



SMART Notebook™ 10.8

Mac OS X software per sistema operativo

Manuale dell'utente

Semplicemente straordinario™

SMART™

Marchi

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

Avviso sul copyright

© 2008–2011 SMART Technologies ULC. Tutti i diritti riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, trasmessa, trascritta o memorizzata in un sistema di riproduzione o tradotta in qualsiasi lingua, in qualsiasi forma e con qualunque mezzo senza il consenso scritto di SMART Technologies ULC. Le informazioni contenute in questo manuale sono soggette a variazioni senza preavviso e non sono vincolanti per SMART.

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

06/2011

Sommario

Capitolo 1: Nozioni di base	1
Informazioni su Software SMART Notebook, Driver dei prodotti SMART e Strumenti di SMART	2
Guida introduttiva a Software SMART Notebook	3
Capitolo 2: Creare e lavorare con i file	9
Creazione di file	9
Apertura di file	9
Salvataggio di file	10
Esportazione di file	11
Stampa di file	13
Riduzione delle dimensioni file	14
Annullamento e ripetizione delle azioni	16
Capitolo 3: Creare e lavorare con le pagine	17
Visualizzazione di pagine	17
Zoom avanti e zoom indietro	19
Creazione di pagine	20
Clonazione di pagine	21
Ridisposizione delle pagine	21
Raggruppamento di pagine	22
Ridenominazione delle pagine	24
Estensione di pagine	24
Registrazione delle pagine	24
Eliminazione di pagine	25
Cancellazione di pagine	26
Visualizzazione dei bordi della pagina studente	27
Lavorare con sfondi e temi delle pagine	28
Capitolo 4: Creare oggetti di base	33
Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale	34
Creazione di forme e linee	38
Creazione di testo	42
Creazione di tabelle	46
Capitolo 5: Lavorare con gli oggetti	55
Selezione di oggetti	56
Modifica delle proprietà degli oggetti	58
Posizionamento degli oggetti	61
Blocco degli oggetti	64
Tagliare, copiare e incollare e oggetti	65
Clonazione di oggetti	66

INDICE

Ridimensionamento di oggetti.....	67
Rotazione di oggetti.....	69
Capovolgimento di oggetti.....	70
Raggruppamento di oggetti.....	71
Aggiunta di collegamenti a oggetti.....	72
Aggiunta di audio a oggetti.....	73
Animazione di oggetti.....	74
Eliminazione di oggetti.....	74
Capitolo 6: Utilizzo dei propri contenuti.....	75
Inserimento di immagini.....	75
Inserimento di file multimediali.....	77
Utilizzo di contenuti da altri programmi.....	80
Allegare file e pagine web.....	81
Aggiunta di contenuti alla Raccolta.....	83
Condivisione dei contenuti nel sito SMART Exchange.....	87
Capitolo 7: Utilizzo di contenuti dalle risorse SMART.....	89
Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta.....	89
Trovare e usare i contenuti dal sito web SMART Exchange.....	91
Capitolo 8: Utilizzo di Software SMART Notebook in classe.....	93
Presentazione di file agli studenti.....	93
Visualizzazione di file in varie viste e modalità.....	96
Utilizzo degli strumenti di presentazione.....	100
Visualizzazione di link.....	111
Consentire a due utenti di usare una lavagna interattiva.....	112
Capitolo 9: Personalizzazione della barra degli strumenti.....	115
Personalizzazione dei pulsanti della barra degli strumenti.....	115
Controllo di come la barra visualizza le opzioni disponibili.....	116
Indice.....	119

Capitolo 1

Nozioni di base

Informazioni su Software SMART Notebook, Driver dei prodotti SMART e Strumenti di SMART.....	2
Informazioni su Software SMART Notebook.....	2
Informazioni su Driver dei prodotti SMART.....	3
Informazioni su Strumenti di SMART.....	3
Guida introduttiva a Software SMART Notebook.....	3
Menu.....	3
Barra degli strumenti.....	4
Sequenza pagine.....	5
Apertura della Sequenza pagine.....	5
Personalizzazione della Sequenza pagine.....	5
Scheda Raccolta.....	6
Apertura della scheda Raccolta.....	6
Personalizzazione della scheda Raccolta.....	6
Scheda Allegati.....	6
Apertura della scheda Allegati.....	6
Personalizzazione della scheda Allegati.....	6
Scheda Proprietà.....	7
Apertura della scheda Proprietà.....	7
Personalizzazione della scheda Proprietà.....	7
Area della pagina.....	7

Questo capitolo presenta Software per l'apprendimento collaborativo SMART Notebook™, Driver dei prodotti SMART e Strumenti di SMART spiega le nozioni di base sull'utilizzo del prodotto interattivo.

Informazioni su Software SMART Notebook, Driver dei prodotti SMART e Strumenti di SMART

Software SMART Notebook, Driver dei prodotti SMART e Strumenti di SMART sono programmi utilizzabili con il prodotto interattivo.

Informazioni su Software SMART Notebook

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

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

La Sequenza pagine visualizza le miniature di tutte le pagine del file corrente. Il software aggiorna automaticamente tali miniature quando si modificano i contenuti delle pagine.

Copiare ClipArt, sfondi, contenuti multimediali, file .notebook e pagine nella propria pagina dalla Raccolta. La Raccolta offre anche l'accesso alle seguenti risorse:

- Essentials Raccolta – una raccolta di migliaia di immagini riguardanti argomenti specifici e contenuto multimediale
- Toolkit di Attività didattiche – una raccolta di strumenti e modelli personalizzabili che consente di creare lezioni professionali e interattive
- Risorse in linea – contenuti online per insegnanti che usano i prodotti SMART, compresi le attività didattiche, il software didattico e consigli sull'utilizzo del prodotto

È possibile allegare una copia di un file, un collegamento a un file o un link a una pagina web. Ciò consente di individuare rapidamente e aprire file e pagine web quando si presenta il file.

È possibile installare gli Strumenti SMART Notebook, che aggiungono funzioni speciali al software. Tali strumenti comprendono:

- SMART Document Camera™
- Software di valutazione SMART Response™

Informazioni su Driver dei prodotti SMART

Il prodotto interattivo rileva il contatto tramite la schermata interattiva e invia i singoli punti di contatto, unitamente alle informazioni sullo strumento Penna, al computer connesso. Driver dei prodotti SMART traduce tali informazioni in clic del mouse e inchiostro digitale. Driver dei prodotti SMART consente di eseguire normali operazioni al computer premendo sullo schermo con il dito (nelle lavagne interattive) o una penna fissata alla console (negli schermi interattivi con penna).

È anche possibile scrivere o disegnare sullo schermo con l'inchiostro digitale per mezzo di una penna della vaschetta porta pennarelli (nelle lavagne interattive) o la penna fissata alla console (negli schermi interattivi con penna), e successivamente salvare o eliminare le note.

Informazioni su Strumenti di SMART

Attirare l'attenzione a sezioni specifiche di una pagina grazie a Strumenti di SMART, come Ombreggiatura schermo, Evidenziazione, Lente di ingrandimento e Puntatore.

Guida introduttiva a Software SMART Notebook

È possibile avviare Software SMART Notebook premendo **Notebook** nel Dock.

NOTA

Se la frequenza di aggiornamento di visualizzazione del computer è inferiore a 60 Hz, viene visualizzato un messaggio di avviso al primo avvio di Software SMART Notebook. È possibile cambiare la frequenza di aggiornamento di visualizzazione aprendo **Preferenze di sistema > Schermi** nel software del sistema operativo Mac OS X.

Quando si avvia Software SMART Notebook per la prima volta, viene avviato automaticamente un file tutorial. È possibile leggere i contenuti del file per ulteriori informazioni sul software e le nuove funzioni dell'ultima versione. Quando si avvia il software le volte successive, viene aperto automaticamente un nuovo file vuoto. È possibile creare un altro file (vedere *Creazione di file* a pagina 9) o aprire un file (vedere *Apertura di file* a pagina 9) in qualsiasi momento.

La finestra Software SMART Notebook è costituita dalle seguenti sezioni:

- Barra degli strumenti
- Schede (Sequenza pagine, Raccolta, Allegati e Proprietà)
- Area della pagina

Menu

Il menu contiene tutti i comandi utilizzabili per manipolare file e oggetti in Software SMART Notebook.

Barra degli strumenti

La barra degli strumenti consente di selezionare e usare diversi comandi e strumenti in Software SMART Notebook.

	Pagina precedente*		Penne creative*
	Pagina successiva*		Gomma*
	Aggiungi pagina*		Linee*
	Apri file*		Forme*
	Salva*		Penna magica*
	Stampa		Riempi*
	Incolla*		Testo*
	Annulla*		Proprietà*
	Ripeti*		Sposta barra degli strumenti*
	Elimina*		Regola volume
	Elimina pagina		Pagina pin
	Mostra/nascondi ombreggiatura schermo*		Personalizza
	Schermo intero*		Centro attività
	Sfondo trasparente		Tastiera SMART
	Zoom		Registratore SMART
	Visualizzazione pagina doppia/singola*		Cancella pagina
	Cattura schermate*		Conferenza immediata
	SMART Document Camera*		Penna riconoscimento forme*
	Mostra tutti i collegamenti		Clona pagina
	Inserisci tabella*		Strumenti di misurazione*
	Mostra/Nascondi allineamento		Poligoni regolari*
	Seleziona*		SMART Exchange*
	Penne*		Cancella funzione inchiostro
	Penne calligrafiche*		

NOTE

- I pulsanti contrassegnati con un asterisco (*) appaiono nella barra degli strumenti in base all'impostazione predefinita. È possibile personalizzare la barra in modo da includere i pulsanti che si usano maggiormente (vedere *Personalizzazione della barra degli*

strumenti a pagina 115).

- Sono disponibili pulsanti aggiuntivi se gli Strumenti SMART Notebook sono installati sul computer. Per ulteriori informazioni su tali pulsanti, vedere la sezione *Utilizzo degli strumenti SMART Notebook* nella Guida.

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

Sequenza pagine

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

La Sequenza pagine consente di:

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

Apertura della Sequenza pagine

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

Personalizzazione della Sequenza pagine

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

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

NOTA

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

Scheda Raccolta

La scheda Raccolta contiene ClipArt, sfondi, contenuti multimediali, file e pagine utilizzabili nelle lezioni, e consente di visualizzare le immagini di anteprima di tali contenuti. La scheda Raccolta offre anche l'accesso ad altre risorse online. Per ulteriori informazioni, vedere *Utilizzo di contenuti dalle risorse SMART* a pagina89.

È anche possibile includere i propri contenuti e quelli di altri docenti della scuola nella scheda Raccolta (vedere *Aggiunta di contenuti alla Raccolta* a pagina83).

Apertura della scheda Raccolta

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

Personalizzazione della scheda Raccolta

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

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

NOTA

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

Scheda Allegati

La scheda Allegati visualizza i file e le pagine web allegati al file corrente. Per ulteriori informazioni, vedere *Allegare file e pagine web* a pagina81.

Apertura della scheda Allegati

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

Personalizzazione della scheda Allegati

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

È possibile modificare le dimensioni della scheda Allegati trascinandone il bordo a sinistra o destra. È anche possibile nascondere la scheda Allegati quando non la si utilizza selezionando la

casella di controllo **Nascondi automaticamente** (per visualizzare la scheda Allegati quando è nascosta premere **Allegati** ).

NOTA

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

Scheda Proprietà

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

- Il colore, spessore e stile delle linee
- La trasparenza e gli effetti di riempimento degli oggetti
- Il tipo di font, dimensioni e stile di testo
- L'animazione di oggetti

La scheda Proprietà visualizza solo le opzioni disponibili per l'oggetto selezionato. Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione e impostazione delle proprietà degli oggetti nella scheda Proprietà, vedere *Modifica delle proprietà degli oggetti* a pagina 58.

La scheda Proprietà comprende anche un pulsante **Registrazione pagina**. È possibile usare questa funzione per registrare le azioni nella pagina corrente (vedere *Registrazione delle pagine* a pagina 24).

Apertura della scheda Proprietà

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

Personalizzazione della scheda Proprietà

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

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

NOTA

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

Area della pagina

L'area della pagina visualizza i contenuti di una pagina selezionata in un file. Si tratta dell'area della pagina in cui si crea e lavora con gli oggetti (vedere *Creare oggetti di base* a pagina 33).

Capitolo 2

Creare e lavorare con i file

Creazione di file.....	9
Apertura di file.....	9
Salvataggio di file.....	10
Esportazione di file.....	11
Stampa di file.....	13
Riduzione delle dimensioni file.....	14
Annullamento e ripetizione delle azioni.....	16

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

Creazione di file

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

Per creare un file

1. Selezionare **File > Nuovo**.

Se si lavora su un file con modifiche non salvate, sarà visualizzata una finestra di dialogo di richiesta di salvataggio del file corrente.

2. Premere **Si** per salvare le modifiche e seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo.

Apertura di file

Con Software SMART Notebook 10, è possibile aprire i seguenti file:

- .notebook (il formato file predefinito di Software SMART Notebook 9.5, 9.7 e 10)
- .xbk (il formato file predefinito di Software SMART Notebook 8, 9.0 e 9.1)

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

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

■ Per aprire un file

1. Premere **Apri file** .

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Apri*.

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



SUGGERIMENTO

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

Salvataggio di file

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



NOTA

Il formato file predefinito di Software SMART Notebook 10 è .notebook, mentre quello delle versioni 8, 9.0 e 9.1 è .xbk. Per aprire il file in Software SMART Notebook 8, 9.0 o 9.1, salvare il file con l'estensione .xbk. Tuttavia, il formato .xbk non supporta alcuni oggetti e proprietà disponibili in Software SMART Notebook 10. Se si salva il file in formato .xbk, Software SMART Notebook non salverà gli oggetti o proprietà nel file non supportati dal formato .xbk. Inoltre, se si crea un testo in Software SMART Notebook 10 e si salva il file in formato .xbk, non sarà possibile modificare il testo in Software SMART Notebook 8, 9.0 o 9.1.

■ Per salvare un nuovo file

1. Premere **Salva** .

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva*.

2. Andare alla cartella nella quale salvare il nuovo file.
3. Inserire un nome per il file nella casella *Salva con nome*.
4. Per verificare che il file mantenga la formattazione, selezionare il formato **File di SMART Notebook**.

O

Per creare un file apribile in Software SMART Notebook 8, 9.0 e 9.1, selezionare il formato **File XBK SMART Notebook**.

5. Premere **Salva**.

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

■ Per salvare un file esistente

Premere **Salva** .

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

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

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva*.

2. Andare alla cartella nella quale salvare il nuovo file.

3. Inserire un nome per il file nella casella *Salva con nome*.

4. Per verificare che il file mantenga la formattazione, selezionare il formato **File di SMART Notebook**.

O

Per creare un file apribile in Software SMART Notebook 8.x, 9.0 e 9.1, selezionare il formato **File XBK SMART Notebook**.

5. Premere **Salva**.

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

Esportazione di file

I file .notebook possono essere esportati nei seguenti formati:

- HTML
- Formati immagine
 - PNG
 - JPEG
 - TIFF
 - BMP
- PDF
- Supporto Formato file comune (CFF) per lavagne interattive

NOTE

- Software SMART Notebook non inserisce allegati quando si esportano file come immagini. Per inserire gli allegati è necessario esportare il file come HTML o PDF (AdobeReader® 6.0 o successivo).
- Software SMART Notebook non esporta file allegati al file .notebook come alias. Per inserire un allegato, allegare una copia del file (vedere *Allegare file e pagine web* a pagina 81).
- Software SMART Notebook non esporta alcuni effetti di sfumature, motivi e immagini. Tali effetti potranno essere visualizzati come riempimento a tinta unita o essere visualizzati erroneamente nel file esportato.

Per esportare un file come HTML

1. Selezionare **File > Esporta > Pagina Web**.
Viene visualizzata una finestra di dialogo.
2. Andare alla cartella nella quale esportare il file.
3. Inserire un nome per il file nella casella *Salva con nome*.
4. Premere **Salva**.

Per esportare un file come file immagine

1. Selezionare **File > Esporta > File immagine**.
Viene visualizzata una finestra di dialogo.
2. Selezionare una cartella in cui esportare i file.
3. Selezionare un formato immagine nell'elenco a discesa *Formato immagine*.
4. Selezionare una dimensione immagine nell'elenco a discesa *Dimensione immagine*.
5. Inserire un nome per i file nella casella *Salva con nome*.
6. Premere **Salva**.

Per esportare un file come PDF

1. Selezionare **File > Esporta > PDF**.
Viene visualizzata una finestra di dialogo.
2. Premere **Miniature**, **Materiali** o **Pagina intera**.
3. Opzionalmente, inserire il testo dell'intestazione nella casella *Intestazione*, il testo del piè di pagina nella casella *Piè di pagina* e la data corrente nella casella *Data*.

CAPITOLO 2

Creare e lavorare con i file

4. Opzionalmente, selezionare la casella di controllo **Mostra bordi pagina** per visualizzare un bordo accanto a ogni pagina stampata.
5. Opzionalmente, selezionare la casella di controllo **Mostra numeri di pagina** per visualizzare un numero di pagina in ogni pagina.
6. Se si preme **Miniature** o **Materiali** al punto 2, selezionare una dimensione miniature nell'elenco a discesa *Dimensioni anteprima*; opzionalmente, selezionare la casella di controllo **Mostra titoli anteprime** per visualizzare i titoli di ogni miniatura.
7. Premere **Continua**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva*.
8. Andare alla cartella nella quale esportare il file.
9. Inserire un nome per il file nella casella *Salva con nome*.
10. Premere **Salva**.

■ Per esportare un file come CFF

1. Selezionare **File > Esporta > CFF**.
Viene visualizzata una finestra di dialogo.
2. Andare alla cartella nella quale esportare il file.
3. Inserire un nome per il file nella casella *Salva con nome*.
4. Premere **Salva**.

NOTA

È anche possibile importare file CFF (vedere *Importazione di file da altri programmi della lavagna interattiva* a pagina 81).

Stampa di file

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

■ Per stampare un file

1. Selezionare **File > Stampa**.
Viene visualizzata una finestra di dialogo.
2. Premere **Miniature**, **Materiali** o **Pagina intera**.
3. Opzionalmente, inserire il testo dell'intestazione nella casella *Intestazione*, il testo del piè di pagina nella casella *Piè di pagina* e la data corrente nella casella *Data*.

CAPITOLO 2

Creare e lavorare con i file

4. Opzionalmente, selezionare la casella di controllo **Mostra bordi pagina** per visualizzare un bordo accanto a ogni pagina stampata.
5. Opzionalmente, selezionare la casella di controllo **Mostra numeri di pagina** per visualizzare un numero di pagina in ogni pagina.
6. Se si preme **Miniature** o **Materiali** al punto 2, selezionare una dimensione miniature nell'elenco a discesa *Dimensioni anteprima*; opzionalmente, selezionare la casella di controllo **Mostra titoli anteprime** per visualizzare i titoli di ogni miniatura.
7. Premere **Continua**.

Viene visualizzata una finestra di dialogo.
8. Se non tutte le impostazioni di stampa sono visibili, fare clic sul triangolo di visualizzazione accanto all'elenco a discesa *Stampante*.
9. Selezionare **Tutti** per includere tutte le pagine.

O

Selezionare **Da** per includere pagine selezionate e inserire l'intervallo delle pagine.
10. Selezionare altre impostazioni di stampa, tra cui il nome della stampante e il numero di copie.
11. Premere **Stampa**.

Riduzione delle dimensioni file

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

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

1. Inserire l'immagine come descritto in *Inserimento di immagini* a pagina 75.

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

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

O

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

NOTA

Quando si inserisce un file BMP, Software SMART Notebook converte internamente il file in formato PNG. Tale conversione riduce le dimensioni del file. Di conseguenza, potrebbe non essere necessario esportare una versione ottimizzata del file .notebook (vedere *Per esportare un file ottimizzato* alla pagina successiva) anche se il file BMP è più grande di 1 MB.

SUGGERIMENTO

Per utilizzare la stessa opzione quando si inseriscono immagini grandi in futuro, selezionare la casella di controllo **Usare sempre questa opzione**.

In alternativa, impostare le preferenze di inserimento di immagini di grandi dimensioni nella finestra di dialogo *Preferenze* attuando la procedura seguente.

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

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

Per impostare le preferenze di inserimento di immagini di grandi dimensioni

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

O

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

O

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

3. Premere **OK**.

■ Per esportare un file ottimizzato

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

NOTA

Questa opzione di menu è disponibile solo se il file contiene una o più immagini grandi.

Viene visualizzata una finestra di dialogo.

2. Andare alla cartella nella quale salvare il nuovo file.
3. Inserire un nome per il file nella casella *Salva con nome*.
4. Premere **Salva**.

Annullamento e ripetizione delle azioni

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

NOTA

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

■ Per annullare l'effetto dell'ultima azione

Premere **Annulla** .

NOTA

È possibile annullare un numero illimitato di azioni.

■ Per ripristinare l'ultima azione annullata con il comando Annulla

Premere **Ripeti** .

Capitolo 3

Creare e lavorare con le pagine

Visualizzazione di pagine	17
Zoom avanti e zoom indietro	19
Creazione di pagine	20
Clonazione di pagine	21
Ridisposizione delle pagine	21
Raggruppamento di pagine	22
Ridenominazione delle pagine	24
Estensione di pagine	24
Registrazione delle pagine	24
Eliminazione di pagine	25
Cancellazione di pagine	26
Visualizzazione dei bordi della pagina studente	27
Lavorare con sfondi e temi delle pagine	28
Applicazione di sfondi e temi alle pagine	28
Applicazione di sfondi con la scheda Proprietà	28
Applicazione di sfondi e temi utilizzando la Raccolta	30
Creazione di temi	30

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

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

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

Visualizzazione di pagine

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

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

CAPITOLO 3

Creare e lavorare con le pagine

■ Per visualizzare una pagina

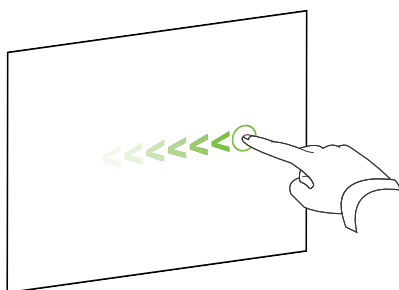
1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Selezionare la miniatura della pagina da visualizzare.

■ Per visualizzare la pagina successiva di un file

Premere **Pagina successiva** .

O

Passare il dito sulla pagina da destra a sinistra.



Viene visualizzato un messaggio indicante il numero della pagina corrente.

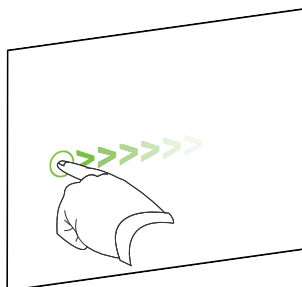
2

■ Per visualizzare la pagina precedente di un file

Premere **Pagina precedente** .

O

Passare il dito sulla pagina da sinistra a destra.



Viene visualizzato un messaggio indicante il numero della pagina corrente.

2

Zoom avanti e zoom indietro

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

■ Per ingrandire o ridurre utilizzando il menu

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

○

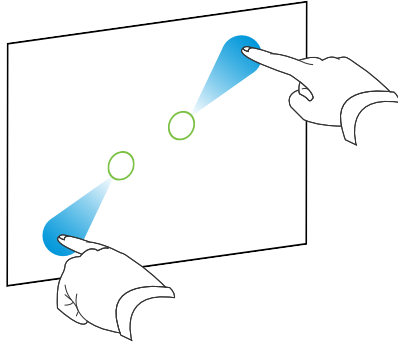
Selezionare **Pagina intera** per visualizzare l'intera pagina sul display.

○

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

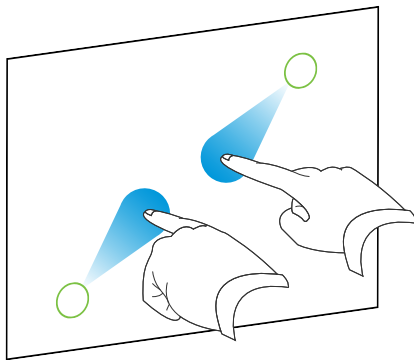
■ Per ingrandire o ridurre utilizzando i gesti multi-touch

Trascinare le dita in direzioni opposte per zoomare in avanti.



O

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



Viene visualizzato un messaggio indicante il livello di zoom corrente

175%

Creazione di pagine

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

■ Per inserire una pagina utilizzando il pulsante Aggiunti pagina

Premere **Aggiungi pagina** .

La nuova pagina è visualizzata dopo quella corrente.

■ Per inserire una pagina con la Sequenza pagine

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

La nuova pagina è visualizzata dopo quella selezionata.

Clonazione di pagine

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

NOTA

È possibile clonare una pagina solo se comprende dei contenuti.

■ Per clonare una pagina

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

La pagina clonata è visualizzata subito dopo quella corrente.

NOTA

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

Ridisposizione delle pagine

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

■ Per ridisporre le pagine

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

Raggruppamento di pagine

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

■ Per creare o modificare un gruppo

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

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

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

NOTA

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

3. Premere il pulsante **Aggiungi nuovo gruppo** nell'angolo in alto a destra.
Viene visualizzata una nuova barra blu e una nuova pagina sotto di essa.
4. Premere la freccia di menu della barra blu e selezionare **Rinomina gruppo**.
5. Specificare un nuovo nome per il gruppo.

CAPITOLO 3

Creare e lavorare con le pagine

6. Procedere come segue:

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



NOTE

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

7. Premere **X**.

Per accedere a un gruppo all'interno della Sequenza pagine

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

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

Ridenominazione delle pagine

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

■ Per ridenominare una pagina

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

Estensione di pagine

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

■ Per estendere una pagina

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

Registrazione delle pagine

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

NOTA

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

■ Per registrare una pagina

1. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
 2. Premere **Registrazione pagina**.
 3. Premere .
- Un cerchio rosso appare nell'angolo in alto a sinistra della pagina.

CAPITOLO 3

Creare e lavorare con le pagine

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

Sulla pagina è visualizzata una barra degli strumenti di riproduzione.



■ Per riprodurre una registrazione pagina

1. Visualizzare la pagina.

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

2. Premere **Riproduci** .

■ Per mettere in pausa la riproduzione

Premere **Pausa** .

■ Per interrompere la riproduzione

Premere **Interrompi** .

■ Per riavvolgere la riproduzione

Premere **Riavvolgi** .

■ Per rimuovere una registrazione pagina

1. Visualizzare la pagina.

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

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

Eliminazione di pagine

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



SUGGERIMENTO

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

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

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

■ Per eliminare una pagina con la **Sequenza pagine**

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

Cancellazione di pagine

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

NOTA

Non è possibile eliminare gli oggetti bloccati (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 64). Per eliminare tutti gli oggetti di una pagina, sbloccare gli oggetti bloccati.

■ Per cancellare tutti gli oggetti dalla pagina

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

NOTE

- Questa opzione è disattivata se non vi sono oggetti nella pagina.
- È anche possibile selezionare questa opzione facendo Control-click, selezionando la freccia di menu della pagina nella Sequenza pagine o premendo il pulsante **Cancella pagina**  nella barra degli strumenti (se disponibile).

■ Per cancellare tutti gli oggetti di inchiostro digitale dalla pagina

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



NOTE

- Questa opzione è disattivata se non vi è inchiostro digitale nella pagina.
- È anche possibile selezionare questa opzione facendo Control-clic, selezionando la freccia di menu della pagina nella Sequenza pagine o premendo il pulsante **Cancella inchiostro**  nella barra degli strumenti (se disponibile).

Visualizzazione dei bordi della pagina studente

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



NOTA

Questa regola è valida solo se si utilizza Software SMART Response all'interno di Software per l'apprendimento interattivo SMART Classroom Suite™.

■ Per visualizzare un bordo della pagina studente

1. Selezionare **Visualizza > Allineamento**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Allineamento*.
2. Fare clic sulla scheda **Bordo pagina studente**.
3. Selezionare la casella di controllo **Mostra un bordo intorno all'area che sarà visibile in SMART Notebook SE durante una valutazione**.
4. Selezionare **Valore preimpostato**, quindi selezionare una risoluzione dello schermo nell'elenco a discesa.

O

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

5. Fare clic su **OK**.

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

Lavorare con sfondi e temi delle pagine

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

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

Applicazione di sfondi e temi alle pagine

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

Applicazione di sfondi con la scheda Proprietà

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

Per applicare uno sfondo

1. Selezionare **Formato > Colore di sfondo**.

La scheda Proprietà visualizza le opzioni *Effetti riempimento*.

2. Selezionare uno stile di riempimento:

Stile riempimento	Procedura
Colore unico	- Selezionare Riempimento tinta unita. - Effettuare una delle seguenti operazioni: - Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza. - Premere Altro e selezionare un colore nella finestra di dialogo. - Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo.
Gradiente di due colori	- Selezionare Riempimento sfumato. - Per ogni colore, eseguire una delle seguenti operazioni: - Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza. - Premere Altro e selezionare un colore nella finestra di dialogo. - Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo. - Selezionare un'opzione nell'elenco a discesa <i>Stile</i>.
Motivo	- Selezionare Riempimento a motivo. - Selezionare un motivo. - Premere Colore in primo piano, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere OK. - Premere Colore di sfondo, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere OK.
Immagine	- Selezionare Riempimento immagine. - Premere Sfoggia. Viene visualizzata la finestra di dialogo <i>Apri</i>. - Andare all'immagine da usare come sfondo, selezionarla e premere Apri.
 NOTA Se si inserisce un'immagine grande, viene visualizzato un prompt che chiede di ridurre o mantenere le dimensioni file dell'immagine. Per ulteriori informazioni, vedere <i>Riduzione delle dimensioni file</i> a pagina 14.	
Nessuno (trasparente)	- Selezionare Riempimento tinta unita. - Selezionare Nessun riempimento.

■ Per eliminare uno sfondo

1. Selezionare **Formato > Sfondo**.

La scheda Proprietà visualizza le opzioni *Effetti riempimento*.

2. Selezionare **Riempimento tinta unita**.3. Premere **Nessun riempimento** nella tavolozza.

Applicazione di sfondi e temi utilizzando la Raccolta

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

■ Per applicare uno sfondo o tema

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

O

Selezionare **Essentials Raccolta** o **Campionatore della raccolta** per visualizzare gli sfondi e i temi predefiniti installati con il software.
3. Selezionare **Sfondi e temi**.

La Raccolta visualizza miniature degli sfondi e temi disponibili.
4. Premere la miniatura del tema da applicare.
5. Premere la freccia di menu della miniatura e selezionare **Inserisci in Notebook**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci tema*.
6. Selezionare **Inserisci tema in tutte le pagine** per applicare lo sfondo o tema a tutte le pagine di un file.

O

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

O

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

■ Per rimuovere uno sfondo o tema

1. Fare control-clic sulla pagina.
2. Selezionare **Elimina tema**.

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

Creazione di temi

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

CAPITOLO 3

Creare e lavorare con le pagine

La Raccolta comprende anche dei temi.

■ Per creare un tema

1. Selezionare **Formato > Temi > Crea nuovo tema**.
2. Inserire un nome per il tema nella casella *Nome tema*.
3. Specificare lo sfondo come si farebbe per una pagina (vedere *Applicazione di sfondi e temi alle pagine* a pagina 28).
4. Aggiungere e modificare oggetti del tema come si farebbe per una pagina (vedere *Creare oggetti di base* a pagina 33).
5. Premere **Salva**.

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

■ Per creare un tema in base alla pagina corrente

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

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

Capitolo 4

Creare oggetti di base

Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale.....	34
Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale con lo strumento Penne.....	34
Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale con lo strumento Penne calligrafiche.....	36
Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale con lo strumento Penne creative.....	37
Cancellazione dell'inchiostro digitale.....	38
Creazione di forme e linee.....	38
Creazione di forme con lo strumento Forme.....	38
Creazione di forme con lo strumento Poligoni regolari.....	39
Creazione di forme con lo strumento Penna di riconoscimento forme.....	40
Creazione di linee rette e archi.....	41
Creazione di testo.....	42
Digitazione di testo.....	42
Conversione di testo manoscritto in testo digitato.....	43
Inserimento di simboli matematici.....	43
Modifica del testo.....	44
Controllo ortografico degli oggetti di testo.....	45
Tagliare o copiare del testo da una pagina.....	45
Creazione di tabelle.....	46
Creazione di tabelle.....	46
Aggiunta di oggetti alle tabelle.....	47
Selezione di tabelle, colonne, righe o celle.....	48
Spostamento delle tabelle.....	50
Modifica della proprietà di una tabella.....	50
Ridimensionamento di tabelle, colonne o righe.....	52
Aggiunta o rimozione di colonne, righe o celle.....	52
Divisione o unione di celle di tabelle.....	53
Aggiunta o rimozione di ombreggiature celle.....	54
Eliminazione di tabelle.....	54

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

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

- Archi
- Testo
- Tabelle

NOTA

Per ulteriori informazioni, vedere *Consentire a due utenti di usare una SMART Board serie 800 lavagna interattiva* a pagina 113.

Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale

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

Una volta creato l'inchiostro digitale è possibile cancellarlo.

Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale con lo strumento Penna

Il modo più semplice per scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale è usare una penna della vaschetta porta pennarelli (nelle lavagne interattive) o una penna fissata alla console e i pulsanti dello strumento Penna (negli schermi interattivi con penna).

È anche possibile creare oggetti a mano libera usando lo strumento Penna. Se si usa lo strumento Penna, è possibile far dissolvere l'inchiostro digitale dopo un numero specifico di secondi quando se ne imposta l'aspetto.

SUGGERIMENTI

- Non mettere il gomito o il palmo della mano sulla superficie del prodotto interattivo mentre si scrive o disegna.
- Se si scrivono o disegnano diverse linee, Software SMART Notebook raggruppa automaticamente le linee in un unico oggetto. Ad esempio, se si scrivono le lettere di una parola, Software SMART Notebook raggruppa le singole lettere consentendo di interagire con l'intera parola. Per scrivere delle parole sulla stessa riga senza raggrupparle, lasciare uno spazio tra una parola e l'altra, usare penne differenti, o riporre brevemente la penna nella vaschetta porta pennarelli prima di scrivere un'altra parola (solo nelle lavagne interattive).
- Per scrivere in diagonale, scrivere su una riga retta e successivamente ruotarla (vedere *Rotazione di oggetti* a pagina 69).
- Per scrivere a lettere piccole, scrivere dapprima a caratteri grandi e successivamente ridurre il loro formato (vedere *Ridimensionamento di oggetti* a pagina 67).

Per scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale con lo strumento Penne

1. Fare clic su **Penne** , e selezionare un tipo di linea.
2. Scrivere o disegnare con inchiostro digitale sulla pagina.

Per impostare l'aspetto dell'inchiostro digitale prima di scrivere o disegnare

1. Fare clic su **Penne** , e selezionare un tipo di linea.
2. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
3. Premere **Stile linea**.
4. Selezionare un colore, spessore e stile.
5. Premere **Effetti riempimento**.
6. Selezionare la trasparenza delle linee utilizzando il cursore *Trasparenza oggetto*.

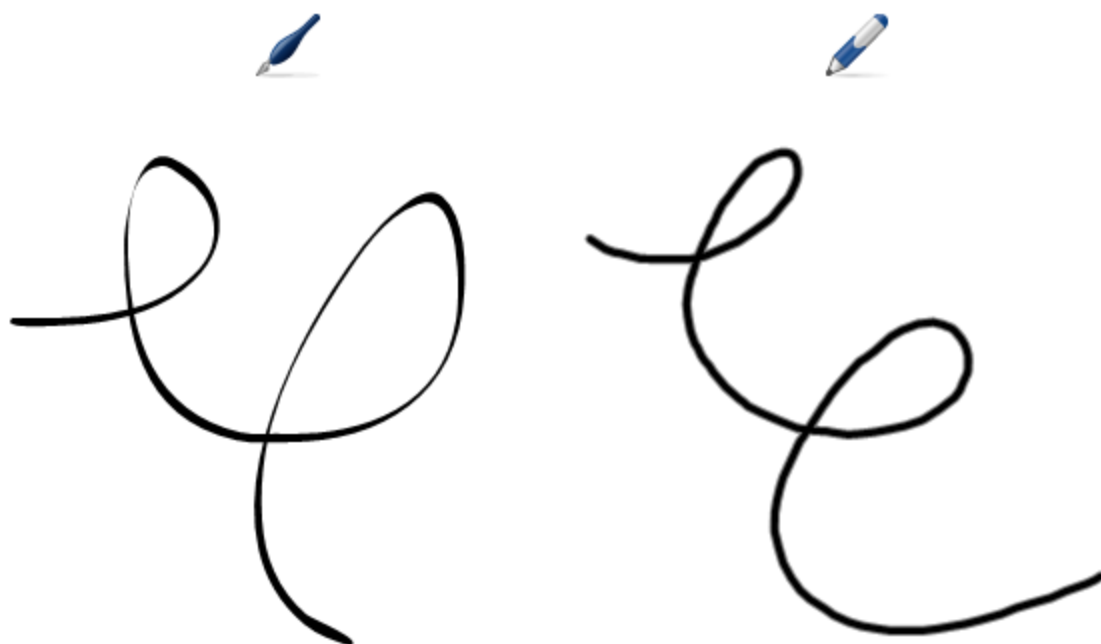
SUGGERIMENTO

Per salvare lo stile della linea e gli effetti di riempimento per usi futuri, premere **Salva proprietà strumento**.

7. Scrivere o disegnare con inchiostro digitale sulla pagina.

Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale con lo strumento Penne calligrafiche

Lo strumento Penne calligrafiche è come lo strumento Penne (vedere *Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale con lo strumento Penne* a pagina 34), ma uniforma il disegno e la scrittura e produce linee di diverso spessore. È utile per insegnare a scrivere.



NOTA

Lo strumento Penne calligrafiche è disponibile solo se il computer è connesso a un prodotto interattivo SMART.

Per scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale con lo strumento Penne calligrafiche

1. Fare clic su **Penne calligrafiche** , e selezionare un tipo di linea.
2. Scrivere o disegnare con inchiostro digitale sulla pagina.

Per impostare l'aspetto dell'inchiostro digitale prima di scrivere o disegnare

1. Fare clic su **Penne calligrafiche** , e selezionare un tipo di linea.
2. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
3. Premere **Stile linea**.
4. Selezionare un colore, spessore e stile.
5. Premere **Effetti riempimento**.

6. Selezionare la trasparenza delle linee utilizzando il cursore *Trasparenza oggetto*.

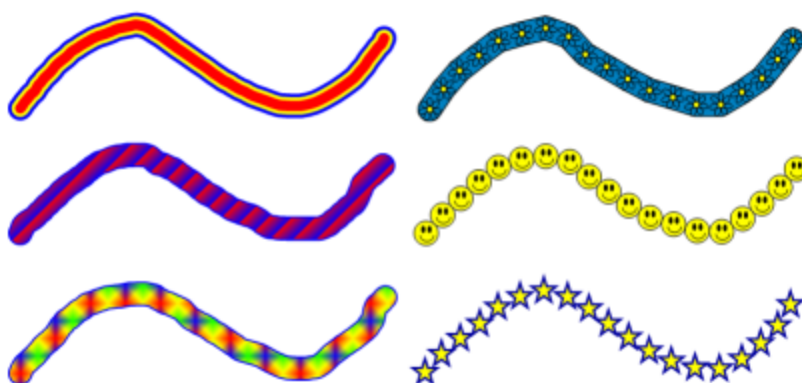
**SUGGERIMENTO**

Per salvare lo stile della linea e gli effetti di riempimento per usi futuri, premere **Salva proprietà strumento**.

7. Scrivere o disegnare con inchiostro digitale sulla pagina.

Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale con lo strumento Penne creative

Se si aggiungono elementi colorati alle presentazioni, è possibile disegnare con l'inchiostro digitale con lo strumento Penna creativa. Lo strumento Penne creative consente di disegnare linee di colori dell'arcobaleno, faccine sorridenti, stelline e altro ancora.

**NOTA**

Anche se è possibile usare lo strumento Penne creative per scrivere parole Software SMART Notebook non è in grado di convertire le parole scritte in testo digitato con la funzione di riconoscimento della calligrafia (vedere *Conversione di testo manoscritto in testo digitato* a pagina 43).

■ Per scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale con lo strumento Penne creative

1. Fare clic su **Penne creative** , e selezionare un tipo di linea.
2. Scrivere o disegnare con inchiostro digitale sulla pagina.

Cancellazione dell'inchiostro digitale

È possibile cancellare l'inchiostro digitale dallo schermo del prodotto interattivo utilizzando la gomma sulle lavagne e gli schermi interattivi, il pulsante della penna Gomma sugli schermi interattivi con penna o il gesto di cancellazione. Se si cancella l'inchiostro digitale dalla pagina di un file .notebook è anche possibile cancellare gli oggetti con lo strumento Gomma.

NOTA

Anche se si cancella dell'inchiostro digitale, non è possibile cancellare alcuni tipi di oggetti, tra cui testo, forme, linee, testo e immagini. Per rimuovere questi tipi di oggetti è necessario eliminarli (vedere *Eliminazione di oggetti* a pagina 74).

Per cancellare l'inchiostro digitale

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

Creazione di forme e linee

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

NOTA

Per rimuovere una forma o linea da una pagina occorre eliminarla (vedere *Eliminazione di oggetti* a pagina 74). Lo strumento Gomma non elimina le forme.

Creazione di forme con lo strumento Forme

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

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

■ Per creare una forma

1. Premere **Forme**  e selezionare una forma.
2. Creare una forma premendo il punto in cui si desidera posizionare la forma e trascinandola finché la forma non è delle dimensioni desiderate.

SUGGERIMENTO

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

■ Per impostare l'aspetto di una forma prima di crearla

1. Premere **Forme**  e selezionare una forma.
2. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
3. Premere **Stile linea**.
4. Selezionare il colore, spessore e stile della struttura della forma.
5. Premere **Effetti riempimento**.
6. Selezionare la trasparenza e gli effetti di riempimento della forma.

SUGGERIMENTO

Per salvare lo stile della linea e gli effetti di riempimento per usi futuri, premere **Salva proprietà strumento**.

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

SUGGERIMENTO

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

Creazione di forme con lo strumento Poligoni regolari

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

■ Per creare una forma con lo strumento Poligoni regolari

1. Premere **Poligoni regolari** , quindi selezionare il numero di lati (il numero nel poligono rappresenta il numero di lati).

i NOTA

Se **Poligoni regolari**  non è disponibile sulla barra degli strumenti, è possibile aggiungerlo (vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 115).

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

■ Per impostare l'aspetto di una forma prima di crearla

1. Premere **Poligoni regolari** , quindi selezionare il numero di lati (il numero nel poligono rappresenta il numero di lati).

i NOTA

Se **Poligoni regolari**  non è disponibile sulla barra degli strumenti, è possibile aggiungerlo (vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 115).

2. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
3. Premere **Stile linea**.
4. Selezionare il colore, spessore e stile della struttura della forma.
5. Premere **Effetti riempimento**.
6. Selezionare la trasparenza e gli effetti di riempimento della forma.

💡 SUGGERIMENTO

Per salvare lo stile della linea e gli effetti di riempimento per usi futuri, premere **Salva proprietà strumento**.

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

Creazione di forme con lo strumento Penna di riconoscimento forme

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

i NOTA

È anche possibile creare forme utilizzando lo strumento Forme (vedere *Creazione di forme con lo strumento Forme* a pagina 38) o lo strumento Poligoni regolari (vedere *Creazione di forme con lo strumento Poligoni regolari* alla pagina precedente).

■ Per disegnare una forma

1. Premere **Penna di riconoscimento forme** .
2. Disegnare una forma sullo schermo interattivo.

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



Creazione di linee rette e archi

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

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

■ Per creare una linea retta o arco

1. Premere **Linee**  e selezionare una linea o tipo di arco.
2. Tracciare una linea premendo sul punto di inizio della linea e trascinandola fino al punto di fine.

■ Per impostare una linea retta o l'aspetto di un arco prima della sua creazione

1. Premere **Linee**  e selezionare una linea o tipo di arco.
2. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
3. Premere **Stile linea**.
4. Selezionare un colore, spessore e stile.
5. Premere **Effetti riempimento**.
6. Selezionare la trasparenza delle linee utilizzando il cursore *Trasparenza oggetto*.



SUGGERIMENTO

Per salvare lo stile della linea e gli effetti di riempimento per usi futuri, premere **Salva proprietà strumento**.

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

Creazione di testo

È possibile creare testo in Software SMART Notebook eseguendo una delle seguenti operazioni:

- Digitando testo con una tastiera collegata al computer
- Digitando il testo utilizzando Tastiera SMART
- Scrivendo il testo (vedere *Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale* a pagina 34) e convertendolo in testo digitando per mezzo della funzione di riconoscimento della calligrafia del software

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

Digitazione di testo

È possibile digitare un testo in una pagina e personalizzarne le proprietà, compresi lo stile, il formato e il colore del font.

■ Per inserire il testo

1. Se una tastiera non è accessibile, premere e tenere premuto **Strumenti di SMART Board**  nel Dock, e selezionare **Tastiera**.
2. Premere **Testo** , e selezionare uno stile di font disponibile.
3. Premere sul punto di inizio del testo.

Viene visualizzata la barra degli strumenti *Font* e un oggetto di testo.

4. Modificare le proprietà del testo, compresi lo stile, il formato e il colore del font, tramite la barra degli strumenti *Font*.



SUGGERIMENTI

- È anche possibile usare la barra degli strumenti Caratteri per controllare l'allineamento, creare pedici e apici, creare elenchi puntati e aggiungere simboli matematici (vedere *Inserimento di simboli matematici* alla pagina successiva).
- È anche possibile modificare la formattazione del testo usando le opzioni della scheda Proprietà.

5. Digitare il testo.
6. Una volta terminato, premere un punto all'esterno dell'oggetto di testo.

Conversione di testo manoscritto in testo digitato

È possibile scrivere sullo schermo del prodotto interattivo utilizzando lo strumento Penne o quello Penne calligrafiche e convertire la scrittura in testo digitato. Software SMART Notebook è in grado di convertire la scrittura in diverse lingue.

NOTA

Anche se è possibile usare lo strumento Penne creative per scrivere, Software SMART Notebook non è in grado di convertire le parole scritte in testo digitato.

Per convertire un testo manoscritto in testo digitato

1. Scrivere il testo.

SUGGERIMENTO

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

2. Selezionare l'oggetto di testo.

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

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

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

NOTA

Perché Software SMART Notebook identifichi le parole in un'altra lingua, selezionare **Riconosci lingue**, quindi selezionare un'altra lingua nell'elenco. Software SMART Notebook aggiorna l'elenco dei termini corrispondenti per includere quelli nella lingua selezionata.

Se si cambia la lingua di riconoscimento della calligrafia, non si modifica la lingua predefinita dell'interfaccia utente di Software SMART Notebook o del sistema operativo.

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

La parola selezionata appare nella pagina.

Inserimento di simboli matematici

Quando si digita un testo in una pagina, viene visualizzata la barra degli strumenti *Caratteri*, la quale consente di inserire diversi simboli matematici e scientifici.

NOTA

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

Per inserire un simbolo matematico

1. Inserire il testo in una pagina.
Viene visualizzata la barra degli strumenti *Caratteri*.
2. Premere **Simbolo matematico** $\sqrt{x}$ nella barra degli strumenti *Caratteri*.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Tavolozza caratteri*.
3. Premere una categoria.
Viene visualizzato un elenco di simboli.
4. Premere il simbolo da aggiungere al testo.
5. Premere **Inserisci**.
Il simbolo viene visualizzato nell'oggetto di testo.

Modifica del testo

È possibile modificare i contenuti o la formattazione degli oggetti di testo.

Per modificare il testo

1. Fare doppio clic sull'oggetto di testo da modificare.
Viene visualizzata la barra degli strumenti *Caratteri*.
2. Procedere come segue:
 - Modificare il testo.
 - Utilizzare le opzioni nella barra degli strumenti *Caratteri* per cambiare la formattazione, compreso il font, dimensioni e stile.

SUGGERIMENTI

- È anche possibile usare la barra degli strumenti *Caratteri* per controllare l'allineamento, creare pedici e apici, creare elenchi puntati e aggiungere simboli matematici (vedere *Inserimento di simboli matematici* alla pagina precedente).
- È anche possibile modificare la formattazione del testo usando le opzioni della scheda *Proprietà*.

3. Una volta terminato, premere un punto all'esterno dell'oggetto di testo.

Controllo ortografico degli oggetti di testo

Se si inserisce un testo in una pagina, è possibile eseguire il controllo ortografico del suddetto.

■ Per eseguire il controllo ortografico di un oggetto di testo

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

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

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

NOTA

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

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

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

O

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

Tagliare o copiare del testo da una pagina

È possibile tagliare o copiare del testo da una pagina in un file .notebook e incollarlo in altri programmi.

■ Per tagliare e incollare il testo da una pagina a un altro programma

1. In Software SMART Notebook, selezionare l'oggetto, premere la freccia di menu e selezionare **Taglia**.
2. Nell'altro programma, selezionare **Modifica > Incolla**.

■ Per copiare e incollare il testo da una pagina a un altro programma

1. In Software SMART Notebook, selezionare l'oggetto, premere la freccia di menu e selezionare **Copia**.
2. Nell'altro programma, selezionare **Modifica > Incolla**.

Creazione di tabelle

È possibile aggiungere tabelle alla pagina. Una volta creata una tabella, è possibile inserire oggetti nella sue celle.

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

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

Creazione di tabelle

È possibile creare tabelle in Software SMART Notebook.

■ Per inserire una tabella

1. Premere **Tabella** .

Viene visualizzata una griglia.

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

i NOTA

Le celle della griglia corrispondono a quelle della tabella.

💡 SUGGERIMENTO

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

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

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

La tabella appare nella pagina.

■ Per disegnare una tabella

1. Premere **Penne**  e selezionare un tipo di linea disponibile.

i NOTA

Non selezionare uno stile linea evidenziatore.

2. Disegnare una tabella sullo schermo.

💡 SUGGERIMENTO

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

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

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

Aggiunta di oggetti alle tabelle

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

i NOTA

È possibile aggiungere un solo oggetto per cella. Per aggiungere diversi oggetti a una cella, raggruppare gli oggetti prima di inserirli nella tabella (vedere *Raggruppamento di oggetti a pagina 71*).

■ Per aggiungere un oggetto a una tabella

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

i NOTA

Non è possibile spostare un oggetto se è bloccato in un determinato punto (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 64).

L'oggetto è visualizzato nella cella della tabella.

i NOTA

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

■ Per rimuovere un oggetto da una tabella

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

Selezione di tabelle, colonne, righe o celle

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

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

■ Per selezionare una tabella

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

NOTA

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

■ Per selezionare una colonna

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

■ Per selezionare una riga

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

■ Per selezionare una cella

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

■ Per selezionare diverse celle

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

NOTA

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

Spostamento delle tabelle

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

■ Per spostare una tabella

Selezionare la tabella, premere il quadrato nell'angolo in alto a sinistra della tabella, e trascinarla in un altro punto della pagina.

O

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

Modifica della proprietà di una tabella

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

■ Per modificare il riempimento di una tabella

1. Selezionare una tabella, colonna, riga, cella o selezione di celle.
2. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
3. Premere **Effetti riempimento**.

4. Selezionare uno stile di riempimento:

Stile riempimento	Procedura
Colore unico	- Selezionare Riempimento tinta unita. - Effettuare una delle seguenti operazioni: - Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza. - Premere Altro e selezionare un colore nella finestra di dialogo. - Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo.
Gradiente di due colori	- Selezionare Riempimento sfumato. - Per ogni colore, eseguire una delle seguenti operazioni: - Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza. - Premere Altro e selezionare un colore nella finestra di dialogo. - Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo. - Selezionare un'opzione nell'elenco a discesa <i>Stile</i>.
Motivo	- Selezionare Riempimento a motivo. - Selezionare un motivo. - Premere Colore in primo piano, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere OK. - Premere Colore di sfondo, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere OK.
Immagine	- Selezionare Riempimento immagine. - Premere Sfoggia. Viene visualizzata la finestra di dialogo <i>Apri</i>. - Andare all'immagine da usare come sfondo, selezionarla e premere Apri.
 NOTA Se si inserisce un'immagine grande, viene visualizzato un prompt che chiede di ridurre o mantenere le dimensioni file dell'immagine. Per ulteriori informazioni, vedere <i>Riduzione delle dimensioni file</i> a pagina 14.	
Nessuno (trasparente)	- Selezionare Riempimento tinta unita. - Selezionare Nessun riempimento.

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

■ Per modificare lo stile linea di una tabella

- Selezionare una tabella, colonna, riga, cella o selezione di celle.
- Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .

3. Premere **Stile linea**.
4. Selezionare un colore, spessore e stile.

■ Per modificare lo stile testo di una tabella

1. Selezionare una tabella, colonna, riga, cella o selezione di celle.
2. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
3. Premere **Stile testo**.
4. Selezionare il font, dimensioni e stile.

Ridimensionamento di tabelle, colonne o righe

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

■ Per ridimensionare una tabella

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

■ Per ridimensionare una colonna

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

■ Per ridimensionare una riga

1. Premere **Seleziona** .
2. Premere il bordo orizzontale sotto la riga.
Viene visualizzato un puntatore di ridimensionamento.
3. Trascinare il bordo orizzontale per ridimensionare la riga.

Aggiunta o rimozione di colonne, righe o celle

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

■ Per aggiungere una colonna

1. Selezionare una colonna.
2. Fare control clic sulla colonna, e selezionare **Inserisci colonna**.

Una nuova colonna viene visualizzata sulla destra di quella corrente.

■ Per rimuovere una colonna

1. Selezionare la colonna.
2. Fare control clic sulla colonna, e selezionare **Elimina colonna**.

■ Per aggiungere una riga

1. Selezionare una riga.
2. Fare control clic sulla riga, e selezionare **Inserisci riga**.

Una nuova riga viene visualizzata sotto quella corrente.

■ Per rimuovere una riga

1. Selezionare la riga.
2. Fare control clic sulla riga, e selezionare **Elimina riga**.

■ Per rimuovere una cella

1. Selezionare la cella.
2. Fare control clic sulla cella, e selezionare **Elimina celle**.

NOTA

Non è possibile eliminare una cella se essa costituisce l'unico collegamento tra le due metà di una tabella.

Divisione o unione di celle di tabelle

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

■ Per dividere una cella

1. Selezionare la cella.
2. Fare Control-clic sulla cella, e selezionare **Dividi**.

3. Selezionare un'opzione di suddivisione della cella in diverse righe e/o colonne.

NOTA

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

Per unire celle

1. Selezionare le celle.
2. Fare Control-clic sulle celle, e selezionare **Unisci celle..**

Aggiunta o rimozione di ombreggiature celle

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

NOTE

- È necessario rimuovere l'ombreggiatura celle se si desidera modificare le proprietà della tabella, modificare le dimensioni della tabella, una colonna o una riga, inserire colonne o righe, eliminare colonne, righe o celle o suddividere o unire celle.
- È anche possibile aggiungere un'ombreggiatura schermo per coprire un'intera pagina (vedere *Uso dell'Ombreggiatura schermo* a pagina 101).

Per aggiungere un'ombreggiatura a una cella o diverse celle

1. Selezionare la cella o le celle.
2. Fare control-clic sulla cella o celle e selezionare **Aggiungi ombreggiatura cella.**

Per togliere un'ombreggiatura da una cella

Premere l'ombreggiatura cella.

Eliminazione di tabelle

È possibile eliminare le tabelle da una pagina.

NOTA

È possibile eliminare tutti gli oggetti di una pagina, comprese le tabelle, cancellando la pagina (vedere *Cancellazione di pagine* a pagina 26).

Per eliminare una tabella da una pagina

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

Capitolo 5

Lavorare con gli oggetti

Selezione di oggetti	56
Modifica delle proprietà degli oggetti	58
Modifica del riempimento	58
Modifica di altre proprietà	61
Posizionamento degli oggetti	61
Spostamento di oggetti	61
Spostamento di oggetti in un'altra pagina	62
Allineamento di oggetti	63
Ridisposizione di oggetti sovrapposti	64
Blocco degli oggetti	64
Tagliare, copiare e incollare e oggetti	65
Clonazione di oggetti	66
Ridimensionamento di oggetti	67
Utilizzo del quadratino di ridimensionamento	67
Utilizzo del gesto di scala	67
Rotazione di oggetti	69
Utilizzo del punto di manipolazione della rotazione	69
Utilizzo del gesto di rotazione	70
Capovolgimento di oggetti	70
Raggruppamento di oggetti	71
Raggruppamento manuale di oggetti	71
Raggruppamento automatico di oggetti	71
Aggiunta di collegamenti a oggetti	72
Aggiunta di audio a oggetti	73
Animazione di oggetti	74
Eliminazione di oggetti	74

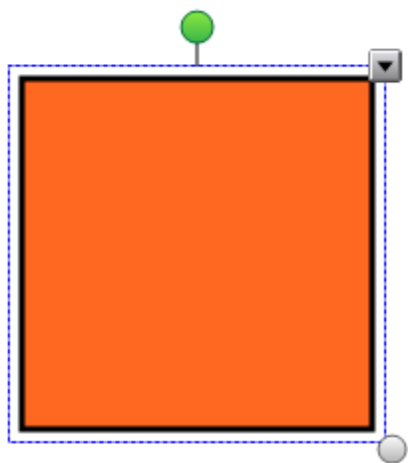
Una volta creato un oggetto, è possibile selezionarlo e lavorarci come descritto in questo capitolo.

NOTA

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

Selezione di oggetti

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



Il cerchio grigio nell'angolo in basso a destra è un quadratino di ridimensionamento (vedere *Ridimensionamento di oggetti* a pagina 67).

Il cerchio verde sopra l'oggetto è un punto di manipolazione della rotazione dell'oggetto (vedere *Rotazione di oggetti* a pagina 69).

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

NOTA

La pressione della freccia di menu di un oggetto consente di accedere allo stesso menu visualizzato facendo Control-clc sull'oggetto.

■ Per selezionare un oggetto

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

Un rettangolo di selezione appare attorno all'oggetto.

NOTA

Se si preme su un oggetto e viene visualizzato un simbolo di blocco invece della freccia di menu, significa che l'oggetto è bloccato. A seconda del tipo di blocco, può essere necessario sbloccare l'oggetto prima di poterlo manipolare (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 64).

■ Per selezionare diversi oggetti

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

O

Premere e tenere premuto il tasto Comando (⌘) quindi premere sugli oggetti da selezionare.

Un rettangolo di selezione appare attorno agli oggetti selezionati.

NOTA

Se si disegna un rettangolo attorno a diversi oggetti e alcuni oggetti sono bloccati (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 64), si selezionano solo gli oggetti sbloccati.

■ Per selezionare tutti gli oggetti di una pagina

Selezionare **Modifica > Seleziona tutto**.

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

NOTA

Se alcuni oggetti sono bloccati (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 64), si selezionano solo gli oggetti sbloccati.

■ Per selezionare tutti gli oggetti bloccati sulla pagina

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

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

Modifica delle proprietà degli oggetti

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

Modifica del riempimento

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

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

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

4. Selezionare uno stile di riempimento:

Stile riempimento	Procedura
Colore unico	- Selezionare Riempimento tinta unita. - Effettuare una delle seguenti operazioni: - Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza. - Premere Altro e selezionare un colore nella finestra di dialogo. - Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo.
Gradiente di due colori	- Selezionare Riempimento sfumato. - Per ogni colore, eseguire una delle seguenti operazioni: - Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza. - Premere Altro e selezionare un colore nella finestra di dialogo. - Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo. - Selezionare un'opzione nell'elenco a discesa <i>Stile</i>.
Motivo	- Selezionare Riempimento a motivo. - Selezionare un motivo. - Premere Colore in primo piano, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere OK. - Premere Colore di sfondo, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere OK.
Immagine	- Selezionare Riempimento immagine. - Premere Sfoggia. Viene visualizzata la finestra di dialogo <i>Apri</i>. - Andare all'immagine da usare come sfondo, selezionarla e premere Apri.  NOTA Se si inserisce un'immagine grande, viene visualizzato un prompt che chiede di ridurre o mantenere le dimensioni file dell'immagine. Per ulteriori informazioni, vedere <i>Riduzione delle dimensioni file</i> a pagina 14.
Nessuno (trasparente)	- Selezionare Riempimento tinta unita. - Selezionare Nessun riempimento.

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

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

1. Premere **Riempimento** .
Viene visualizzata la scheda *Proprietà*.
2. Selezionare uno stile di riempimento:

Stile riempimento	Procedura
Colore unico	a. Selezionare Riempimento tinta unita. b. Effettuare una delle seguenti operazioni: - o Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza. - o Premere Altro e selezionare un colore nella finestra di dialogo. - o Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo.
Gradiente di due colori	a. Selezionare Riempimento sfumato. b. Per ogni colore, eseguire una delle seguenti operazioni: - o Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza. - o Premere Altro e selezionare un colore nella finestra di dialogo. - o Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo. c. Selezionare un'opzione nell'elenco a discesa <i>Stile</i>.
Motivo	a. Selezionare Riempimento a motivo. b. Selezionare un motivo. c. Premere Colore in primo piano, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere OK. d. Premere Colore di sfondo, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere OK.
Immagine	a. Selezionare Riempimento immagine. b. Premere Sfoglia. Viene visualizzata la finestra di dialogo <i>Apri</i>. c. Andare all'immagine da usare come sfondo, selezionarla e premere Apri.
 NOTA Se si inserisce un'immagine grande, viene visualizzato un prompt che chiede di ridurre o mantenere le dimensioni file dell'immagine. Per ulteriori informazioni, vedere <i>Riduzione delle dimensioni file</i> a pagina 14.	
Nessuno (trasparente)	a. Selezionare Riempimento tinta unita. b. Selezionare Nessun riempimento.

3. Opzionalmente, trascinare il cursore **Trasparenza oggetto** sulla destra per rendere l'oggetto trasparente.
4. Selezionare l'oggetto.
5. Ripetere il punto 4 per ogni oggetto cui applicare il riempimento.

Modifica di altre proprietà

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

■ Per modificare lo stile linea di un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
3. Premere **Stile linea**.
4. Selezionare un colore, spessore e stile.

■ Per modificare lo stile testo di un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
3. Premere **Stile testo**.
4. Selezionare il font, dimensioni e stile.

Posizionamento degli oggetti

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

Spostamento di oggetti

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

NOTA

Non è possibile spostare un oggetto se è bloccato in un determinato punto (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 64).

SUGGERIMENTO

È possibile manipolare diversi oggetti selezionandoli e creando un punto (vedere *Raggruppamento di oggetti* a pagina 71).

■ Per spostare uno o più oggetti

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



SUGGERIMENTO

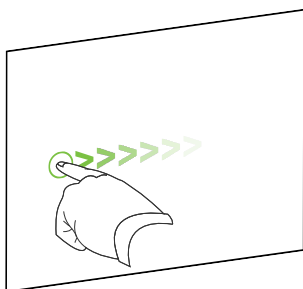
È possibile spostare un oggetto a piccoli incrementi, premendo i tasti freccia sulla tastiera.

■ Per spostare un file compatibile con Adobe Flash Player

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

■ Per spostare un oggetto

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



Spostamento di oggetti in un'altra pagina

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

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

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

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

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

Allineamento di oggetti

È possibile spostare oggetti in un altro punto di una pagina (vedere *Spostamento di oggetti a pagina 61*). Se lo si desidera, è possibile visualizzare le linee guida su una pagina quale aiuto per l'allineamento di oggetti con altri oggetti, oltre che i centri verticali e orizzontali della pagina. È anche possibile impostare gli oggetti per l'allineamento automatico con le linee guida quando si spostano gli oggetti in una pagina.

■ Per visualizzare le linee guida

1. Selezionare **Formato > Allineamento**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Allineamento*.

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

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

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

Ridisposizione di oggetti sovrapposti

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

■ Per spostare un oggetto sul davanti della pila

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

■ Per spostare un oggetto sul retro della pila

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

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

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

■ Per spostare un oggetto di un posto indietro nella pila

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

Blocco degli oggetti

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

È possibile rimuovere il blocco in qualsiasi momento.

■ Per bloccare un oggetto

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

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

NOTA

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

■ Per bloccare un oggetto ma consentirne il movimento

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

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

NOTA

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

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

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

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

NOTA

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

■ Per sbloccare un oggetto

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

Tagliare, copiare e incollare e oggetti

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

SUGGERIMENTI

- È possibile incollare testo da altri programmi in Software SMART Notebook e tagliare testo da Software SMART Notebook e incollarlo in altri programmi (vedere *Tagliare, copiare e incollare contenuti da altri programmi a pagina 80* e *Tagliare o copiare del testo da una pagina a pagina 45*).
- È possibile creare una copia esatta di un oggetto clonandolo (vedere *Clonazione di oggetti alla pagina successiva*).

■ Per tagliare e incollare un oggetto

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

■ Per copiare e incollare un oggetto

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

Clonazione di oggetti

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

NOTA

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

■ Per clonare un oggetto

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

Sulla pagina è visualizzato un oggetto duplicato.

■ Per clonare un oggetto con il Clonatore infinito

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

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

4. Trascinare l'oggetto in un'altra posizione della pagina.
5. Ripetere il punto 4 per il numero di volte desiderato.

6. Una volta terminata la clonazione, selezionare l'oggetto originale.
7. Premere il simbolo di infinito e deselezionare il **Clonatore infinito**.

Ridimensionamento di oggetti

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

NOTA

Non è possibile ridimensionare un oggetto se è bloccato in un determinato punto (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 64).

Utilizzo del quadratino di ridimensionamento

Per ridimensionare un oggetto

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

Per ridimensionare diversi oggetti

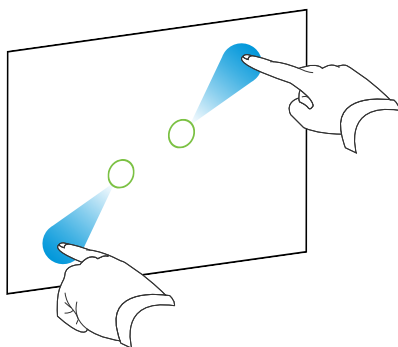
1. Raggruppare gli oggetti (vedere *Raggruppamento di oggetti* a pagina 71), e selezionare il gruppo.
Un rettangolo di selezione appare attorno al gruppo.
2. Premere il quadratino di ridimensionamento nell'angolo inferiore destro del rettangolo di selezione.
3. Trascinare il quadratino di ridimensionamento per aumentare o ridurre le dimensioni degli oggetti.

Utilizzo del gesto di scala

Per ridimensionare un oggetto dal suo centro

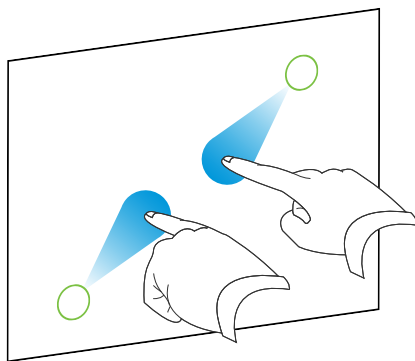
1. Selezionare l'oggetto.
2. Utilizzando un dito di ogni mano, premere sullo schermo nelle estremità opposte dell'oggetto.

3. Trascinare le dita in direzioni opposte per ingrandire le dimensioni dell'oggetto.



O

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



■ Per ridimensionare un oggetto dal suo angolo o lato

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

O

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

■ Per ridimensionare diversi oggetti

1. Selezionare gli oggetti.
2. Utilizzando un dito di ogni mano, premere sullo schermo nelle estremità opposte di uno degli oggetti.

3. Trascinare le dita in direzioni opposte per ingrandire le dimensioni degli oggetti.

O

Trascinare le dita l'una verso l'altra per ridurre le dimensioni degli oggetti.

NOTA

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

Rotazione di oggetti

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

NOTE

- Non è possibile ruotare un oggetto se è bloccato in un determinato punto (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 64).
- Non è possibile ruotare le tabelle.
- Non è necessario ruotare gli oggetti verticali e angolati prima di modificarli. Quando si fa doppio clic su un oggetto di testo, lo si ruota automaticamente in posizione orizzontale. Una volta terminato di modificare il testo, premendo all'esterno dell'oggetto di testo il testo tornerà alla sua angolazione originale.

Utilizzo del punto di manipolazione della rotazione

Per ruotare un oggetto

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

Per ruotare diversi oggetti

1. Selezionare gli oggetti.

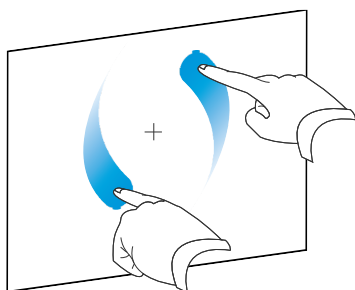
Un rettangolo di selezione appare attorno a ogni oggetto.

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

Utilizzo del gesto di rotazione

■ Per ruotare un oggetto attorno al suo centro

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



■ Per ruotare un oggetto attorno a un angolo

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

■ Per ruotare diversi oggetti

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

i NOTA

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

Capovolgimento di oggetti

È possibile capovolgere un oggetto in una pagina.

i NOTA

Non è possibile capovolgere un oggetto se è bloccato (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 64).

■ Per capovolgere un oggetto

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

■ Per capovolgere diversi oggetti

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

Raggruppamento di oggetti

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

Raggruppamento manuale di oggetti

È possibile raggruppare e separare gli oggetti manualmente.

■ Per raggruppare gli oggetti utilizzando il menu

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

■ Per separare gli oggetti utilizzando il menu

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

Raggruppamento automatico di oggetti

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

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

Aggiunta di collegamenti a oggetti

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

NOTA

È possibile visualizzare degli indicatori di collegamento animati attorno a tutti i link di una pagina (vedere *Visualizzazione di link* a pagina 111).

Per aggiungere un collegamento a un oggetto

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

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci collegamento*.

3. Per aggiungere un collegamento a una pagina web, premere **Pagina web**, quindi inserire l'indirizzo web nella casella *Indirizzo*.

☐

Per aggiungere un collegamento a un'altra pagina del file, premere **Pagina in questo file**, e selezionare un'opzione nell'area *Seleziona una pagina..*

☐

Per aggiungere un collegamento a un file del computer, premere **File su questo computer**, e specificare l'ubicazione e il nome del file nella casella *File*. Selezionare **Copia del file** per allegare una copia del file .notebook o selezionare **Collegamento a file** per inserire un collegamento nella pagina.

☐

Per aggiungere un collegamento a un allegato, premere **Allegati correnti** e selezionare l'allegato nell'elenco.

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

☐

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

5. Premere **OK**.

Se si seleziona **Icona nell'angolo**, sarà visualizzata una delle seguenti nell'angolo in basso a sinistra dell'oggetto:

-  collegamento a una pagina web
-  collegamento a un'altra pagina del file
-  collegamento a un file del computer

■ Per rimuovere un collegamento da un oggetto

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

Aggiunta di audio a oggetti

È possibile allegare un file audio a qualsiasi oggetto (fatto salvo per gli oggetti compatibili con Adobe Flash Player). È possibile riprodurre il file audio durante la lezione premendo un'icona nell'angolo dell'oggetto o l'oggetto stesso.

NOTA

Software SMART Notebook supporta il formato audio MP3. Se si desidera che Software SMART Notebook supporti altri tipi di file, è possibile installare dei codificatori aggiuntivi (vedere *Installazione di codificatori per formati aggiuntivi* a pagina 80).

■ Per aggiungere un file audio a un oggetto

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

6. Premere **Allega audio**.

■ Per rimuovere un file audio da un oggetto

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

Animazione di oggetti

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

■ Per animare un oggetto

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

Eliminazione di oggetti

Anche se si cancella dell'inchiostro digitale (vedere *Cancellazione dell'inchiostro digitale* a pagina 38), non è possibile cancellare alcuni tipi di oggetti, tra cui testo, forme, linee rette, archi e immagini. Per togliere questi oggetti da una pagina è necessario eliminarli.

NOTA

Non è possibile cancellare gli oggetti bloccati (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 64). Per eliminare un oggetto bloccato da una pagina, è necessario sbloccarlo.

■ Per eliminare un oggetto

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

Capitolo 6

Utilizzo dei propri contenuti

Inserimento di immagini.....	75
Inserimento di immagini da file.....	76
Inserimento di immagini da una SMART Document Camera.....	76
Creazione di aree trasparenti in un'immagine.....	76
Lavorare con le immagini.....	77
Inserimento di file multimediali.....	77
Inserimento di file compatibili con Adobe Flash Player.....	77
Inserimento di file video compatibili con Adobe Flash Player.....	79
Inserimento di file audio.....	79
Lavorare con file multimediali.....	79
Installazione di codificatori per formati aggiuntivi.....	80
Utilizzo di contenuti da altri programmi.....	80
Tagliare, copiare e incollare contenuti da altri programmi.....	80
Importazione di file da altri programmi della lavagna interattiva.....	81
Allegare file e pagine web.....	81
Aggiunta di contenuti alla Raccolta.....	83
Aggiunta di contenuti alla Raccolta.....	83
Organizzazione dei contenuti nella Raccolta.....	84
Condivisione di contenuti con altri docenti.....	85
Collegamento alle categorie Contenuto del team.....	86
Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta.....	87
Condivisione dei contenuti nel sito SMART Exchange.....	87

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

- Inserire immagini, file compatibili con AdobeFlash Player, file video e file audio
- Tagliare o copiare e incollare contenuti da altri programmi
- Allegare copie di file, alias per file e link alle pagine web

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

Inserimento di immagini

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

NOTA

È anche possibile inserire immagini dalla scheda Raccolta. Per ulteriori informazioni, vedere *Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta* a pagina 89.

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

Inserimento di immagini da file

È possibile inserire un'immagine in una pagina.

Software SMART Notebook supporta formati BMP, JPEG, PNG e GIF.

Per inserire un'immagine da un file

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

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Apri*.

2. Andare all'immagine da importare e selezionarla.
3. Premere **Apri**.

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

Inserimento di immagini da una SMART Document Camera

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

Per inserire un'immagine da una SMART Document Camera

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

Nella pagina viene visualizzata la finestra *SMART Document Camera*

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

Creazione di aree trasparenti in un'immagine

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

NOTA

È possibile ridurre le dimensioni di un'immagine grande quando la si inserisce in un file (vedere *Riduzione delle dimensioni file* a pagina 14). Se in seguito si crea un'area trasparente nell'immagine, quest'ultima non sarà più ottimizzata.

■ Per creare un'area trasparente in un'immagine

1. Selezionare l'immagine.
2. Premere la freccia di menu dell'immagine e selezionare **Imposta trasparenza immagine**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Trasparenza immagine*.
3. Premere un punto qualsiasi nell'immagine che si desidera rendere trasparente.

i NOTA

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

4. Premere **OK**.

Lavorare con le immagini

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

Per informazioni su come lavorare con gli oggetti, comprese le immagini nei file .notebook, vedere *Lavorare con gli oggetti* a pagina 55.

Inserimento di file multimediali

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

i NOTA

È anche possibile inserire file multimediali dalla scheda Raccolta. Per ulteriori informazioni, vedere *Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta* a pagina 89.

Inserimento di file compatibili con Adobe Flash Player

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

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

i NOTE

- I file compatibili con Adobe Flash Player di una pagina devono essere autoestraenti. Non è possibile usare file compatibili con Adobe Flash Player che caricano o si basano su altri file compatibili con Adobe Flash Player.
- Non è possibile trascinare un oggetto Adobe Flash da un browser di rete in una pagina.
- Per scrivere sopra un file compatibile con Adobe Flash Player con un componente per il riconoscimento della calligrafia, iniziare a scrivere fuori dal file e proseguire sul file. Ciò consente a Software SMART Notebook di riconoscere l'inchiostro digitale come oggetto separato dal file compatibile con Adobe Flash Player.

■ Per inserire un file compatibile con Adobe Flash Player

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

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Apri*.

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

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

■ Per controllare un file compatibile con Adobe Flash Player

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

Inserimento di file video compatibili con Adobe Flash Player

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

NOTA

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

Per inserire un file video compatibile con Adobe Flash Player

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

Inserimento di file audio

È possibile allegare un file audio a qualsiasi oggetto (fatto salvo per gli oggetti compatibili con Adobe Flash Player) in un file .notebook. Per ulteriori informazioni, vedere *Aggiunta di audio a oggetti* a pagina 73.

Lavorare con file multimediali

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

Per informazioni su come lavorare con gli oggetti, compresi i file multimediali, nei file .notebook, vedere *Lavorare con gli oggetti* a pagina 55.

Installazione di codificatori per formati aggiuntivi

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

Codificatore	Formati video	Formati audio	Collegamento
ffmpegX 0.0.9w	• WAV • WMA • ASF • AVI • MOV • MP4 • MPEG e MPG • WMV	• AIF e AIFF • WAV • WMA	www.apple.com/downloads

NOTA

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

Utilizzo di contenuti da altri programmi

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

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

Tagliare, copiare e incollare contenuti da altri programmi

È possibile tagliare o copiare e successivamente incollare i contenuti da altri programmi in Software SMART Notebook.

Per tagliare contenuti da un altro programma

1. Nell'altro programma, selezionare il contenuto da tagliare, quindi selezionare **Modifica > Taglia**.
2. In Software SMART Notebook, selezionare **Modifica > Incolla**.

■ Per copiare contenuti da un altro programma

1. Nell'altro programma, selezionare il contenuto da copiare , quindi selezionare **Modifica > Copia**.
2. In Software SMART Notebook, selezionare **Modifica > Incolla**.

Importazione di file da altri programmi della lavagna interattiva

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

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

NOTA

È anche possibile esportare file CFF (vedere *Esportazione di file* a pagina11).

■ Per importare file CFF

1. Selezionare **File > Importa > Tutti i formati di file comuni (.IWB)**.
Viene visualizzata una finestra di dialogo.
2. Andare al file da importare e selezionarlo.
3. Premere **Apri**.
Il file viene aperto.

Allegare file e pagine web

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

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

NOTA

È anche possibile collegare un file o pagina web a un oggetto in una pagina (vedere *Aggiunta di collegamenti a oggetti* a pagina72).

■ Per allegare una copia di un file

1. Se la scheda Allegati non è visibile, premere **Allegati** .
2. Premere **Inserisci file**  sul lato inferiore della scheda Allegati.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Apri*.

3. Andare al file da allegare e selezionarlo.
4. Selezionare **Copia del file**.
5. Premere **Apri**.

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

NOTA

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

Per allegare un alias di un file

1. Se la scheda Allegati non è visibile, premere **Allegati** .
2. Premere **Inserisci file**  sul lato inferiore della scheda Allegati.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Apri*.
3. Andare al file da allegare e selezionarlo.
4. Selezionare **Alias**.
5. Premere **Apri**.

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

NOTE

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

Per inserire un collegamento a una pagina Web

1. Se la scheda Allegati non è visibile, premere **Allegati** .
2. Premere **Inserisci collegamento ipertestuale**  sul lato inferiore della scheda Allegati.
Viene visualizzata una finestra di dialogo.
3. Digitare l'indirizzo della pagina web nella casella *Collegamento ipertestuale*.
4. Inserire un nome per link nella casella *Nome video*.
5. Premere **Inserisci collegamento ipertestuale**.

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

Per aprire un file o pagina web dalla scheda Allegati

1. Se la scheda Allegati non è visibile, premere **Allegati** .
- La scheda Allegati elenca tutti gli allegati del file corrente.

- Se un elemento allegato è una copia di un file, le dimensioni del file saranno visualizzate nella colonna *Dimensioni*.
 - Se un elemento allegato è un alias di un file, *alias* sarà visualizzato nella colonna *Dimensioni*..
 - Se un elemento allegato è un collegamento a un pagina web, *URL* sarà visualizzato nella colonna *Dimensioni*..
2. Per aprire un file, fare doppio clic sul nome o alias.
- O
- Per aprire una pagina web, fare doppio clic sul link.

Aggiunta di contenuti alla Raccolta

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

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

Aggiunta di contenuti alla Raccolta

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

■ Per aggiungere un oggetto alla Raccolta

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

NOTE

- Non è possibile trascinare un oggetto se è bloccato in un determinato punto (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 64).
- Per modificare il nome di una voce della Raccolta, selezionare la voce desiderata, premere la sua freccia di menu e selezionare **Rinomina**.

■ Per aggiungere una pagina alla Raccolta

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

■ Per aggiungere un file supportato alla Raccolta

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Selezionare **Contenuti personali** (o una delle sue sottocategorie) nell'elenco di categorie della Raccolta, premere la freccia di menu e selezionare **Aggiungi a Contenuti personali**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Apri*.
3. Andare alla voce da aggiungere alla Raccolta e selezionarla.
4. Premere **Apri**.

NOTA

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

Organizzazione dei contenuti nella Raccolta

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

■ Per creare una sottocategoria

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

Viene visualizzata una nuova sottocategoria. In base alle impostazioni predefinite, il nome della sottocategoria è **Senza nome**.

3. Attuare la seguente procedura per rinominare la sottocategoria.

■ Per rinominare una sottocategoria

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

■ Per spostare un elemento della Raccolta in una sottocategoria differente

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

Condivisione di contenuti con altri docenti

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

■ Per importare un file di insieme da un altro docente

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

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Apri*.

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

i NOTA

Un file di insieme ha un'estensione .gallery.

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

Per esportare un file di insieme da condividere con altri docenti

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

i NOTA

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

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

Collegamento alle categorie Contenuto del team

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

i NOTA

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

Per collegarsi a una categoria Contenuto del team

- Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
- Premere **Fare clic qui per ulteriori opzioni Raccolta** , quindi selezionare **Connetti a Contenuti del team**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Connetti a Contenuti del team*.

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

La categoria Contenuto del team viene visualizzata nella Raccolta.

■ Per contribuire a una categoria Contenuto del team

Aggiungere contenuto a una categoria Contenuto del team seguendo la stessa procedura di aggiunta di contenuti alla categoria Contenuti personali (vedere *Aggiunta di contenuti alla Raccolta* a pagina83).

Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta

Una volta aggiunti i contenuti alla Raccolta, è possibile trovarli e usarli come descritto in *Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta* a pagina89.

Condivisione dei contenuti nel sito SMART Exchange

Oltre a condividere i contenuti con altri docenti della scuola (vedere *Condivisione di contenuti con altri docenti* a pagina85), è possibile condividere i file .notebook con docenti di tutto il mondo tramite il sito web SMART Exchange (exchange.smarttech.com).

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

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

O

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



SUGGERIMENTI

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

4. Inserire le informazioni pertinenti:

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

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

Capitolo 7

Utilizzo di contenuti dalle risorse SMART

Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta	89
Trovare e usare i contenuti dal sito web SMART Exchange	91

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

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

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

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

Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta

La Raccolta è suddivisa in due sezioni. La sezione in alto contiene l'elenco delle categorie. Quando si seleziona una categoria o sottocategoria nell'elenco, il suo contenuto è visualizzato nella sezione in basso della Raccolta.



SUGGERIMENTO

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

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

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

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

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

■ Per navigare nella Raccolta

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Premere il triangolo di visualizzazione per visualizzare le sue sottocategorie.

NOTA

È possibile chiudere una categoria premendo una seconda volta il triangolo di visualizzazione della suddetta.

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

■ Per eseguire la ricerca nella Raccolta

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

■ Per aggiungere un elemento della Raccolta al file .notebook

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Cercare l'elemento della Raccolta da aggiungere.

3. Fare doppio clic sulla miniatura dell'elemento della Raccolta.
 - Se si aggiunge un'immagine, file compatibile con Adobe Flash Player, file video o file audio, esso sarà visualizzato nella pagina corrente.
 - Se si aggiunge uno sfondo, sostituirà lo sfondo esistente della pagina (vedere *Applicazione di sfondi e temi alle pagine a pagina28*).
 - Se si aggiunge una pagina di una file .notebook, Software SMART Notebook la inserirà prima della pagina corrente.
 - Se si aggiunge un file .notebook, Software SMART Notebook inserirà le pagine del file prima della pagina corrente.

Trovare e usare i contenuti dal sito web SMART Exchange

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

NOTA

È inoltre possibile condividere i piani didattici con altri docenti tramite il sito web SMART Exchange. Per ulteriori informazioni, vedere *Condivisione dei contenuti nel sito SMART Exchange* a pagina87.

Per trovare e usare contenuti del sito web SMART Exchange

1. Fare clic su **SMART Exchange** .
- Il sito web SMART Exchange viene aperto nel browser di rete.
2. Se non si conosce il sito web SMART Exchange, fare clic su **Iscriviti gratuitamente**, e seguire le istruzioni visualizzate su schermo per creare un account.

O

Se si possiede un account, fare clic su **Accedi**, e seguire le istruzioni visualizzate su schermo per accedere al sito web SMART Exchange con l'account.
3. Cercare i contenuti e scaricarli sul computer.
4. Importare i contenuti nella Raccolta (vedere *Condivisione di contenuti con altri docenti* a pagina85).

Capitolo 8

Utilizzo di Software SMART Notebook in classe

Presentazione di file agli studenti.....	93
Suggerimenti sulla presentazione dei file agli studenti.....	94
Nascondere gli oggetti prima di presentarli.....	94
Visualizzazione di file in varie viste e modalità.....	96
Visualizzazione di file in visualizzazione pagina doppia.....	96
Visualizzazione di file nella visualizzazione Schermo intero.....	98
Visualizzazione di file in modalità Sfondo trasparente.....	99
Utilizzo degli strumenti di presentazione.....	100
Uso dell'Ombreggiatura schermo.....	101
Utilizzo della Penna magica per creare oggetti in dissolvenza.....	101
Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di ingrandimento.....	102
Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di evidenziazione.....	104
Utilizzo degli strumenti di misurazione.....	105
Utilizzo del righello.....	105
Utilizzo del rapportatore.....	106
Utilizzo del goniometro.....	109
Utilizzo del compasso.....	110
Visualizzazione di link.....	111
Consentire a due utenti di usare una lavagna interattiva.....	112
Consentire a due utenti di usare una SMART Board serie D600 lavagna interattiva.....	112
Consentire a due utenti di usare una SMART Board serie 800 lavagna interattiva.....	113
Selezione degli strumenti.....	113

Questo capitolo comprende informazioni sull'utilizzo di Software SMART Notebook in classe quando si presentano informazioni a studenti o si promuove l'apprendimento collaborativo.

Presentazione di file agli studenti

Una volta creato un file .notebook utilizzando gli oggetti di base, i propri contenuti e i contenuti delle risorse SMART, è possibile presentare il file agli studenti della classe.

Suggerimenti sulla presentazione dei file agli studenti

Quelli che seguono sono dei suggerimenti da tenere a mente quando si presentano dei file agli studenti:

- Salvare il file completo su CD, DVD o unità USB. Ciò consente l'accesso e visualizzazione della presentazione inserendo il disco, CD o unità USB nel computer collegato alla lavagna o schermo interattivo. In alternativa, rendere la presentazione accessibile sulla LAN e andare al suo percorso di salvataggio sulla lavagna o schermo interattivo.
- Per evitare di perdere il filo del discorso e l'attenzione durante la presentazione, allegare i file e i collegamenti alle pagine web da utilizzare durante la presentazione alla scheda Allegati del file, in modo da non doverle cercare (vedere *Allegare file e pagine web* a pagina81).
- Se il file contiene diverse pagine, suddividerle in gruppi. Ciò facilita l'individuazione di una data pagina durante una presentazione (vedere *Raggruppamento di pagine* a pagina22).
- Visualizzare il file in visualizzazione Schermo intero durante la presentazione. Tale visualizzazione ottimizza la spazio di lavoro disponibile (vedere *Visualizzazione di file nella visualizzazione Schermo intero* a pagina98).
- Creare oggetti che si dissolvono lentamente, aprire una finestra di ingrandimento o una finestra di evidenziazione con la Penna magica (vedere *Utilizzo della Penna magica per creare oggetti in dissolvenza* a pagina101, *Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di ingrandimento* a pagina102 e *Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di evidenziazione* a pagina104).

Nascondere gli oggetti prima di presentarli

Quando si eseguono le presentazioni agli studenti, è possibile nascondere un oggetto e rivelarlo in base a diverse tecniche:

- Aggiungere un'ombreggiatura schermo a una pagina. Durante la presentazione, rimuovere gradualmente l'ombreggiatura per rivelare il testo e la grafica sottostante quando si è pronti a prenderle in esame (vedere *Uso dell'Ombreggiatura schermo* a pagina101).
- Coprire l'oggetto con l'inchiostro digitale e cancellare successivamente l'inchiostro digitale (vedere *Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale* a pagina34).
- Coprire l'oggetto con un altro oggetto e modificare l'ordine degli oggetti nella pila (vedere *Ridisposizione di oggetti sovrapposti* a pagina64).
- Usare la funzione di animazione degli oggetti (vedere *Animazione di oggetti* a pagina74).
- Se si utilizza un prodotto interattivo SMART con Tecnologia DVIT™ (Digital Vision Touch), nascondere un oggetto dietro un oggetto bloccato e usare il gesto di ingrandimento per ingrandire e visualizzare l'oggetto nascosto completando la procedura seguente.

■ **Per nascondere un oggetto dietro un oggetto bloccato**

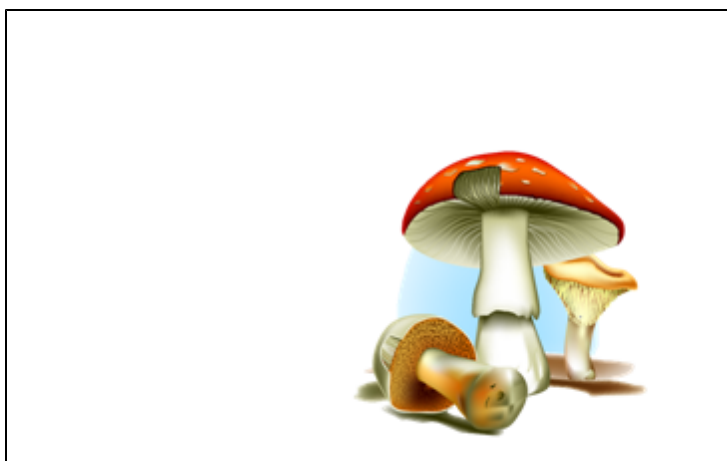
1. Creare o inserire l'oggetto da nascondere.



2. Creare o inserire l'oggetto da bloccare.



3. Spostare l'oggetto da bloccare in modo che copra quello da nascondere.



4. Selezionare l'oggetto da bloccare, premere la sua freccia di menu e selezionare **Blocco > Blocca nel punto**.
5. Utilizzare il gesto di ridimensionamento per ingrandire e mostrare l'oggetto nascosto tenendo l'oggetto bloccato in posizione (vedere *Ridimensionamento di oggetti* a pagina 67).



Visualizzazione di file in varie viste e modalità

Software SMART Notebook comprende le seguenti visualizzazioni e modalità in aggiunta alla visualizzazione standard.

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

Visualizzazione di file in visualizzazione pagina doppia

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

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

■ Per visualizzare un file in visualizzazione pagina doppia

Premere **Visualizzazione doppio monitor** .

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

■ Per appuntare una pagina

1. Se non lo si è già fatto, visualizzare due pagine (vedere *Visualizzazione di file in visualizzazione pagina doppia* alla pagina precedente).
2. Selezionare la pagina immediatamente dopo quella che si desidera continuare a visualizzare.

La pagina selezionata viene visualizzata sul lato destro del display doppio. La pagina che si desidera continuare a visualizzare viene visualizzata sul lato sinistro del display doppio.

3. Selezionare **Visualizza > Zoom > Pagina pin**.

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

■ Per sbloccare una pagina

Deselezionare **Visualizza > Zoom > Pagina pin**.

■ Per tornare alla visualizzazione standard

Premere **Visualizzazione singolo monitor** .

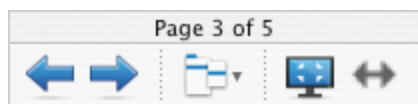
Visualizzazione di file nella visualizzazione Schermo intero

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

■ Per visualizzare un file nella visualizzazione Schermo intero

Premere **Schermo intero** .

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



SUGGERIMENTO

Se si utilizza una lavagna o schermo interattivo widescreen e delle barre grigie appaiono sui lati della pagina, è possibile cambiare il livello di zoom in base alla larghezza della pagina onde nascondere le barre grigie, selezionando **Altre opzioni**  > **Larghezza pagina**. È possibile tornare alla visualizzazione Pagina intera selezionando **Altre opzioni**  > **Pagina intera**.

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

■ Per visualizzare pulsanti aggiuntivi della barra degli strumenti

Premere **Opzioni barra degli strumenti** .

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

Pulsante	Comando	Operazione
	Inserisci pagina vuota	Inserire una nuova pagina vuota nel file corrente.
	Annulla	Annullare l'effetto dell'ultima azione.
	Seleziona	Selezionare gli oggetti nella pagina corrente.

Pulsante	Comando	Operazione
	Penna magica	Creare oggetti che si dissolvono lentamente, aprire una finestra di ingrandimento o una finestra di evidenziazione (vedere <i>Utilizzo della Penna magica per creare oggetti in dissolvenza</i> a pagina101, <i>Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di ingrandimento</i> a pagina102 e <i>Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di evidenziazione</i> a pagina104).

Visualizzazione di file in modalità Sfondo trasparente

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

■ Per visualizzare un file in modalità Sfondo trasparente

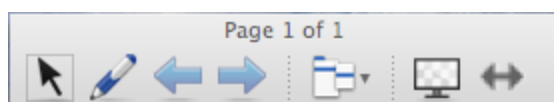
Premere **Sfondo trasparente** .

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

Viene visualizzata la finestra *Sfondo trasparente*.

NOTA

La barra degli strumenti visualizza il numero di pagina corrente e il numero totale di pagine del file.



Pulsante	Comando	Operazione
	Seleziona	Selezionare gli oggetti nella pagina corrente o interagire con gli oggetti del desktop e dell'applicazione non coperti da un oggetto Software SMART Notebook.
	Penna	Scrivere o disegnare con inchiostro digitale sulla pagina corrente.
	Pagina precedente	Visualizzare la pagina precedente del file corrente.
	Pagina successiva	Visualizzare la pagina successiva del file corrente.

Pulsante	Comando	Operazione
	Altre opzioni	Aprire un menu di opzioni che consentono di aggiungere un'ombreggiatura schermo, selezionare un inchiostro digitale differente, selezionare una penna creativa, aggiungere linee rette, aggiungere forme e altro ancora.
	Esci da sfondo bianco	Tornare alla visualizzazione standard.
	Opzioni barra degli strumenti	Visualizza pulsanti aggiuntivi della barra degli strumenti.

■ Per visualizzare pulsanti aggiuntivi della barra degli strumenti

Premere **Opzioni barra degli strumenti** .

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

Pulsante	Comando	Operazione
	Pagina vuota	Inserire una nuova pagina vuota nel file corrente.
	Annulla	Annullare l'effetto dell'ultima azione.
	Elimina	Eliminare tutti gli oggetti selezionati.
	Cancella pagina	Cancellare l'inchiostro digitale ed eliminare tutti gli oggetti dalla pagina.
	Barra degli strumenti di Cattura schermate	Aprire la barra degli strumenti Cattura schermate.
	Righello	Inserire un righello nella pagina (vedere <i>Utilizzo del righello</i> a pagina 105).
	Rapportatore	Inserire un rapportatore nella pagina (vedere <i>Utilizzo del rapportatore</i> a pagina 106).
	Goniometro	Inserire un goniometro nella pagina (vedere <i>Utilizzo del goniometro</i> a pagina 109).
	Compass	Inserire un compasso nella pagina (vedere <i>Utilizzo del compasso</i> a pagina 110).

Utilizzo degli strumenti di presentazione

Quando si presentano file .notebook agli studenti, è possibile usare i seguenti strumenti:

- Ombreggiatura schermo
- Penna magica

- Strumenti di misurazione
 - Righello
 - Rapportatore
 - Goniometro
 - Compass

Uso dell'Ombreggiatura schermo

Se si desidera coprire le informazioni e rivelarle lentamente durante una presentazione, è possibile aggiungere un'Ombreggiatura schermo a una pagina.

Se si aggiunge un'Ombreggiatura schermo a una pagina e si salva il file, l'Ombreggiatura schermo sarà visualizzata sopra la pagina la volta successiva in cui si apre il file.

■ Per aggiungere un'ombreggiatura schermo a una pagina

Premere **Ombreggiatura schermo** .

Un'Ombreggiatura schermo appare sull'intera pagina.

■ Per rivelare parte della pagina

Trascinare uno dei quadratini di ridimensionamento dell'Ombreggiatura schermo (i piccoli cerchi sui bordi dell'Ombreggiatura schermo) per rivelare parte di una pagina.

■ Per togliere l'Ombreggiatura schermo da una pagina

Premere **Ombreggiatura schermo** .

O

Premere **Chiudi**  nell'angolo in alto a destra dell'Ombreggiatura schermo.

Utilizzo della Penna magica per creare oggetti in dissolvenza

È possibile creare un oggetto che si dissolve lentamente utilizzando la Penna magica.

NOTE

- Gli oggetti in dissolvenza non sono salvati nei file .notebook.
- È anche possibile usare la Penna magica per aprire una finestra di ingrandimento o una finestra di evidenziazione (vedere *Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di ingrandimento* alla pagina successiva e *Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di evidenziazione* a pagina 104).

■ Per creare un oggetto in dissolvenza

1. Premere **Penna magica** .
2. Scrivere o disegnare oggetti sullo schermo interattivo utilizzando il dito o la penna della vaschetta porta pennarelli (in lavagne interattive) o la penna fissata alla console (in schermi interattivi con penna).

Gli oggetti si dissolvono lentamente.

Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di ingrandimento

È possibile aprire una finestra di ingrandimento con la Penna magica.

NOTE

- È possibile ingrandire lo schermo al di fuori di Software SMART Notebook.
- È anche possibile usare la Penna magica per creare oggetti che si dissolvono lentamente o aprire una finestra evidenziazione (vedere *Utilizzo della Penna magica per creare oggetti in dissolvenza* alla pagina precedente e *Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di evidenziazione* a pagina 104).

■ Per aprire una finestra di ingrandimento

1. Premere **Penna magica** ✎.
2. Disegnare un quadrato o rettangolo sullo schermo interattivo utilizzando il dito o la penna della vaschetta porta pennarelli (nelle lavagne interattive) o la penna fissata alla console (negli schermi interattivi con penna).

Viene visualizzata una finestra di ingrandimento.



3. Procedere come segue:
 - Per ridurre il formato della finestra di ingrandimento, premere al centro della finestra e trascinarla sulla sinistra.
 - Per ingrandire il formato della finestra di ingrandimento, premere al centro della finestra e trascinarla sulla destra.
 - Per spostare la finestra di ingrandimento, premere vicino al bordo della finestra e trascinarla.
4. Premere **Chiudi** ✕ una volta terminato.

Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di evidenziazione

È possibile aprire una finestra di evidenziazione con la Penna magica.

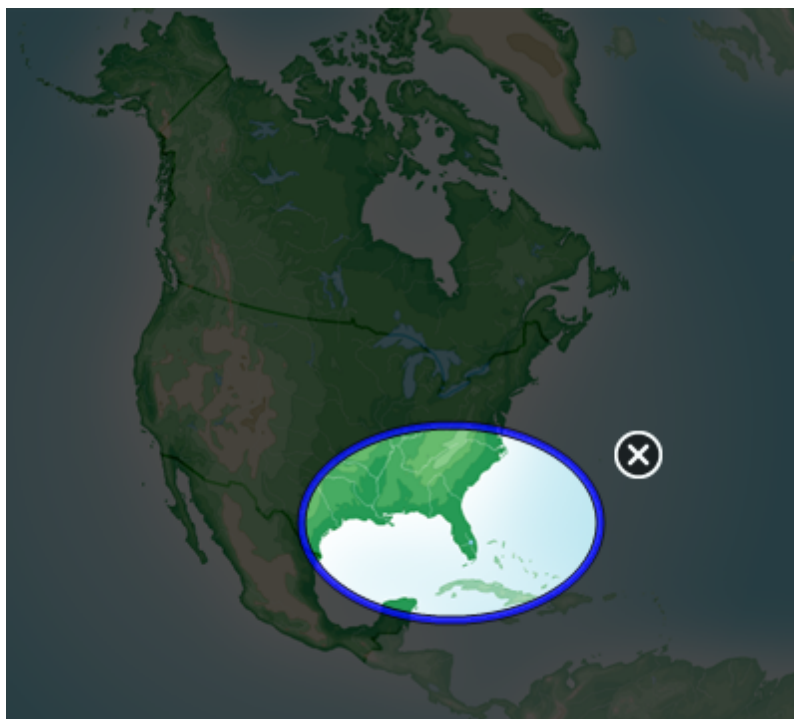
i NOTE

- È possibile evidenziare un'area al di fuori di Software SMART Notebook.
- È anche possibile usare la Penna magica per creare oggetti che si dissolvono lentamente o per aprire una finestra di ingrandimento (vedere *Utilizzo della Penna magica per creare oggetti in dissolvenza* a pagina101 e *Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di ingrandimento* a pagina102).

■ Per aprire una finestra di evidenziazione

1. Premere **Penna magica** ✎.
2. Scrivere o disegnare un cerchio o ellisse sullo schermo interattivo utilizzando il dito o la penna della vaschetta porta pennarelli (in lavagne interattive) o la penna fissata alla console (in schermi interattivi con penna).

Viene visualizzata una finestra di evidenziazione.



3. Procedere come segue:

- Per ridurre il formato della finestra di evidenziazione, premere al centro della finestra e trascinarla sulla sinistra.
- Per ingrandire il formato della finestra di evidenziazione, premere al centro della finestra e trascinarla sulla destra.
- Per spostare la finestra di evidenziazione, premere vicino al bordo della finestra e trascinarla.

4. Premere **Chiudi** una volta terminato.

Utilizzo degli strumenti di misurazione

Gli strumenti di misurazione Software SMART Notebook consentono di inserire un righello, rapportatore, goniometro, o compasso in una pagina.

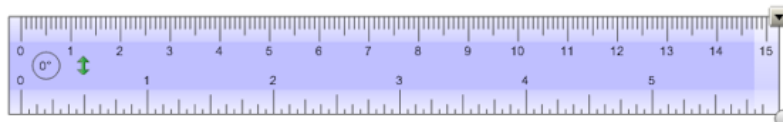
Utilizzo del righello

È possibile inserire un righello in una pagina, e manipolarne le dimensioni, lunghezza, rotazione e posizione, oltre che disegnare lungo i suoi bordi.

■ Per inserire un righello

Premere **Strumenti di misurazione** , quindi **Righello** .

Viene visualizzato un righello.



■ Per spostare il righello

Premere sul centro del righello (visualizzato con una tonalità blu più scura), e trascinare il righello in un punto diverso della pagina.

■ Per ridimensionare il righello

1. Selezionare il righello.
2. Trascinare il quadratino di ridimensionamento del righello (il cerchio nell'angolo in basso a destra) per aumentare o ridurre le dimensioni del righello.

■ Per allungare il righello (senza modificarne la scala)

Premere sul bordo estremo del righello, tra la freccia di menu e il quadratino di ridimensionamento dell'oggetto, quindi trascinare lontano dal righello.

■ Per accorciare il righello (senza modificarne la scala)

Premere sul bordo esterno del righello, tra la freccia di menu e il quadratino di ridimensionamento dell'oggetto, quindi trascinare verso il centro del righello.

■ Per ruotare il righello

Premere il bordo superiore o inferiore del righello (visualizzato con una tonalità blu più chiara), e trascinare il righello nella direzione di rotazione.

Il righello visualizza la rotazione corrente in gradi.

■ Per invertire le misurazioni

Premere il simbolo di inversione del righello .

Se le unità metriche prima apparivano sul bordo superiore del righello, ora appaiono sul quello inferiore, e viceversa.

■ Per disegnare utilizzando una penna e il righello

1. Premere **Penne**  e selezionare un tipo di linea disponibile.
2. Disegnare lungo il bordo del righello.

L'inchiostro digitale è visualizzato in una riga retta lungo il bordo del righello.

■ Per eliminare il righello

1. Selezionare il righello.
2. Premere la freccia di menu del righello e scegliere **Elimina**.

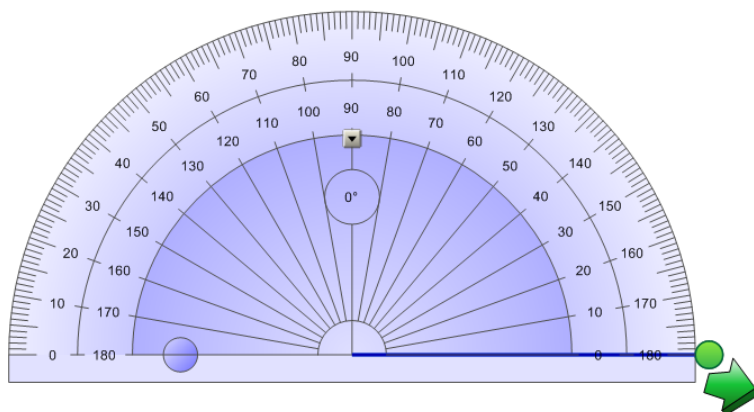
Utilizzo del rapportatore

È possibile inserire un rapportatore in una pagina, e manipolarne le dimensioni, rotazione e posizione, oltre che disegnare lungo i suoi bordi.

■ Per inserire un rapportatore

Premere **Strumenti di misurazione** , quindi **Rapportatore** .

Viene visualizzato un rapportatore.



■ Per spostare il rapportatore

Premere sulla parte interna del rapportatore (visualizzato con una tonalità blu più scura), e trascinare il rapportatore in un punto diverso della pagina.

■ Per ridimensionare il rapportatore

Premere sul cerchio interno dei numeri e trascinare lontano dal rapportatore per ingrandirlo o verso il centro del rapportatore per rimpicciolirlo.

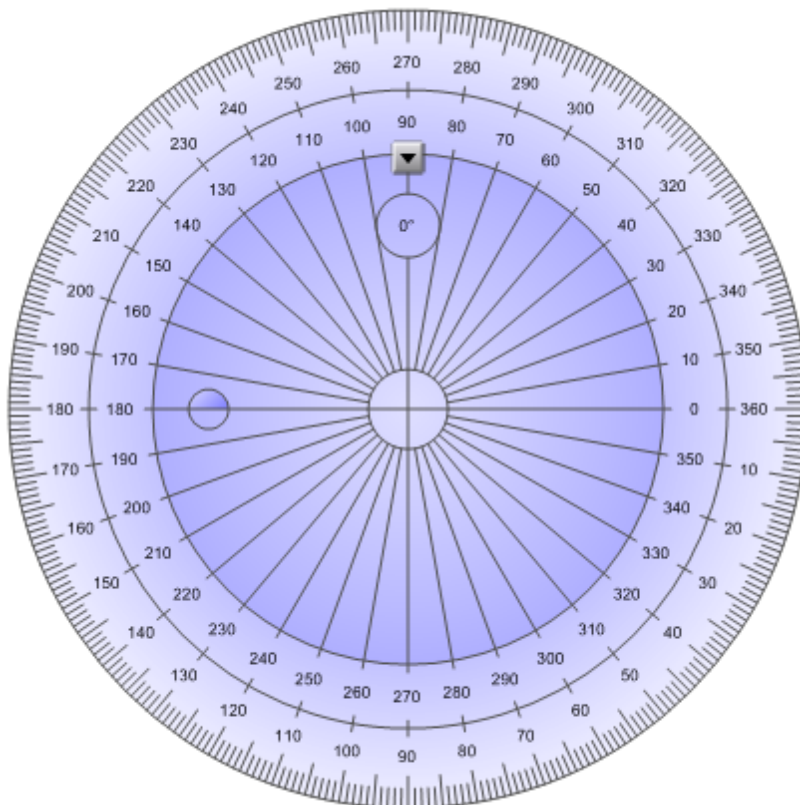
■ Per ruotare il rapportatore

Premere sul cerchio esterno dei numeri e trascinare il rapportatore nella direzione di rotazione desiderata.

Il rapportatore visualizza la rotazione corrente in gradi.

■ Per visualizzare il rapportatore come un cerchio completo

1. Premere sul cerchio blu ● accanto all'etichetta 180 sul cerchio interno dei numeri.



2. Premere nuovamente il cerchio blu per tornare al semicerchio.

■ Per disegnare utilizzando una penna e il rapportatore

1. Premere **Penne**  e selezionare un tipo di linea disponibile.
2. Disegnare lungo il bordo del rapportatore.

L'inchiostro digitale è visualizzato in un arco lungo il bordo del rapportatore.

■ Per visualizzare gli angoli con il rapportatore

1. Selezionare il rapportatore.
2. Trascinare il cerchio verde sino a quando mostra l'angolo corretto della prima delle due righe intersecanti.
3. Trascinare il cerchio bianco sino a quando mostra l'angolo corretto della seconda delle due righe intersecanti.
4. Premere la freccia verde nell'angolo inferiore.

Le linee e l'angolo tra di loro appare come oggetto separato.

Per eliminare il rapportatore

1. Selezionare il rapportatore.
2. Premere la freccia di menu del rapportatore e scegliere **Elimina**.

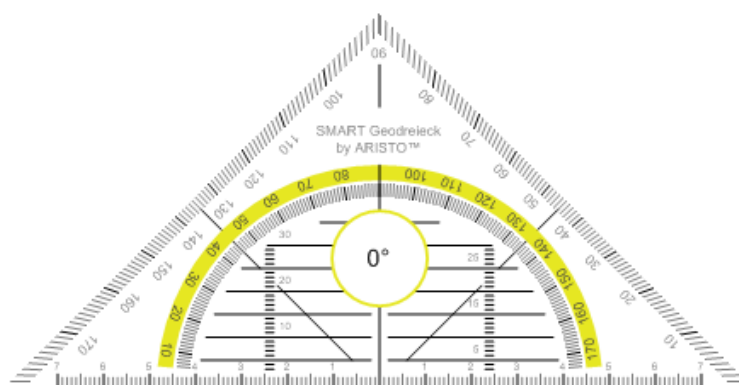
Utilizzo del goniometro

È possibile inserire un goniometro (noto anche come squadra da disegno o squadra a T) su una pagina, quindi manipolarne le dimensioni, rotazione e posizione.

Per inserire un rapportatore Geodreieck

Premere **Strumenti di misurazione** , quindi **Goniometro** .

Viene visualizzato un goniometro.



Per spostare il rapportatore

Premere la parte interna del rapportatore (entro il semicerchio arancione) e trascinare il rapportatore in un punto diverso della pagina.

Per ridimensionare il rapportatore

Premere il semicerchio e trascinarlo lontano dal centro del rapportatore per ingrandirlo o verso il centro per rimpicciolirlo.

Per ruotare il rapportatore

Premere la parte esterna del rapportatore (all'esterno del semicerchio) e trascinare il rapportatore nella direzione di rotazione.

Il rapportatore visualizza la rotazione corrente in gradi.

■ Per disegnare utilizzando una penna e il goniometro

1. Premere **Penne**  e selezionare un tipo di linea disponibile.
2. Disegnare lungo il bordo del rapportatore.

L'inchiostro digitale è visualizzato in una riga retta lungo il bordo del rapportatore.

■ Per eliminare il rapportatore

1. Selezionare il rapportatore.
2. Premere la freccia di menu del rapportatore e scegliere **Elimina**.

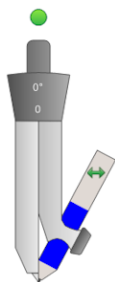
Utilizzo del compasso

È possibile inserire un compasso in una pagina, manipolarne la larghezza, rotazione e posizione, e usarlo per tracciare cerchi e archi.

■ Per inserire un compasso

Premere **Strumenti di misurazione** , quindi **Compass** .

Viene visualizzato un compasso.



■ Per spostare il compasso

Premere l'asta appuntita del compasso e trascinarlo su un altro punto della pagina.

■ Per allargare il compasso

1. Premere l'asta del compasso con la penna.
Vengono visualizzate due frecce blu.
2. Trascinare per cambiare l'angolazione tra la punta e la penna.

Il numero sul manico del compasso indica l'angolo corrente tra la punta e la penna.

■ Per invertire il compasso

Premere il simbolo di inversione del compasso .

La penna del compasso è visualizzata sul lato opposto della punta.

■ Per ruotare il compasso (senza disegnare)

Premere il punto di manipolazione della rotazione del compasso (il cerchio verde) e trascinare il compasso nella direzione di rotazione.

■ Per disegnare con il compasso

1. Premere la punta con la penna del compasso.

Il cursore assume la forma di una penna.

2. Trascinare il compasso nella direzione di rotazione.

■ Per modificare il colore della penna del compasso

Premere **Penne**  e selezionare un tipo di linea disponibile.

Il colore della penna del compasso passa al colore selezionato.

■ Per eliminare il compasso

1. Selezionare il compasso.
2. Premere la freccia di menu del compasso e scegliere **Elimina**.

Visualizzazione di link

È possibile allegare una copia di un file, un collegamento a un file, un link a una pagina web o un file audio a un oggetto di una pagina (vedere *Aggiunta di collegamenti a oggetti* a pagina 72). È possibile visualizzare un indicatore animato attorno ai singoli oggetti contenenti un link.

■ Per visualizzare link all'apertura di una pagina

Selezionare **Visualizza > Mostra tutti i collegamenti all'apertura della pagina**.

Ogni volta che si apre una pagina, viene visualizzato un indicatore animato attorno a ogni oggetto con un link. A seconda della modalità di definizione dei link, ogni indicatore circonda l'intero oggetto o un'icona nell'angolo in basso a sinistra dell'oggetto. Gli indicatori scompaiono automaticamente dopo diversi secondi.

NOTA

Deselezionare **Visualizza > Mostra tutti i collegamenti all'apertura della pagina** per interrompere la visualizzazione dei link all'apertura di una pagina.

■ Per visualizzare i link della pagina corrente

Selezionare **Visualizza > Mostra tutti i collegamenti**.

Viene visualizzato un indicatore animato attorno ai singoli oggetti contenenti un link. A seconda della modalità di definizione dei link, ogni indicatore circonda l'intero oggetto o un'icona nell'angolo in basso a sinistra dell'oggetto. Gli indicatori scompaiono automaticamente dopo diversi secondi.

Consentire a due utenti di usare una lavagna interattiva

Se si dispone di una SMART Board™ serie D600 o 800 lavagna interattiva, due utenti possono creare e manipolare oggetti contemporaneamente in Software SMART Notebook. Come lo fanno dipende se si possiede una SMART Board serie D600 lavagna interattiva o una SMART Board serie 800 lavagna interattiva.

Consentire a due utenti di usare una lavagna interattiva è utile in situazioni come:

- Due studenti lavorano contemporaneamente a un compito nella lavagna interattiva
- Un insegnante e uno studente lavorano contemporaneamente a un compito nella lavagna interattiva
- Un insegnante o studente pone domande o problemi sulla lavagna interattiva e un altro studente risponde

Consentire a due utenti di usare una SMART Board serie D600 lavagna interattiva

Se si utilizza una SMART Board serie D600 lavagna interattiva, due utenti possono usare contemporaneamente la lavagna interattiva quando Software SMART Notebook è in modalità doppio utente. In modalità doppio utente la schermata è suddivisa a metà. Ogni utente può premere sulla sua metà dello schermo con un dito per fare clic con il tasto sinistro o trascinare oggetti, scrivere con una penna della vaschetta porta pennarelli e cancellare l'inchiostro digitale con la gomma. Ogni utente può inoltre accedere agli strumenti usati di frequente per mezzo della propria barra degli strumenti mobili.

È possibile premere un pulsante della barra degli strumenti per passare dalla modalità utente singolo a quella doppio utente e viceversa.

■ Per visualizzare un file in modalità doppio utente

Premere **Modalità di scrittura duale** .

■ Per tornare alla modalità utente singolo

Premere **Esci da modalità di scrittura duale** .

Consentire a due utenti di usare una SMART Board serie 800 lavagna interattiva

Se si dispone di una SMART Board serie 800 lavagna interattiva, due utenti possono creare e manipolare oggetti contemporaneamente in Software SMART Notebook. Entrambi gli utenti possono creare e manipolare oggetti in un punto qualsiasi della pagina di Software SMART Notebook. Nessun utente è limitato a una data sezione della pagina.

Il modo collaborazione doppio utente è abilitato quando si prende una penna dalla vaschetta porta pennarelli. Un utente crea o manipola gli oggetti con un dito ("l'utente tattile"). L'altro utente crea o manipola oggetti con la penna ("l'utente penna").

i NOTA

Oltre ad abilitare un utente tattile e uno penna all'uso in contemporanea della lavagna interattiva, è possibile abilitare due utenti penna o due utenti tattili all'utilizzo simultaneo della suddetta. Tuttavia, gli utenti devono usare lo stesso strumento.

Selezione degli strumenti

Per cambiare strumenti o stabilire le proprietà per il tocco, l'utente tattile deve premere con un dito sul pulsante pertinente nella barra degli strumenti o controllo nella scheda Proprietà. Di seguito viene offerto un esempio:



Per cambiare strumenti o stabilire le proprietà per la penna, l'utente penna deve premere con la penna sul pulsante pertinente nella barra degli strumenti o controllo nella scheda Proprietà. Di seguito viene offerto un esempio:



i NOTE

- Se l'utente penna preme un pulsante nella barra degli strumenti o stabilisce una proprietà con un dito invece che con la penna, Software SMART Notebook cambia lo strumento o proprietà selezionato per l'utente tattile piuttosto che per quello penna.

CAPITOLO 8

Utilizzo di Software SMART Notebook in classe

- Quando sia l'utente tattile sia quello penna selezionano oggetti multipli sullo schermo, il bordo tratteggiato degli oggetti selezionati dall'utente tattile sarà di colore differente rispetto a quello dell'oggetto selezionato dall'utente penna.

Capitolo 9

Personalizzazione della barra degli strumenti

Personalizzazione dei pulsanti della barra degli strumenti.....	115
Controllo di come la barra visualizza le opzioni disponibili.....	116

La barra degli strumenti Software SMART Notebook consente di selezionare e usare diversi comandi e strumenti. È possibile personalizzare la barra in maniera che comprenda gli strumenti usati maggiormente. È possibile controllare la modalità di visualizzazione delle opzioni disponibili.

Personalizzazione dei pulsanti della barra degli strumenti

■ Per aggiungere o rimuovere i pulsanti della barra degli strumenti

1. Fare Control-clic sulla barra degli strumenti Software SMART Notebook, quindi premere **Personalizza visualizzazione barra degli strumenti**.

Viene visualizzata una finestra di dialogo.

2. Procedere come segue:
 - Per aggiungere un pulsante alla barra, premere l'icona nella finestra di dialogo e trascinarla nella barra degli strumenti di Software SMART Notebook.
 - Per rimuovere un pulsante dalla barra, premere l'icona nella barra degli strumenti di Software SMART Notebook e trascinarla nella finestra di dialogo.
 - Per risistemare i pulsanti, premere un'icona nella barra degli strumenti di Software SMART Notebook e trascinarla in una nuova posizione nella barra.



SUGGERIMENTO

È possibile organizzare i pulsanti nella barra degli strumenti aggiungendo separatori e spazi flessibili. Per farlo trascinare il pulsante **Separatore** o il pulsante **Spazio flessibile** dalla finestra di dialogo alla barra degli strumenti.

3. Premere **Fine**.

■ Per ripristinare il set predefinito dei pulsanti della barra degli strumenti

1. Fare Control-clic sulla barra degli strumenti Software SMART Notebook, quindi premere **Personalizza visualizzazione barra degli strumenti**.

Viene visualizzata una finestra di dialogo.

2. Trascinare il set di pulsanti predefiniti dalla finestra di dialogo alla barra degli strumenti.
3. Premere **Fine**.

■ Per configurare l'aspetto dei pulsanti della barra degli strumenti

1. Fare Control-clic sulla barra degli strumenti Software SMART Notebook, quindi premere **Personalizza visualizzazione barra degli strumenti**.

Viene visualizzata una finestra di dialogo.

2. Selezionare una delle seguenti opzioni nell'elenco a discesa *Mostra*:
 - **Icona e testo** per visualizzare l'icona e l'etichetta testo di ogni pulsante
 - **Solo icona** per visualizzare solo l'icona di ogni pulsante
 - **Solo testo** per visualizzare solo l'etichetta testo di ogni pulsante

3. Selezionare la casella di controllo **Utilizza formato piccolo** per visualizzare le icone piccole.

O

Deselezionare la casella di controllo **Utilizza formato piccolo** per visualizzare le icone grandi.

4. Premere **Fine**.

Controllo di come la barra visualizza le opzioni disponibili

Quando si selezionano determinati pulsanti della barra degli strumenti, Software SMART Notebook visualizza le opzioni disponibili. Ad esempio, se si preme il tasto **Penne** , sarà visualizzata una selezione degli stili di linea disponibili. In base alle impostazioni predefinite, tali stili restano visualizzati sullo schermo fino a quando si preme un altro tasto della barra degli strumenti o il pulsante **X** sulla destra delle opzioni disponibili. Tuttavia, è possibile impostare le opzioni disponibili in maniera che scompaiano quando si preme un altro punto dell'area della pagina.

Per far scomparire le opzioni disponibili quando si preme un altro punto dell'area della pagina, selezionare **Visualizza > Nascondi automaticamente barra degli strumenti contestuale**.

CAPITOLO 9

Personalizzazione della barra degli strumenti

Perché le opzioni disponibili restino visualizzate sullo schermo fino a quando si preme un altro tasto della barra degli strumenti o il pulsante **X**, deselezionare **Visualizza > Nascondi automaticamente barra degli strumenti contestuale**.

Indice

A

alias	82
allegati	81
animazione	74
archi	40-41
arcobaleni	37
aree trasparenti	76
attività automatiche	
raggruppamento di oggetti	71

C

calligrafia	36
carattere	42
cerchi	38, 40
clonazione	
oggetti	66
pagine	21
codificatori	80
codificatori audio	80
codificatori video	80
collegamenti	
aggiunta a oggetti	72
visualizzazione	111
collegamento	Vedere: alias
comandi tattili	
adattamento in scala	67
pagina precedente	18
pagina successiva	18
rotazione	70
spostare	62
compassi	110
contenuto	
condivisione con altri docenti	85
utilizzo dei propri	75
controllo ortografico	45
corsivo	42
croci	38

D

download	80
----------	----

E

esagoni	38-39
esporta	11, 86
Essentials Raccolta	89
ettagoni	39
evidenziare	Vedere: Evidenziazione
evidenziazione	104

F

faccine sorridenti	37
ffmpegX	80
file	
allegare a file .notebook	81
apertura	9
collegamenti a oggetti	73
creazione	9
esportazione	11
importazione	81
presentazioni a studenti	93
riduzione formato di	14
salvataggio	10
stampa	13
tagliare, copiare e incollare contenuti da	80
visualizzazione in modalità doppio	112
utente	
visualizzazione in modalità Sfondo	99
trasparente	
visualizzazione in visualizzazione	96
pagina doppia	
visualizzazione in visualizzazione	98
Schermo intero	
File AIFF	80
File ASF	80

INDICE

file audio	73
File AVI	80
File BMP	11, 15, 76
File CFF	13, 81
File compatibili con Adobe Flash Player	77
file Flash	Vedere: file Adobe Flash
File GIF	76
file HTML	12
File JPEG	11, 76
File MOV	80
file MP3	Vedere: file audio
File MP4	80
File MPEG	80
file multimediali	77
file musicali	Vedere: file audio
file PDF	
esportazione	12
File PNG	11, 76
file Quick Time	80
file SWF	Vedere: file Adobe Flash
file TIFF	11
File video Adobe Flash	79
file video Flash	Vedere: file video Adobe Flash
File WAV	80
File Windows Media	80
fiori	37
formato file NOTEBOOK	10
forme	
creazione con gli strumenti Poligoni regolari	39
creazione con lo strumento Forme	38
creazione con lo strumento Penna di riconoscimento forme	40
informazioni	38
fotocamere documenti	76
frecce	38
frecce di menu	56

G

gomma	38
Goniometri	109
grafico	Vedere: immagini
grassetto	42
gruppi	
oggetto	71

pagine 22

immagini	75
creazione di aree trasparenti in	76
esportazione di file in	12
informazioni	75
inserimento da file	76
inserimento da una SMART Document	76
Camera	
riduzione delle dimensioni file di	14
importazioni	81, 85
impostare i quadratini	Vedere: Goniometri
inchiostro digitale	
cancellazione	38
conversione in testo	43
informazioni	34
scrivere o disegnare	34, 36
ingrandimento	19, 102
insegnamento	93
intestazioni	12-13
invisible areas	Vedere: transparent areas

L

linee	41
linee rette	41
lingue	
per il riconoscimento della calligrafia	43

M

materiali	13
miniatura	
nella Sequenza pagine	17
nelle stampe	13
modalità doppio utente	112
Modalità Sfondo trasparente	99
modalità utente singolo	112

N

nomi	
di file	10, 16
di pagine	24

INDICE

Nozioni di base per gli educatori	Vedere: Essentials Raccolta
numero pagina	13-14

O

oggetti	
aggiunta alla Raccolta	83
aggiunta alle tabelle	47
aggiunta di collegamenti a	72
allineamento	63
animazione	74
blocco	64
cancellazione	38
cancellazione di tutto da una pagina	26
capovolgimento	70
clonazione	66
dissolvenza	101
eliminazione	74
impostazione di stile di riempimento e linea per	58
raggruppamento	71
ridimensionamento	67
ridisposizione	64
rotazione	69
selezionare	56
spostamento	61
spostamento ad altre pagine	62
taglia, copia e incolla	65
oggetti a mano libera	Vedere: inchiostro digitale
oggetti bloccati	64
oggetti in dissolvenza	101
Ombreggiature schermo	54, 101
ottagoni	39
ovali	40

P

pagine	
aggiunta alla Raccolta	84
appuntare	96
cancellazione	26
clonazione	21
collegamenti a oggetti	73
creazione	20
eliminazione	25

espansione	24
impostazione di sfondi per	28
nascondere con le ombreggiature schermo	101
presentazioni a studenti	93
raggruppamento	22
registrare	24
ridenominazione	24
ridisposizione	21
spostamento di oggetti tra	62
stampa	13
visualizzazione	17
visualizzazione in modalità doppio utente	112
visualizzazione in modalità Sfondo trasparente	99
visualizzazione in visualizzazione pagina doppia	96
visualizzazione in visualizzazione Schermo intero	98
zoom avanti e zoom indietro	19
pagine web	12, 73, 82
parallelogrammi	38
penne	
Calligrafico	36
Creativo	37
Magica	101-102, 104
Riconoscimento forma standard	40
pentagoni	34
piè di pagina	38-39
pila (di oggetti)	12-13
poligoni	64
poligoni regolari	39
presentare	39

Q

quadrati	38-40
quadrati a T	Vedere: Goniometri
quadrato di ridimensionamento dell'oggetto	67

R

Raccolta	
aggiunta di contenuti a	83

INDICE

aggiunta di temi a	30	divisione o unione di celle in	53
applicazione di sfondi e temi da	30	informazioni	46
esportazione di contenuti da	86	modifica delle proprietà per	50
importazione di contenuti a	85	rimozione	54
organizzazione dei contenuti in	84	rimozione di colonne, righe o celle da	52
trovare e usare i contenuti da	89	rimozione di ombreggiature celle da	54
rapportatori	106	selezionare	48
rettangoli	38, 40	spostamento	50
righelli	105	temi	
risorse online	91	applicazione	30
rombi	38	creazione	30
S		testo	
scrittura a mano (conversione in testo)	43	controllo ortografico di	45
segni di spunta	38	conversione di testo manoscritto in	43
sfondi		digitare	42
pagina	28	inclusione di simboli matematici in	43
simboli matematici	43	modifica	44
sistemi operativi Linux	10	tagliare o copiare in altri programmi	45
Sistemi operativi Windows	10	Toolkit di Attività didattiche	89
SMART Document Cameras	76	trapezoidi	38
SMART Exchange	91	triangoli	38-40
Software per sistema operativo Mac OS	10	V	
X		video	79
sottolineare	42	Visualizzazione pagina doppia	96
stampanti	13	Visualizzazione Schermo intero	98
stelline	37	Z	
strumenti di misurazione		zoom	19, 102
compasso	110		
Goniometro	109		
informazioni	105		
rapportatore	106		
righelli	105		
strumento Penna magica	101-102, 104		
Strumento Penne creative	37		
suggerimenti	93		
Supporto Formato file comune per	13, 81		
lavagne interattive			
T			
tabelle			
aggiunta di colonne, righe o celle a	52		
aggiunta di oggetti a	47		
aggiunta di ombreggiature celle a	54		
creazione	46		

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport