auf Seite123).
- Weitere Schaltflächen sind verfügbar, wenn die SMART Notebook-Werkzeuge auf Ihrem Computer installiert sind. Weitere Informationen zu diesen Schaltflächen finden Sie im Abschnitt *Verwenden der SMART Notebook-Werkzeuge* der Hilfe.

Die Werkzeugleiste erscheint standardmäßig oben im SMART Notebook Software-Fenster. Sie können sie jedoch auch an den unteren Rand des Fensters verschieben, indem Sie auf **Werkzeugleiste verschieben** klicken. Dies ist hilfreich, wenn Sie oder Ihre Schüler die Werkzeugleiste nicht erreichen können, wenn sie am oberen Fensterrand angezeigt wird.

Seitenübersicht

In der Seitenübersicht werden alle Seiten der geöffneten Datei als Miniaturansichten dargestellt. Diese Miniaturansichten werden automatisch während der Änderung des Seiteninhalts aktualisiert.

Mit der Seitenübersicht können Sie Folgendes tun:

- Seiten anzeigen
- Seiten erstellen
- Seiten klonen
- Seiten leeren
- Seiten löschen
- Seiten umbenennen
- Seiten neu anordnen
- Objekte von einer Seite auf eine andere verschieben
- Seiten gruppieren

Öffnen der Seitenübersicht

Zum Öffnen der Seitenübersicht drücken Sie auf **Seitenübersicht** .

Anpassen der Seitenübersicht

Sie können die Seitenübersicht von einer Seite des SMART Notebook Software Fensters auf die andere verschieben, indem Sie auf **Symbolleiste verschieben** drücken.

Sie können die Größe der Seitenübersicht verändern, indem Sie ihren Rand nach links oder rechts ziehen. Sie können die Seitenübersicht auch ausblenden, wenn Sie sie nicht benötigen,

indem Sie das Kontrollkästchen **Automatisch ausblenden** auswählen. (Zur Anzeige der ausgeblendeten Seitenübersicht drücken Sie auf **Seitenübersicht** .)

HINWEIS

Wenn Sie die Seitenübersicht minimieren, wird die automatische Ausblendfunktion automatisch eingeschaltet.

Die Registerkarte Galerie

Die Registerkarte Galerie enthält Cliparts, Hintergründe, Multimedia-Inhalte, Dateien und Seiten, die Sie in Ihren Lektionen verwenden können. Zudem zeigt Sie Vorschaubilder dieser Inhalte an. Die Registerkarte Galerie bietet zudem Zugang zu anderen Online-Ressourcen.Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden von Inhalten von SMART Materialien* Auf Seite97.

Sie können auch Ihre eigenen Inhalte sowie die Inhalte anderer Lehrkräfte an Ihrer Schule in die Registerkarte Galerie übernehmen (siehe *Hinzufügen Ihres Inhalts zur Galerie* Auf Seite89).

Öffnen der Registerkarte Galerie

Zum Öffnen der Registerkarte Galerie drücken Sie auf **Galerie** .

Anpassen der Registerkarte Galerie

Sie können die Registerkarte Galerie von einer Seite des SMART Notebook Software Fensters auf die andere verschieben, indem Sie auf **Symbolleiste verschieben** drücken.

Sie können die Größe der Registerkarte Galerie verändern, indem Sie ihren Rand nach links oder rechts ziehen. Sie können die Registerkarte Galerie auch ausblenden, wenn Sie sie nicht benötigen, indem Sie das Kontrollkästchen **Automatisch ausblenden** auswählen. (Zur Anzeige der ausgeblendeten Registerkarte Galerie drücken Sie auf **Galerie** .)

HINWEIS

Wenn Sie die Registerkarte Galerie minimieren, wird die automatische Ausblendfunktion automatisch eingeschaltet.

Die Registerkarte Anhänge

Die Registerkarte Anhänge zeigt die Dateien und Internetseiten an, die der aktuellen Datei angehängt sind. Weitere Informationen finden Sie unter *Anhängen von Dateien und Internetseiten* Auf Seite88.

Öffnen der Registerkarte Anhänge

Zum Öffnen der Registerkarte Anhänge drücken Sie auf **Anhänge** .

Anpassen der Registerkarte Anhänge

Sie können die Registerkarte Anhänge von einer Seite des SMART Notebook Software Fensters auf die andere verschieben, indem Sie auf **Symbolleiste verschieben** drücken.

Sie können die Größe der Registerkarte Anhänge verändern, indem Sie ihren Rand nach links oder rechts ziehen. Sie können die Registerkarte Anhänge auch ausblenden, wenn Sie sie nicht benötigen, indem Sie das Kontrollkästchen **Automatisch ausblenden** auswählen. (Zur Anzeige der ausgeblendeten Registerkarte Anhänge drücken Sie auf **Anhänge** .)

HINWEIS

Wenn Sie die Registerkarte Anhänge minimieren, wird die automatische Ausblendfunktion automatisch eingeschaltet.

Die Registerkarte Eigenschaften

Auf der Registerkarte Eigenschaften können Sie Objekte auf einer Seite formatieren, einschließlich digitaler Tinte, Formen, Linien, Text und Tabellen. Je nach gewähltem Objekt können Sie Folgendes ändern:

- Die Farbe, Stärke und Stil der Linien
- Die Transparenz und Fülleffekte von Objekten
- Die Schriftart und -größe sowie den Textstil
- Die Animation von Objekten

Auf der Registerkarte Eigenschaften werden nur die für das ausgewählte Objekt verfügbaren Optionen angezeigt. Weitere Informationen zur Anzeige und Einstellung von Objekteigenschaften auf der Registerkarte Eigenschaften finden Sie unter *Ändern von Objekteigenschaften* Auf Seite62.

Die Registerkarte Eigenschaften umfasst zudem eine Schaltfläche **Seiten-Aufzeichnung**. Mit dieser Funktion können Sie Ihre Aktionen auf der aktuellen Seite aufzeichnen (siehe *Aufzeichnen von Seiten* Auf Seite26).

Aufrufen der Registerkarte Eigenschaften

Zum Öffnen der Registerkarte Eigenschaften drücken Sie auf **Eigenschaften** .

Anpassen der Registerkarte Eigenschaften

Sie können die Registerkarte Eigenschaften von einer Seite des SMART Notebook Software Fensters auf die andere verschieben, indem Sie auf **Symbolleiste verschieben** drücken.

Sie können die Größe der Registerkarte Eigenschaften verändern, indem Sie ihren Rand nach links oder rechts ziehen. Sie können die Registerkarte Eigenschaften auch ausblenden, wenn Sie sie nicht benötigen, indem Sie das Kontrollkästchen **Automatisch ausblenden** auswählen. (Zur Anzeige der ausgeblendeten Registerkarte Eigenschaften drücken Sie auf **Eigenschaften** .)

HINWEIS

Wenn Sie die Registerkarte Eigenschaften minimieren, wird die automatische Ausblendfunktion automatisch eingeschaltet.

Seitenbereich

Der Seitenbereich zeigt den Inhalt der ausgewählten Seite in einer Datei an. Dies ist der Bereich der Seite, in dem Sie Objekte erstellen und mit ihnen arbeiten können (siehe *Erstellen von Basisobjekten* Auf Seite35).

Kapitel 2

Erstellen von und Arbeiten mit Dateien

Erstellen von Dateien 9
Öffnen von Dateien 9
Speichern von Dateien 10
Exportieren von Dateien 12
Drucken von Dateien 14
Verringern der Dateigröße 14
Rückgängigmachen und Wiederholen von Aktionen 16

In SMART Notebook Software können Sie SMART Notebook Software Dateien (.notebook) erstellen oder öffnen. Nachdem Sie eine .notebook-Datei erstellt oder geöffnet haben, können Sie sie speichern, ausdrucken, in andere Formate exportieren und andere allgemeine Aufgaben ausführen. Darüber hinaus können Sie mit den Seiten innerhalb der .notebook-Datei arbeiten.

Erstellen von Dateien

Wenn Sie SMART Notebook Software zum ersten Mal starten, wird automatisch eine Tutorial-Datei geöffnet. Wenn Sie die Software anschließend erneut öffnen, wird automatisch eine neue .notebook-Datei geöffnet. Sie können jedoch jederzeit eine neue Datei erstellen.

So erstellen Sie eine Datei:

1. Wählen Sie **Datei > Neu**.

   Wenn Sie an einer Datei mit ungespeicherten Änderungen arbeiten, wird ein Dialogfeld eingeblendet, das Sie fragt, ob Sie die aktuelle Datei speichern wollen.

2. Drücken Sie zum Speichern Ihrer Änderungen auf **Ja** und befolgen Sie dann die Anweisungen am Bildschirm.

Öffnen von Dateien

Mit SMART Notebook Software 10 können Sie folgende Dateien öffnen:

- .notebook-Dateien (das Standard-Dateiformat von SMART Notebook Software 9.5, 9.7 und 10)

- .xbk-Dateien (das Standard-Dateiformat von SMART Notebook Software 8, 9.0 und 9.1)

Nach dem Öffnen einer Datei können Sie die Datei als eine .notebook- oder .xbk-Datei speichern.

Die Art und Weise, wie Sie eine Datei öffnen, ist bei allen Versionen von SMART Notebook Software gleich.

So öffnen Sie eine Datei:

1. Drücken Sie auf **Datei öffnen** .

   Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt.
2. Navigieren Sie zu der Datei, die Sie öffnen wollen, und wählen Sie diese aus.
3. Drücken Sie auf **Öffnen**.

> **TIPP**
>
> Sie können ein kürzlich geöffnetes Dokument öffnen, indem Sie das Menü **Datei** und dann den Dateinamen auswählen.

Speichern von Dateien

Standardmäßig speichert SMART Notebook Software Ihre Dateien im Format .notebook. Jeder Benutzer, der SMART Notebook Software ab Version 9.5 für die Windows-Betriebssysteme, die Mac OS X-Betriebssystemsoftware oder die Linux-Betriebssysteme auf seinem Computer installiert hat, kann eine .notebook-Datei öffnen.

> **HINWEIS**
>
> Das Standard-Dateiformat für SMART Notebook Software 10 ist .notebook und für die Versionen 8, 9.0 und 9.1 .xbk. Wenn Sie Ihre Datei mit SMART Notebook Software 8, 9.0 oder 9.1 öffnen wollen, speichern Sie sie mit der Dateierweiterung .xbk. Das .xbk-Format unterstützt jedoch einige Objekte und Eigenschaften nicht, die in SMART Notebook Software 10 verfügbar sind. Wenn Sie eine Datei im .xbk-Format speichern, speichert SMART Notebook Software keine Objekte oder Eigenschaften in Ihrer Datei, die vom .xbk-Format nicht unterstützt werden. Wenn Sie Text in SMART Notebook Software 10 erstellen und Ihre Datei im Format .xbk speichern, können Sie den Text nicht in SMART Notebook Software 8, 9.0 oder 9.1 bearbeiten.

So speichern Sie eine neue Datei:

1. Drücken Sie auf **Speichern** .

   Das Dialogfeld *Speichern* wird angezeigt.
2. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie die neue Datei speichern wollen.
3. Geben Sie in das Feld *Speichern unter* einen Namen für die Datei ein.

4. Wenn Sie sicherstellen wollen, dass Ihre Datei die Formatierung beibehält, wählen Sie das Format **SMART Notebook-Datei**.

   ODER

   Wenn Sie eine Datei erstellen wollen, die Sie mit SMART Notebook Software 8, 9.0 oder 9.1 öffnen können, wählen Sie das Format **SMART Notebook XBK-Datei**.

5. Drücken Sie auf **Speichern**.

   Wenn Sie Ihre Datei im Format .xbk speichern und sich Objekte oder Eigenschaften in Ihrer Datei befinden, die das Format .xbk nicht unterstützt, wird ein Dialogfeld mit der Meldung eingeblendet, dass SMART Notebook Software diese Objekte oder Eigenschaften nicht speichert, wenn Sie fortfahren. Drücken Sie auf **Ja**.

So speichern Sie eine vorhandene Datei:

Drücken Sie auf **Speichern** .

So speichern Sie eine vorhandene Datei unter einem neuen Namen oder Speicherort:

1. Wählen Sie **Datei > Speichern unter**.

   Das Dialogfeld *Speichern* wird angezeigt.

2. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie die neue Datei speichern wollen.

3. Geben Sie in das Feld *Speichern unter* einen Namen für die Datei ein.

4. Wenn Sie sicherstellen wollen, dass Ihre Datei die Formatierung beibehält, wählen Sie das Format **SMART Notebook-Datei**.

   ODER

   Wenn Sie eine Datei erstellen wollen, die Sie mit SMART Notebook Software 8.x, 9.0 oder 9.1 öffnen können, wählen Sie das Format **SMART Notebook XBK-Datei**.

5. Drücken Sie auf **Speichern**.

   Wenn Sie Ihre Datei im Format .xbk speichern und sich Objekte oder Eigenschaften in Ihrer Datei befinden, die das Format .xbk nicht unterstützt, wird ein Dialogfeld mit der Meldung eingeblendet, dass SMART Notebook Software diese Objekte oder Eigenschaften nicht speichert, wenn Sie fortfahren. Drücken Sie auf **Ja**.

Exportieren von Dateien

Sie können Ihre .notebook-Dateien in den folgenden Formaten exportieren:

- HTML
- Bildformate
  - PNG
  - JPEG
  - TIFF
  - BMP
- PDF
- Common File Format (CFF) für interaktive Whiteboards

HINWEISE

- SMART Notebook Software umfasst keine Anhänge, wenn Sie Dateien als Bilder exportieren. Um Anhänge mit zu exportieren, müssen Sie Ihre Datei entweder im HTML- oder PDF-Format exportieren (für AdobeReader® 6.0 oder höher).
- SMART Notebook Software exportiert keine Dateien, die Sie Ihrer .notebook-Datei als Alias angehängt haben. Wenn Sie einen Anhang hinzufügen wollen, hängen Sie eine Kopie der Datei an (siehe *Anhängen von Dateien und Internetseiten* Auf Seite88).
- SMART Notebook Software exportiert einige Gradienten, Muster und Bildeffekte nicht. Diese Effekte werden möglicherweise als Füllfarbe dargestellt oder in der exportierten Datei falsch angezeigt.

So exportieren Sie eine Datei als HTML-Datei:

1. Wählen Sie **Datei > Exportieren > Internetseite**.

   Ein Dialogfeld wird geöffnet.
2. Navigieren Sie zu dem Ordner, aus dem Sie die Datei exportieren wollen.
3. Geben Sie in das Feld *Speichern unter* einen Namen für die Datei ein.
4. Drücken Sie auf **Speichern**.

So exportieren Sie eine Datei als Bilddatei:

1. Wählen Sie **Datei > Exportieren > Bilddateien**.

   Ein Dialogfeld wird geöffnet.
2. Wählen Sie den Ordner, aus dem Sie die Dateien exportieren wollen.

3. Wählen Sie ein Bildformat aus der Dropdown-Liste *Bildformat* aus.
4. Wählen Sie eine Bildgröße aus der Dropdown-Liste *Bildgröße* aus.
5. Geben Sie in das Feld *Speichern unter* einen Namen für die Dateien ein.
6. Drücken Sie auf **Speichern**.

So exportieren Sie eine Datei als PDF-Datei:

1. Wählen Sie **Datei > Exportieren > PDF**.

   Ein Dialogfeld wird geöffnet.
2. Drücken Sie auf **Miniaturansichten**, **Handouts** oder **Ganze Seite**.
3. Optional können Sie Text für die Kopfzeile in das Feld *Kopfzeile*, Text für die Fußzeile in das Feld *Fußzeile* und das aktuelle Datum in das Feld *Datum* eingeben.
4. Markieren Sie optional das Kontrollkästchen **Seitenbegrenzungen anzeigen**, um einen Rand um jede gedruckte Seite anzuzeigen.
5. Markieren Sie optional das Kontrollkästchen **Seitenzahl anzeigen**, um die Seitenzahl auf jeder Seite anzuzeigen.
6. Falls Sie in Schritt 2 auf **Miniaturansichten** oder **Handouts** gedrückt haben, wählen Sie eine Größe für die Miniaturansichten aus der Dropdown-Liste *Größe der Miniaturansicht* aus. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Titel der Miniaturansichten anzeigen** (optional), um die Titel unter jeder Miniaturansicht anzuzeigen.
7. Drücken Sie auf **Weiter**.

   Das Dialogfeld *Speichern* wird angezeigt.
8. Navigieren Sie zu dem Ordner, aus dem Sie die Datei exportieren wollen.
9. Geben Sie in das Feld *Speichern unter* einen Namen für die Datei ein.
10. Drücken Sie auf **Speichern**.

So exportieren Sie eine Datei als CFF-Datei:

1. Wählen Sie **Datei > Exportieren > CFF**.

   Ein Dialogfeld wird geöffnet.
2. Navigieren Sie zu dem Ordner, aus dem Sie die Datei exportieren wollen.
3. Geben Sie in das Feld *Speichern unter* einen Namen für die Datei ein.
4. Drücken Sie auf **Speichern**.

> **HINWEIS**
>
> Sie können auch CFF-Dateien exportieren (siehe *Importieren von Dateien aus anderen interaktiven Whiteboard-Programmen* Auf Seite87.

Drucken von Dateien

Sie können alle Seiten oder ausgewählte Seiten in einer .notebook-Datei drucken. Sie können die Seiten als Miniaturansichten, Handouts oder Vollseiten drucken.

So drucken Sie eine Datei:

1. Wählen Sie **Datei > Drucken**.

   Ein Dialogfeld wird geöffnet.

2. Drücken Sie auf **Miniaturansichten**, **Handouts** oder **Ganze Seite**.
3. Optional können Sie Text für die Kopfzeile in das Feld *Kopfzeile*, Text für die Fußzeile in das Feld *Fußzeile* und das aktuelle Datum in das Feld *Datum* eingeben.
4. Markieren Sie optional das Kontrollkästchen **Seitenbegrenzungen anzeigen**, um einen Rand um jede gedruckte Seite anzuzeigen.
5. Markieren Sie optional das Kontrollkästchen **Seitenzahl anzeigen**, um die Seitenzahl auf jeder Seite anzuzeigen.
6. Falls Sie in Schritt 2 auf **Miniaturansichten** oder **Handouts** gedrückt haben, wählen Sie eine Größe für die Miniaturansichten aus der Dropdown-Liste *Größe der Miniaturansicht* aus. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Titel der Miniaturansichten anzeigen** (optional), um die Titel unter jeder Miniaturansicht anzuzeigen.
7. Drücken Sie auf **Weiter**.

   Ein Dialogfeld wird geöffnet.

8. Wenn keine Druckeinstellungen angezeigt werden, drücken Sie auf das Anzeigedreieck neben der Dropdown-Liste *Drucker*.
9. Wählen Sie **Alle**, um alle Seiten einzuschließen.

   ODER

   Wählen Sie **Von**, um ausgewählte Seiten einzuschließen. Geben Sie dann den Seitenbereich ein.

10. Wählen Sie andere Druckeinstellungen aus, wie beispielsweise den Druckernamen und die Anzahl der Kopien.
11. Drücken Sie auf **Drucken**.

Verringern der Dateigröße

Falls Ihre .notebook-Dateien größere Bilder enthalten (Bilder mit einer Dateigröße von über 1 MB), werden sie möglicherweise nur langsam geöffnet und ausgeführt. Sie können die Dateigröße von Bildern reduzieren, ohne ihre Bildqualität erheblich zu verringern. Dadurch

verringert sich insgesamt die Dateigröße Ihrer .notebook-Dateien und die Dateien werden schneller geöffnet und ausgeführt.

So verringern Sie die Größe eines großen Bilds beim Einfügen in eine Datei:

1. Fügen Sie das Bild wie unter *Einfügen von Bildern* Auf Seite82 beschrieben ein.

   Nachdem Sie auf **Öffnen** gedrückt haben, wird das Dialogfeld *Bildoptimierung* eingeblendet.

2. Drücken Sie auf **Optimieren**, um die Dateigröße des Bilds zu verringern.

   ODER

   Drücken Sie auf **Auflösung beibehalten**, um die Dateigröße des Bilds nicht zu verringern.

> **HINWEIS**
>
> Wenn Sie eine BMP-Datei einfügen, konvertiert SMART Notebook Software die Datei intern in das PNG-Format. Durch diese Konvertierung wird die Größe der Datei verringert. So brauchen Sie möglicherweise keine optimierte Version der .notebook-Datei exportieren (siehe *So exportieren Sie eine optimierte Datei:* Auf der nächsten Seite), selbst wenn die BMP-Datei über 1 MB groß ist.

> **TIPP**
>
> Wenn Sie dieselbe Option zukünftig zum Einfügen großer Bilder verwenden wollen, wählen Sie das Kontrollkästchen **Diese Option immer verwenden** aus.
>
> Alternativ können Sie im Dialogfeld *Voreinstellungen* festlegen, wie Sie große Bilder einfügen wollen. Führen Sie dazu folgende Schritte aus.

So verringern Sie die Größe eines großen Bilds nach dem Einfügen in eine Datei

1. Wählen Sie das Bild aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Bilds und wählen Sie dann **Bildoptimierung** aus.

   Das Dialogfeld *Bildoptimierung* wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Optimieren**.

So legen Sie die Einstellung für das Einfügen großer Bilder fest:

1. Wählen Sie **Notebook > Voreinstellungen**.

   Das Dialogfeld *SMART Notebook Voreinstellungen* wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Option **Jedes Mal nachfragen, wenn ich ein großes Bild einfüge** aus, um die Möglichkeit zu haben, die Dateigröße von großen Bildern beim Einfügen zu verringern oder nicht zu verringern.

   ODER

   Wählen Sie **Die Auflösung eines eingefügten Bildes nie ändern**, um die Dateigröße von großen Bildern beim Einfügen nie zu verringern.

   ODER

   Wählen Sie **Zur Optimierung der Dateigröße stets die Bildauflösung ändern**, um die Dateigröße von großen Bildern beim Einfügen immer zu verringern.

3. Drücken Sie auf **OK**.

So exportieren Sie eine optimierte Datei:

1. Wählen Sie **Datei > Exportoptimierte Datei**.

   HINWEIS

   Dieser Menüpunkt ist nur verfügbar, wenn die Datei ein oder mehrere große Bilder enthält.

   Ein Dialogfeld wird geöffnet.

2. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie die neue Datei speichern wollen.
3. Geben Sie in das Feld *Speichern unter* einen Namen für die Datei ein.
4. Drücken Sie auf **Speichern**.

Rückgängigmachen und Wiederholen von Aktionen

Wenn Sie Änderungen an einer Datei vornehmen, können Sie die Auswirkungen Ihrer vorherigen Aktionen und Befehle rückgängig machen.

HINWEIS

Wenn zwei Personen Ihr interaktives Produkt gleichzeitig verwenden, wirkt sich das Drücken auf **Rückgängig** und **Wiederholen** auf die Aktionen beider Benutzer aus.

So machen Sie die letzte Aktion rückgängig:

Drücken Sie auf **Rückgängig** .

HINWEIS

Sie können eine unbegrenzte Anzahl an Aktionen rückgängig machen.

So stellen Sie die letzte rückgängig gemachte Aktion mit dem Befehl Rückgängig wieder her:

Drücken Sie auf **Wiederholen** .

Kapitel 3

Erstellen von und Arbeiten mit Seiten

Anzeigen von Seiten ... 20
Vergrößern und Verkleinern ... 21
Erstellen von Seiten ... 22
Klonen von Seiten ... 23
Neuanordnen von Seiten ... 23
Gruppieren von Seiten ... 24
Umbenennen von Seiten ... 26
Erweitern von Seiten ... 26
Aufzeichnen von Seiten ... 26
Löschen von Seiten ... 28
Bereinigen von Seiten ... 28
Anzeigen von Schüler-Seitenrahmen ... 29
Arbeiten mit Seiten-Hintergrundbildern und Themen ... 30
- Anwenden von Seiten-Hintergrundbildern und Themen ... 30
  - Verwenden von Hintergründen mithilfe der Registerkarte Eigenschaften ... 30
  - Verwenden von Hintergründen und Themen mithilfe der Galerie ... 32
- Erstellen von Themen ... 33

Eine .notebook-Datei besteht aus einer Reihe von Seiten. Jede dieser Seiten verfügt über eigene Objekte und Eigenschaften.

Eine Miniaturansicht einer jeden Seite wird in der Seitenübersicht angezeigt. Unter Verwendung der Seitenübersicht oder der Menübefehle können Sie eine vorhandene Seite anzeigen, eine leere Seite erstellen, einen Klon einer vorhandenen Seite erstellen oder eine vorhandene Seite löschen.

Sie können auch den Hintergrund einer Seite ändern, die Seitenhöhe vergrößern, die Seite umbenennen, die Seiten in einer Datei neu anordnen oder gruppieren und andere allgemeine Aufgaben ausführen.

Anzeigen von Seiten

Mit der Seitenübersicht können Sie jede Seite in der Datei anzeigen. Sie können die nächste oder die vorherige Seite in der Datei mithilfe von Schaltflächen oder Gesten einblenden.

Sie können die Seite beim Betrachten vergrößern oder verkleinern. Sie können die Seite auch so einstellen, dass sie als Vollbild genau auf Ihren Bildschirm passt. Oder Sie richten die Breite der Seite so ein, dass sie genau mit der Displaybreite übereinstimmt.

So stellen Sie eine Seite dar:

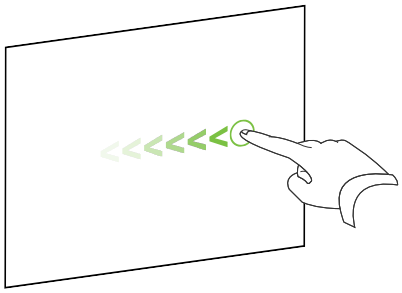
1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Wählen Sie die Miniaturansicht der Seite, die Sie darstellen wollen.

So stellen Sie die nächste Seite in einer Datei dar:

Drücken Sie auf **Nächste Seite** .

ODER

Fahren Sie mit dem Finger von rechts nach links über die Seite.



Es wird eine Meldung mit der aktuellen Seitenzahl angezeigt.

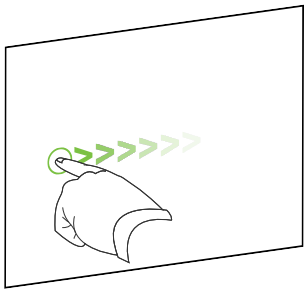


So stellen Sie die vorherige Seite in einer Datei dar:

Drücken Sie auf **Vorherige Seite** .

ODER

Fahren Sie mit dem Finger von links nach rechts über die Seite.



Es wird eine Meldung mit der aktuellen Seitenzahl angezeigt.



Vergrößern und Verkleinern

Sie können mithilfe des Menüs oder der Multitouch-Gesten vergrößern und verkleinern (falls Ihr interaktives Produkt Multitouch-Gesten unterstützt).

So vergrößern oder verkleinern Sie mithilfe des Menüs:

1. Wählen Sie **Ansicht > Zoom**.
2. Wählen Sie eine Vergrößerungsstufe zwischen 50 % und 300 % aus.

   ODER

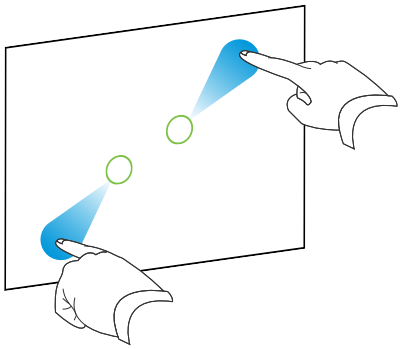
   Wählen Sie **Ganze Seite** aus, sodass die Seite Ihre gesamte Anzeige füllt.

   ODER

   Wählen Sie **Seitenbreite** aus, um die Seitenbreite auf dieselbe Breite wie die Anzeigebreite einzustellen.

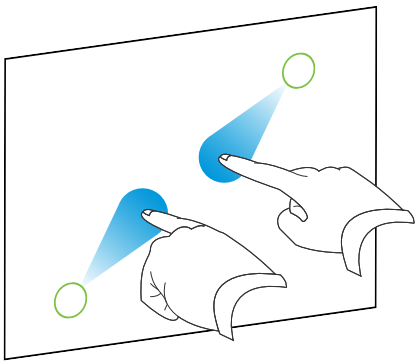
So vergrößern oder verkleinern Sie mithilfe von Multitouch-Gesten:

Ziehen Sie Ihre Finger zum Vergrößern voneinander weg.



ODER

Ziehen Sie Ihre Finger zum Verkleinern aufeinander zu.



Es wird eine Meldung mit dem aktuellen Zoomlevel angezeigt.



Erstellen von Seiten

Mit der Schaltfläche *Seite hinzufügen* oder in der Seitenübersicht können Sie der offenen Datei eine leere Seite hinzufügen.

So fügen Sie eine Seite mithilfe der Schaltfläche Seite hinzufügen ein:

Drücken Sie auf **Seite hinzufügen** .

Die neue Seite wird nach der aktuellen Seite eingefügt.

So fügen Sie eine Seite mit der Seitenübersicht ein:

1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Wählen Sie die Miniaturansicht der Seite aus, nach der die neue Seite angezeigt werden soll.
3. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Miniaturansicht und wählen Sie **Leere Seite einfügen**.

   Die neue Seite wird nach der ausgewählten Seite eingefügt.

Klonen von Seiten

Als Alternative zum Erstellen einer leeren Seite können Sie ein Duplikat (einen Klon) einer vorhandenen Seite erstellen.

HINWEIS

Sie können eine Seite nur klonen, wenn sie einen Inhalt hat.

So klonen Sie eine Seite:

1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Wählen Sie die Miniaturansicht der Seite, die Sie klonen wollen.
3. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Miniaturansicht und wählen Sie **Seite klonen**.

   Die geklonte Seite wird unmittelbar nach der aktuellen Seite eingefügt.

   HINWEIS

   Sie können diesen Vorgang beliebig oft wiederholen.

Neuanordnen von Seiten

Wenn Sie wollen, können Sie die Reihenfolge der Seiten in einer Datei neu anordnen.

So ordnen Sie die Seiten neu an:

1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Wählen Sie die Miniaturansicht der Seite, die Sie in der Datei verschieben wollen.

   Ein blauer Rand wird um die Miniaturansicht herum eingeblendet.
3. Ziehen Sie die Miniaturansicht in die neue Position in der Seitenübersicht.

   Eine blaue Linie zeigt die neue Position der Seite an.
4. Lassen Sie die Miniaturansicht los.

Gruppieren von Seiten

Sie können Seiten in einer Datei gruppieren. Dadurch können Sie während einer Präsentation eine bestimmte Gruppe schnell in der Seitenübersicht finden und sie anzeigen. Dies ist nützlich, wenn Sie viele Seiten in einer Datei haben.

So erstellen oder bearbeiten Sie eine Gruppe:

1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der ersten Gruppe und wählen Sie **Seite Gruppen bearbeiten**.

   Es werden alle Gruppen und Seiten in der aktuellen Datei angezeigt. Gruppen werden als blaue Balken und Seiten als Miniaturansichten angezeigt:

   - Wenn Sie die Gruppen in dieser Datei erstellen und bearbeiten, werden die Seiten unter den blauen Balken, die Sie bearbeitet und umbenannt haben, angezeigt.
   - Wenn Sie die Gruppen nicht bearbeitet haben, werden Gruppen standardmäßig mit *Gruppe 1* benannt und enthalten alle Seiten und deren Miniaturansichten unter ihren blauen Balken.

   HINWEIS

   Die Miniaturansichten unter jeden blauen Balken enthalten die gleichen Menüauswahloptionen wie die in der Seitenübersicht. Dies ermöglicht Ihnen, in einer Gruppe auf eine Miniaturansicht zu drücken, die Menüauswahl auszuwählen und dann die Seite zu löschen, die Seite zu deaktivieren, eine neue Seite einzufügen, die Seite zu klonen, die Seite umzubenennen, einen Schatten auf die Seite zu legen oder die Seite in die Galerie einzufügen.
3. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Neue Gruppe einfügen** in der oberen linken Ecke.

   Eine neuer blauer Balken wird eingeblendet und eine neue Seite wird unter dem blauen Balken angezeigt.
4. Drücken Sie auf den Menüpfeil des blauen Balkens und wählen Sie **Gruppe umbenennen**.
5. Geben Sie einen neuen Namen für die Gruppe ein.

6. Tun Sie Folgendes:
   - Um eine Seite in einer Gruppe zu verschieben, drücken Sie auf die Miniaturansicht dieser Seite und ziehen Sie diese dann unter den blauen Balken der Gruppe rechts neben die Miniaturansicht, auf der sie folgen soll.
   - Um die Reihenfolge der Seiten in einer Gruppe neu zu organisieren, drücken Sie auf die Miniaturansicht der Seite. Ziehen Sie diese rechts neben die Miniaturansicht, auf der sie folgen soll.
   - Um die Reihenfolge der Gruppen neu zu organisieren, drücken Sie auf den blauen Balken der Gruppe und ziehen Sie diesen unter den blauen Balken der Gruppe, auf der die Gruppe folgen soll.

     HINWEISE

     - Sie können die Reihenfolge der Gruppen auch ändern, in dem Sie den Menüpfeil des blauen Balkens auswählen und dann **Nach oben** oder **Nach unten** auswählen.
     - SMART Notebook Software nummeriert die Seiten in der Datei sequenziell.Wenn Sie die Reihenfolge der Gruppen ändern, nummeriert SMART Notebook Software die Seiten in der Gruppe entsprechend neu.
   - Um eine Gruppe zu löschen, die Seiten aber beizubehalten, verschieben Sie alle Seiten in andere Gruppen.Wenn eine Gruppe keine Seiten enthält, löscht SMART Notebook Software diese automatisch.
   - Zum Löschen einer Gruppe mit allen Seiten drücken Sie auf den Menüpfeil des blauen Balkens und wählen Sie **Gruppe löschen**.
7. Drücken Sie auf ✕.

So greifen Sie auf eine Gruppe in der Seitenübersicht zu:

1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der ersten Gruppe und wählen Sie dann den Namen der Gruppe aus, auf die Sie zugreifen wollen.

   Die Seitenübersicht zeigt die Miniaturansicht der ersten Seite in der Gruppe an, auf die Sie zugreifen wollen.

Umbenennen von Seiten

Wenn Sie eine Seite erstellen, benennt SMART Notebook Software diese Seite automatisch mit dem Datum und Uhrzeit der Erstellung. Diesen Namen können Sie ändern.

So benennen Sie eine Seite um:

1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Doppelklicken Sie auf den Seitennamen.
3. Geben Sie einen neuen Namen für die Seite ein.
4. Drücken Sie an eine andere beliebige Stelle.

Erweitern von Seiten

Wenn Sie im unteren Seitenbereich mehr Platz benötigen, können Sie die Seite vertikal erweitern, ohne dass davon die Breite der Seite beeinträchtigt wird.

So erweitern Sie eine Seite:

1. Wenn Sie die gesamte Seite in der Ansicht Ganze Seite darstellen, wählen Sie einen anderen Vergrößerungsgrad.
2. Drücken Sie auf den Link **Seite erweitern** unten auf der Seite.

Aufzeichnen von Seiten

Mit den Optionen Seiten-Aufzeichnung können Sie Ihre Aktionen auf der aktuellen Seite aufzeichnen.

HINWEIS

SMART Recorder ist ein anderes, aber ähnliches Werkzeug. Mit dem SMART Recorder können Sie Ihre Aktionen in anderen Programmen als SMART Notebook Software aufzeichnen. Mit SMART Recorder können Sie ein Vollbild, ein spezielles Fenster oder einen rechteckigen Bildschirmausschnitt aufzeichnen. Falls ein Mikrofon an den Computer angeschlossen ist, können Sie auch Audio aufzeichnen.

So zeichnen Sie eine Seite auf:

1. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .
2. Drücken Sie auf **Seiten-Aufzeichnung**.

3. Drücken Sie auf .

   Ein roter Kreis wird in der linken oberen Ecke der Seite angezeigt.

4. Führen Sie die Aktionen durch, die Sie auf der aktuellen Seite aufzeichnen wollen.

5. Wenn Sie diese Aktionen abgeschlossen haben, drücken Sie auf .

   Eine Wiedergabe-Werkzeugleiste wird auf der Seite angezeigt.



So geben Sie eine Seiten-Aufzeichnung wieder:

1. Rufen Sie die Seite auf.

   Wenn die Seite eine Seiten-Aufzeichnung enthält, wird die Wiedergabe-Werkzeugleiste auf der Seite angezeigt.

2. Drücken Sie auf **Wiedergabe** .

So unterbrechen Sie die Wiedergabe:

Drücken Sie auf **Pause** .

So stoppen Sie die Wiedergabe:

Drücken Sie auf **Stopp** .

So spulen Sie die Wiedergabe zurück:

Drücken Sie auf **Zurückspulen** .

So entfernen Sie eine Seiten-Aufzeichnung:

1. Rufen Sie die Seite auf.

   Wenn die Seite eine Seiten-Aufzeichnung enthält, wird die Wiedergabe-Werkzeugleiste auf der Seite angezeigt.

2. Drücken Sie zum Entfernen der Aufzeichnung auf die Schaltfläche **Schließen** in der Werkzeugleiste.

Löschen von Seiten

Mit der Schaltfläche *Seite löschen* oder in der Seitenübersicht können Sie eine Seite aus der aktuellen Datei löschen.

TIPP

Alternativ zum Löschen der Seite können Sie sie von allen Objekten bereinigen (siehe *Bereinigen von Seiten* oben).

So löschen Sie eine Seite mithilfe der Schaltfläche Seite löschen:

1. Sofern nicht bereits erfolgt, rufen Sie die Seite auf, die Sie löschen wollen.
2. Wählen Sie **Seite löschen** .

So löschen Sie eine Seite mit der Seitenübersicht:

1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Wählen Sie die Miniaturansicht der Seite, die Sie löschen wollen.
3. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Miniaturansicht und wählen Sie **Seite löschen**.

Bereinigen von Seiten

Sie können digitale Tinte und individuelle Objekte von einer Seite löschen. Sie können auch alle Objekte oder alle digitalen Tintenobjekte gleichzeitig von einer Seite löschen.

HINWEIS

Sie können keine verankerten Objekte löschen (siehe *Verankern von Objekten* Auf Seite68).. Zum Löschen aller Objekte von einer Seite müssen Sie die Verankerung aller verankerten Objekte aufheben.

So löschen Sie alle Objekte auf der Seite:

1. Sofern nicht bereits erfolgt, rufen Sie die Seite auf, die Sie bereinigen wollen.
2. Wählen Sie **Bearbeiten > Seite leeren**.

HINWEISE

- Diese Option ist deaktiviert, wenn sich keine Objekte auf der Seite befinden.
- Sie können diese Option auch auswählen, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und dann mit der Maus auf die Seite bzw. auf den Menüpfeil der Seite in der Seitenübersicht oder auf die Schaltfläche **Seite leeren** in der Werkzeugleiste (sofern vorhanden) klicken.

So löschen Sie alle digitalen Tintenobjekte von der Seite:

1. Sofern nicht bereits erfolgt, rufen Sie die Seite auf, die Sie bereinigen wollen.
2. Wählen Sie **Bearbeiten > Tinte von der Seite entfernen**.

HINWEISE

- Diese Option ist deaktiviert, wenn sich keine digitale Tinte auf der Seite befindet.
- Sie können diese Option auch auswählen, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und mit der Maus auf die Seite bzw. auf den Menüpfeil der Seite in der Seitenübersicht oder auf die Schaltfläche **Markierung löschen** in der Werkzeugleiste (sofern vorhanden) klicken.

Anzeigen von Schüler-Seitenrahmen

Wenn Ihre Schüler die SMART Notebook SE (Schüleredition; SE) Software zur Beantwortung von Fragen und für Prüfungen verwenden, ist es für Sie möglicherweise hilfreich, bei der Erstellung von Fragenseiten einen Schüler-Seitenrahmen mit dem Seitenbereich anzuzeigen, der auf den Computerbildschirmen Ihrer Schüler sichtbar sein wird, einzublenden.

HINWEIS

Dieses Verfahren gilt nur dann, wenn Sie SMART Response Software als Teil von SMART Classroom Suite™ Interactive Learning Software verwenden.

So zeigen Sie einen Schüler-Seitenrahmen an:

1. Wählen Sie **Ansicht > Ausrichtung**.

   Das Dialogfeld *Ausrichtung* wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Seitenrahmen Schüler**.

3. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Einen Rahmen um den Bereich, der bei einer Bewertung in SMART Notebook SE sichtbar ist, anzeigen**.
4. Wählen Sie **Vorschauwert** und wählen Sie dann eine Bildschirmauflösung aus der Dropdown-Liste aus.

   ODER

   Wählen Sie **Benutzerdefinierter Wert** und geben Sie dann die Breite und die Höhe der Bildschirme Ihrer Schüler in die Felder ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

   Ein farbiger Rahmen wird auf der Seite um den Bereich herum angezeigt, den Ihre Schüler auf ihren Computerbildschirmen sehen können.

Arbeiten mit Seiten-Hintergrundbildern und Themen

Standardmäßig ist der Hintergrund einer Seite weiß. Sie können jedoch eine andere Farbe, einen Farbverlauf mit zwei Farben, Muster oder Bilder als Seitenhintergrund festlegen.

Die Funktion Themen ermöglicht Ihnen, einen benutzerdefinierten Hintergrund für ein oder mehrere Seiten in Ihrer .notebook-Datei sowie benutzerdefnierte Schriftarten und Objekte zu erstellen.

Anwenden von Seiten-Hintergrundbildern und Themen

Sie können über die Registerkarte Eigenschaften oder die Galerie das Aussehen des Hintergrunds von Seiten festlegen.

Verwenden von Hintergründen mithilfe der Registerkarte Eigenschaften

Sie können mithilfe der Registerkarte Eigenschaften einen Seitenhintergrund mit einer Volltonfarbe, einem Farbverlauf aus zwei Farben, einem Muster oder einem Bild einrichten.

So verwenden Sie einen Hintergrund:

1. Wählen Sie **Format > Hintergrundfarbe**.

   Das Dialogfeld Eigenschaften zeigt die Optionen *Fülleffekte* an.

2. Wählen Sie einen Füllstil:

Füllstil	Verfahren
Volltonfarbe	a. Wählen Sie **Vollflächenfüllung**. b. Führen Sie Folgendes aus: ○ Wählen Sie eine der 40 Farben aus der Palette aus. ○ Drücken Sie auf **Mehr** und wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus. ○ Drücken Sie auf die Pipette und wählen Sie dann eine Farbe am Bildschirm aus.
Gradient von zwei Farben	a. Wählen Sie **Gradientenfüllung**. b. Führen Sie für jede Farbe einen der folgenden Schritte aus: ○ Wählen Sie eine der 40 Farben aus der Palette aus. ○ Drücken Sie auf **Mehr** und wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus. ○ Drücken Sie auf die Pipette und wählen Sie dann eine Farbe am Bildschirm aus. c. Wählen Sie eine Option aus der Dropdown-Liste *Stil* aus.
Muster	a. Wählen Sie **Musterfüllung**. b. Wählen Sie ein Muster aus. c. Drücken Sie auf **Vordergrundfarbe**, wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus und drücken Sie auf **OK**. d. Drücken Sie auf **Hintergrundfarbe**, wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus und drücken Sie auf **OK**.
Bild	a. Wählen Sie **Bildfüllung**. b. Drücken Sie auf **Durchsuchen**. Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt. c. Navigieren Sie zu dem gewünschten Bild, das Sie als Hintergrund verwenden wollen, wählen Sie es aus und drücken Sie dann auf **Öffnen**. **HINWEIS** Wenn Sie ein größeres Bild einfügen, wird möglicherweise ein Dialogfeld eingeblendet, in dem Sie aufgefordert werden, die Dateigröße des Bildes entweder zu verringern oder beizubehalten.Weitere Informationen finden Sie unter *Verringern der Dateigröße* Auf Seite14.
Kein(e) (transparent)	a. Wählen Sie **Vollflächenfüllung**. b. Wählen Sie **Keine Füllung**.

So entfernen Sie einen Hintergrund:

1. Wählen Sie **Format > Hintergrund**.

   Das Dialogfeld Eigenschaften zeigt die Optionen *Fülleffekte* an.

2. Wählen Sie **Vollfläche einfügen**.
3. Drücken Sie in der Farbpalette auf **Keine Füllfarbe**.

Verwenden von Hintergründen und Themen mithilfe der Galerie
Sie können eine Seite, alle Seiten in einer Gruppe oder alle Seiten in einer Datei mit einem Hintergrund oder Thema aus der Galerie versehen.

So verwenden Sie einen Hintergrund oder ein Thema:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Wählen Sie **Meine Inhalte** aus der Kategorienliste der Galerie aus, um Ihre eigenen Hintergründe und Themen anzuzeigen (siehe *Erstellen von Themen* Auf der nächsten Seite).

   ODER

   Wählen Sie **Galerie-Essentials** oder **Galerie-Beispiele**, um die Hintergründe und Themen, die Sie mit der Software installiert haben, darzustellen.
3. Wählen Sie **Hintergrundbilder und Themen**.

   Die Galerie zeigt Miniaturansichten der verfügbaren Hintergründe und Themen an.
4. Wählen Sie die Miniaturansicht des Themas, das Sie anwenden wollen.
5. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Miniaturansicht und wählen Sie **In Notebook einfügen**.

   Das Dialogfeld *Thema einfügen* wird geöffnet.
6. Wählen Sie **Thema auf allen Seiten einfügen**, um den Hintergrund oder das Thema auf allen Seiten in einer Datei zu verwenden.

   ODER

   Wählen Sie **Thema auf allen Seiten der aktuellen Gruppe einfügen**, um den Hintergrund oder das Thema auf allen Seiten in der akutellen Gruppe zu verwenden.

   ODER

   Wählen Sie **Thema nur auf der aktuellen Seite einfügen**, um den Hintergrund oder das Thema auf der aktuellen Seite zu verwenden.
7. Drücken Sie auf **OK**.

So entfernen Sie einen Hintergrund oder ein Thema:

1. Drücken bei gedrückter Strg-Taste.
2. Wählen Sie **Thema löschen**.

   Sie entfernen den Hintergrund oder das Thema von allen Seiten, auf die Sie ihn bzw. es angewendet haben.

Erstellen von Themen

Sie können Themen zur Anpassung der Seiten verwenden. Sie können ein Thema erstellen und es zur Galerie hinzufügen, sodass es sich an einem leicht zugänglichen Ort befindet. Sie können dieses Thema dann auf eine Seite, alle Seiten in einer Gruppe oder alle Seiten in einer Datei anwenden.

Die Galerie umfasst zudem einigen vordefinierte Themen.

So erstellen Sie ein Thema:

1. Wählen Sie **Format > Themen > Neues Thema erstellen**.
2. Geben Sie in das Feld *Themenname* einen Namen für das Thema ein.
3. Legen Sie den Hintergrund auf dieselbe Weise fest wie für eine Seite (siehe *Anwenden von Seiten-Hintergrundbildern und Themen* Auf Seite30).
4. Fügen Sie dem Thema Objekte hinzu und ändern Sie diese auf dieselbe Weise wie auf einer Seite (siehe *Erstellen von Basisobjekten* Auf Seite35).
5. Drücken Sie auf **Speichern**.

   Das Thema wird in der Kategorie *Meine Inhalte* der Galerie angezeigt.

So erstellen Sie ein Thema basierend auf der aktuellen Seite:

1. Wählen Sie **Format > Themen > Thema von Seite erstellen**.
2. Geben Sie in das Feld *Themenname* einen Namen für das Thema ein.
3. Drücken Sie auf **Speichern**.

   Das Thema wird in der Kategorie *Meine Inhalte* der Galerie angezeigt.

Kapitel 4
Erstellen von Basisobjekten

Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte ... 36
- Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte mit dem Stifte-Werkzeug ... 36
- Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte mit dem Werkzeug Kalligraphiestifte ... 38
- Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte mit dem Werkzeug Kreativstifte ... 39
- Löschen digitaler Tinte ... 39

Erstellen von Formen und Linien ... 40
- Erstellen von Formen mit dem Werkzeug Formen ... 40
- Erstellen von Formen mit dem Werkzeug Regelmäßige Polygone ... 41
- Erstellen von Formen mit dem Werkzeug Formsensitiver Stift ... 42
- Erstellen von geraden Linien und Bögen ... 43

Erstellen von Text ... 44
- Texteingabe ... 44
- Umwandeln von handschriftlichem in computerlesbaren Text ... 45
- Einfügen von mathematischen Symbolen ... 46
- Bearbeiten von Text ... 47
- Rechtschreibprüfung von Textobjekten ... 47
- Ausschneiden oder Kopieren von Text auf einer Seite ... 48

Erstellen von Tabellen ... 49
- Erstellen von Tabellen ... 49
- Hinzufügen von Objekten zu Tabellen ... 50
- Auswahl von Tabellen, Spalten, Zeilen oder Zellen ... 51
- Verschieben von Tabellen ... 53
- Ändern von Tabelleneigenschaften ... 53
- Vergrößern/Verkleinern von Tabellen, Spalten oder Zeilen ... 55
- Hinzufügen oder Entfernen von Spalten, Zeilen oder Zellen ... 56
- Teilen oder Verbinden von Tabellenzellen ... 57
- Hinzufügen oder Entfernen von Zellschatten ... 57
- Löschen von Tabellen ... 58

Objekte sind die Inhalts-Bausteine in Ihren .notebook-Dateien. Ein Objekt ist ein einfaches Element auf einer Seite, das Sie erstellen oder importieren und mit dem Sie dann arbeiten. Es gibt u. a. folgende grundlegende Objektarten:

- Digitale Tinte (freihändig Schreiben und Zeichnen)
- Formen
- Gerade Linien

- Bögen
- Text
- Tabellen

HINWEIS

Weitere Informationen finden Sie unter *Zulassen, dass zwei Menschen ein SMART Board 800 gleichzeitig nutzen Interaktives Whiteboard* Auf Seite120.

Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte

Bei der digitalen Tinte handelt es sich um Freihandtext oder Freihandobjekte, den bzw. die Sie mit den Stiften Ihres interaktiven Produkts oder mit den SMART Notebook Software-Werkzeugen Stifte, Kalligraphiestifte oder Kreativstifte erstellen. Durch das Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte können Sie schnell Inhalte zu Ihren SMART Notebook Software-Dateien hinzufügen - beim Erstellen der Dateien oder während Sie Schülern die Dateien präsentieren.

Nachdem Sie Objekte mit digitaler Tinte erstellt haben, können Sie sie wieder löschen.

Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte mit dem Stifte-Werkzeug

Die einfachste Weise, mit digitaler Tinte zu schreiben oder zu zeichnen, ist die Verwendung von Stiftablage-Stiften (bei interaktiven Whiteboards) oder die Verwendung eines befestigten Stiftes und der Stiftwerkzeug-Schaltflächen (bei interaktiven Stift-Displays).

Sie können mit dem Stifte-Werkzeug auch Freihandobjekte erstellen. Wenn Sie das Stifte-Werkzeug verwenden, können Sie die digitale Tinte nach einer festgelegten Anzahl von Sekunden ausblenden, wenn Sie dies beim Einstellen des Aussehens der Tinte festlegen.

TIPPS

- Berühren Sie beim Schreiben oder Zeichnen die Oberfläche Ihres interaktiven Produkts nicht mit dem Ellbogen oder Handballen.
- Wenn Sie mehrere Linien schreiben oder zeichnen,fasst SMART Notebook Software die Linien automatisch zu einem einzigen Objekt zusammen. Wenn Sie beispielsweise die Buchstaben eines Wortes schreiben, fasst SMART Notebook Software die einzelnen Buchstaben zusammen, wodurch Sie mit dem ganzen Wort interagieren können. Wenn Sie Wörter in dieselbe Zeile schreiben möchten, diese aber nicht zusammengefasst werden sollen, lassen Sie mehr Platz dazwischen, verwenden Sie verschiedene Stifte oder legen Sie vor dem Schreiben des nächsten Worts den Stift wieder kurz in die Stiftablage (nur interaktive Whiteboards).
- Wenn Sie diagonal schreiben wollen, schreiben Sie in einer geraden Linie und drehen Sie das Geschriebene dann (siehe *Drehen von Objekten* Auf Seite74).
- Wenn Sie mit kleinen Buchstaben schreiben wollen, schreiben Sie große Zeichen und verringern Sie deren Größe anschließend (siehe *Ändern der Größe von Objekten* Auf Seite71).

So schreiben oder zeichnen Sie mit digitaler Tinte mit dem Stifte-Werkzeug:

1. Drücken Sie auf **Stifte** und wählen Sie dann einen Linientyp aus.
2. Schreiben oder zeichnen Sie mit digitaler Tinte auf der Seite.

So legen Sie das Aussehen der digitalen Tinte vor dem Schreiben oder Zeichnen fest:

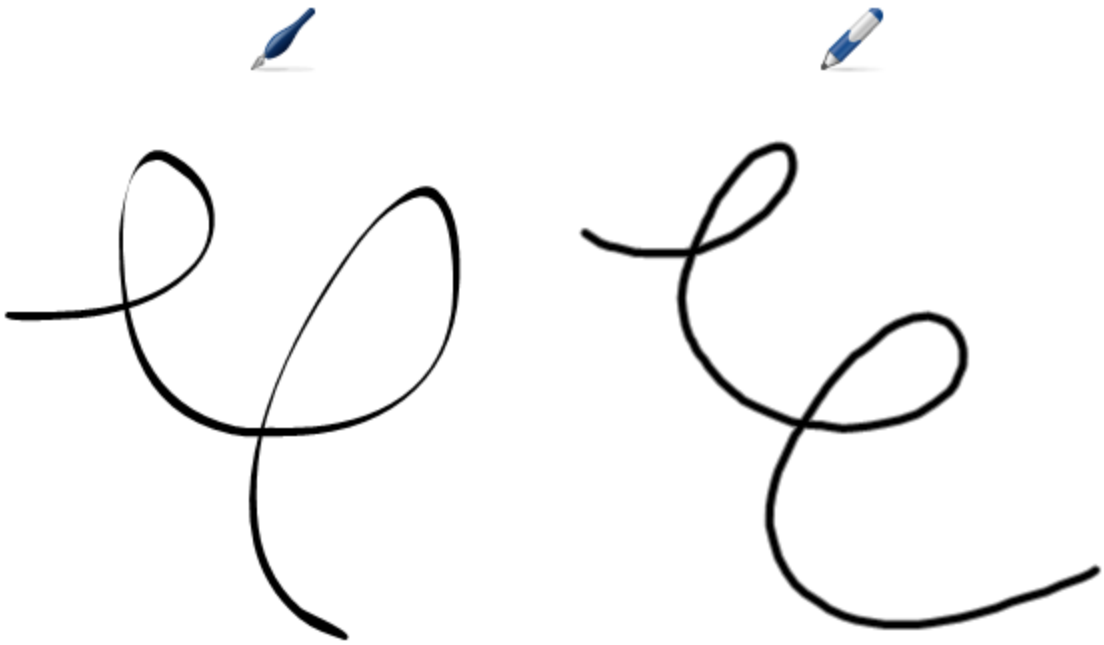
1. Drücken Sie auf **Stifte** und wählen Sie dann einen Linientyp aus.
2. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .
3. Drücken Sie auf **Linienstil**.
4. Wählen Sie Farbe, Dicke und Stil aus.
5. Drücken Sie auf **Fülleffekte**.
6. Wählen Sie die Transparenz der Linien mit dem Schieberegler *Objekttransparenz* aus.

   TIPP

   Um den Linienstil und die Fülleffekte für die künftige Verwendung zu speichern, drücken Sie auf **Speichern**.
7. Schreiben oder zeichnen Sie mit digitaler Tinte auf der Seite.

Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte mit dem Werkzeug Kalligraphiestifte

Das Kalligraphiestifte-Werkzeug entspricht dem Stifte-Werkzeug (siehe *Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte mit dem Stifte-Werkzeug* Auf Seite36), es glättet jedoch zudem Ihre Schrift oder Zeichnung und generiert verschieden starke Linien. Es ist ein hilfreiches Werkzeug, um den Schülern das handschriftliche Schreiben beizubringen.



HINWEIS

Das Kalligraphiestifte-Werkzeug ist nur verfügbar, wenn Ihr Computer mit einem interaktiven SMART Produkt verbunden ist.

So schreiben oder zeichnen Sie mit digitaler Tinte mit dem Kalligraphiestifte-Werkzeug:

1. Drücken Sie auf **Kalligraphiestifte** und wählen Sie dann einen Linientyp aus.
2. Schreiben oder zeichnen Sie mit digitaler Tinte auf der Seite.

So legen Sie das Aussehen der digitalen Tinte vor dem Schreiben oder Zeichnen fest:

1. Drücken Sie auf **Kalligraphiestifte** und wählen Sie dann einen Linientyp aus.
2. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .
3. Drücken Sie auf **Linienstil**.
4. Wählen Sie Farbe, Dicke und Stil aus.

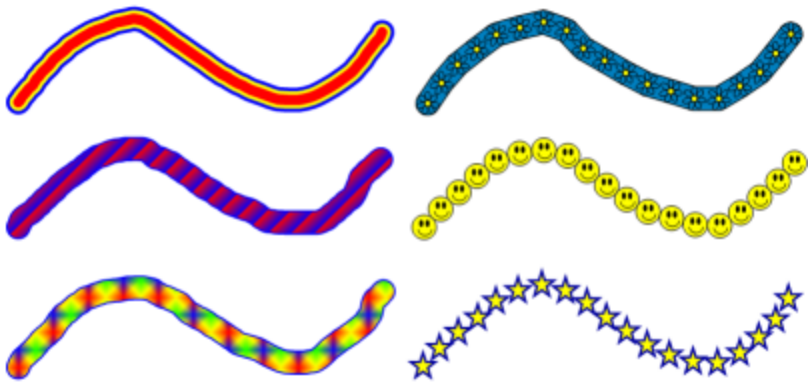
5. Drücken Sie auf **Fülleffekte**.
6. Wählen Sie die Transparenz der Linien mit dem Schieberegler *Objekttransparenz* aus.

> **TIPP**
>
> Um den Linienstil und die Fülleffekte für die künftige Verwendung zu speichern, drücken Sie auf **Speichern**.

7. Schreiben oder zeichnen Sie mit digitaler Tinte auf der Seite.

Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte mit dem Werkzeug Kreativstifte

Wenn Sie Ihrer Präsentation farbige Elemente hinzufügen wollen, können Sie mit dem Kreativstifte-Werkzeug mit digialer Tinte schreiben oder zeichnen. Mit dem Werkzeug Kreativstifte können Sie Linien aus Regenbogenfarben, Smileys, Sternen und anderen Mustern zeichnen.



> **HINWEIS**
>
> Obgleich Sie mit dem Kreativstifte-Werkzeug Wörter schreiben können, kann SMART Notebook Software diese nicht mit der Funktion Handschriftenerkennnung in getippten Text umwandeln (siehe *Umwandeln von handschriftlichem in computerlesbaren Text* Auf Seite45).

So schreiben oder zeichnen Sie mit digitaler Tinte mit dem Kreativstifte-Werkzeug:

1. Drücken Sie auf **Kreativstifte** und wählen Sie dann einen Linientyp aus.
2. Schreiben oder zeichnen Sie mit digitaler Tinte auf der Seite.

Löschen digitaler Tinte

Mit dem Schwamm bei interaktiven Whiteboards und interaktiven Displays, mit der Stiftwerkzeug-Schaltfläche Schwamm bei interaktiven Stift-Displays sowie mit der Löschgeste können Sie digitale Tinte vom Bildschirm Ihres interaktiven Produkts entfernen. Wenn Sie

digitale Tinte von einer .notebook-Dateiseite entfernen, können Sie mit dem Schwammwerkzeug auch Objekte löschen.

HINWEIS

Obgleich Sie digitale Tinte entfernen können, können Sie keine anderen Objektarten entfernen, wie beispielsweise Formen, Linien, Text und Bilder. Um diese Objekttypen zu entfernen, müssen Sie sie löschen (siehe *Löschen von Objekten* Auf Seite80).

So löschen Sie digitale Tinte:

1. Klicken Sie auf **Schwamm** und wählen Sie dann einen Schwammtyp aus.
2. Entfernen Sie die digitale Tinte.

Erstellen von Formen und Linien

Neben dem Erstellen von Freihandformen und -linien mithilfe von digitaler Tinte können Sie Formen und Linien mithilfe der Werkzeuge in SMART Notebook Software erstellen.

HINWEIS

Zum Entfernen einer Form oder Linie von Ihrer Seite müssen Sie sie löschen (siehe *Löschen von Objekten* Auf Seite80). Das Schwamm-Werkzeug entfernt keine Formen.

Erstellen von Formen mit dem Werkzeug Formen

Sie können das Werkzeug Formen zur Erstellung einer Vielzahl von Formen, einschließlich perfekter Kreise, perfekter Quadrate, perfekter Dreiecke, anderer geometrischer Formen, Herzen, Kontrollhäkchen und X-Formen, verwenden.

Sie können Ihrer Seite eine Form hinzufügen und dann deren Eigenschaften bearbeiten. Alternativ können Sie Konturfarbe, Füllfarbe und Linienstärke einer Form anpassen und sie dann Ihrer Seite hinzufügen.

So erstellen Sie eine Form:

1. Drücken Sie auf **Formen** und wählen Sie dann eine Form aus.
2. Erstellen Sie eine Form, indem Sie dort drücken, wo die Form platziert werden soll. Dann ziehen Sie, bis die Form die gewünschte Größe hat.

   TIPP

   Sie können gleichmäßige Kreise, Quadrate, Dreiecke und weitere geometrische Formen erzeugen, indem Sie beim Zeichnen der Form gleichzeitig die Umschalttaste gedrückt halten.

So legen Sie das Aussehen der Form vor deren Erstellung fest:

1. Drücken Sie auf **Formen** und wählen Sie dann eine Form aus.
2. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .
3. Drücken Sie auf **Linienstil**.
4. Wählen Sie Farbe, Stärke und Stil für die Kontur der Form aus.
5. Drücken Sie auf **Fülleffekte**.
6. Wählen Sie die Transparenz und die Fülleffekte für die Form.

   TIPP

   Um den Linienstil und die Fülleffekte für die künftige Verwendung zu speichern, drücken Sie auf **Speichern**.

7. Erstellen Sie eine Form, indem Sie dort drücken, wo die Form platziert werden soll. Dann ziehen Sie, bis die Form die gewünschte Größe hat.

   TIPP

   Sie können gleichmäßige Kreise, Quadrate, Dreiecke und weitere geometrische Formen erzeugen, indem Sie beim Zeichnen der Form gleichzeitig die Umschalttaste gedrückt halten.

Erstellen von Formen mit dem Werkzeug Regelmäßige Polygone

Zusätzlich zum Erstellen von Formen mit dem Werkzeug Formen können Sie mit dem Werkzeug Regelmäßige Polygone regelmäßige Polygone mit zwischen 3 und 15 Seiten einfügen.

So erstellen Sie eine Form mit dem Werkzeug Regelmäßige Polygone:

1. Drücken Sie auf **Regelmäßige Polygone** und wählen Sie dann die Anzahl an Seiten (die Zahl im Polygon steht für die Seitenzahl) aus.

   HINWEIS

   Wenn sich **Regelmäßige Polygone** nicht in der Werkzeugleiste befindet, können Sie es hinzufügen (siehe *Anpassen der Werkzeugleiste* Auf Seite123).

2. Erstellen Sie eine Form, indem Sie dort drücken, wo die Form platziert werden soll. Dann ziehen Sie, bis die Form die gewünschte Größe hat.

So legen Sie das Aussehen der Form vor deren Erstellung fest:

1. Drücken Sie auf **Regelmäßige Polygone** und wählen Sie dann die Anzahl an Seiten (die Zahl im Polygon steht für die Seitenzahl) aus.

   HINWEIS

   Wenn sich **Regelmäßige Polygone** nicht in der Werkzeugleiste befindet, können Sie es hinzufügen (siehe *Anpassen der Werkzeugleiste* Auf Seite123).

2. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .
3. Drücken Sie auf **Linienstil**.
4. Wählen Sie Farbe, Stärke und Stil für die Kontur der Form aus.
5. Drücken Sie auf **Fülleffekte**.
6. Wählen Sie die Transparenz und die Fülleffekte für die Form.

   TIPP

   Um den Linienstil und die Fülleffekte für die künftige Verwendung zu speichern, drücken Sie auf **Speichern**.

7. Erstellen Sie eine Form, indem Sie dort drücken, wo die Form platziert werden soll. Dann ziehen Sie, bis die Form die gewünschte Größe hat.

Erstellen von Formen mit dem Werkzeug Formsensitiver Stift

Sie können den Formerkennungsstift zum Zeichnen von Kreisen, Ovalen, Vierecken, Rechtecken, Dreiecken und Bögen verwenden.

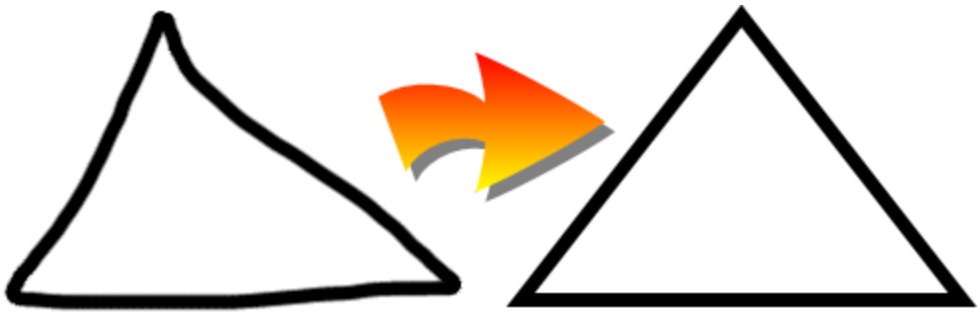
HINWEIS

Sie können zudem auch Formen mit dem Werkzeug Formen (siehe *Erstellen von Formen mit dem Werkzeug Formen* Auf Seite40) oder dem Werkzeug Regelmäßiges Polygon (siehe *Erstellen von Formen mit dem Werkzeug Regelmäßige Polygone* Auf der vorherigen Seite) erstellen.

So zeichnen Sie eine Form:

1. Drücken Sie auf **Formerkennungsstift** .
2. Zeichnen Sie eine Form auf dem interaktiven Bildschirm.

   Wenn SMART Notebook Software Ihre Zeichnung als Kreis, Oval, Viereck, Rechteck, Dreieck oder Bogen erkennt, fügt er der Seite diese Form hinzu.



Erstellen von geraden Linien und Bögen

Mit dem Linienwerkzeug können Sie gerade Linien (Geraden) und gebogene Linien (Bögen) zeichnen.

Sie können eine Linien zu Ihrer Seite hinzufügen und dann deren Eigenschaften bearbeiten. Alternativ können Sie die Linie anpassen und dann Ihrer Seite hinzufügen.

So erstellen Sie eine gerade Linie oder einen Bogen:

1. Drücken Sie auf **Linie** und wählen Sie dann einen Linien- oder Bogentyp aus.
2. Drücken Sie an der Stelle auf den Bildschirm, an der die Linie starten soll. Ziehen Sie dann an die Stelle, wo die Linie enden soll.

So legen Sie das Aussehen einer geraden Linie oder eines Bogens für ihrer/seiner Erstellung fest:

1. Drücken Sie auf **Linie** und wählen Sie dann einen Linien- oder Bogentyp aus.
2. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .
3. Drücken Sie auf **Linienstil**.
4. Wählen Sie Farbe, Dicke und Stil aus.
5. Drücken Sie auf **Fülleffekte**.

6. Wählen Sie die Transparenz der Linien mit dem Schieberegler *Objekttransparenz* aus.

   TIPP

   Um den Linienstil und die Fülleffekte für die künftige Verwendung zu speichern, drücken Sie auf **Speichern**.

7. Drücken Sie an der Stelle auf den Bildschirm, an der die Linie starten soll. Ziehen Sie dann an die Stelle, wo die Linie enden soll.

Erstellen von Text

Sie können Text in SMART Notebook Software auf eine der folgenden Arten erstellen:

- Eingabe des Textes über eine am Computer angeschlossene Tastatur
- Eingabe des Textes mit SMART Tastatur
- Schreiben des Textes (siehe *Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte* Auf Seite36) und dann Umwandeln des Textes in computerlesbaren Text mithilfe der Handschrifterkennungsfunktion der Software

Nach der Texterstellung können Sie ihn bearbeiten, die Rechtschreibung überprüfen und seine Eigenschaften ändern, darunter auch Schriftart, -größe und -farbe.

Texteingabe

Sie können Text auf einer Seite eingeben und seine Eigenschaften, wie z. B. Schriftschnitt, Größe und Farbe, anpassen.

So geben Sie Text ein:

1. Falls keine Tastatur vorhanden ist, drücken und halten Sie das Symbol **SMART Board-Werkzeuge** im Dock und wählen Sie dann **Tastatur**.
2. Drücken Sie auf **Text** und wählen Sie dann einen verfügbaren Schriftschnitt.
3. Drücken Sie an die Stelle, an der der Text beginnen soll.

   Die Werkzeugleiste *Schriftarten* und ein Textobjekt werden angezeigt.

4. Ändern Sie die Eigenschaften des Texts, einschließlich Schriftschnitt, Größe und Farbe, unter Verwendung der *Schriftarten*-Werkzeugleiste.

   TIPPS

   - Mit der Schriftarten-Werkzeugleiste können Sie die Ausrichtung steuern, Sub- und Superskripte anlegen, Listen mit Listenpunkten erstellen und mathematische Symbole hinzufügen (siehe *Einfügen von mathematischen Symbolen* Auf der nächsten Seite).
   - Auf der Registerkarte Eigenschaften können Sie zudem mit den dortigen Optionen die Formatierung des Texts ändern.

5. Geben Sie Ihren Text ein.
6. Drücken Sie nach der Eingabe des Textes außerhalb des Textobjekts.

Umwandeln von handschriftlichem in computerlesbaren Text

Sie können auf den Bildschirm Ihres interaktiven Produkts mit dem Stiftwerkzeug oder dem Kalligraphiestift-Werkzeug schreiben, und das Geschriebene dann in computerlesbaren Text umwandeln.SMART Notebook Software kann Handschriften in mehreren Sprachen konvertieren.

HINWEIS

Obgleich Sie mit dem Kreativstift-Werkzeug Wörter schreiben können, kann SMART Notebook Software diese nicht mit der Funktion Handschriftenerkennnung in computerlesbaren Text umwandeln.

So wird Handschriftliches in computerlesbaren Text umgewandelt:

1. Schreiben Sie Ihren Text.

   TIPP

   Schreiben Sie sauber und ordentlich, in Druckbuchstaben auf einer horizontalen Linie.SMART Notebook Software kann zwar durchaus auch Schreibschrift oder schiefe Zeilen erkennen, aber möglicherweise nicht durchgehend optimal.

2. Wählen Sie das Textobjekt aus.

   Die SMART Notebook SoftwareHandschriftenerkennungsfunktion vergleicht Ihr geschriebenes Wort mit dem Wörterbuch und identifiziert Wörter, die dem, was Sie geschrieben haben, am ehesten entsprechen.

3. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Textobjekts.

   Ein Menü mit einer Liste von passenden Wörter wird angezeigt, vor jedem steht *Erkennen*.

   HINWEIS

   Wenn Sie wollen, dass SMART Notebook Software Wörter in einer anderen Sprache erkennt, wählen Sie zunächst **Sprachen erkennen** und dann eine andere Sprache aus der Liste aus.SMART Notebook Software aktualisiert die Liste der passenden Wörter um die Wörter in der ausgewählten Sprache.

   Wenn Sie die Sprache der Handschriftenerkennung ändern, ändern Sie nicht gleichzeitig die Standardsprache der SMART Notebook Software Benutzeroberfläche oder Ihr Betriebssystem.

4. Wählen Sie ein Wort aus der Liste der verfügbaren Wörter aus.

   Das ausgewählte Wort wird auf der Seite angezeigt.

Einfügen von mathematischen Symbolen

Bei der Eingabe von Text auf einer Seite wird die Werkzeugleiste *Schriftarten* angezeigt. Mit dieser Werkzeugleiste können Sie eine Vielzahl von mathematischen und wissenschaftlichen Symbolen auf einer Seite einfügen.

HINWEIS

Die mathematischen Symbole sind nur Zeichen. Sie führen keine Rechenoperationen aus.

So fügen Sie ein mathematisches Symbol ein:

1. Geben Sie Text auf einer Seite ein.

   Die Werkzeugleiste *Schriftarten* wird angezeigt.

2. Drücken Sie in der Werkzeugleiste *Schriftarten* auf **Mathematisches Symbol** $\sqrt{\alpha}$.

   Das Dialogfeld *Zeichenpalette* wird angezeigt.

3. Drücken Sie auf eine Kategorie.

   Eine Liste mit Symbolen wird geöffnet.

4. Drücken Sie auf das Symbol, das zum Text hinzugefügt werden soll.

5. Drücken Sie auf **Einfügen**.

   Das Symbol wird im Textobjekt angezeigt.

Bearbeiten von Text

Sie können die Inhalte oder die Formatierung von Textobjekten ändern.

So bearbeiten Sie Text:

1. Doppelklicken Sie schnell auf das Textobjekt, das Sie bearbeiten wollen.

   Die Werkzeugleiste *Schriftarten* wird angezeigt.

2. Tun Sie Folgendes:

   - Text ändern
   - Verwenden Sie die Optionen in der Werkzeugleiste *Schriftarten*, um die Formatierung, wie u. a. Schriftart, -größe und -stil, zu ändern.

   TIPPS

   - Mit der Schriftarten-Werkzeugleiste können Sie die Ausrichtung steuern, Sub- und Superskripte anlegen, Listen mit Listenpunkten erstellen und mathematische Symbole hinzufügen (siehe *Einfügen von mathematischen Symbolen* Auf der vorherigen Seite).
   - Auf der Registerkarte Eigenschaften können Sie zudem mit den dortigen Optionen die Formatierung des Texts ändern.

3. Drücken Sie nach der Eingabe des Textes außerhalb des Textobjekts.

Rechtschreibprüfung von Textobjekten

Bei der Eingabe von Text auf einer Seite können Sie die Rechtschreibung überprüfen.

So überprüfen Sie die Rechtschreibung eines Textobjektes:

1. Wählen Sie das Textobjekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie **Rechtschreibprüfung**.

   Falls SMART Notebook Software ein falsch geschriebenes Wort findet, wird das Dialogfeld *Rechtschreibprüfung* geöffnet. Dieses Dialogfeld zeigt das falsch geschriebene Wort an und schlägt Alternativen vor.

3. Führen Sie für jedes falsch geschriebene Wort einen der folgenden Schritte aus:
   - Zur Beibehaltung der aktuellen Rechtschreibung des Wortes drücken Sie auf **Ein Mal ignorieren**.
   - Zur Beibehaltung der aktuellen Rechtschreibung des Wortes in der Datei drücken Sie auf **Alle ignorieren**.
   - Zur Beibehaltung der aktuellen Rechtschreibung für alle Vorkommnisse des Wortes in der Datei und um das Wort dem Wörterbuch hinzuzufügen, drücken Sie auf **Zu Wörterbuch hinzufügen**.
   - Zum Ändern der Rechtschreibung des Wortes in diesem konkreten Fall wählen Sie das korrekte Wort aus der Liste *Vorschläge* aus und drücken Sie dann auf **Ändern**.
   - Zum Ändern der Rechtschreibung des Wortes in allen Fällen wählen Sie das korrekte Wort aus der Liste *Vorschläge* aus und drücken Sie dann auf **Alle ändern**.

   HINWEIS

   Wenn Sie versehentlich auf eine Schaltfläche gedrückt haben, drücken Sie **Rückgängig machen**, um die Änderung rückgängig zu machen.

   Nachdem Sie diesen Schritt für jedes falsch geschriebene Wort durchgeführt haben, wird ein Dialogfeld eingeblendet, in dem Sie gefragt werden, ob Sie die Rechtschreibung in der restlichen Datei überprüfen wollen.

4. Drücken Sie auf **Ja**, um die restliche Datei zu überprüfen.

   ODER

   Drücken Sie **Nein**, um das Dialogfeld *Rechtschreibprüfung* zu schließen, ohne die restliche Datei überprüft zu haben.

Ausschneiden oder Kopieren von Text auf einer Seite

Sie können Text auf einer Seite in einer .notebook-Datei ausschneiden oder kopieren und in andere Programme einfügen.

So schneiden Sie Text auf einer Seite aus und fügen ihn in ein anderes Programm ein:

1. Wählen Sie in SMART Notebook Software das Objekt aus. Drücken Sie auf dessen Menüpfeil, und wählen Sie **Ausschneiden**.
2. Wählen Sie in dem anderen Programm **Bearbeiten > Einfügen**.

So kopieren Sie Text von einer Seite und fügen ihn in ein anderes Programm ein:

1. Wählen Sie in SMART Notebook Software das Objekt aus. Drücken Sie auf dessen Menüpfeil, und wählen Sie **Kopieren**.
2. Wählen Sie in dem anderen Programm **Bearbeiten > Einfügen**.

Erstellen von Tabellen

Sie können Tabellen auf Ihrer Seite einfügen. Nach dem Erstellen einer Tabelle können Sie Objekte in die Tabellenzellen einfügen.

Zum Anpassen einer Tabelle können Sie eine Tabelle, Spalte, Zeile, Zelle oder eine Auswahl an Zellen auswählen. Gehen Sie dann folgendermaßen vor:

- Die Tabelle verschieben
- Linientyp, Füllung und Texteigenschaften ändern
- Eine Tabelle, Spalte oder Zeile vergrößern/verkleinern
- Spalten, Zeilen oder Zellen einfügen oder entfernen
- Zellen teilen oder verbinden
- Einen Zellschatten hinzufügen oder entfernen
- Die Tabelle löschen

Erstellen von Tabellen

Sie können Tabellen in SMART Notebook Software erstellen.

So fügen Sie eine Tabelle ein:

1. Drücken Sie auf **Tabelle** .

   Ein Raster wird eingeblendet.

2. Bewegen Sie den Zeiger über das Raster, um die Anzahl der Spalten und Zeilen auszuwählen, die die Tabelle enthalten soll.

   HINWEIS

   Die Zellen des Rasters entsprechen den Zellen Ihrer Tabelle.

   TIPP

   Standardmäßig wird ein Raster mit acht Zeilen und acht Spalten angezeigt. Sie können Zeilen hinzufügen, indem Sie den Zeiger an eine Stelle nach der unteren Zeile verschieben. Sie können Spalten hinzufügen, indem Sie den Zeiger an eine Stelle nach der rechten Zeile verschieben.

   Falls Sie eine Maus verwenden, klicken Sie und halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie den Zeiger bewegen.

3. Drücken Sie auf den Bildschirm oder klicken Sie mit der Maus.

   Die Tabelle wird auf der Seite angezeigt.

So zeichnen Sie eine Tabelle:

1. Drücken Sie auf **Stifte** und wählen Sie dann einen verfügbaren Linientyp aus.

   HINWEIS

   Wählen Sie keinen Textmarker-Linienstil.

2. Zeichnen Sie eine Tabelle auf den Bildschirm.

   TIPP

   Ziehen Sie die Linien der Tabelle so gerade wie möglich und verbinden Sie die Tabelle an den Ecken.

3. Drücken Sie auf **Auswählen** .
4. Wählen Sie Ihre Zeichnung.
5. Drücken Sie auf den Menüpfeil und wählen Sie **Tabelle erkennen**.

   Wenn SMART Notebook Software Ihre Zeichnung als Tabelle erkennt, wird Ihre Zeichnung entfernt und eine Tabelle wird der Seite hinzugefügt.

Hinzufügen von Objekten zu Tabellen

Nach dem Einfügen einer Tabelle auf einer Seite können Sie Objekte in die Tabellenzellen einfügen.

HINWEIS

Sie können jeder Zelle nur ein Objekt hinzufügen. Wenn Sie mehrere Objekte zu einer Zelle hinzufügen wollen, gruppieren Sie die Objekte vor deren Einfügen in die Tabelle (siehe *Gruppieren von Objekten* Auf Seite76).

So fügen Sie ein Objekt zu einer Tabelle hinzu:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Ziehen Sie das Objekt in die Tabellenzelle.

   HINWEIS

   Sie können ein Objekt nicht verschieben, wenn es in der jeweiligen Position verankert ist (siehe *Verankern von Objekten* Auf Seite68).

   Das Objekt wird in der Tabellenzelle dargestellt.

   HINWEIS

   Wenn Sie einer Tabelle ein Textobjekt hinzufügen, passt die Zelle automatisch die ihre Größe auf das Textobjekt an. Wenn Sie andere Objekttypen zur Tabelle hinzufügen, wird das Objekt größenmäßig der Zelle angepasst.

So entfernen Sie ein Objekt aus einer Tabelle:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Ziehen Sie das Objekt aus der Tabelle heraus.

Auswahl von Tabellen, Spalten, Zeilen oder Zellen

Sie können eine Tabelle, eine Spalte, eine Zeile, eine Zelle oder eine Auswahl von Zellen auswählen. Nach der Auswahl einer Tabelle oder eines Tabellenteils können Sie:

- Die Tabelle verschieben
- Tabellen- oder Zelleneigenschaften ändern
- Tabellen, Spalten oder Zeilen verkleinern bzw. vergrößern
- Spalten, Zeilen oder Zellen einfügen oder entfernen
- Zellen teilen oder verbinden
- Zellschatten hinzufügen oder entfernen
- Die Tabelle löschen

So wählen Sie eine Tabelle aus:

1. Drücken Sie auf **Auswählen** .
2. Drücken Sie außerhalb der Tabelle, jedoch in Nähe einer Tabellenecke. Ziehen Sie dann ein Rechteck in die gegenüberliegende Ecke.

> **HINWEIS**
>
> Beginnen Sie mit dem Ziehen nicht vom Tabelleninneren aus. Wenn Sie dies dennoch tun, wählen Sie nur die einzelnen Tabellenzellen statt der Tabelle aus.

So wählen Sie eine Spalte aus:

1. Drücken Sie auf **Auswählen** .
2. Drücken Sie in die oberste Zelle der Spalte und ziehen Sie sie bis zur untersten Zelle.

So wählen Sie eine Zeile aus:

1. Drücken Sie auf **Auswählen** .
2. Drücken Sie in die Zeilenzelle ganz links und ziehen Sie sie bis zur Zelle ganz rechts.

So wählen Sie eine Zelle aus:

1. Drücken Sie auf **Auswählen** .
2. Drücken Sie in die Zelle.

So wählen Sie mehrere Zellen aus:

1. Drücken Sie auf **Auswählen** .
2. Drücken Sie in die oberste Zelle ganz links und ziehen Sie bis zur untersten Zelle ganz rechts.

> **HINWEIS**
>
> Wenn Sie mehrere Zellen auswählen und sie in eine andere Position auf der Seite ziehen, erstellen Sie eine neue Tabelle, bestehend aus den ausgewählten Zellen und ihrem Zellinhalt.

Verschieben von Tabellen

Nach dem Erstellen einer Tabelle können Sie sie auf der Seite verschieben.

So verschieben Sie eine Tabelle:

Wählen Sie die Tabelle aus, drücken Sie auf das Viereck in der linken oberen Tabellenecke und ziehen Sie die Tabelle dann in eine andere Position auf der Seite.

ODER

Wählen Sie alle Tabellenzellen aus und ziehen Sie die Zellen dann in eine andere Position auf der Seite.

Ändern von Tabelleneigenschaften

Mit der Registerkarte Eigenschaften können Sie die Tabelleneigenschaften, einschließlich Transparenz, Zellfarbe und Linienfarbe ändern.

So ändern Sie die Füllung einer Tabelle:

1. Wählen Sie eine Tabelle, Spalte, Zeile, Zelle oder eine Auswahl an Zellen.
2. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .
3. Drücken Sie auf **Fülleffekte**.

4. Wählen Sie einen Füllstil:

Füllstil	Verfahren
Volltonfarbe	a. Wählen Sie **Vollflächenfüllung**. b. Führen Sie Folgendes aus: ○ Wählen Sie eine der 40 Farben aus der Palette aus. ○ Drücken Sie auf **Mehr** und wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus. ○ Drücken Sie auf die Pipette und wählen Sie dann eine Farbe am Bildschirm aus.
Gradient von zwei Farben	a. Wählen Sie **Gradientenfüllung**. b. Führen Sie für jede Farbe einen der folgenden Schritte aus: ○ Wählen Sie eine der 40 Farben aus der Palette aus. ○ Drücken Sie auf **Mehr** und wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus. ○ Drücken Sie auf die Pipette und wählen Sie dann eine Farbe am Bildschirm aus. c. Wählen Sie eine Option aus der Dropdown-Liste *Stil* aus.
Muster	a. Wählen Sie **Musterfüllung**. b. Wählen Sie ein Muster aus. c. Drücken Sie auf **Vordergrundfarbe**, wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus und drücken Sie auf **OK**. d. Drücken Sie auf **Hintergrundfarbe**, wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus und drücken Sie auf **OK**.
Bild	a. Wählen Sie **Bildfüllung**. b. Drücken Sie auf **Durchsuchen**. Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt. c. Navigieren Sie zu dem gewünschten Bild, das Sie als Hintergrund verwenden wollen, wählen Sie es aus und drücken Sie dann auf **Öffnen**. **HINWEIS** Wenn Sie ein größeres Bild einfügen, wird möglicherweise ein Dialogfeld eingeblendet, in dem Sie aufgefordert werden, die Dateigröße des Bildes entweder zu verringern oder beizubehalten.Weitere Informationen finden Sie unter *Verringern der Dateigröße* Auf Seite14.
Kein(e) (transparent)	a. Wählen Sie **Vollflächenfüllung**. b. Wählen Sie **Keine Füllung**.

5. Ziehen Sie optional den Schieberegler **Objekttransparenz** nach rechts, um die Tabelle transparenter anzuzeigen.

So ändern Sie den Linienstil einer Tabelle:

1. Wählen Sie eine Tabelle, Spalte, Zeile, Zelle oder eine Auswahl an Zellen.
2. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .
3. Drücken Sie auf **Linienstil**.
4. Wählen Sie Farbe, Dicke und Stil aus.

So ändern Sie den Textstil einer Tabelle:

1. Wählen Sie eine Tabelle, Spalte, Zeile, Zelle oder eine Auswahl an Zellen.
2. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .
3. Drücken Sie auf **Textstil**.
4. Wählen Sie Schriftart, -größe und -stil.

Vergrößern/Verkleinern von Tabellen, Spalten oder Zeilen

Wenn Sie eine Tabelle anpassen wollen, können Sie die Tabelle, eine Spalte oder eine Zeile vergrößern/verkleinern.

So vergrößern/verkleinern Sie eine Tabelle:

1. Wählen Sie die Tabelle aus.
2. Drücken Sie auf den Ziehgriff zur Größenänderung (den grauen Kreis) der Tabelle und ziehen Sie daran, um die Tabellengröße zu vergrößern/verkleinern.

So vergrößern/verkleinern Sie eine Spalte:

1. Drücken Sie auf **Auswählen** .
2. Drücken Sie den vertikalen Rand rechts von der Spalte.

   Der Zeiger zur Größenveränderung wird eingeblendet.
3. Ziehen Sie den vertikalen Rand zur Größenveränderung der Spalte.

So vergrößern/verkleinern Sie eine Zeile:

1. Drücken Sie auf **Auswählen** .
2. Drücken Sie auf den horizontalen Rand unter der Zeile.

   Der Zeiger zur Größenveränderung wird eingeblendet.
3. Ziehen Sie den horizontalen Rand zur Größenveränderung der Zeile.

Hinzufügen oder Entfernen von Spalten, Zeilen oder Zellen

Wenn Sie eine Tabelle anpassen wollen, können Sie Spalten oder Zeilen hinzufügen.

So fügen Sie eine Spalte ein:

1. Wählen Sie eine Spalte aus.
2. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie in die Spalte. Wählen Sie dann **Spalte einfügen**.

   Eine neue Spalte wird rechts von der aktuellen Spalte eingeblendet.

So entfernen Sie eine Spalte:

1. Wählen Sie die Spalte aus.
2. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie in die Spalte. Wählen Sie dann **Spalte löschen**.

So fügen Sie eine Zeile hinzu:

1. Wählen Sie eine Zeile aus.
2. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie in die Spalte. Wählen Sie dann **Spalte einfügen**.

   Eine neue Zeile wird unter der aktuellen Zeile eingefügt.

So entfernen Sie eine Zeile:

1. Wählen Sie die Zeile aus.
2. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie in die Zeile. Wählen Sie dann **Zeile löschen**.

So entfernen Sie eine Zelle:

1. Wählen Sie die Zelle aus.
2. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie in die Zelle. Wählen Sie dann **Zellen löschen**.

> **HINWEIS**
>
> Sie können eine Zelle nicht entfernen, wenn sie die einzige Verbindung zwischen zwei Tabellenhälften darstellt.

Teilen oder Verbinden von Tabellenzellen

Sie können Ihrer Seite Tabellen hinzufügen und Objekte in die Tabellenzellen einfügen. Wenn Sie eine Tabelle anpassen wollen, können Sie Zellen teilen oder verbinden.

So teilen Sie eine Zelle:

1. Wählen Sie die Zelle aus.
2. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie dann auf die Zelle. Wählen Sie anschließend die Option **Teilen**.
3. Wählen Sie eine Option zur Teilung der Zelle in mehrere Zeilen und/oder Spalten aus.

> **HINWEIS**
>
> Wenn Sie eine Zelle mit einem Inhalt teilen, wird der Inhalt nach der Unterteilung in der oberen linken Zelle angezeigt.

So verbinden Sie Zellen:

1. Wählen Sie die Zellen aus.
2. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie dann auf die Zellen. Wählen Sie anschließend **Zellen verbinden**.

Hinzufügen oder Entfernen von Zellschatten

Sie können einen Zellschatten zu einer Tabellenzelle hinzufügen. Dadurch können Sie die Informationen in den Zellen langsam während einer Präsentation preisgeben.

> **HINWEISE**
>
> - Sie müssen den Zellschatten entfernen, um die Eigenschaften der Tabelle zu verändern; die Tabelle, eine Spalte oder eine Zeile zu skalieren, Spalten oder Zeilen einzufügen; Spalten, Zeilen oder Zellen zu entfernen oder Zellen zu teilen bzw. zusammenzuführen.
> - Sie können auch einen Bildschirmvorhang zur Abdeckung einer gesamten Seite hinzufügen (siehe *Verwenden des Bildschirmvorhangs* Auf Seite109).

So fügen Sie einer Zelle oder mehreren Zellen einen Schatten hinzu:

1. Wählen Sie die Zelle oder mehrere Zellen aus.
2. Halten Sie die Strg-Taste gedruckt und klicken Sie in die Zelle bzw. in die Zellen. Wählen Sie dann **Zellschatten hinzufügen**.

So entfernen einen Schatten von einer Zelle:

Drücken Sie auf Zellschatten.

Löschen von Tabellen

Sie können Tabellen von einer Seite löschen:

> **HINWEIS**
>
> Durch Bereinigen der Seite können Sie alle Objekte auf einer Seite entfernen, einschließlich Tabellen (siehe *Bereinigen von Seiten* Auf Seite28).

So entfernen Sie eine Tabelle von einer Seite:

1. Wählen Sie die Tabelle aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Tabelle und wählen Sie dann **Löschen**.

Kapitel 5
Arbeiten mit Objekten

Auswählen von Objekten ... 60
Ändern von Objekteigenschaften ... 62
- Ändern der Füllung ... 62
- Ändern von anderen Eigenschaften ... 65

Positionieren von Objekten ... 65
- Verschieben von Objekten ... 65
- Verschieben von Objekten auf eine andere Seite ... 66
- Ausrichten von Objekten ... 67
- Ändern der Reihenfolge von gestapelten Objekten ... 68

Verankern von Objekten ... 68
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Objekten ... 70
Klonen von Objekten ... 70
Ändern der Größe von Objekten ... 71
- Verwenden des Ziehgriffs zur Größenänderung ... 72
- Verwenden der Skaliergeste ... 72

Drehen von Objekten ... 74
- Verwenden des Drehgriffs ... 74
- Verwenden der Drehen-Geste ... 75

Spiegeln von Objekten ... 76
Gruppieren von Objekten ... 76
- Manuelles Gruppieren von Objekten ... 76
- Automatisches Gruppieren von Objekten ... 77

Hinzufügen von Verknüpfungen zu Objekten ... 77
Hinzufügen von Sound zu Objekten ... 79
Animieren von Objekten ... 80
Löschen von Objekten ... 80

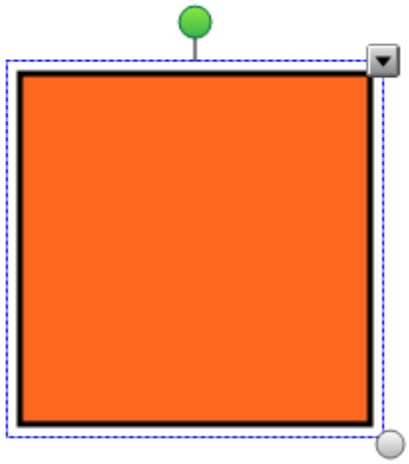
Nachdem Sie ein Objekt erstellt haben, können Sie es auswählen und wie in diesem Kapitel bearbeiten.

HINWEIS

Die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen gelten für alle Objekte, nicht nur für die Basisobjekte.

Auswählen von Objekten

Bevor Sie mit einem Objekt arbeiten können, müssen Sie es auswählen. Sie können ein Einzelobjekt, mehrere Objekte oder alle Objekte auf einer Seite auswählen. Wenn Sie ein Objekt auswählen, wird es von einem Auswahlrechteck umgeben.



Der graue Kreis in der unteren rechten Ecke des Objekts ist ein Ziehgriff zur Größenänderung (siehe *Ändern der Größe von Objekten* Auf Seite71).

Der grüne Kreis über dem Objekt ist ein Drehgriff (siehe *Drehen von Objekten* Auf Seite74).

Der Abwärtspfeil in der oberen rechten Ecke des Objekts ist ein Menüpfeil. Drücken Sie auf den Menüpfeil, um ein Befehlsmenü aufzurufen.

HINWEIS

Durch Drücken auf den Menüpfeil eines Objekts erhalten Sie Zugriff auf dasselbe Menü wie beim Klicken auf ein Objekt bei gedrückter Strg-Taste.

So wählen Sie ein Objekt aus:

1. Drücken Sie auf **Auswählen** .
2. Drücken Sie auf das Objekt, das ausgewählt werden soll.

   Ein Auswahlrechteck wird um das Objekt herum angezeigt.

   HINWEIS

   Wenn Sie auf ein Objekt drücken und ein Verankerungssymbol statt des Menüpfeils angezeigt wird, ist das Objekt verankert. Je nach Art der Verankerung müssen Sie das Objekt möglicherweise entsperren, bevor Sie es ändern können (siehe *Verankern von Objekten* Auf Seite68).

So wählen Sie mehrere Objekte aus:

1. Drücken Sie auf **Auswählen** .
2. Drücken Sie auf den interaktiven Bildschirm und ziehen Sie, bis ein Rechteck die Objekte umgibt, die Sie auswählen wollen.

   ODER

   Halten Sie die Befehlstaste (⌘) gedrückt und drücken Sie dann auf die Objekte, die Sie auswählen wollen.

   Ein Auswahlrechteck wird um die ausgewählten Objekte herum angezeigt.

   HINWEIS

   Wenn Sie ein Rechteck um mehrere Objekte ziehen und einige dieser Objekte verankert sind, wählen Sie nur die nicht verankerten Objekte aus (siehe *Verankern von Objekten* Auf Seite68).

So wählen Sie alle Objekte auf einer Seite aus:

Wählen Sie **Bearbeiten > Alles auswählen**.

Ein Auswahlrechteck wird um alle Objekte auf der Seite angezeigt.

HINWEIS

Wenn einige der Objekte verankert sind, wählen Sie nur die nicht verankerten Objekte aus (siehe *Verankern von Objekten* Auf Seite68).

So wählen Sie alle verankerten Objekte auf der Seite aus:

Wählen Sie **Bearbeiten > Alle verankerten Notizen auswählen**.

Ein Auswahlrechteck wird um alle verankerten Objekte auf der Seite angezeigt.

Ändern von Objekteigenschaften

Sie können die Eigenschaften eines Objekts ändern. Je nach gewähltem Objekt können Sie folgende Einstellungen ändern: Sie können mehrere Objekte auswählen und gleichzeitig deren Eigenschaften ändern.

Ändern der Füllung

Sie können die Füllung eines Objekts ändern, indem Sie das Objekt auswählen und die Füllung auf der Registerkarte Eigenschaften festlegen oder indem Sie auf **Füllen** drücken, die Füllung auf der Registerkarte Eigenschaften einstellen und dann das Objekt auswählen.

So ändern Sie die Füllung eines Objekts, indem Sie zuerst das Objekt auswählen:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .
3. Drücken Sie auf **Fülleffekte**.

4. Wählen Sie einen Füllstil:

Füllstil	Verfahren
Volltonfarbe	a. Wählen Sie **Vollflächenfüllung**. b. Führen Sie Folgendes aus: ○ Wählen Sie eine der 40 Farben aus der Palette aus. ○ Drücken Sie auf **Mehr** und wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus. ○ Drücken Sie auf die Pipette und wählen Sie dann eine Farbe am Bildschirm aus.
Gradient von zwei Farben	a. Wählen Sie **Gradientenfüllung**. b. Führen Sie für jede Farbe einen der folgenden Schritte aus: ○ Wählen Sie eine der 40 Farben aus der Palette aus. ○ Drücken Sie auf **Mehr** und wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus. ○ Drücken Sie auf die Pipette und wählen Sie dann eine Farbe am Bildschirm aus. c. Wählen Sie eine Option aus der Dropdown-Liste *Stil* aus.
Muster	a. Wählen Sie **Musterfüllung**. b. Wählen Sie ein Muster aus. c. Drücken Sie auf **Vordergrundfarbe**, wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus und drücken Sie auf **OK**. d. Drücken Sie auf **Hintergrundfarbe**, wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus und drücken Sie auf **OK**.
Bild	a. Wählen Sie **Bildfüllung**. b. Drücken Sie auf **Durchsuchen**. Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt. c. Navigieren Sie zu dem gewünschten Bild, das Sie als Hintergrund verwenden wollen, wählen Sie es aus und drücken Sie dann auf **Öffnen**. **HINWEIS** Wenn Sie ein größeres Bild einfügen, wird möglicherweise ein Dialogfeld eingeblendet, in dem Sie aufgefordert werden, die Dateigröße des Bildes entweder zu verringern oder beizubehalten.Weitere Informationen finden Sie unter *Verringern der Dateigröße* Auf Seite14.
Kein(e) (transparent)	a. Wählen Sie **Vollflächenfüllung**. b. Wählen Sie **Keine Füllung**.

5. Ziehen Sie optional den Schieberegler **Objekttransparenz** nach rechts, um das Objekt transparenter anzuzeigen.

So ändern Sie die Füllung eines Objekts, indem Sie zuerst auf die Schaltfläche Füllen drücken:

1. Drücken Sie auf **Füllen** .

   Die Registerkarte *Eigenschaften* wird angezeigt.

2. Wählen Sie einen Füllstil:

Füllstil	Verfahren
Volltonfarbe	a. Wählen Sie **Vollflächenfüllung**. b. Führen Sie Folgendes aus: ○ Wählen Sie eine der 40 Farben aus der Palette aus. ○ Drücken Sie auf **Mehr** und wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus. ○ Drücken Sie auf die Pipette und wählen Sie dann eine Farbe am Bildschirm aus.
Gradient von zwei Farben	a. Wählen Sie **Gradientenfüllung**. b. Führen Sie für jede Farbe einen der folgenden Schritte aus: ○ Wählen Sie eine der 40 Farben aus der Palette aus. ○ Drücken Sie auf **Mehr** und wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus. ○ Drücken Sie auf die Pipette und wählen Sie dann eine Farbe am Bildschirm aus. c. Wählen Sie eine Option aus der Dropdown-Liste *Stil* aus.
Muster	a. Wählen Sie **Musterfüllung**. b. Wählen Sie ein Muster aus. c. Drücken Sie auf **Vordergrundfarbe**, wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus und drücken Sie auf **OK**. d. Drücken Sie auf **Hintergrundfarbe**, wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus und drücken Sie auf **OK**.
Bild	a. Wählen Sie **Bildfüllung**. b. Drücken Sie auf **Durchsuchen**. Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt. c. Navigieren Sie zu dem gewünschten Bild, das Sie als Hintergrund verwenden wollen, wählen Sie es aus und drücken Sie dann auf **Öffnen**. **HINWEIS** Wenn Sie ein größeres Bild einfügen, wird möglicherweise ein Dialogfeld eingeblendet, in dem Sie aufgefordert werden, die Dateigröße des Bildes entweder zu verringern oder beizubehalten.Weitere Informationen finden Sie unter *Verringern der Dateigröße* Auf Seite14.
Kein(e) (transparent)	a. Wählen Sie **Vollflächenfüllung**. b. Wählen Sie **Keine Füllung**.

3. Ziehen Sie optional den Schieberegler **Objekttransparenz** nach rechts, um das Objekt transparenter anzuzeigen.
4. Wählen Sie das Objekt aus.
5. Wiederholen Sie den Schritt 4 für jedes Objekt, auf das Sie die Füllung anwenden wollen.

Ändern von anderen Eigenschaften

Neben der Füllung können Sie auch den Linien- und Textstil eines Objekts ändern.

So ändern Sie den Linienstil eines Objekts:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .
3. Drücken Sie auf **Linienstil**.
4. Wählen Sie Farbe, Dicke und Stil aus.

So ändern Sie den Textstil eines Objekts:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .
3. Drücken Sie auf **Textstil**.
4. Wählen Sie Schriftart, -größe und -stil.

Positionieren von Objekten

Sie können die Position eines Objekts ändern, indem Sie es in einen anderen Bereich der vorhandenen Seite oder auf eine andere Seite verschieben. Sie können auch Objekte ausrichten und die Reihenfolge gestapelter Objekte ändern.

Verschieben von Objekten

Sie können Objekte in eine andere Position auf der Seite verschieben. Sie können Objekte auch schnippen.

HINWEIS

Sie können ein Objekt nicht verschieben, wenn es in der jeweiligen Position verankert ist (siehe *Verankern von Objekten* Auf Seite68).

TIPP

Sie können mehrere Objekte bearbeiten, indem Sie sie auswählen und dann eine Gruppe erstellen (siehe *Gruppieren von Objekten* Auf Seite76).

So verschieben Sie ein oder mehrere Objekte:

1. Wählen Sie das Objekt bzw. die Objekte aus.
2. Ziehen Sie das Objekt bzw. die Objekte in eine neue Position auf der Seite.

TIPP

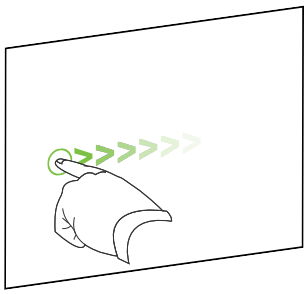
Durch Drücken der Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur können Sie ein Objekt in kleinen Schritten verschieben.

So verschieben Sie eine Adobe Flash Player-kompatible Datei:

1. Drücken Sie auf den farbigen Balken am oberen Rand der Adobe Flash Player-kompatiblen Datei.
2. Ziehen Sie die Datei an ihre neue Position.

So schnippen Sie ein Objekt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Schnippen Sie mit Ihrem Finger schnell in eine beliebige Richtung.



Verschieben von Objekten auf eine andere Seite

Sie können Objekte innerhalb einer Datei auf eine andere Seite verschieben.

So verschieben Sie ein oder mehrere Objekte auf eine andere Seite:

1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Wenn Sie die Seite, auf die das Objekt verschoben werden soll, nicht sehen, scrollen Sie in der Seitenübersicht, bis Sie die Miniaturansicht der Seite sehen.
3. Wählen Sie das Objekt bzw. die Objekte aus, das/die Sie verschieben wollen.

4. Ziehen Sie das Objekt oder die Objekte in die Seitenübersicht und zwar über die Miniaturansicht der Seite, auf die die Objekte verschoben werden sollen.
5. Heben Sie Ihren Finger, Stift oder befestigten Stift.

So verschieben Sie eine Adobe Flash Player-kompatible Datei auf eine andere Seite:

1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Wenn Sie die Seite, auf die das Objekt verschoben werden soll, nicht sehen, scrollen Sie in der Seitenübersicht, bis Sie die Miniaturansicht der Seite sehen.
3. Drücken Sie auf den farbigen Balken am oberen Rand der Adobe Flash Player-kompatiblen Datei.
4. Ziehen Sie die Datei in die Seitenübersicht und zwar über die Miniaturansicht der Seite, auf die das Objekt verschoben werden sollen.
5. Heben Sie Ihren Finger, Stift oder befestigten Stift.

Ausrichten von Objekten

Sie können Objekte an einen anderen Ort auf der Seite verschieben (siehe *Verschieben von Objekten* Auf Seite65). Nach Bedarf können Sie Hilfslinien zur Unterstützung bei der Ausrichtung von Objekten mit anderen Objekten auf der Seite anzeigen, sowie die vertikalen und horizontalen Mittelpunkte der Seite. Sie können die Objekte zudem so einstellen, dass sie sich automatisch mit diesen Hilfslinien ausrichten, wenn Sie die Objekte auf einer Seite verschieben.

So blenden Sie Hilfslinien ein:

1. Wählen Sie **Format > Ausrichtung**.

   Das Dialogfeld *Ausrichtung* wird angezeigt.
2. Markieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um festzulegen, welche Hilfslinien Sie einblenden wollen:

Kontrollkästchen	Markieren Sie dieses Kontrollkästchen für Folgendes:
Hilfslinien für aktive Objekte anzeigen	Zeigt beim Verschieben eines Objekts in die Ausrichtung mit einem anderen Objekt eine Hilfslinie an.
Hilfslinien für vertikalen Seitenmittelpunkt anzeigen	Zeigt beim Verschieben eines Objekts in Ausrichtung mit dem vertikalen Seitenmittelpunkt eine Hilfslinie an.
Hilfslinien für horizontalen Seitenmittelpunkt anzeigen	Zeigt beim Verschieben eines Objekts in Ausrichtung mit dem horizontalen Seitenmittelpunkt eine Hilfslinie an.
Objekte an Hilfslinien anpassen	Richtet Objekte automatisch beim Verschieben der Objekte auf einer Seite mit den Hilfslinien aus.

3. Zum Ändern der Farbe der Hilfslinien drücken Sie auf den farbigen Balken links von *Farbe der Hilfslinien* und wählen dann eine Farbe aus.
4. Drücken Sie auf **OK**.

Ändern der Reihenfolge von gestapelten Objekten

Wenn sich Objekte auf einer Seite überlappen, können Sie die Reihenfolge des Stapels neu anordnen (d. h. Sie können steuern, welche Objekte vor anderen angezeigt werden sollen).

So verschieben Sie ein Objekt im Stapel ganz nach vorn:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Reihenfolge > Im Vordergrund**.

So verschieben Sie ein Objekt im Stapel ganz nach hinten:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Reihenfolge > Im Hintergrund**.

So verschieben Sie ein Objekt um eine Stapelposition nach vorn:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Reihenfolge > Nach vorne**.

So verschieben Sie ein Objekt um eine Stapelposition nach hinten:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Reihenfolge > Nach hinten**.

Verankern von Objekten

Sie können ein Objekt verankern, um dessen Änderung, Verschiebung oder Drehung zu verhindern. Alternativ können Sie ein Objekt verankern, aber dessen Verschiebung oder dessen Verschiebung und Drehung zulassen.

Sie können diese Verankerung jederzeit wieder aufheben.

So verankern Sie ein Objekt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Verankern > Verankern**.

   Sie können das Objekt ohne die Aufhebung der Verankerung weder verschieben, drehen noch ändern.

   HINWEIS

   Wenn Sie auf ein verankertes Objekt drücken, wird statt des Menüpfeils ein Verankerungssymbol angezeigt.

So verankern Sie sie ein Objekt, lassen Sie dessen Verschiebung jedoch zu:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Verankern > Verschieben zulassen**.

   Sie können das Objekt verschieben, es jedoch ohne die Aufhebung der Verankerung weder drehen noch ändern.

   HINWEIS

   Wenn Sie auf ein verankertes Objekt drücken, wird statt des Menüpfeils ein Verankerungssymbol angezeigt.

So verankern Sie ein Objekt, lassen Sie dessen Verschiebung und Drehung jedoch zu:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Verankern > Verschieben und Drehen zulassen**.

   Sie können das Objekt verschieben und drehen, es jedoch ohne die Aufhebung der Verankerung nicht ändern.

   HINWEIS

   Wenn Sie auf ein verankertes Objekt drücken, wird statt des Menüpfeils ein Verankerungssymbol angezeigt.

So heben Sie die Verankerung eines Objekts auf:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf das Verankerungssymbol des Objekts und wählen Sie dann **Entsperren**.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Objekten

Sie können Objekte, einschließlich Texten, Bildern, geraden Linien, Bögen und Formen, ausschneiden, kopieren und in eine .notebook-Datei einfügen.

TIPPS

- Sie können Text aus anderen Programmen in SMART Notebook Software einfügen und Text aus SMART Notebook Software ausschneiden und in andere Programme einfügen (siehe *Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Inhalt aus anderen Programmen* Auf Seite87 und *Ausschneiden oder Kopieren von Text auf einer Seite* Auf Seite48).
- Sie können durch Klonen eine genaue Kopie eines Objekts erhalten (siehe *Klonen von Objekten* oben).

So schneiden Sie ein Objekt aus und fügen es ein:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Ausschneiden**.
3. Wenn Sie das Objekt auf einer anderen Seite einfügen wollen, rufen Sie die entsprechende Seite auf.
4. Drücken Sie auf **Einfügen** .

So kopieren Sie ein Objekt und fügen es ein:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Kopieren**.
3. Wenn Sie das Objekt auf einer anderen Seite einfügen wollen, rufen Sie die entsprechende Seite auf.
4. Drücken Sie auf **Einfügen** .

Klonen von Objekten

Mit dem Befehl Klonen können Sie ein Duplikat eines Objekts anlegen oder Sie können mit dem Befehl Endloskloner mehrere Kopien eines Objekts erstellen.

HINWEIS

Sie können darüber hinaus Objekte, einschließlich Texten, Bildern, geraden Linien, Bögen und Formen, kopieren und einfügen (siehe *Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Objekten* Auf der vorherigen Seite).

So klonen Sie ein Objekt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Klonen**.

   Ein Duplikatobjekt wird auf der Seite angezeigt.

So klonen Sie ein Objekt unter Verwendung der Funktion Endloskloner:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Endloskloner**.
3. Wählen Sie das Objekt erneut aus.

   Statt des Menüpfeils des Objekts wird ein Unendlichkeitssymbol angezeigt.
4. Ziehen Sie das Objekt in eine andere Position auf der Seite.
5. Wiederholen Sie Schritt 4 beliebig häufig.
6. Wenn Sie das Klonen des Objekts beendet haben, wählen Sie das Originalobjekt.
7. Drücken Sie auf das Unendlichkeitssymbol und heben Sie die Auswahl des **Endloskloners** auf.

Ändern der Größe von Objekten

Sie können die Größe von Objekten auf einer Seite mit dem Ziehgriff zur Größenänderung oder der Skaliergeste verändern (wenn Ihr interaktives Produkt Multitouch-Gesten unterstützt).

HINWEIS

Sie können ein Objekt nicht in der Größe verändern, wenn es in der jeweiligen Position verankert ist (siehe *Verankern von Objekten* Auf Seite68).

Verwenden des Ziehgriffs zur Größenänderung

So vergrößern/verkleinern Sie ein Objekt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Ziehgriff zur Größenänderung (den grauen Kreis) des Objekts und ziehen Sie daran, um die Größe des Objekts zu vergrößern bzw. zu verkleinern.

So vergrößern/verkleinern Sie mehrere Objekte:

1. Gruppieren Sie die Objekte (siehe *Gruppieren von Objekten* Auf Seite76) und wählen Sie dann die Gruppe aus.

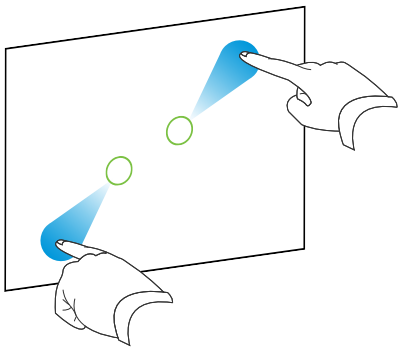
   Ein Auswahlrechteck wird um die Gruppe herum angezeigt.
2. Drücken Sie auf den Ziehgriff zur Größenänderung in der rechten unteren Ecke des Auswahlrechtecks.
3. Ziehen Sie den Ziehgriff zur Größenänderung, um die Größe der Objekte zu vergrößern oder zu verkleinern.

Verwenden der Skaliergeste

So ändern Sie die Größe eines Objekts von seinem Mittelpunkt aus:

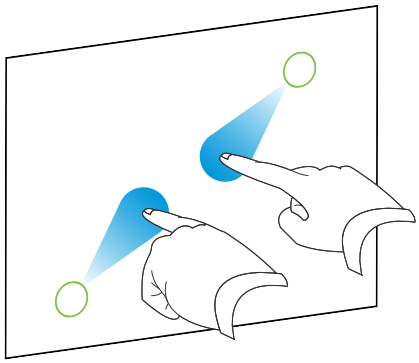
1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie mit einem Finger von jeder Hand auf die entgegengesetzten Enden des Objekts auf dem Bildschirm.

3. Ziehen Sie Ihre Finger voneinander weg, um das Objekt zu vergrößern.



ODER

Ziehen Sie Ihre Finger aufeinander zu, um das Objekt zu verkleinern.



So ändern Sie die Größe eines Objekts von seiner Ecke oder Seite aus:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie mit einem Finger von jeder Hand auf die Ecke oder Seite im Bildschirm, von der aus Sie das Objekt in der Größe verändern wollen.
3. Ziehen Sie Ihre Finger voneinander weg, um das Objekt zu vergrößern.

   ODER

   Ziehen Sie Ihre Finger aufeinander zu, um das Objekt zu verkleinern.

So vergrößern/verkleinern Sie mehrere Objekte:

1. Wählen Sie die Objekte aus.
2. Drücken Sie mit einem Finger von jeder Hand auf die entgegengesetzten Enden eines der Objekte.

3. Ziehen Sie Ihre Finger voneinander weg, um das Objekt zu vergrößern.

   ODER

   Ziehen Sie Ihre Finger aufeinander zu, um das Objekt zu verkleinern.

   HINWEIS

   Die Objekte werden von ihrem jeweiligen Mittelpunkt aus vergrößert bzw. verkleinert, egal wo Sie auf den Bildschirm drücken.

Drehen von Objekten

Sie können Objekte auf einer Seite mit dem Drehgriff oder der Drehen-Geste drehen (wenn Ihr interaktives Produkt Multitouch-Gesten unterstützt).

HINWEISE

- Sie können ein Objekt nicht drehen, wenn es in der jeweiligen Position verankert ist (siehe *Verankern von Objekten* Auf Seite68).
- Sie können keine Tabellen drehen.
- Sie müssen vertikalen Textobjekte und Winkeltextobjekte nicht vor ihrer Bearbeitung drehen. Wenn Sie auf ein Textobjekt doppelklicken, wird es automatisch in eine horizontale Position gedreht. Nach Abschluss der Bearbeitung des Texts, kehrt der Text in seinen Originalwinkel zurück, wenn Sie außerhalb des Textobjekts drücken.

Verwenden des Drehgriffs

So drehen Sie ein Objekt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie den Drehgriff des Objekts (den grünen Kreis) und ziehen Sie ihn in die Richtung, in der das Objekt gedreht werden soll.

So drehen Sie mehrere Objekte:

1. Wählen Sie die Objekte aus.

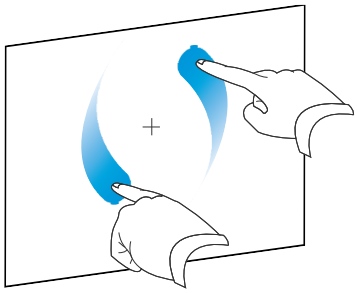
   Ein Auswahlrechteck wird um jedes Objekt herum angezeigt.

2. Drücken Sie den Drehgriff (den grünen Kreis) an einem der ausgewählten Objekte und ziehen Sie ihn in die Richtung, in der das Objekt gedreht werden soll. Beim Drehen eines Objekts werden auch alle anderen ausgewählten Objekte automatisch gedreht.

Verwenden der Drehen-Geste

So drehen Sie ein Objekt um seinem Mittelpunkt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie mit einem Finger von jeder Hand auf die entgegengesetzten Enden des Objekts auf dem Bildschirm.
3. Bewegen Sie Ihre Finger in einem Kreis um den Mittelpunkt des Objekts, um es zu drehen.



So drehen Sie ein Objekt um eine Ecke:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie mit einem Finger von jeder Hand auf die Ecke auf dem Bildschirm, um die Sie das Objekt drehen wollen.
3. Bewegen Sie Ihre Finger in einem Kreis um die Ecke, um das Objekt zu drehen.

So drehen Sie mehrere Objekte:

1. Wählen Sie die Objekte aus.
2. Drücken Sie mit einem Finger von jeder Hand auf die entgegengesetzten Enden eines der Objekte.
3. Bewegen Sie Ihre Finger im Kreis.

> **HINWEIS**
>
> Die Objekte werden um ihrem jeweiligen Mittelpunkt aus gedreht, egal, wo Sie auf den Bildschirm drücken.

Spiegeln von Objekten

Sie können ein Objekt auf einer Seite spiegeln.

> **HINWEIS**
>
> Sie können ein Objekt nicht spiegeln, wenn es in der jeweiligen Position verankert ist (siehe *Verankern von Objekten* Auf Seite68).

So spiegeln Sie ein Objekt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Spiegeln > Oben/Unten** oder **Spiegeln > Links/Rechts**.

So spiegeln Sie mehrere Objekte:

1. Wählen Sie die Objekte aus.
2. Drücken Sie den Menüpfeil von einem der ausgewählten Objekte und wählen Sie dann **Spiegeln > Oben/Unten** oder **Spiegeln > Links/Rechts**.

Gruppieren von Objekten

Sie können eine Gruppe von Objekten erstellen, in der Sie mit allen gruppierten Elementen gleichzeitig interagieren können. Nach der Erstellung einer Gruppe können Sie sie wie ein Einzelobjekt auswählen, verschieben, drehen oder skalieren. Wenn Sie jedoch mit einem einzelnen Objekte in der Gruppe interagieren wollen, müssen Sie die Gruppierung der Objekte zunächst aufheben.

Manuelles Gruppieren von Objekten

Sie können Objekte manuell gruppieren und ihre Gruppierung manuell aufheben.

So gruppieren Sie Objekte mit dem Menü:

1. Wählen Sie die Objekte aus.
2. Drücken Sie den Menüpfeil von einem der ausgewählten Objekte und wählen Sie dann **Gruppierung > Gruppieren**.

So heben Sie die Auswahl von Objekten mit dem Menü auf:

1. Wählen Sie die Gruppe aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Gruppe und wählen Sie **Gruppierung > Gruppierung aufheben**.

Automatisches Gruppieren von Objekten

Wenn Sie mehrere Linien schreiben oder zeichnen,fasst SMART Notebook Software die Linien automatisch zu einem einzigen Objekt zusammen. Wenn Sie beispielsweise die Buchstaben eines Wortes schreiben, fasst SMART Notebook Software die einzelnen Buchstaben zusammen, wodurch Sie mit dem ganzen Wort interagieren können. Wenn Sie Wörter in dieselbe Zeile schreiben möchten, diese aber nicht zusammengefasst werden sollen, lassen Sie mehr Platz dazwischen, verwenden Sie verschiedene Stifte oder legen Sie vor dem Schreiben des nächsten Worts den Stift wieder kurz in die Stiftablage (nur interaktive Whiteboards).

Wenn SMART Notebook Software Linien zusammengefasst hat, die Sie einzeln ändern wollen, heben Sie die Gruppierung der Linien, wie oben beschrieben, auf.

Hinzufügen von Verknüpfungen zu Objekten

Sie können jedes Objekt auf einer Seite mit einer Internetseite, einer anderen Seite in der Datei, einer Datei auf Ihrem Computer oder einem Anhang verlinken. Ein Anhang ist eine Kopie einer Datei, eine Dateiverknüpfung oder eine Verknüpfung zu einer Internetseite, den Sie der Registerkarte Anhänge anfügen.

HINWEIS

Sie können animierte Verknüpfungsanzeigen um alle Verknüpfungen auf einer Seite darstellen (siehe *Anzeigen von Verknüpfungen* Auf Seite119).

So fügen Sie eine Verknüpfung zu einem Objekt hinzu:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Verknüpfung**.

   Das Dialogfeld *Verknüpfung einfügen* wird geöffnet.

3. Zum Hinzufügen einer Internetverknüpfung drücken Sie auf **Internetseite**. Geben Sie dann die Webadresse in das Feld *Adresse* ein.

   ODER

   Zum Hinzufügen einer Verknüpfung zu einer anderen Seite in der Datei drücken Sie auf **Seite in dieser Datei**. Wählen Sie dann eine Option im Bereich *Seite auswählen*.

   ODER

   Zum Hinzufügen einer Verknüpfung zu einer Datei auf Ihrem Computer drücken Sie auf **Datei auf diesem Computer**. Geben Sie dann den Speicherort und den Namen der Datei in das Feld *Datei* ein. Wählen Sie **Kopie der Datei**, um Ihrer .notebook-Datei eine Kopie hinzuzufügen oder wählen Sie **Kurzbefehl für Datei**, um eine Verknüpfung auf der Seite einzufügen.

   ODER

   Zum Hinzufügen einer Verknüpfung zu einem Anhang drücken Sie auf **Aktuelle Anhänge**. Wählen Sie dann den Anhang aus der Liste aus.

4. Wenn Sie die Verknüpfung durch Drücken auf ein Symbol öffnen wollen, wählen Sie **Ecksymbol**.

   ODER

   Wenn Sie die Verknüpfung durch Drücken an einer beliebigen Stelle im Objekt öffnen wollen, wählen Sie **Objekt**.

5. Drücken Sie auf **OK**.

   Wenn Sie **Ecksymbol** gewählt haben, wird eines der folgenden Symbole in der unteren linken Objektecke angezeigt:

   -  die Verknüpfung zur Internetseite
   -  die Verknüpfung zu einer anderen Seite in der Datei
   -  die Verknüpfung zu einer Datei auf Ihrem Computer

So entfernen Sie eine Verknüpfung von einem Objekt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Verknüpfung**.

   Das Dialogfeld *Verknüpfung einfügen* wird geöffnet.

3. Drücken Sie auf **Verknüpfung entfernen**.

Hinzufügen von Sound zu Objekten

Sie können eine Audiodatei an ein beliebiges Objekt (außer Adobe Flash Player-kompatible Objekte) anhängen. Sie können die Sound-Datei während der Lektion wiedergeben, indem Sie auf ein Symbol in der Ecke des Objekts oder auf das Objekt selber drücken.

HINWEIS

SMART Notebook Software unterstützt das Audioformat MP3. Wenn SMART Notebook Software andere Dateitypen unterstützen soll, können Sie weitere Encoder installieren (siehe *Installieren von Encodern für zusätzliche Formate* Auf Seite86).

So fügen Sie eine Audio-Datei zu einem Objekt hinzu:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie **Sound**.

   Ein Dialogfeld wird geöffnet.
3. Drücken Sie auf **Datei auswählen**.

   Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt.
4. Navigieren Sie zur Sounddatei, wählen Sie sie aus und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
5. Wählen Sie **Ecksymbol**, wenn Sie die Sound-Datei beim Drücken auf ein Symbol in der unteren linken Ecke des Objekts wiedergeben wollen.

   ODER

   Wählen Sie **Objekt**, wenn Sie die Sound-Datei beim Drücken an eine beliebige Stelle auf dem Objekt wiedergeben wollen.
6. Drücken Sie auf **Sound beifügen**.

So entfernen Sie eine Audio-Datei von einem Objekt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie **Sound**.

   Ein Dialogfeld wird geöffnet.
3. Drücken Sie auf **Sound entfernen**.

Animieren von Objekten

Sie können ein Objekt animieren, von der Seite auf eine Seite zu fliegen, sich zu drehen, eingeblendet zu werden, zu schrumpfen uvm. Sie können die Animation so einstellen, dass sie startet, wenn Sie eine Seite öffnen oder wenn Sie das Objekt drücken.

So animieren Sie ein Objekt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .
3. Drücken Sie auf **Objekt-Animation**.
4. Wählen Sie die Optionen in den Dropdown-Listen *Typ*, *Richtung*, *Geschwindigkeit*, *Auftreten* und *Wiederholungen*.

Löschen von Objekten

Obgleich Sie digitale Tinte abwischen können (siehe *Löschen digitaler Tinte* Auf Seite39), können Sie einige Objektarten nicht löschen, darunter Text, Formen, Geraden, Bögen und Bilder. Um diese Objekttypen von einer Seite zu entfernen, müssen Sie sie löschen.

HINWEIS

Sie können keine verankerten Objekte löschen (siehe *Verankern von Objekten* Auf Seite68).. Zum Löschen eines verankerten Objekts von einer Seite müssen Sie die Verankerung aufheben.

So löschen Sie ein Objekt

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie **Löschen**.

Kapitel 6

Verwenden von eigenen Inhalten

Einfügen von Bildern ... 82
- Einfügen von Bildern aus Dateien ... 82
- Einfügen von Bildern von einer SMART Document Camera ... 82
- Erstellen von transparenten Bereichen in einem Bild ... 82
- Arbeiten mit Bildern ... 83

Einfügen von Multimedia-Dateien ... 83
- Einfügen von Adobe Flash Player-kompatiblen Dateien ... 83
- Einfügen von Adobe Flash Player-kompatiblen Videodateien ... 85
- Einfügen von Audiodateien ... 85
- Arbeiten mit Multimedia-Dateien ... 86
- Installieren von Encodern für zusätzliche Formate ... 86

Verwenden von Inhalt aus anderen Programmen ... 86
- Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Inhalt aus anderen Programmen ... 87
- Importieren von Dateien aus anderen interaktiven Whiteboard-Programmen ... 87

Anhängen von Dateien und Internetseiten ... 88

Hinzufügen Ihres Inhalts zur Galerie ... 89
- Hinzufügen Ihres Inhalts zur Galerie ... 90
- Organisieren Ihres Inhalts in der Galerie ... 91
- Austauschen von Inhalt mit anderen Lehrern ... 92
- Verbinden mit den Team-Inhalte-Kategorien ... 93
- Suchen und Verwenden Ihrer Inhalte in der Galerie ... 93

Hochladen Ihres Inhalts auf die SMART Exchange Website ... 94

Sie können Inhalte, die Sie oder andere Lehrer Ihrer Schule außerhalb von SMART Notebook Software erstellt haben, in Ihre .notebook-Dateien einfügen. Speziell können Sie:

- Bilder, AdobeFlash Player-kompatible Dateien sowie Video- und Audiodateien einfügen
- Inhalte aus anderen Programmen ausschneiden oder kopieren und dann einfügen
- Kopien von Dateien, Aliase für Dateien und Links zu Webseiten anhängen

Darüber hinaus können Sie Inhalte zur Galerie hinzufügen, wo Sie die Inhalte aufrufen und in mehreren .notebook-Dateien verwenden können, oder Ihre Inhalte auf der SMART Exchange™ Website hochladen.

Einfügen von Bildern

Sie können Bilder aus Dateien, von einem Scanner oder von einer SMART Document Camera auf einer Seite einfügen.

HINWEIS

Sie können auch Bilder von der Galerie-Registerkarte aus einfügen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Suchen und Verwenden von Inhalt aus der Galerie* Auf Seite97.

Nach dem Sie ein Bild eingefügt haben, können Sie einen transparenten Bereich in dem Bild festlegen.

Einfügen von Bildern aus Dateien

Sie können ein Bild auf einer Seite einfügen.

SMART Notebook Software unterstützt die Formate BMP, JPEG, PNG und GIF.

So fügen Sie ein Bild aus einer Datei ein:

1. Wählen Sie **Einfügen > Bilddatei**.

   Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt.

2. Navigieren Sie zu dem Bild, das Sie einfügen wollen, und wählen Sie dieses aus.

3. Drücken Sie auf **Öffnen**.

   Das Bild wird in der linken oberen Ecke der Seite angezeigt.

Einfügen von Bildern von einer SMART Document Camera

Sie können Bilder von einer SMART Document Camera auf einer Seite einfügen.

So fügen Sie ein Bild von einer SMART Document Camera ein:

1. Wählen Sie **Einfügen > Bild von der SMART Document Camera**.

   Das Fenster *SMART Document Camera* wird auf der Seite angezeigt.

2. Befolgen Sie zum Einfügen eines Bildes die Anweisungen im *SMART Document Camera 330-Benutzerhandbuch* (smarttech.com/kb/143838).

Erstellen von transparenten Bereichen in einem Bild

Sie können transparente Bereiche in einem Bild erstellen, das Sie in eine Seite einfügen. Dies ist zum Entfernen eines Bildhintergrundes hilfreich. Sie können eine beliebige Farbe in einen transparenten Bildbereich umwandeln.

HINWEIS

Sie können die Größe eines großen Bildes beim Einfügen in eine Datei verringern (siehe *Verringern der Dateigröße* Auf Seite14). Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt einen transparenten Bereich im Bild erstellen, ist das Bild nicht länger optimiert.

So erstellen Sie einen transparenten Bereich in einem Bild:

1. Wählen Sie das Bild aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Bilds und wählen Sie dann **Bildtransparenz einstellen** aus.

   Das Dialogfeld *Bildtransparenz* wird geöffnet.
3. Drücken Sie auf beliebige Bereiche im Bild, die Sie transparent darstellen wollen.

   HINWEIS

   Die Transparenz betrifft nur den Bereich, auf den gedrückt wurde, auch wenn dieselbe Farbe an einer anderen Stelle im Bild ebenfalls vorkommt.
4. Drücken Sie auf **OK**.

Arbeiten mit Bildern

Wenn Sie ein Bild in eine .notebook-Datei einfügen, wird das Bild zu einem Objekt in der Datei. Daher können Sie das Bild wie jedes andere Objekt verschieben, in der Größe verändern, drehen und anderweitig ändern.

Weitere Informationen dazu, wie Sie mit Objekten, einschließlich Bildern, in .notebook-Dateien arbeiten, finden Sie unter *Arbeiten mit Objekten* Auf Seite59.

Einfügen von Multimedia-Dateien

Sie können Multimedia-Dateien, einschließlich Adobe Flash Player-kompatible Dateien sowie Video- und Audiodateien, auf Seiten einfügen.

HINWEIS

Sie können auch Multimedia-Dateien von der Galerie-Registerkarte einfügen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Suchen und Verwenden von Inhalt aus der Galerie* Auf Seite97.

Einfügen von Adobe Flash Player-kompatiblen Dateien

Sie können Adobe Flash Player-kompatible Dateien auf einer Seite einfügen.

Nach dem Sie eine Adobe Flash Player-kompatible Datei auf einer Seite eingefügt haben oder wenn Sie eine Seite anzeigen, die bereits eine Adobe Flash Player-kompatible Datei enthält, wird die Datei sofort wiedergegeben. Sie können die Wiedergabe der Datei steuern. Wenn die Datei über Schaltflächen verfügt, können Sie diese direkt an Ihrem interaktiven Produkt betätigen. Wenn die Datei nicht über Schaltflächen verfügt, können Sie die Optionen im Menüpfeil der Datei nutzen.

HINWEISE

- Adobe Flash Player-kompatible Dateien auf einer Seite müssen selbstextrahierend sein. Sie können keine Adobe Flash Player-kompatible Dateien verwenden, die andere Adobe Flash Player-kompatible Dateien laden oder auf diesen basieren.
- Sie können keine Adobe Flash-Objekte aus einem Webbrowser auf eine Seite ziehen.
- Um auf einer Adobe Flash Player-kompatiblen Datei mit einer Handschriftenerkennungskomponente zu schreiben, beginnen Sie mit dem Schreiben außerhalb der Datei und schreiben Sie dann weiter über die Datei. Dadurch erkennt SMART Notebook Software die digitale Tinte als ein von der Adobe Flash Player-kompatiblen Datei getrenntes Objekt.

So fügen Sie eine Adobe Flash Player-kompatible Datei ein:

1. Wählen Sie **Einfügen > Flash-Datei**.

   Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt.

2. Navigieren Sie zu der Adobe Flash Player-kompatiblen Datei, die Sie auf der Seite einfügen wollen, und wählen Sie sie aus.

3. Drücken Sie auf **Öffnen**.

   Die Adobe Flash Player-kompatible Datei wird in der linken oberen Ecke der Seite angezeigt.

So steuern Sie eine Adobe Flash Player-kompatible Datei:

1. Wählen Sie die Adobe Flash Player-kompatible Datei aus.
2. Steuern Sie die Datei, indem Sie Folgendes tun:
   - Drücken Sie zur Wiedergabe der Datei auf den Menüpfeil der Datei und wählen Sie dann **Flash > Wiedergabe**.
   - Drücken Sie zur Wiedergabe der Datei von Anfang an auf den Menüpfeil der Datei und wählen Sie dann **Flash > Zurückspulen**.
   - Drücken Sie zur kurzen Wiedergabe der Datei sowie zur unmittelbar darauf zu erfolgenden Wiedergabepause auf den Menüpfeil der Datei und wählen Sie dann **Flash > Schritt vorwärts**.
   - Drücken Sie zum kurzen Zurückspulen der Datei sowie zur unmittelbar darauf zu erfolgenden Wiedergabepause auf den Menüpfeil der Datei und wählen Sie dann **Flash > Schritt zurück**.
   - Drücken Sie zur endlosen Wiedergabe der Datei auf den Menüpfeil der Datei und wählen Sie dann **Flash > Endlos**.
   - Drücken Sie zum Stoppen der endlosen Wiedergabe der Datei auf den Menüpfeil der Datei und heben Sie dann die Auswahl der Option **Flash > Endlos** auf.

Einfügen von Adobe Flash Player-kompatiblen Videodateien

Sie können Adobe Flash Player-kompatible Videodateien auf einer Seite einfügen.

HINWEIS

SMART Notebook Software unterstützt das Adobe Flash Player-kompatible Videodateiformat (FLV). Wenn SMART Notebook Software andere Dateitypen unterstützen soll, können Sie weitere Encoder installieren *Installieren von Encodern für zusätzliche Formate* Auf der nächsten Seite).

So fügen Sie eine Adobe Flash Player-kompatible Videodatei ein:

1. Drücken Sie auf **Einfügen > Videodatei**.
2. Navigieren Sie zu der Adobe Flash Player-kompatiblen Videodatei, die Sie auf der Seite einfügen wollen, und wählen Sie sie aus.
3. Drücken Sie auf **Öffnen**.

Einfügen von Audiodateien

Sie können eine Audiodatei an ein Objekt (außer Adobe Flash Player-kompatible Objekte) in einer .notebook-Datei anhängen. Weitere Informationen finden Sie unter *Hinzufügen von Sound zu Objekten* Auf Seite79.

Arbeiten mit Multimedia-Dateien

Wenn Sie eine Multimedia-Datei in eine .notebook-Datei einfügen, wird das Bild zu einem Objekt in der Datei. Daher können Sie die Multimedia-Datei wie jedes andere Objekt verschieben, in der Größe verändern, drehen und anderweitig ändern.

Weitere Informationen dazu, wie Sie mit Objekten, einschließlich Multimedia-Dateien, in .notebook-Dateien arbeiten, finden Sie unter *Arbeiten mit Objekten* Auf Seite59.

Installieren von Encodern für zusätzliche Formate

SMART Notebook Software unterstützt die Formate FLV und MP3. Wenn SMART Notebook Software andere Video- und Audioformate unterstützen soll, können Sie den folgenden Encoder installieren. Bei der Installation dieses Encoders erkennt SMART Notebook Software diesen automatisch und unterstützt dessen Video- und Audioformate.

Encoder	Videoformate	Audioformate	Link
ffmpegX 0.0.9w	• WAV • WMA • ASF • AVI • MOV • MP4 • MPEG und MPG • WMV	• AIF und AIFF • WAV • WMA	www.apple.com/downloads

HINWEIS

SMART Technologies ULC stellt der Einfachheit halber Links zu diesen Programmen zur Verfügung und stellt keine Ansprüche bzw. gewährt keine Garantien bezüglich der Programme oder anderer diesbezüglicher Informationen. Alle Fragen, Beanstandungen oder Schadensersatzforderungen zum Programm sind direkt an den entsprechenden Softwareanbieter zu richten.

Verwenden von Inhalt aus anderen Programmen

Falls Sie in anderen Programmen Inhalte haben, die Sie in Ihren .notebook-Dateien verwenden wollen, können Sie diese Inhalte wie folgt in SMART Notebook Software einfügen:

- Ausschneiden oder Kopieren und dann Einfügen des Inhalts
- Importieren des Inhalts

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Inhalt aus anderen Programmen

Sie können Inhalte aus anderen Programmen ausschneiden oder kopieren und dann in SMART Notebook Software einfügen.

So schneiden Sie Inhalte aus einem anderen Programm aus:

1. Wählen Sie in dem anderen Programm die Inhalte, die Sie ausschneiden wollen, aus. Wählen Sie dann **Bearbeiten > Ausschneiden**.
2. Wählen Sie in SMART Notebook Software die Option **Bearbeiten > Einfügen**.

So kopieren Sie Inhalte aus einem anderen Programm:

1. Wählen Sie in dem anderen Programm die Inhalte, die Sie kopieren wollen, aus. Wählen Sie dann **Bearbeiten > Kopieren**.
2. Wählen Sie in SMART Notebook Software die Option **Bearbeiten > Einfügen**.

Importieren von Dateien aus anderen interaktiven Whiteboard-Programmen

Sie können Inhalte aus einer Vielzahl von Quellen, einschließlich anderer Whiteboard-Programme, in .notebook-Dateien importieren.

Wenn das andere Whiteboard-Programm das Interactive Whiteboard Common File Format (CFF) unterstützt, können Sie eine CFF-Datei aus dem Programm exportieren und diese CFF-Datei dann in die SMART Notebook Software importieren.

HINWEIS

Sie können auch CFF-Dateien exportieren (siehe *Exportieren von Dateien* Auf Seite12.

So importieren Sie CFF-Dateien:

1. Wählen Sie **Datei > Importieren > Alle gängigen Dateiformate (.IWB)**.

   Ein Dialogfeld wird geöffnet.
2. Navigieren Sie zu der Datei, die Sie importieren wollen, und wählen Sie diese aus.
3. Drücken Sie auf **Öffnen**.

   Die Datei wird geöffnet.

Anhängen von Dateien und Internetseiten

Sie können über die Registerkarte Anhänge Kopien von Dateien, Aliase von Dateien und Verknüpfungen zu Internetseiten anhängen.

Durch das Anhängen von Dateien oder Internetseiten können Sie diese Objekte während der Präsentation einer .notebook-Datei leichter finden und öffnen.

HINWEIS

Sie können eine Datei oder eine Internetseite auch mit einem Objekt auf einer Seite verknüpfen (siehe *Hinzufügen von Verknüpfungen zu Objekten* Auf Seite77).

So hängen Sie eine Kopie einer Datei an:

1. Wenn die Registerkarte Anhänge nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Anhänge**.
2. Drücken Sie auf **Datei einfügen** im unteren Bereich der Registerkarte Anhänge.

   Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt.
3. Navigieren Sie zu der Datei, die Sie anhängen wollen, und wählen Sie diese aus.
4. Wählen Sie **Kopie der Datei**.
5. Drücken Sie auf **Öffnen**.

   Der Name und die Größe der Datei werden auf der Registerkarte Anhänge angezeigt.

   HINWEIS

   Wenn Sie eine Datei anhängen, wird die .notebook-Datei größer. Obgleich SMART Notebook Software Dateien komprimiert, um Speicherplatz zu sparen, kann SMART Notebook Software einige Dateitypen stärker als andere komprimieren.

So hängen Sie ein Alias für eine Datei an:

1. Wenn die Registerkarte Anhänge nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Anhänge**.
2. Drücken Sie auf **Datei einfügen** im unteren Bereich der Registerkarte Anhänge.

   Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt.
3. Navigieren Sie zu der Datei, die Sie anhängen wollen, und wählen Sie diese aus.
4. Wählen Sie **Alias**.

5. Drücken Sie auf **Öffnen**.

   Der Name und der *Alias* werden auf der Registerkarte Anhänge angezeigt.

   HINWEISE

   - SMART Notebook Software exportiert keine Aliase. Zum Export von Dateianhängen fügen Sie eine Kopie Ihrer Datei an, kein Alias für Ihre Datei.
   - Stellen Sie sicher, dass sich die Datei auf dem Computer, den Sie während der Unterrichtseinheit verwenden werden, aufrufen lässt.

So hängen Sie eine Verknüpfung zu einer Internetseite an:

1. Wenn die Registerkarte Anhänge nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Anhänge** .
2. Drücken Sie auf **Hyperlink einfügen** im unteren Bereich der Registerkarte Anhänge.

   Ein Dialogfeld wird geöffnet.
3. Geben Sie die Adresse der Internetseite in das Feld *Hyperlink* ein.
4. Geben Sie den Namen für die Verknüpfung in das Feld *Anzeigename* ein.
5. Drücken Sie auf **Hyperlink einfügen**.

   Der Anzeigename und die *URL* werden auf der Registerkarte Anhänge angezeigt.

So öffnen Sie eine Datei oder Internetseite über die Registerkarte Anhänge:

1. Wenn die Registerkarte Anhänge nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Anhänge** .

   Auf der Registerkarte Anhänge sind alle Anhänge der aktuellen Datei aufgeführt.

   - Wenn es sich bei dem angehängten Element um die Kopie einer Datei handelt, wird die Dateigröße in der Spalte *Größe* angezeigt.
   - Wenn es sich bei dem angehängten Element um einen Alias für eine Datei handelt, wird *Alias* in der Spalte *Größe* angezeigt.
   - Wenn es sich bei dem angehängten Element um einen Hyperlink zu einer Internetseite handelt, wird *URL* in der Spalte *Größe* angezeigt.
2. Um eine Datei zu öffnen, doppelklicken Sie auf den Dateinamen oder den Alias.

   ODER

   Um eine Internetseite zu öffnen, doppelklicken Sie auf die Verknüpfung.

Hinzufügen Ihres Inhalts zur Galerie

Bei der Galerie handelt es sich um eine Registerkarte der Benutzeroberfläche von SMART Notebook Software, auf der Sie nach Inhalten suchen und diese Inhalte zu Ihren .notebook-Dateien hinzufügen können. Die Galerie umfasst einen Satz Kategorien und eine davon ist die Kategorie „Meine Inhalte“.

Wenn Sie in mehreren .notebook-Dateien dieselben Inhalte verwenden, können Sie diese Inhalte der Kategorie „Meine Inhalte“ hinzufügen. Durch das Importieren und Exportieren von Galeriesammlungs-Dateien können Sie die Inhalte der Kategorie „Meine Inhalte“ mit anderen Lehrern an Ihrer Schule austauschen. Sie können sich auch mit einer Kategorie „Team-Inhalte“ verbinden, zu der Sie und andere Lehrer an Ihrer Schule beitragen.

Hinzufügen Ihres Inhalts zur Galerie

Sie können SMART Notebook Software-Objekte und -Seiten sowie Supportdateien zur Kategorie Meine Inhalte in der Galerie hinzufügen.

So fügen Sie ein Objekt zur Galerie hinzu:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Wählen Sie das Objekt, das der Galerie hinzugefügt werden soll.
3. Ziehen Sie das Objekt von der Seite in die Galerie-Kategorie *Meine Inhalte* oder in eine der Unterkategorien.

HINWEISE

- Sie können ein Objekt nicht ziehen, wenn es in der jeweiligen Position verankert ist (siehe *Verankern von Objekten* Auf Seite68).
- Zum Ändern des Namen eines Galerie-Elements wählen Sie das Element aus. Drücken Sie auf seinen Menüpfeil und wählen Sie dann **Umbenennen**.

So fügen Sie eine Seite zur Galerie hinzu:

1. Erstellen und bearbeiten Sie Objekte auf der Seite, bis sie so angezeigt werden, wie Sie es wünschen.
2. Wählen Sie **Datei > Seite als Galerieelement speichern**.

   Ein Dialogfeld wird geöffnet.
3. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie die Seite speichern wollen.
4. Geben Sie in das Feld *Speichern unter* einen Namen für die Seite ein.
5. Drücken Sie auf **Speichern**.
6. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
7. Wählen Sie **Meine Inhalte** (oder eine der Unterkategorien) in der Kategorienliste der Galerie aus. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Liste und wählen Sie dann **Zu "Meine Inhalte" hinzufügen**.

   Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt.
8. Navigieren Sie zu dem Element, das Sie in Schritt 5 gespeichert haben, und wählen Sie es

9. Drücken Sie auf **Öffnen**.

So fügen Sie eine unterstützte Datei zur Galerie hinzu:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Wählen Sie **Meine Inhalte** (oder eine der Unterkategorien) in der Kategorienliste der Galerie aus. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Liste und wählen Sie dann **Zu "Meine Inhalte" hinzufügen**.

   Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt.
3. Navigieren Sie zum Objekt, das Sie der Galerie hinzufügen wollen, und wählen Sie es aus.
4. Drücken Sie auf **Öffnen**.

> **HINWEIS**
>
> Als Standardeinstellung gibt SMART Notebook Software das neue Galerieelement einen Namen auf der Basis des ursprünglichen Dateinamens. Zum Ändern des Namen eines Galerieelements wählen Sie die Miniaturansicht des Galerieelements aus, drücken Sie auf seinen Menüpfeil und wählen Sie dann **Umbenennen**.

Organisieren Ihres Inhalts in der Galerie

Beim Hinzufügen von Objekten, Seiten und unterstützten Dateien zur Kategorie Meine Inhalte in der Galerie ist es hilfreich, die Kategoriestruktur zu reorganisieren. Sie können Unterkategorien erstellen und Galerieelemente von einer Unterkategorie in die nächste verschieben.

So erstellen Sie eine Unterkategorie:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Wählen Sie **Meine Inhalte** (oder eine der Unterkategorien) in der Kategorienliste der Galerie aus, drücken Sie auf den Menüpfeil der Liste und wählen Sie dann **Neuer Ordner**.

   Es wird eine neue Unterkategorie eingeblendet. Standardmäßig lautet der Name der Unterkategorie **Unbenannt**.
3. Führen Sie das folgende Verfahren aus, um die Unterkategorie umzubenennen.

So benennen Sie eine Unterkategorie um:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Wählen Sie **Meine Inhalte** aus der Kategorienliste der Galerie aus und navigieren Sie dann zu der Unterkategorie, die Sie umbenennen wollen.
3. Wählen Sie die Unterkategorie aus, drücken Sie auf den Menüpfeil und wählen Sie dann **Umbenennen**.

4. Geben Sie einen neuen Namen für die Unterkategorie ein und drücken Sie anschließend auf die RÜCKTASTE.

So fügen Sie ein Galerieelement zu einer anderen Unterkategorie hinzu:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Navigieren Sie zu der Kategorie, die das Galerieelement enthält, das Sie verschieben wollen.

   Die Galerie zeigt den Kategorie-Inhalt an.
3. Ziehen Sie das Element in eine andere Unterkategorie.

Austauschen von Inhalt mit anderen Lehrern

Das Importieren und Exportieren von Sammlungsdateien ist eine optimale Art, individuelle Kategorien mit anderen Lehrern auszutauschen und Kategorien zu nutzen, die andere Lehrer erstellt haben. Sie können Sammlungsdateien zum Hinzufügen von Objekten zur Kategorie Meine Inhalte der Galerie verwenden. Nach dem Importieren einer Sammlungsdatei werden alle Objekte als neue Unterkategorie in der Galerie angezeigt.

So importieren Sie eine Sammlungsdatei von einem anderen Lehrer:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Wählen Sie **Meine Inhalte** (oder eine der Unterkategorien) in der Kategorienliste der Galerie aus. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Liste und wählen Sie dann **Zu "Meine Inhalte" hinzufügen**.

   Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt.
3. Navigieren Sie zu dem Ordner, der die Sammlungsdatei enthält, die Sie importieren wollen.

   HINWEIS

   Eine Sammlungsdatei hat die Erweiterung .gallery.
4. Wählen Sie die Sammlungsdatei aus und drücken Sie auf **Öffnen**.

   Die Sammlung wird als neue Unterkategorie angezeigt.

So exportieren Sie eine Sammlungsdatei, um Sie mit anderen Lehrern auszutauschen:

1. Wählen Sie die Kategorie mit den Objekten aus, die Sie in einer Sammlung speichern wollen.

   HINWEIS

   SMART Notebook Software exportiert die ausgewählte Kategorie, jedoch keine ihrer Unterkategorien.

2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Kategorie und wählen Sie **Als Sammlungsdatei exportieren**.

   Das Dialogfeld *Speichern* wird angezeigt.

3. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie die Sammlungsdatei speichern wollen.
4. Geben Sie in das Feld *Speichern unter* einen Namen für die Datei ein.
5. Drücken Sie auf **Speichern**.

Verbinden mit den Team-Inhalte-Kategorien

Mit der Funktion Team-Inhalte-Kategorien können Sie eine Verbindung zu Galerie-Inhalten an einem freigegebenen Speicherort im Netzwerk Ihrer Schule herstellen. Es können sich mehrere Lehrer mit demselben Ordner verbinden.SMART Notebook Software aktualisiert Ihre Änderungen automatisch für alle anderen Lehrer.

HINWEIS

Ihre Zugriffsberechtigungen für die Team-Inhalte-Kategorie sind dieselben wie Ihre Ordnerzugriffberechtigungen im Netzwerk Ihrer Schule. Wenn Sie über vollen Zugriff auf ein Netzwerkordner verfügen, können Sie mit der Team-Inhalte-Kategorie Elemente aus einem Ordner hinzufügen oder entfernen. Verfügen Sie jedoch nur über einen Lesezugriff auf den Ordner, können Sie Dateien mit aus der Team-Inhalte-Kategorie kopieren, Sie können jedoch keine Elemente hinzufügen, bearbeiten oder entfernen.

So stellen Sie eine Verbindung zu einer Team-Inhalte-Kategorie her:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Drücken Sie auf **Klicken Sie hier für weitere Galerie-Optionen** und wählen Sie dann **Mit Team Content verbinden**.

   Das Dialogfeld *Mit Team Content verbinden* wird geöffnet.

3. Navigieren Sie zum Ordner mit dem gewünschten Inhalt in der Team-Inhalte-Kategorie, wählen Sie ihn aus und drücken Sie auf **Öffnen**.

   Die Team-Inhalte-Kategorie wird in der Galerie dargestellt.

So tragen Sie zu einer Team-Inhalte-Kategorie bei:

Fügen Sie Inhalte zu einer Team-Inhalte-Kategorie hinzu, wie Sie dies für die Kategorie „Meine Inhalte“ tun (siehe *Hinzufügen Ihres Inhalts zur Galerie* Auf Seite90).

Suchen und Verwenden Ihrer Inhalte in der Galerie

Nachdem Sie Ihre Inhalte zur Galerie hinzugefügt haben, können Sie sie suchen und verwenden, wie unter *Suchen und Verwenden von Inhalt aus der Galerie* Auf Seite97 beschrieben.

Hochladen Ihres Inhalts auf die SMART Exchange Website

Sie können Ihren Inhalt nicht nur mit anderen Lehrern Ihrer Schule austauschen (siehe *Austauschen von Inhalt mit anderen Lehrern* Auf Seite92), sondern Ihre .notebook-Dateien zum Austausch mit Lehrern auf der ganzen Welt auf die SMART Exchange Website hochladen (exchange.smarttech.com).

So laden Sie eine .notebook-Datei auf die SMART Exchange Website hoch:

1. Öffnen Sie die .notebook-Datei, die Sie hochladen wollen.
2. Wählen Sie **Datei > Auf SMART Exchange hochladen**.

   Ein Dialogfeld wird geöffnet.
3. Wenn Sie noch kein Mitglied auf der SMART Exchange Website sind, drücken Sie auf **Sie sind noch kein Mitglied?** und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm, um ein Konto anzulegen.

   ODER

   Wenn Sie bereits ein Konto haben, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in das Feld *E-Mail-Adresse* und Ihr Kennwort in das Feld *Kennwort* ein und drücken Sie dann auf **Anmelden**.

TIPPS

- Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie auf **Sie haben Ihr Passwort vergessen?** und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm, um es zurückzusetzen.
- Wenn Sie sich nicht jedes Mal auf der SMART Exchange Website anmelden wollen, wenn Sie Inhalte hochladen, wählen Sie das Kontrollkästchen **Angemeldet bleiben**.

4. Geben Sie die entsprechenden Informationen ein:

Steuerung	Anweisungen
Details zum Unterrichtsmaterial eingeben	Geben Sie einen Titel für die .notebook-Datei ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die .notebook-Datei ein.
Fach/Fächer	Wählen Sie die Fächer, die auf den Inhalt der .notebook-Datei zutreffen.
Stufe(n)	Wählen Sie die Klassenstufen, für die der Inhalt der .notebook-Datei geeignet ist.
Suchbegriffe	Geben Sie Wörter oder Sätze ein, die andere SMART Exchange-Benutzer wahrscheinlich zur Suche nach der .notebook-Datei eingeben würden. Trennen Sie die Wörter oder Sätze mit Kommas voneinander.

5. Lesen Sie sich die Vereinbarung zum Hochladen von Dateien durch.
6. Wenn Sie der Vereinbarung zum Hochladen von Dateien zustimmen, drücken Sie auf **Zustimmen und Absenden**.

Kapitel 7

Verwenden von Inhalten von SMART Materialien

Suchen und Verwenden von Inhalt aus der Galerie 97
Suchen und Verwenden von Inhalten von der SMART ExchangeInternetseite 99

Wenn Ihr Systemadministrator SMART Notebook Software installiert, kann er auch die folgenden Elemente installieren:

- Galerie-Essentials ist eine Sammlung von Tausenden von Bildern, Multimedia-Inhalten uvm., in themenspezifischen Kategorien geordnet.
- Das Lesson Activity Toolkit ist eine Sammlung anpassbarer Werkzeuge und Vorlagen zur Erstellung professionell aussehender und interaktiver Unterrichtseinheiten. Das Toolkit hilft Ihnen bei der Erstellung von spannenden Inhalten, wie Wortspielen, Quiz-Fragen und Sortieraktivitäten. Es bietet zudem Adobe Flash Player-kompatible Dateien mit Werkzeugen wie Ausblenden/Enthüllen und Drag-&-Drop.

Darüber hinaus können Sie Inhalte von der SMART Exchange Website nutzen, einer Online-Ressource, die sowohl von SMART als auch von Lehrern erstellte Inhalte enthält.

Alle diese Materialiensammlungen sind über die Galerie verfügbar. Dies ist eine Registerkarte der Benutzeroberfläche von SMART Notebook Software, auf der Sie nach Inhalten suchen und diese Inhalte zu Ihren .notebook-Dateien hinzufügen können.

Suchen und Verwenden von Inhalt aus der Galerie

Die Galerie besteht aus zwei Bereichen: Der obere Bereich der Galerie ist die Kategorieliste. Wenn Sie eine Kategorie oder Unterkategorie aus der Liste auswählen, wird ihr Inhalt im unteren Bereich der Galerie angezeigt.

TIPP

Sie können die Größe der Kategorieliste und der Inhaltsliste durch Drücken auf die Grenze dazwischen und durch anschließendes Aufwärts- und Abwärtsziehen ändern.

Sie können die Kategorieliste durchsuchen, um den Inhalt einer jeden Kategorie anzuzeigen. Miniaturansichten in den Kategorien zeigen Vorschaubilder des Inhalts an.

- In der Kategorie *Bilder* werden die Bilder als Miniaturansichten angezeigt.
- In der Kategorie *Interaktiv und Multimedia* werden Videoobjekte in Form eines Einzelbilds eines Videos, Audioobjekte mit einem Lautsprechersymbol in der unteren linken Ecke und Adobe Flash Player-kompatible Dateien in Form eines Adobe Flash-Symbols oder einer Miniaturansicht des Inhalts mit einem kleinen Adobe Flash-Symbol in der oberen linken Ecke angezeigt.
- In der Kategorie *3D-Objekte* werden die 3D-Modelle als Miniaturansichten angezeigt.
- In der Kategorie *Notebook-Dateien und -Seiten* werden die Dateien als Ringordner angezeigt und die Seiten verfügen über einen gefaltete obere rechte Ecke.
- In der Kategorie *Hintergrundbilder und Themen* werden die Hintergründe als Seiten mit einer gefalteten unteren rechten Ecke und die Themen als Miniaturansichten dargestellt.

Sie können über die Schlüsselwortsuche nach einem Galerieelement suchen.

Nach der Suche nach einem Galerieobjekt können Sie es auswählen und in Ihre .notebook-Datei einfügen.

So durchsuchen Sie die Galerie:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Drücken Sie das Anzeigedreieck einer Kategorie, um sich deren Unterkategorien anzeigen zu lassen.

   HINWEIS

   Sie können eine Kategorie durch erneutes Drücken auf das Anzeigedreieck der Kategorie schließen.
3. Wählen Sie sich eine Kategorie oder Unterkategorie zur Darstellung ihres Inhalts.

So suchen Sie in der Galerie:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Geben Sie ein Schlüsselwort in das Feld *Suchtext hier eingeben* ein und drücken Sie dann auf **Suchen** .

   Die Galerie zeigt jeglichen Inhalt an, der das Schlüsselwort enthält.

So fügen Sie ein Galerieelement zu Ihrer .notebook-Datei hinzu:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Suchen Sie nach dem Galerieelement, das Sie hinzufügen wollen.

3. Doppelklicken Sie auf die Miniaturansicht des Galerieelements.
    - Beim Hinzufügen eines Bildes, einer Adobe Flash Player kompatiblen Datei, einer Videodatei oder einer Audiodatei erscheint es bzw. sie auf der aktuellen Seite.
    - Wenn Sie einen Hintergrund hinzufügen, ersetzt dieser den vorhandenen Seitenhintergrund (siehe *Anwenden von Seiten-Hintergrundbildern und Themen* Auf Seite30).
    - Fügen Sie eine Seite aus einer .notebook-Datei hinzu, wird sie von SMART Notebook Software vor der aktuellen Seite eingefügt.
    - Fügen Sie eine .notebook-Datei hinzu, werden die Dateiseiten von SMART Notebook Software vor der aktuellen Seite eingefügt.

Suchen und Verwenden von Inhalten von der SMART ExchangeInternetseite

Die SMART Exchange Internetseite (exchange.smarttech.com) enthält Tausende von Unterrichtsplänen, Fragensätze und andere Inhalte, die Sie herunterladen und in SMART Notebook Software öffnen können.

HINWEIS

Sie können über die SMART Exchange Internetseite auch Ihre Unterrichtspläne mit anderen Lehrkräften austauschen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Hochladen Ihres Inhalts auf die SMART Exchange Website* Auf Seite94.

So suchen und verwenden Sie Inhalte von der SMART Exchange Internetseite

1. Klicken Sie auf **SMART Exchange** .

   Die SMART Exchange Internetseite öffnet sich in Ihrem Internetbrowser.

2. Wenn Sie noch kein Mitglied auf der SMART Exchange Internetseite sind, klicken Sie auf **Kostenlos teilnehmen**. Befolgen Sie dann die Anweisungen am Bildschirm, um ein Konto anzulegen.

   ODER

   Wenn Sie über ein Konto verfügen, klicken Sie auf **Anmelden**. Befolgen Sie dann die Bildschirmanweisungen zur Anmeldung bei der SMART Exchange Internetseite mit Ihrem Konto.

3. Suchen Sie nach Inhalten oder navigieren Sie zu den gewünschten Inhalten und laden Sie sie sich dann auf Ihren Computer herunter.

4. Importieren Sie Inhalte in die Galerie (siehe *Austauschen von Inhalt mit anderen Lehrern* Auf Seite92).

Kapitel 8

Verwenden von SMART Notebook Software in Ihrem Klassenzimmer

So präsentieren Sie Schülern Dateien ... 102
Tipps, wie Sie Schülern Dateien präsentieren können ... 102
Verbergen von Objekten bis zu ihrer Präsentation ... 102
Anzeigen von Dateien in unterschiedlichen Ansichten und Modi ... 104
Anzeigen von Dateien in der Doppelseiten-Ansicht (Dual Page) ... 105
Anzeigen von Dateien in der Ansicht Vollbild ... 106
Anzeigen von Dateien im Modus Transparenter Hintergrund ... 107
Verwenden von Präsentationswerkzeugen ... 108
Verwenden des Bildschirmvorhangs ... 109
Verwenden des Zauberstifts zum Erstellen von Objekten, die ausgeblendet werden ... 109
Verwenden des Zauberstifts zum Öffnen eines Lupenfensters ... 110
Verwenden des Zauberstifts zum Öffnen eines Spotlight-Fensters ... 112
Verwenden der Messwerkzeuge ... 113
Verwenden des Lineals ... 113
Verwenden des Winkelmessers ... 114
Verwenden des Geodreiecks ... 117
Verwenden des Zirkels ... 118
Anzeigen von Verknüpfungen ... 119
Zulassen, dass zwei Personen ein interaktives Whiteboard gleichzeitig nutzen ... 120
Zulassen, dass zwei Menschen ein SMART Board D600 gleichzeitig nutzen Interaktives Whiteboard ... 120
Zulassen, dass zwei Menschen ein SMART Board 800 gleichzeitig nutzen Interaktives Whiteboard ... 120
Auswählen von Werkzeugen ... 121

Dieser Kapitel umfasst Informationen zur Verwendung von SMART Notebook Software in Ihrem Klassenzimmer, um Ihren Schülern Informationen zu präsentieren oder das gemeinschaftliche Lernen zu fördern.

So präsentieren Sie Schülern Dateien

Nach der Erstellung einer .notebook-Datei unter Verwendung von Basisobjekten, Ihren eigenen Inhalten und Inhalten aus SMART Materialien können Sie die Datei den Schülern in Ihrem Klassenzimmer präsentieren.

Tipps, wie Sie Schülern Dateien präsentieren können

Nachfolgend finden Sie einige Tipps, die Sie berücksichtigen können, wenn Sie Schülern Dateien präsentieren:

- Speichern Sie Ihre fertige Datei auf einer CD, DVD oder einem USB-Laufwerk. Die CD, DVD oder das USB-Laufwerk können Sie an den Computer anschließen, der wiederum mit dem interaktiven Whiteboard oder Display verbunden ist. Dadurch können Sie Ihre Präsentation auf einfache Weise aufrufen und darstellen. Alternativ können Sie Ihre Präsentation auch im lokalen Netzwerk bereitstellen und sie dann vom interaktiven Whiteboard oder Display aus aufrufen.
- Um während der Präsentation die Aufmerksamkeit und den Fokus nicht zu verlieren, hängen Sie die Dateien und Links zu Internetseiten, die Sie während der Präsentation verwenden wollen, an die Registerkarte Anhänge Ihrer Datei an, sodass Sie nicht danach suchen müssen (siehe *Anhängen von Dateien und Internetseiten* Auf Seite88).
- Wenn Ihre Datei viele Seiten umfasst, glieder Sie die Seiten in Gruppen. Dadurch können Sie während einer Präsentation eine bestimmte Datei leichter finden (siehe *Gruppieren von Seiten* Auf Seite24).
- Stellen Sie die Datei während der Präsentation in der Vollbild-Ansicht dar. Diese Ansicht maximiert den verfügbaren Arbeitsbereich (siehe *Anzeigen von Dateien in der Ansicht Vollbild* Auf Seite106).
- Verwenden Sie den Zauberstift zum Erstellen von Objekten, die langsam ausgeblendet werden, oder zum Öffnen eines Lupen- oder Spotlight-Fensters (siehe *Verwenden des Zauberstifts zum Erstellen von Objekten, die ausgeblendet werden* Auf Seite109, *Verwenden des Zauberstifts zum Öffnen eines Lupenfensters* Auf Seite110 und *Verwenden des Zauberstifts zum Öffnen eines Spotlight-Fensters* Auf Seite112).

Verbergen von Objekten bis zu ihrer Präsentation

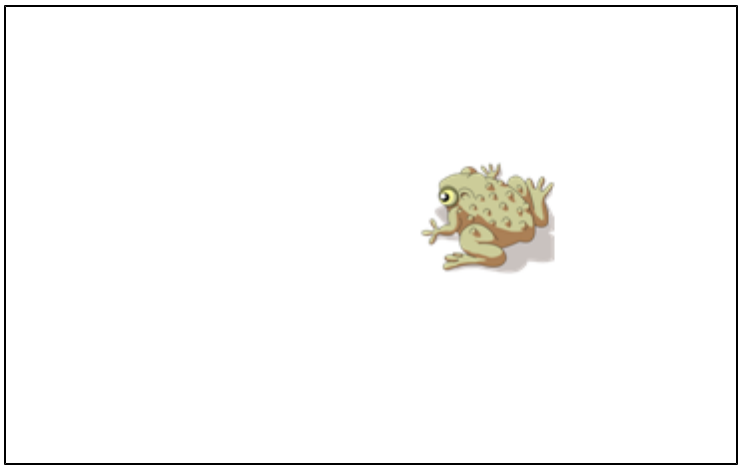
Wenn Sie Schülern Dateien präsentieren, können Sie ein Objekt verbergen und dann mit verschiedenen Techniken enthüllen:

- Fügen Sie der Seite einen Bildschirmvorhang hinzu. Während der Präsentation entfernen Sie den Bildschirmvorhang dann allmählich und enthüllen den darunter befindlichen Text bzw. die Grafik, wenn Sie bereit sind, auf diese näher einzugehen (siehe *Verwenden des Bildschirmvorhangs* Auf Seite109).

- Verdecken Sie das Objekt mit digitaler Tinte und löschen Sie dann diese digitale Tinte (siehe *Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte* Auf Seite36).
- Verdecken Sie das Objekt mit einem anderen Objekt und ändern Sie dann die Reihenfolge der Objekte in dem Stapel (siehe *Ändern der Reihenfolge von gestapelten Objekten* Auf Seite68).
- Verwenden Sie die Objektanimationsfunktion (siehe *Animieren von Objekten* Auf Seite80).
- Wenn Sie ein interaktives SMART Produkt mit DViT™ (Digital Vision Touch)-Technologie-Technologie nutzen, können Sie ein Objekt hinter einem verankerten Objekt verbergen und dieses verborgene Objekt dann mit der Skaliergeste vergrößern und einblenden. Führen Sie dazu folgende Schritte aus.

So verbergen Sie ein Objekt hinter einem verankerten Objekt:

1. Erstellen Sie das Objekt aus, das Sie verbergen wollen, oder fügen Sie es ein.



2. Erstellen Sie das Objekt aus, das Sie verankern wollen, oder fügen Sie es ein.



3. Bewegen Sie das Objekt, das Sie verankern wollen, so, dass es das Objekt, das Sie verbergen wollen, bedeckt.



4. Wählen Sie das Objekt, das Sie verankern wollen, drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Verankern > Verankern**.
5. Verwenden Sie die Skaliergeste zur Vergrößerung und Einblendung des verborgenen Objekts, während das verankerte Objekt in der entsprechenden Position verankert bleibt (siehe *Ändern der Größe von Objekten* Auf Seite71).



Anzeigen von Dateien in unterschiedlichen Ansichten und Modi

SMART Notebook Software umfasst zusätzlich zur Standardansicht folgende Ansichten und Modi.

- Die Dual-Seiten-Ansicht zeigt zwei Seiten nebeneinander an.
- Die Vollbild-Ansicht erweitert den Seitenbereich, um so den interaktiven Bildschirm durch Ausblenden der Titelleiste, der Werkzeugleiste, der Taskleiste und der Sidebar komplett zu füllen.

- Im Modus Transparenter Hintergrund können Sie den Desktop und die Fenster hinter dem SMART Notebook Software-Fenster sehen und mit der offenen, transparenten Datei weiter interagieren.

Anzeigen von Dateien in der Doppelseiten-Ansicht (Dual Page)

Sie können zwei Seiten nebeneinander anzeigen. Sie können auf jeder Seite zeichnen, sich Notizen machen, Dateien importieren und Links hinzufügen, wie Sie es auf einer Einzelseite tun würden.

Bei der Darstellung von Doppelseiten können Sie eine Seite fixieren, die dann dauerhaft in einem Seitenbereich angezeigt wird, während Sie in der Seitenübersicht andere Seiten betrachten.

So wird eine Datei in der Doppelseiten-Ansicht angezeigt:

Drücken Sie auf **Doppelseitige Seitenansicht** .

Es wird eine zweite Seite angezeigt. Ein roter Rand zeigt die aktive Seite an.

So fixieren Sie eine Seite:

1. Wenn Sie dies noch nicht getan haben, rufen Sie den Doppelseiten-Modus auf (siehe *Anzeigen von Dateien in der Doppelseiten-Ansicht (Dual Page)* unten).
2. Wählen Sie die Seite unmittelbar nach der Seite, die Sie weiterhin darstellen wollen.

   Die ausgewählte Seite wird rechts in der Doppelansicht angezeigt. Die Seite, die weiterhin dargestellt werden soll, wird links in der zweiseitigen Anzeige angezeigt.
3. Wählen Sie **Ansicht > Zoom > Seite fixieren**.

   Fixier-Symbole werden in den oberen Ecken der fixierten Seite angezeigt.

So heben Sie die Fixierung einer Seite auf:

Heben Sie die Auswahl von **Ansicht > Zoom > Seite fixieren** auf.

So kehren Sie zur Standardansicht zurück:

Drücken Sie auf **Einseitige Seitenansicht** .

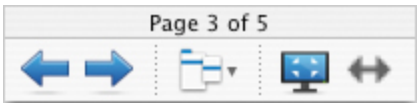
Anzeigen von Dateien in der Ansicht Vollbild

In der Vollbild-Ansicht erweitert SMART Notebook Software die Seite durch Ausblenden der anderen Elemente der Bildschirmoberfläche so, dass sie den Bildschirm ausfüllt. Sie können gängige Befehle über die Werkzeugleiste *Vollbild* aufrufen.

So zeigen Sie Ihre Datei in der Vollbild-Ansicht an:

Drücken Sie auf **Vollbild** .

Die Seite wird so erweitert, dass sie den Bildschirm ausfüllt, die anderen Elemente der Bildschirmoberfläche werden ausgeblendet, und die Werkzeugleiste *Vollbild* wird angezeigt.



TIPP

Wenn Sie ein interaktives Whiteboard oder Display mit Breitbildformat verwenden und graue Balken an den Seiten der Seite eingeblendet werden, können Sie die Zoomstufe auf die Breite der Seite einstellen, um die grauen Balken auszublenden. Dazu wählen Sie **Weitere Optionen** **> Seitenbreite**. Sie können zur Vollbild-Ansicht zurückkehren, indem Sie **Weitere Optionen** **> Ganze Seite** auswählen.

Schaltfläche	Befehl	Aktion
	Vorherige Seite	Zeigt die vorherige Seite in der aktuellen Datei an.
	Nächste Seite	Zeigt die nächste Seite in der aktuellen Datei an.
	Weitere Optionen	Damit öffnen Sie ein Optionsmenü.
	Vollbild schließen	Sie kehren zur Standardansicht zurück.
	Optionen Werkzeugleiste	Sie rufen weitere Werkzeugleisten-Schaltflächen auf.

So rufen Sie weitere Werkzeugleisten-Schaltflächen auf:

Drücken Sie auf **Optionen Werkzeugleiste** .

Die Werkzeugleiste klappt aus und gibt folgende Schaltflächen preis.

Schaltfläche	Befehl	Aktion
	Leere Seite einfügen	Fügt eine neue, leere Seite in die aktuelle Datei ein.
	Rückgängig	Macht die Wirkung der letzten Aktion rückgängig.
	Auswählen	Wählt Objekte auf der aktuellen Seite aus.

Schaltfläche	Befehl	Aktion
	Zauberstift	Verwenden Sie den Zauberstift zum Erstellen von Objekten, die langsam ausgeblendet werden, oder zum Öffnen eines Lupen- oder Spotlight-Fensters (siehe *Verwenden des Zauberstifts zum Erstellen von Objekten, die ausgeblendet werden* Auf Seite109, *Verwenden des Zauberstifts zum Öffnen eines Lupenfensters* Auf Seite110 und *Verwenden des Zauberstifts zum Öffnen eines Spotlight-Fensters* Auf Seite112).

Anzeigen von Dateien im Modus Transparenter Hintergrund

Im Modus Transparenter Hintergrund können Sie den Desktop und die Fenster hinter dem Fenster SMART Notebook Software sehen und mit der offenen, transparenten Datei weiter interagieren. Sie können mit digitaler Tinte auf einer transparenten Seite zeichnen und Ihre Notizen in der Datei speichern. Sie können auch Messwerkzeuge einblenden, Bildschirmaufnahmen machen uvm. Wenn ein Bildschirmbereich keine SMART Notebook Software-Objekte enthält, können Sie den Desktop und die Anwendungen hinter dem Fenster SMART Notebook Software auswählen und mit ihnen interagieren.

So rufen Sie Ihre Datei im Modus Transparenter Hintergrund auf:

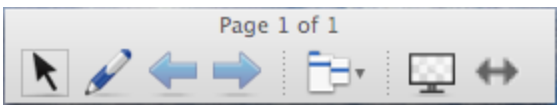
Drücken Sie auf **Transparenter Hintergrund** .

Der Hintergrund des SMART Notebook Software-Fensters wird transparent, sodass Sie den Desktop und die Anwendungen hinter SMART Notebook Software sehen können, die Objekte in der .notebook-Datei bleiben jedoch sichtbar.

Die Werkzeugleiste *Transparenter Hintergrund* wird angezeigt.

HINWEIS

Die Werkzeugleiste zeigt die aktuelle Seitenzahl und die Gesamtanzahl der Seiten in der Datei an.



Schaltfläche	Befehl	Aktion
	Auswählen	Wählt Objekte auf der aktuellen Seite aus oder interagiert mit Desktop- und Anwendungsobjekten, die von keinem SMART Notebook Software-Objekt bedeckt sind.
	Stift	Schreibt oder zeichnet mit digitaler Tinte auf der aktuellen Seite.
	Vorherige Seite	Zeigt die vorherige Seite in der aktuellen Datei an.
	Nächste Seite	Zeigt die nächste Seite in der aktuellen Datei an.

Schaltfläche	Befehl	Aktion
	Weitere Optionen	Öffnet ein Optionenmenü, mit dem Sie einen Bildschirmvorhang hinzufügen, verschiedene transparente Ebenen auswählen, einen Kreativstift auswählen, gerade Linien und Formen hinzufügen können usw.
	Transparenten Hintergrund beenden	Sie kehren zur Standardansicht zurück.
	Optionen Werkzeugleiste	Sie rufen weitere Werkzeugleisten-Schaltflächen auf.

So rufen Sie weitere Werkzeugleisten-Schaltflächen auf:

Drücken Sie auf **Optionen Werkzeugleiste** .

Die Werkzeugleiste klappt aus und gibt folgende Schaltflächen preis.

Schaltfläche	Befehl	Aktion
	Leere Seite	Fügt eine neue, leere Seite in die aktuelle Datei ein.
	Rückgängig	Macht die Wirkung der letzten Aktion rückgängig.
	Löschen	Löscht alle ausgewählten Objekte.
	Seite leeren	Löscht die gesamte digitale Tinte und alle Objekte auf der Seite.
	Bildschirmaufnahme-Werkzeugleiste	Öffnet die Bildschirmaufnahme-Werkzeugleiste.
	Lineal	Fügt ein Lineal auf der Seite ein (siehe *Verwenden des Lineals* Auf Seite113).
	Winkelmesser	Fügt ein Winkelmesser auf der Seite ein (siehe *Verwenden des Winkelmessers* Auf Seite114).
	Geodreieck	Fügt ein Geodreieck auf der Seite ein (siehe *Verwenden des Geodreiecks* Auf Seite117).
	Zirkel	Fügt ein Zirkel auf der Seite ein (siehe *Verwenden des Zirkels* Auf Seite118).

Verwenden von Präsentationswerkzeugen

Wenn Sie Ihren Schülern Ihre .notebook-Dateien präsentieren, können Sie folgende Werkzeuge verwenden:

- Bildschirmvorhang
- Zauberstift

- Messwerkzeuge
  - Lineal
  - Winkelmesser
  - Geodreieck-Winkelmesser
  - Zirkel

Verwenden des Bildschirmvorhangs

Wenn Sie Informationen verdecken und dann während einer Präsentation langsam preisgeben wollen, können Sie der Seite einen Bildschirmvorhang hinzufügen.

Wenn Sie einer Seite einen Bildschirmvorhang hinzufügen und die Datei speichern, erscheint der Bildschirmvorhang beim nächsten Öffnen der Datei über der Seite.

So fügen Sie einen Bildschirmvorhang zu einer Seite hinzu:

Drücken Sie auf **Bildschirmvorhang** .

Über der gesamten Seite wird ein Bildschirmvorhang angezeigt.

So enthüllen Sie einen Teil der Seite:

Ziehen Sie einen der Ziehgriffe zur Größenänderung (die kleinen Kreise an den Ecken des Bildschirmvorhangs) des Bildschirmvorhangs, um einen Teil der Seite zu enthüllen.

So entfernen Sie einen Bildschirmvorhang von einer Seite:

Drücken Sie auf **Bildschirmvorhang** .

ODER

Drücken Sie auf **Schließen** ✕ in der rechten oberen Ecke des Bildschirmvorhangs.

Verwenden des Zauberstifts zum Erstellen von Objekten, die ausgeblendet werden

Sie können mit dem Zauberstift ein Objekt erstellen, das langsam ausgeblendet wird.

HINWEISE

- Objekte, die ausgeblendet werden, werden nicht in .notebook-Dateien gespeichert.
- Sie können den Zauberstift auch verwenden, um ein Lupenfenster oder Spotlight-Fenster zu öffnen (siehe *Verwenden des Zauberstifts zum Öffnen eines Lupenfensters* Auf der nächsten Seite und *Verwenden des Zauberstifts zum Öffnen eines Spotlight-Fensters* Auf Seite112).

So erstellen Sie ein Ausblendobjekt:

1. Drücken Sie auf **Zauberstift** .
2. Schreiben oder zeichnen Sie mit Ihrem Finger oder mit dem Stiftablage-Stift (bei Interactive Whiteboards) oder mit dem befestigten Stift (bei Interactive Pen Displays) Objekte auf dem interaktiven Bildschirm.

   Die Objekte werden langsam wieder ausgeblendet.

Verwenden des Zauberstifts zum Öffnen eines Lupenfensters

Sie können ein Lupenfenster mit dem Zauberstift öffnen.

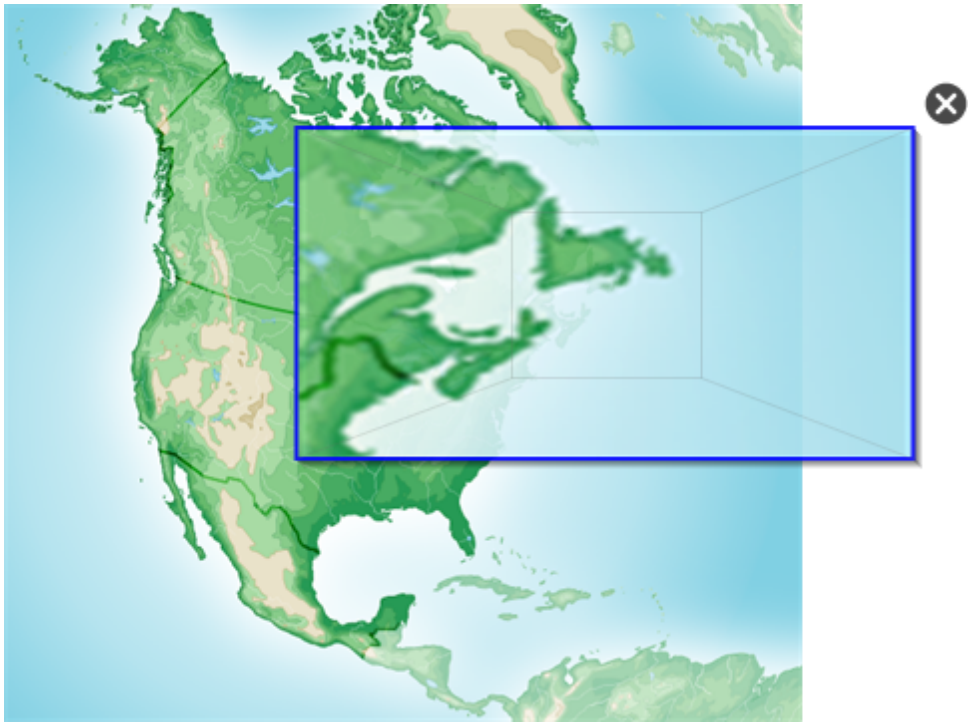
HINWEISE

- Sie können den Bildschirm außerhalb von SMART Notebook Software vergrößern.
- Sie können den Zauberstift auch verwenden, um Objekte zu erstellen, die langsam ausgeblendet werden, oder um ein Spotlight-Fenster zu öffnen (siehe *Verwenden des Zauberstifts zum Erstellen von Objekten, die ausgeblendet werden* Auf der vorherigen Seite und *Verwenden des Zauberstifts zum Öffnen eines Spotlight-Fensters* Auf Seite112).

So öffnen Sie ein Lupenfenster:

1. Drücken Sie auf **Zauberstift** .
2. Zeichnen Sie mit Ihrem Finger oder mit dem Stiftablage-Stift (bei interaktiven Whiteboards) oder mit dem befestigten Stift (bei interaktiven Stift-Displays) ein Viereck oder Rechteck auf den interaktiven Bildschirm.

   Ein Lupenfenster wird geöffnet.



3. Tun Sie Folgendes:
   - Zur Verringerung der Lupenfenstergröße drücken Sie in die Mitte des Fensters und ziehen Sie es dann nach links.
   - Zur Vergrößerung der Lupenfenstergröße drücken Sie in die Mitte des Fensters und ziehen Sie es dann nach rechts.
   - Zur Verschiebung des Lupenfensters auf dem Bildschirm drücken Sie am Rand des Lupenfensters und ziehen Sie es.
4. Drücken Sie auf **Schließen** , wenn Sie fertig sind.

Verwenden des Zauberstifts zum Öffnen eines Spotlight-Fensters

Sie können ein Spotlight-Fenster mit dem Zauberstift öffnen.

HINWEISE

- Sie können auf einen Bildschirmbereich außerhalb von SMART Notebook Software markieren.
- Sie können den Zauberstift auch verwenden, um Objekte zu erstellen, die langsam ausgeblendet werden, oder um ein Lupenfenster zu öffnen (siehe *Verwenden des Zauberstifts zum Erstellen von Objekten, die ausgeblendet werden* Auf Seite109 und *Verwenden des Zauberstifts zum Öffnen eines Lupenfensters* Auf Seite110).

So öffnen Sie ein Spotlight-Fenster:

1. Drücken Sie auf **Zauberstift** .
2. Zeichnen Sie mit Ihrem Finger oder mit dem Stiftablage-Stift (bei Interactive Whiteboards) oder mit dem befestigten Stift (bei Interactive Pen Displays) einen Kreis oder eine Ellipse auf dem interaktiven Bildschirm.

   Ein Spotlight-Fenster wird geöffnet.



3. Tun Sie Folgendes:
    - Zur Verringerung der Spotlight-Fenstergröße drücken Sie in die Mitte des Fensters und ziehen Sie es dann nach links.
    - Zur Vergrößerung der Spotlight-Fenstergröße drücken Sie in die Mitte des Fensters und ziehen Sie es dann nach rechts.
    - Zur Verschiebung des Spotlight-Fensters auf dem Bildschirm drücken Sie am Rand des Spotlight-Fensters und ziehen Sie es.
4. Drücken Sie auf **Schließen**, wenn Sie fertig sind.

Verwenden der Messwerkzeuge

Mit den Messwerkzeugen von SMART Notebook Software können Sie auf einer Seite ein Lineal, einen Winkelmesser, einen Geodreieck-Winkelmesser oder einen Zirkel einfügen.

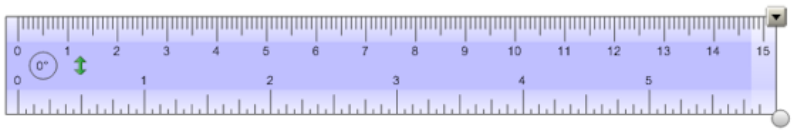
Verwenden des Lineals

Sie können auf einer Seite ein Lineal einfügen und dessen Größe, Länge, Rotation und Position ändern, um dann entlang seiner Kante eine Linie zu ziehen.

So fügen Sie ein Lineal ein:

Drücken Sie auf **Messwerkzeuge** und anschließend auf **Lineal**.

Ein Lineal wird eingeblendet.



So verschieben Sie das Lineal:

Drücken Sie auf die Mitte des Lineals (dunkelblauer Bereich) und ziehen Sie das Lineal an eine andere Position auf der Seite.

So verändern Sie die Größe des Lineals:

1. Wählen Sie das Lineal aus.
2. Ziehen Sie am Ziehgriff zur Größenänderung (der Kreis in der unteren rechten Ecke) des Lineals, um das Lineal zu vergrößern bzw. zu verkleinern.

So verlängern Sie das Lineal (ohne Skalenänderung):

Drücken Sie auf die äußere Ecke des Lineals, zwischen dem Menüpfeil und dem Ziehgriff zur Größenänderung, und bewegen Sie Ihren Finger weg vom Lineal.

So verkürzen Sie das Lineal (ohne Skalenänderung):

Drücken Sie auf die äußere Ecke des Lineals, zwischen dem Menüpfeil und dem Ziehgriff zur Größenänderung, und bewegen Sie Ihren Finger zur Mitte des Lineals.

So drehen Sie das Lineal:

Drücken Sie auf die obere oder untere Ecke des Lineals (hellblauer Bereich) und ziehen Sie dann das Lineal in die Richtung, in der es gedreht werden soll.

Das Lineal zeigt die aktuelle Drehung in Grad an.

So kehren Sie die Messungen um:

Drücken Sie auf das Spiegeln-Symbol des Lineals.

Wenn die metrischen Messwerte am oberen Rand des Lineals angezeigt wurden, werden sie nun an der unteren Kante angezeigt und umgekehrt.

So zeichnen Sie mit einem Stift und einem Lineal:

1. Drücken Sie auf **Stift** und wählen Sie dann einen verfügbaren Linientyp aus.
2. Zeichnen Sie entlang der Kante des Lineals.

   Entlang der Kante des Lineals erscheint eine gerade Linie in digitaler Tinte.

So entfernen Sie das Lineal:

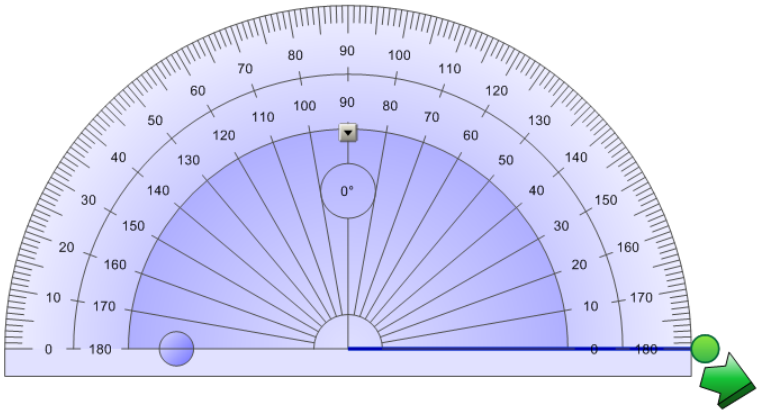
1. Wählen Sie das Lineal aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Lineals und wählen Sie dann **Löschen**.

Verwenden des Winkelmessers
Sie können auf einer Seite einen Winkelmesser einfügen und dessen Größe, Rotation und Position ändern, um dann entlang seiner Kante eine Linie zu ziehen.

So fügen Sie einen Winkelmesser ein:

Drücken Sie auf **Messwerkzeuge** und anschließend auf **Winkelmesser** .

Der Winkelmesser wird eingeblendet.



So verschieben Sie den Winkelmesser:

Drücken Sie auf den inneren Bereich des Winkelmessers (dem dunkelblauen Bereich) und ziehen Sie den Winkelmesser an eine andere Position auf der Seite.

So skalieren Sie den Winkelmesser:

Drücken Sie auf den Zahlen-Innenkreis und ziehen Sie den Cursor weg vom Winkelmesser, um ihn zu vergrößern, oder in Richtung Mitte des Winkelmessers, um ihn zu verkleinern.

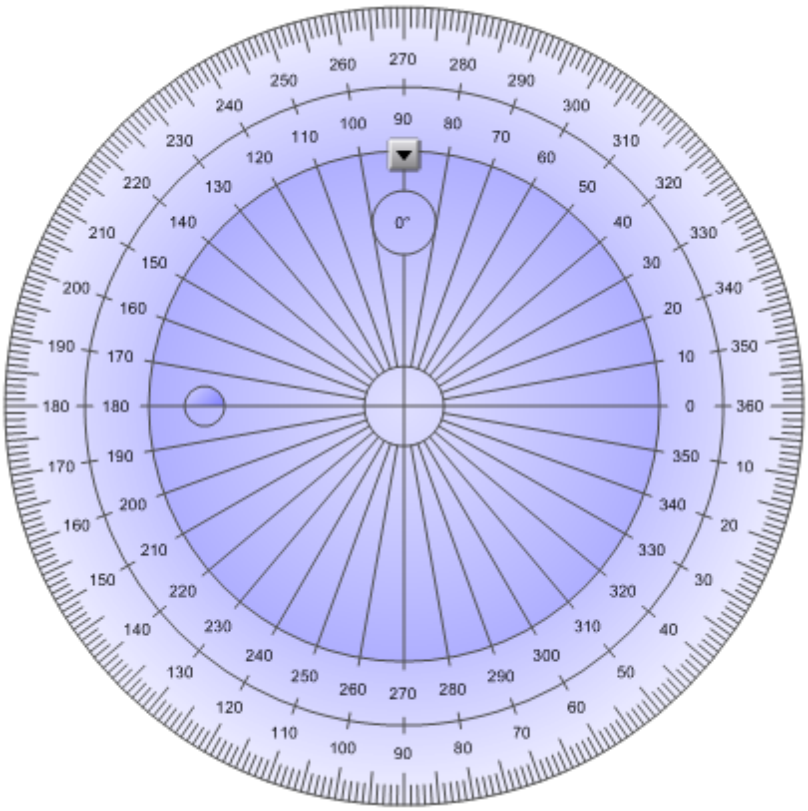
So drehen Sie den Winkelmesser:

Drücken Sie auf den äußeren Zahlenkreis und ziehen Sie den Winkelmesser in die Richtung, in der er gedreht werden soll.

Der Winkelmesser zeigt die aktuelle Drehung in Grad an.

So stellen Sie den Winkelmesser als vollständigen Kreis dar:

1. Drücken Sie auf den blauen Kreis neben der *180*-Grad-Beschriftung des Zahlen-Innenkreises.



2. Drücken Sie erneut auf den blauen Kreis, um zur Halbkreisanzeige zurückzukehren.

So zeichnen Sie mit einem Stift und einem Winkelmesser:

1. Drücken Sie auf **Stifte** und wählen Sie dann einen verfügbaren Linientyp aus.
2. Zeichnen Sie entlang der Kante des Winkelmessers.

   Entlang der Kante des Winkelmessers erscheint ein Bogen in digitaler Tinte.

So zeigen Sie Winkel mit dem Winkelmesser an:

1. Wählen Sie den Winkelmesser aus.
2. Ziehen Sie den grünen Kreis, bis er den richtigen Winkel für die erste von zwei sich schneidenden Linien anzeigt.
3. Ziehen Sie den weißen Kreis, bis er den richtigen Winkel für die zweite von zwei sich schneidenden Linien anzeigt.
4. Drücken Sie auf den grünen Pfeil in der unteren Ecke.

   Die Linien und der Winkel zwischen diesen Linien werden als separates Objekt angezeigt.

So entfernen Sie den Winkelmesser:

1. Wählen Sie den Winkelmesser aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Winkelmesser und wählen Sie dann **Löschen**.

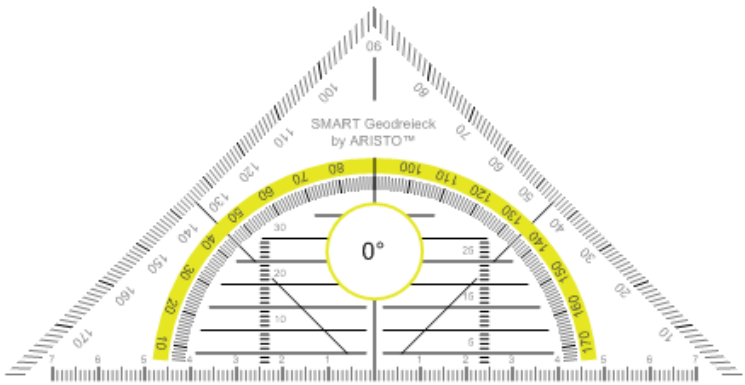
Verwenden des Geodreiecks

Sie können auf einer Seite ein Geodreieck (wird auch als Zeichendreieck oder Zeichenschiene bezeichnet) einfügen und dann dessen Größe, Rotation und Position ändern.

So fügen Sie ein Geodreieck ein:

Drücken Sie auf **Messwerkzeuge** und anschließend auf **Geodreieck** .

Das Geodreieck wird eingeblendet.



So verschieben Sie das Geodreieck:

Drücken Sie auf den inneren Bereich des Geodreiecks (innerhalb des Halbkreises) und ziehen Sie es an eine andere Position auf der Seite.

So skalieren Sie das Geodreieck:

Drücken Sie auf den Halbkreis und ziehen Sie den Cursor weg von der Mitte des Geodreiecks, um es zu vergrößern, oder in Richtung Mitte des Geodreiecks, um es zu verkleinern.

So drehen Sie das Geodreieck:

Drücken Sie auf den äußeren Bereich des Geodreiecks (außerhalb des Halbkreises) und ziehen Sie das Geodreieck in die Richtung, in der es gedreht werden soll.

Das Geodreieck zeigt die aktuelle Drehung in Grad an.

So zeichnen Sie mit einem Stift und einem Geodreieck:

1. Drücken Sie auf **Stifte** und wählen Sie dann einen verfügbaren Linientyp aus.
2. Zeichnen Sie entlang der Kante des Geodreiecks.

   Entlang der Kante des Geodreiecks erscheint eine gerade Linie in digitaler Tinte.

So entfernen Sie das Geodreieck:

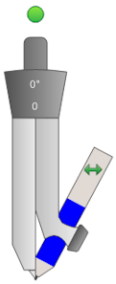
1. Wählen Sie das Geodreieck aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Geodreiecks und wählen Sie dann **Löschen**.

Verwenden des Zirkels
Sie können auf einer Seite einen Zirkel einfügen und dessen Breite, Rotation und Position ändern, um ihn zum Zeichnen von Kreisen und Bögen zu verwenden.

So fügen Sie einen Zirkel ein:

Drücken Sie auf **Messwerkzeuge** und anschließend auf **Zirkel** .

Ein Zirkel wird angezeigt.



So verschieben Sie den Zirkel:

Drücken Sie auf den Schenkel des Zirkels, der den Dorn hält, und ziehen Sie dann den Zirkel an eine andere Position auf der Seite.

So verbreitern Sie den Zirkel:

1. Drücken Sie auf den Schenkel des Zirkel, der den Stift hält.

   Es erscheinen zwei blaue Pfeile.
2. Ziehen Sie, um den Winkel zwischen dem Dorn und Stift zu ändern.

   Die Zahl auf dem Zirkelgriff zeigt den aktuellen Winkel zwischen dem Dorn und Stift an.

So spiegeln Sie den Zirkel:

Drücken Sie auf das Spiegeln-Symbol des Zirkels.

Der Stift des Zirkels erscheint auf der gegenüberliegenden Seite des Dorns.

So drehen Sie den Zirkel (ohne zu zeichnen):

Drücken Sie den Drehgriff des Zirkels (den grünen Kreis) und ziehen Sie den Zirkel in die Richtung, in der der Zirkel gedreht werden soll.

So zeichnen Sie mit einem Zirkel:

1. Drücken Sie auf die Stiftspitze des Zirkels.

   Der Cursor nimmt die Form eines Stiftes an.

2. Ziehen Sie den Zirkel in die Richtung, in der Sie ihn drehen wollen.

So ändern Sie die Farbe des Zirkel-Stiftes:

Drücken Sie auf **Stifte** und wählen Sie dann einen verfügbaren Linientyp aus.

Die Farbe des Zirkel-Stiftes ändert sich, um seine neue Farbe anzuzeigen.

So entfernen Sie den Zirkel:

1. Wählen Sie den Zirkel aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Zirkels und wählen Sie dann **Löschen**.

Anzeigen von Verknüpfungen

Sie können die Kopie einer Datei, eine Verknüpfung mit einer Datei, eine Verknüpfung zu einer Internetseite oder eine Audio-Datei an jedes Objekt auf einer Seite anhängen (siehe *Hinzufügen von Verknüpfungen zu Objekten* Auf Seite77). Sie können eine animierte Anzeige um jedes Objekt mit einer Verknüpfung darstellen.

So zeigen Sie Verknüpfungen beim Öffnen einer Seite an:

Wählen Sie **Ansicht > Beim Öffnen der Seite alle Links anzeigen**.

Jedes Mal, wenn Sie eine Seite öffnen, wird eine animierte Anzeige um jedes Objekt mit einer Verknüpfung dargestellt. Je nachdem, wie Sie die Links definiert haben, umgibt die jeweilige Anzeige entweder das gesamte Objekt oder ein Symbol in der unteren linken Objektecke. Die Anzeigen werden nach einigen Sekunden automatisch wieder ausgeblendet.

HINWEIS

Heben Sie die Auswahl von **Ansicht > Alle Links beim Öffnen einer Seite anzeigen** auf, um beim Öffnen einer Seite keine Links anzuzeigen.

So stellen Sie Verknüpfungen auf der aktuellen Seite dar:

Wählen Sie **Ansicht > Alle Links anzeigen**.

Eine animierte Anzeige wird um jedes Objekt mit einer Verknüpfung dargestellt. Je nachdem, wie Sie die Links definiert haben, umgibt die jeweilige Anzeige entweder das gesamte Objekt oder ein Symbol in der unteren linken Objektecke. Die Anzeigen werden nach einigen Sekunden automatisch wieder ausgeblendet.

Zulassen, dass zwei Personen ein interaktives Whiteboard gleichzeitig nutzen

Wenn Sie über ein SMART Board™ D600 oder 800 Interaktives Whiteboard verfügen, können zwei Menschen gleichzeitig Objekte in SMART Notebook Software erstellen und verändern. Wie sie dies tun, ist abhängig davon, ob Sie ein SMART Board D600 Interaktives Whiteboard oder ein SMART Board 800 Interaktives Whiteboard besitzen.

Dass zwei Menschen ein interaktives Whiteboard gleichzeitig nutzen können, ist in Szenarien, wie den folgenden, hilfreich:

- Zwei Schüler arbeiten gleichzeitig am interaktiven Whiteboard an einer Aufgabe
- Ein Lehrer und ein Schüler arbeiten gleichzeitig am interaktiven Whiteboard an einer Aufgabe
- Ein Lehrer oder Schüler stellt Fragen oder präsentiert Aufgaben am interaktiven Whiteboard und ein anderer Schüler beantwortet diese Fragen bzw. löst die Aufgaben

Zulassen, dass zwei Menschen ein SMART Board D600 gleichzeitig nutzen Interaktives Whiteboard

Wenn Sie ein SMART Board D600 Interaktives Whiteboard verwenden, können zwei Benutzer das interaktive Whiteboard gleichzeitig nutzen, wenn sich SMART Notebook Software im Dual-Benutzer-Modus befindet. Im Dual-Benutzer-Modus wird der Bildschirm in der Hälfte geteilt. Jeder Benutzer kann auf seiner Bildschirmhälfte zum Linksklicken oder zum Ziehen von Objekten mit dem Finger drücken, mit einem Stift aus der Stiftablage schreiben und mit dem Schwamm digitale Tinte löschen. Jeder Benutzer kann zudem mit seiner eigenen schwebenden Werkzeugleiste auf häufig verwendete Werkzeuge zugreifen.

Sie können auf eine Schaltfläche der Werkzeugleiste drücken, um zwischen Einzel-Benutzer-Modus und Dual-Benutzer-Modus umzuschalten.

So wird eine Datei im Dual-Benutzer-Modus angezeigt:

Drücken Sie auf **Dualer Schreibmodus** .

So wechseln Sie zurück in den Einzel-Benutzer-Modus:

Drücken Sie auf **Dualen Schreibmodus verlassen** .

Zulassen, dass zwei Menschen ein SMART Board 800 gleichzeitig nutzen Interaktives Whiteboard

Wenn Sie ein SMART Board 800 Interaktives Whiteboard nutzen, können zwei Menschen gleichzeitig Objekte in SMART Notebook Software erstellen und verändern. Beide Personen

können Objekte in einem beliebigen Bereich auf der SMART Notebook Software Seite erstellen und verändern. Keiner der Benutzer ist auf einen bestimmten Bereich der Seite beschränkt.

Der Modus Zusammenarbeit von zwei Benutzern wird aktiviert, wenn Sie einen Stift aus der Stiftablage nehmen. Einer der Benutzer erstellt oder manipuliert Objekte mit seinem Finger („der Berührungsbenutzer"). Der andere Benutzer erstellt oder manipuliert Objekte mit dem Stift („der Stiftbenutzer").

HINWEIS

Neben der Aktivierung eines Berührungsbenutzers und eines Stiftbenutzers zur gleichzeitigen Nutzung des interaktiven Whiteboards können Sie zwei Stiftbenutzer oder zwei Berührungsbenutzer zur gleichzeitigen Nutzung des Interaktiven Whiteboards aktivieren. Die beiden Benutzer müssen jedoch dasselbe Werkzeug verwenden.

Auswählen von Werkzeugen

Zum Ändern der Werkzeuge oder zum Einstellen von Eigenschaften für die Berührung, muss der Berührungsbenutzer die entsprechende Schaltfläche in der Werkzeugleiste oder in der Steuerung auf der Registerkarte Eigenschaften mit seinem Finger drücken. Beispiel:



Zum Ändern der Werkzeuge oder zum Festlegen von Eigenschaften für den Stift muss der Stiftbenutzer die entsprechende Schaltfläche in der Werkzeugleiste oder in der Steuerung auf der Registerkarte Eigenschaften mit dem Stift drücken. Beispiel:



HINWEISE

- Wenn der Stiftbenutzer eine Schaltfläche in der Werkzeugleiste drückt oder eine Eigenschaft mit seinem Finger statt mit dem Stift festlegt, ändert SMART Notebook Software das ausgewählte Werkzeug oder die ausgewählte Eigenschaft für den Berührungsbenutzer statt für den Stiftbenutzer.

- Wenn sowohl der Berührungsbenutzer als auch der Stiftbenutzer mehrere Objekte am Bildschirm auswählen, hat der gestrichelte Rand der vom Berührungsbenutzer ausgewählten Objekte eine andere Farbe als der gestrichelte Rand der vom Stiftbenutzer ausgewählten Objekte.

Kapitel 9
Anpassen der Werkzeugleiste

Anpassen der Werkzeugleisten-Schaltflächen 123
Steuern, wie die verfügbaren Optionen in der Werkzeugleiste angezeigt werden 124

In der SMART Notebook Software Werkzeugleiste können Sie eine Vielzahl von Befehlen und Werkzeugen auswählen und nutzen. Sie können die Werkzeugleiste so anpassen, dass sie die Werkzeuge enthält, die Sie am häufigsten nutzen. Sie können die Art und Weise, in der die Werkzeugleiste die verfügbaren Optionen anzeigt, anpassen.

Anpassen der Werkzeugleisten-Schaltflächen

So fügen Sie Werkzeugleisten-Schaltflächen hinzu bzw. entfernen sie:

1. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und drücken Sie auf die SMART Notebook Software Werkzeugleiste. Drücken Sie dann auf **Werkzeugleiste anpassen**.

   Ein Dialogfeld wird geöffnet.

2. Tun Sie Folgendes:
   - Zum Hinzufügen einer Schaltfläche zur Werkzeugleiste drücken Sie auf das Symbol im Dialogfeld und ziehen Sie es dann in die SMART Notebook Software Werkzeugleiste.
   - Zum Entfernen einer Schaltfläche aus der Werkzeugleiste drücken Sie auf das Symbol in der SMART Notebook Software Werkzeugleiste und ziehen Sie es dann in das Dialogfeld.
   - Um die Schaltflächen neu anzuordnen, drücken Sie auf ein Symbol in der SMART Notebook Software Werkzeugleiste und ziehen Sie es in die neue Position der Werkzeugleiste.

   TIPP

   Sie können die Schaltflächen in der Werkzeugleiste organisieren, indem Sie Trennzeichen und flexible Leerstellen hinzufügen. Dazu müssen Sie die Schaltfläche **Trennzeichen** oder die Schaltfläche **Flexibler Platz** aus dem Dialogfeld in die Werkzeugleiste ziehen.

3. Drücken Sie auf **Fertig**.

So stellen Sie den Standardsatz von Werkzeugleisten-Schaltflächen wieder her

1. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und drücken Sie auf die SMART Notebook Software Werkzeugleiste. Drücken Sie dann auf **Werkzeugleiste anpassen**.

   Ein Dialogfeld wird geöffnet.

2. Ziehen Sie den Standard-Schaltflächensatz aus dem Dialogfeld in die Werkzeugleiste.
3. Drücken Sie auf **Fertig**.

So konfigurieren Sie die Anzeige der Werkzeugleisten-Schaltflächen:

1. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und drücken Sie auf die SMART Notebook Software Werkzeugleiste. Drücken Sie dann auf **Werkzeugleiste anpassen**.

   Ein Dialogfeld wird geöffnet.

2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus der Dropdown-Liste *Anzeigen*:
   - **Symbol und Text** - um sowohl das Symbol als auch die Textbeschriftung jeder Schaltfläche anzuzeigen
   - **Nur Symbol** - um nur das Symbol jeder Schaltfläche anzuzeigen
   - **Nur Text** - um nur die Textbeschriftung jeder Schaltfläche anzuzeigen
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Kleine Symbole verwenden** aus, um kleine Symbole anzuzeigen.

   ODER

   Heben Sie die Auswahl des Kontrollkästchens **Kleine Symbole verwenden** auf, um große Symbole anzuzeigen.

4. Drücken Sie auf **Fertig**.

Steuern, wie die verfügbaren Optionen in der Werkzeugleiste angezeigt werden

Bei der Auswahl bestimmter Werkzeugleisten-Schaltflächen zeigt SMART Notebook Software die verfügbaren Optionen an. Wenn Sie beispielsweise auf **Stifte** drücken, wird eine Auswahl der verfügbaren Linienstile angezeigt. Standardmäßig bleiben diese Linienstile so lange auf dem Bildschirm angezeigt, bis Sie eine andere Werkzeugleisten-Schaltfläche oder die Schaltfläche ✕ rechts von den verfügbaren Optionen drücken. Sie können die verfügbaren Optionen jedoch auch so einrichten, dass sie verschwinden, wenn Sie an einer beliebigen Stelle im Seitenbereich drücken.

Wenn Sie die verfügbaren Optionen beim Drücken an eine beliebige Stelle im Seitenbereich ausblenden wollen, wählen Sie **Ansicht > Kontext-Werkzeugleiste automatisch ausblenden**.

Wenn Sie wollen, dass die verfügbaren Optionen am Bildschirm angezeigt werden, bis Sie eine andere Werkzeugleisten-Schaltfläche oder die Schaltfläche ✕ gedrückt haben, heben Sie die Markierung von **Ansicht > Kontext-Werkzeugleiste automatisch ausblenden** auf.

Index

(

(Objekt-)Stapel 68

A

Adobe Flash-Videodateien 85
Adobe Flash Player-kompatible Dateien 83
AIFF-Dateien 86
Aliase 88
Anhänge 88
Anhängen Siehe: Aliase
ASF-Dateien 86
Audiocodierer 86
Audiodateien Siehe: Sounddateien
automatische Aufgaben
  Gruppieren von Objekten 77
AVI-Dateien 86

B

Bewegung 80
Bilder 82
  Einfügen von Dateien 82
  Einfügen von einer SMART Document Camera 82
  Erstellen von transparenten Bereichen in 82
  Exportieren von Dateien nach 12
  Infos über 82
  Verringern der Dateigrößen von 14
Bildschirmvorhänge 57, 109
Blumen 39
BMP-Dateien 12, 15, 82
Bögen 42-43

C

CFF-Dateien 13, 87
Common File Format (CFF) für interaktive Whiteboards 13, 87

D

Dateien
  Anhängen an .notebook-Dateien 88
  Anzeigen im Dual-Benutzer-Modus 120
  Anzeigen im Modus Transparenter Hintergrund 107
  Anzeigen im Vollbildmodus 106
  Anzeigen von in der Doppelseiten-Ansicht 105
  Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Inhalten aus 87
  Drucken 14
  Erstellen 9
  Exportieren 12
  Importieren 87
  Öffnen 9
  Schülern präsentieren 101
  Speichern 10
  Verkleinern von 14
  Verknüpfen mit Objekten 78
Der Modus Transparenter Hintergrund 107
digitale Tinte
  In Text konvertieren 45
  Infos über 36
  Löschen 39
  Schreiben oder Zeichnen 36, 38
Document Cameras 82
Doppelseiten-Ansicht 105
Downloads 86
Dreiecke 40-42
Drucker 14
Dualer Benutzermodus 120

E

Einzel-Benutzer-Modus 120
Encoder 86

Exporte 12, 92

F

Fett 45
ffmpegX 86
Flash-Dateien Siehe: Adobe Flash-Dateien
Flash-Videodateien Siehe: Adobe Flash-Videodateien
Formen
  Erstellen mit dem Werkzeug Formen 40
  Erstellen mit dem Werkzeug Formsensitiver Stift 42
  Erstellen mit dem Werkzeug Regelmäßige Polygone 41
  Infos über 40
Freihandobjekte Siehe: digitale Tinte
Fußzeilen 13-14

G

Galerie
  Exportieren von Inhalten von 92
  Hinzufügen Ihrer Inhalte zu 90
  Hinzufügen von Inhalten und Themen von 32
  Hinzufügen von Themen zu 33
  Importieren von Inhalten in 92
  Organisieren Ihres Inhaltes in 91
  Suchen und Verwenden von Inhalten von 97
Galerie-Essentials 97
Geodreieck-Winkelmesser 117
gerade Linien 43
Gesten
  Drehen 75
  Nächste Seite 20
  Skalieren 72
  Vorherige Seite 21
  Wegschnippen 66
GIF-Dateien 82
Grafiken Siehe: Bilder
Gruppen
  Objekt 76
  Seiten 24

H

Handschrift (konvertieren in Text) 45
Handzettel 14
Hebt Siehe: Spotlight
Heptagone 41
Hexagone 40-41
Hintergründe
  Seite 30
HTML-Dateien| 12

I

Importe 87, 92
Informationen für Dozenten Siehe: Galerie-Essentials
Inhalte
  eigen verwenden 81
  mit anderen Lehrkräften teilen 92
Internetseiten 12, 78, 89

J

JPEG-Dateien 12, 82

K

Kalligrafie 38
Karo 40
Klonen
  Objekten 70
  Seiten 23
kompanten 118
Kontrollhäkchen 40
Kopfzeilen 13-14
Kreativstift-Werkzeug 39
Kreise 40, 42
Kreuze 40
Kursiv 45

L

Lesson Activity Toolkit 97
Lineale 113
Linien 43

Links
  Anzeigen 119
  Hinzufügen zu Objekten 77
Linux-Betriebssysteme 10

M

Mac OS X-Betriebssystemsoftware 10
Mathematische Symbole 46
Menüpfeile 60
Messwerkzeuge
  Geodreieck-Winkelmesser 117
  Infos über 113
  Kompass 118
  Lineale 113
  Winkelmesser 114
Miniaturansichten
  auf Ausdrucken 14
  in die Seitenübersicht 19
MOV-Dateien 86
MP3-Dateien Siehe: Sounddateien
MP4-Dateien 86
MPEG-Dateien 86
Multimedia-Dateien 83
Musikdateien Siehe: Sounddateien

N

Namen
  von Dateien 10, 16
  von Seiten 26
NOTEBOOK-Dateiformat 10

O

Objekte, die ausgeblendet werden 109
Objekten
  Alles von einer Seite löschen 28
  Animieren 80
  Ausblenden 109
  Ausrichten 67
  Ausschneiden, Kopieren und Einfügen 70
  Auswählen 60
  Bewegen auf andere Seiten 66
  Drehen 74
  Einstellen der Füllung und des Linienstils für 62
  Gruppieren 76
  Hinzufügen von Links zu 77
  Hinzufügen zu Tabellen 50
  Hinzufügen zur Galerie 90
  In Bewegung 65
  Klonen 70
  Löschen 39, 80
  Neu anordnen 68
  Skalieren 71
  Sperren 68
  Spiegeln 76
Oktagone 41
Online-Materialien 99
Ovale 42

P

Parallelogramme 40
PDF-Dateien
  Exportieren 13
Pentagone 40-41
Pfeile 40
PNG-Dateien 12, 82
Polygone 41
Präsentieren 101

Q

Quadrate 40-42
Quadrate festlegen Siehe: Geodreieck-Winkelmesser
QuickTime-Dateien 86

R

Rechtecke 40, 42
Rechtschreibprüfung 47
Regelmäßige Polygone 41
Regenbogen 39

S

Schriftart 45
Schwamm 39
Seiten
  Anzeigen 20

Anzeigen im Dual-Benutzer-Modus 120
Anzeigen im Modus Transparenter Hintergrund 107
Anzeigen im Vollbildmodus 106
Anzeigen von in der Doppelseiten-Ansicht 105
Aufnehmen 26
Ausblenden mit Bildschirmvorhängen 109
Drucken 14
Erstellen 22
Erweitern 26
Festlegen von Hintergründen für 30
Fixieren 105
Gruppieren 24
Hinzufügen zur Galerie 90
Klonen 23
Löschen 28
Neu anordnen 23
Schülern präsentieren 101
Umbenennen 26
Vergrößern und verkleinern 21
Verknüpfen mit Objekten 78
Verschieben von Objekten zwischen 66
Seitennummer 13-14
SMART Document Cameras 82
SMART Exchange 99
Smileys 39
Sounddateien 79
Spotlight 112
Sprachen
für die Handschrifterkennung 45
Sterne 39
Stifte
Formerkennung 42
Kalligrafisch 38
Kreativ 39
Standard 36
Zauber 109-110, 112
SWF-Dateien Siehe: Adobe Flash-Dateien

T

Tabellen
Ändern der Eigenschaften für 53
Auswählen 51
Entfernen 58
Entfernen von Spalten, Reihen oder Zellen von 56
Entfernen von Zellschattierungen von 57
Erstellen 49
Hinzufügen von Spalten, Reihen oder Zellen zu 56
Hinzufügen von Zellschattierungen zu 57
Hinzufügen zu Objekten zu 50
In Bewegung 53
Infos über 49
Unterteilen oder Zusammenführen von Zellen in 57
Text
Aufnehmen mathematischer Symbole in 46
Ausschneiden oder Kopieren in andere Programme 48
Bearbeiten 47
Konvertieren der Handschrift in 45
Prüfen der Rechtschreibung von 47
Tippen 44
Themen
Erstellen 33
Übernehmen 32
TIFF-Dateien 12
Tipps 101
Transparente Bereiche 82
Trapezoide 40

U

Unsichtbare Bereiche Siehe: Transparente Bereiche
Unterrichten 101
Unterstreichen 45

V

verankerte Objekte 68
Vergrößerung 21, 110
Videoencoder 86
Videos 85
Vollbildansicht 106

W

WAV-Dateien 86

Windows-Betriebssysteme 10
Windows Media-Dateien 86
Winkelmesser 114

Z

Zauberstift-Werkzeug 109-110, 112
Zeichenschiene Siehe: Geodreieck-Winkelmesser
Ziehgriff zur Größenveränderung 72
Zoom 21, 110

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport