



SMART Notebook™ 10.8

Windows® systemy operacyjne

Przewodnik użytkownika

Informacja o znakach towarowych

SMART Notebook, SMART Response, SMART Board, SMART Document Camera, SMART Exchange, SMART Classroom Suite, DVIT, smarttech, logo SMART oraz wszystkie SMART slogany reklamowe są znakami towarowymi lub zarejestrowanymi znakami towarowymi SMART Technologies ULC w USA i/lub innych krajach Windows, Windows Vista, Internet Explorer oraz PowerPoint są znakami towarowymi lub zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation w USA i/lub innych krajach. Mac, Mac OS oraz QuickTime są znakami towarowymi firmy Apple Inc., zarejestrowanym w USA i innych krajach. Adobe, Flash oraz Reader są znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Adobe Systems Incorporated w USA i/lub innych krajach. Wszelkie nazwy produktów lub spółek należące do osób trzecich mogą być znakami handlowymi swoich właścicieli.

Informacja o prawach autorskich

© 2008–2011 SMART Technologies ULC. Wszelkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej publikacji nie może być powielana, transmitowana, przechowywana w systemach wyszukiwania informacji lub tłumaczona na dowolny język, w dowolnej formie i w dowolny sposób, bez uprzedniej pisemnej zgody udzielonej przez firmę SMART Technologies ULC. Informacje zawarte w niniejszej instrukcji mogą ulec zmianie bez wcześniejszego powiadomienia i nie stanowią zobowiązania firmy SMART.

Jeden lub więcej z następujących patentów: US6320597; US6326954; US6741267; US7151533; US7757001; USD616462; oraz USD617332. Inne patenty w trakcie procedury przyznawania.

06/2011

Zawartość

Rozdział 1: Pierwsze kroki	1
Informacje dotyczące Oprogramowanie SMART Notebook, Sterowniki produktów SMART i Narzędzia SMART	2
Rozpoczynanie pracy z Oprogramowanie SMART Notebook	3
Rozdział 2: Tworzenie i praca z plikami	9
Tworzenie plików	9
Otwieranie plików	10
Zapisywanie plików	10
Automatyczne zapisywanie plików	12
Eksportowanie plików	13
Automatyczne eksportowanie plików	16
Drukowanie plików	19
Dodawanie plików jako załączników do wiadomości e-mail	20
Zmniejszanie rozmiaru pliku	20
Cofanie i ponawianie działań	22
Zmianie programu domyślnego dla plików .notebook	22
Rozdział 3: Tworzenie i praca ze stronami	25
Wyświetlanie stron	26
Włączanie i wyłączanie powiększenia	27
Tworzenie stron	28
Klonowanie stron	29
Zmianie kolejności stron	29
Grupowanie stron	30
Zmianie nazw stron	32
Rozszerzanie stron	32
Nagrywanie stron	32
Usuwanie stron	34
Czyszczenie stron	34
Wyświetlanie obramowań strony studenta	35
Praca z tłami i kompozycjami stron	36
Rozdział 4: Tworzenie podstawowych obiektów	41
Pisanie lub rysowanie cyfrowym atramentem	42
Tworzenie kształtów i linii	46
Tworzenie tekstu	50
Tworzenie tabel	55
Rozdział 5: Praca z obiektami	65
Wybieranie obiektów	66
Zmianie właściwości obiektu	68

Określanie położenia obiektów	71
Blokowanie obiektów	74
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie obiektów	75
Klonowanie obiektów	76
Zmienianie rozmiarów obiektów	77
Obracanie obiektów	79
Odwracanie obiektów	80
Grupowanie obiektów	81
Dodawanie łączy do obiektów	82
Dodawanie dźwięków do obiektów	83
Animowanie obiektów	84
Usuwanie obiektów	84
Rozdział 6: Używanie własnej zawartości	87
Wstawianie obrazów	88
Wstawianie plików multimedialnych	90
Używanie zawartości z innych programów	93
Załączanie plików i stron internetowych	98
Dodawanie zawartości do galerii	100
Udostępnianie własnej zawartości na stronie internetowej SMART Exchange	104
Rozdział 7: Używanie zawartości z zasobów SMART	107
Znajdowanie i używanie zawartości w galerii	107
Znajdowanie i używanie zawartości na stronie internetowej SMART Exchange	109
Rozdział 8: Używanie Oprogramowanie SMART Notebook w klasie	111
Prezentowanie plików studentom	111
Wyświetlanie plików w różnych widokach i trybach	114
Używanie narzędzi prezentacji	118
Wyświetlanie łączy	128
Włączanie obsługi przez dwie osoby tablicy interaktywnej	129
Rozdział 9: Dostosowywanie paska narzędzi	133
Dostosowywanie przycisków paska narzędzi	133
Wybieranie sposobu wyświetlania dostępnych opcji na pasku narzędzi	134
Indeks	135

Rozdział 1

Pierwsze kroki

Informacje dotyczące Oprogramowanie SMART Notebook, Sterowniki produktów SMART i ...	2
Narzędzia SMART.....	2
Informacje dotyczące Oprogramowanie SMART Notebook.....	2
Informacje dotyczące Sterowniki produktów SMART.....	3
Informacje dotyczące Narzędzia SMART.....	3
Rozpoczynanie pracy z Oprogramowanie SMART Notebook.....	3
Menu.....	4
Pasek narzędzi.....	4
Sortownik stron.....	5
Otwieranie sortownika stron.....	5
Dostosowywanie sortownika stron.....	5
Karta Galeria.....	6
Otwieranie karty Galeria.....	6
Dostosowywanie karty Galeria.....	6
Karta Załączniki.....	6
Otwieranie karty Załączniki.....	6
Dostosowywanie karty Załączniki.....	6
Karta Właściwości.....	7
Otwieranie karty Właściwości.....	7
Dostosowywanie karty Właściwości.....	7
Obszar strony.....	7

Ten rozdział przedstawia Oprogramowanie do nauczania przez współpracę SMART Notebook™, Sterowniki produktów SMART oraz Narzędzia SMART i wyjaśnia podstawy posługiwania się produktem interaktywnym.

Informacje dotyczące Oprogramowanie SMART Notebook, Sterowniki produktów SMART i Narzędzia SMART

Oprogramowanie SMART Notebook, Sterowniki produktów SMART i Narzędzia SMART są programami, których możesz używać ze swoim produktem interaktywnym.

Informacje dotyczące Oprogramowanie SMART Notebook

Oprogramowania Oprogramowanie SMART Notebook można używać do tworzenia lekcji lub prezentacji. Każdy z plików .notebook zawiera wiele stron, a na każdej stronie znajdują się obiekty, właściwości oraz ustawienia. Na stronie można dodawać obiekty swobodne, kształty geometryczne, linie, tekst, grafikę, zawartość kompatybilną z Adobe® Flash® Player oraz tabele. W dowolnej chwili można manewrować tymi obiektami i edytować je.

Można zapisywać pliki w formacie .notebook format, który można otworzyć na każdym komputerze z systemem Windows®, Mac lub Linux®, na którym zainstalowano Oprogramowanie SMART Notebook. Można także eksportować pliki w różnych formatach.

W sortowniku stron wyświetlane są miniatury wszystkich stron w bieżącym pliku. Oprogramowanie automatycznie aktualizuje te miniatury po wprowadzeniu zmian w treści stron.

Na stronę można skopiować obiekty clip art, tła, zawartość multimedialną oraz pliki .notebook i strony z Galerii. Za pomocą Galerii można również uzyskać dostęp do następujących zasobów:

- Zasadnicze składniki galerii – kolekcja tysięcy obrazów tematycznych oraz zawartości multimedialnych
- Zestaw z narzędziami do ćwiczeń kolekcja definiowalnych narzędzi i szablonów, których można używać przy tworzeniu profesjonalnych lekcji interaktywnych
- Zasoby online zawartość online przeznaczona dla szkoleniowców, używających produktów SMART, w tym czynności podczas lekcji, oprogramowanie szkoleniowe oraz porady dotyczące użytkowania produktu

Można załączyć kopię pliku, skrót do pliku lub łącze do witryny internetowej. Umożliwia to szybkie znajdowanie i otwieranie witryn internetowych podczas prezentacji pliku.

Można zainstalować narzędzia SMART Notebook, które dodają specjalne funkcje do oprogramowania. W skład tych narzędzi wchodzi:

- SMART Document Camera™
- Narzędzia Mixed Reality
- SMART Notebook Math Tools oprogramowanie
- Oprogramowanie do oceny SMART Response™

Informacje dotyczące Sterowniki produktów SMART

Posiadany produkt interaktywny wykrywa kontakt z ekranem interaktywnym i wysyła dane każdego punktu styku wraz z danymi narzędzia pióro do podłączonego komputera. Sterowniki produktów SMART przekłada te informacje na kliknięcia myszą oraz atrament cyfrowy. Sterowniki produktów SMART można wykonywać zwykłe działania komputerowe poprzez naciskanie ekranu palcem (na tablicach interaktywnych) lub piórem przewodowym (na interaktywnych wyświetlaczach piórkowych).

Można również pisać lub rysować na ekranie atramentem cyfrowym, używając pióra z zasobnika piór (na tablicach interaktywnych) lub pióra przewodowego (na interaktywnych wyświetlaczach piórkowych), a następnie zapisywać lub kasować notatki.

Informacje dotyczące Narzędzia SMART

Można zwrócić uwagę na konkretne części strony, używając narzędzi Narzędzia SMART, takich jak Zasłona ekranu, Reflektor, Lupa oraz Wskaźnik.

Rozpoczynanie pracy z Oprogramowanie SMART Notebook

Można uruchomić Oprogramowanie SMART Notebook klikając dwukrotnie ikonę **SMART Notebook 10** na pulpicie.

Podczas pierwszego uruchomienia Oprogramowanie SMART Notebook, automatycznie zostanie otwarty plik zawierający przewodnik do oprogramowania. Możesz przeczytać zawartość tego pliku, aby uzyskać więcej informacji o programie i nowych funkcjach dostępnych w najnowszym jego wydaniu. Podczas kolejnych uruchomień oprogramowania, automatycznie zostanie otwarty nowy pusty plik. Można w dowolnym czasie utworzyć inny plik (patrz *Tworzenie plików* Na stronie9) lub otworzyć plik (patrz *Otwieranie plików* Na stronie10).

Okno Oprogramowanie SMART Notebook składa się z następujących sekcji:

- Menu
- Pasek narzędzi

ROZDZIAŁ 1

Pierwsze kroki

- Karty (Sortownik stron, Galeria, Załączniki i Właściwości)
- Obszar strony

Menu

Menu zawiera wszystkie polecenia i narzędzia do manipulowania plikami i obiektami w Oprogramowanie SMART Notebook.

Pasek narzędzi

Pasek narzędzi umożliwia wybieranie i korzystanie z wielu poleceń i narzędzi w Oprogramowanie SMART Notebook.

	Poprzednia strona*		Pióra kreatywne*
	Następna strona*		Gumka*
	Dodaj stronę*		Linie*
	Otwórz plik*		Kształty*
	Zapisz*		Magic Pen*
	Drukuj		Wypełnij*
	Wklej*		Tekst*
	Cofnij*		Właściwości*
	Ponów*		Przenieś pasek narzędzi*
	Usuń*		Wyreguluj głośność
	Usuń stronę		Przypnij stronę
	Pokaż/ukryj zasłonę ekranu*		Dostosuj
	Pełny ekran*		Centrum powitań
	Przezroczyste tło*		Klawiatura SMART
	Powiększenie		Nagrywarka SMART
	Wyświetlanie pojedynczych/podwójnych stron*		Odtwarzacz wideo SMART
	Przechwytywanie ekranu*		Wyczyść stronę
	SMART Document Camera*		Konferencja natychmiastowa
	Pokaż wszystkie łącza		Pióro rozpoznające kształt*
	Wstaw tabelę*		Sklonuj stronę
	Pokaż/Ukryj wyrównanie		Narzędzia pomiarowe*
	Wybierz *		Regulame wielokąty
	Pióra*		SMART Exchange*
	Pióra do kaligrafii*		Wyczyść atrament

UWAGI

- Przyciski oznaczone gwiazdką (*) są domyślnie wyświetlane na pasku narzędzi. Można dostosować pasek narzędzi tak, aby zawierał najczęściej używane przyciski (patrz *Dostosowywanie paska narzędzi* Na stronie 133).
- Dodatkowe przyciski są dostępne jeżeli na komputerze zainstalowane zostały narzędzia SMART Notebook. Dodatkowe informacje na temat tych przycisków, patrz sekcja Pomocy *Używanie narzędzi SMART Notebook*.

Domyślnym położeniem paska narzędzi jest górna część okna Oprogramowanie SMART Notebook. Aby jednak przenieść pasek narzędzi w dół okna, naciśnij przycisk **Przenieś pasek narzędzi** . Jest to przydatne, gdy studenci nie mogą dotrzeć paska narzędzi, gdy znajduje się w górnej części okna.

Sortownik stron

Strony są wyświetlane w sortowniku stron jako miniatury, które są automatycznie aktualizowane wraz ze zmianami treści stron.

Za pomocą sortownika stron można wykonać następujące czynności:

- Wyświetlanie stron
- Tworzenie stron
- Klonowanie stron
- Czyszczenie stron
- Usuwanie stron
- Zmienianie nazw stron
- Zmienianie kolejności stron
- Przenoszenie obiektów z jednej strony na inną
- Grupowanie stron

Otwieranie sortownika stron

Aby otworzyć sortownik stron, naciśnij przycisk **Sortownik stron** .

Dostosowywanie sortownika stron

Sortownik stron można przenosić z jednej strony okna Oprogramowanie SMART Notebook na drugą przez naciśnięcie ikony **Przenieś pasek boczny** .

Można zmienić wielkość sortownika stron przeciągając jego granicę w lewo lub w prawo. Można również ukryć sortownik stron, gdy nie jest on używany, zaznaczając pole wyboru

Automatyczne ukrywanie. (Aby otworzyć sortownik stron, gdy jest on ukryty, naciśnij przycisk **Sortownik stron** .)

UWAGA

W przypadku zmniejszenia sortownika stron do minimalnego rozmiaru, funkcja automatycznego ukrywania włącza się automatycznie.

Karta Galeria

Karta Galeria zawiera obiekty clip art, tła, zawartość multimedialną, pliki oraz strony, których można użyć podczas lekcji. Można także wyświetlić podgląd jej zawartości. Za pomocą karty Galeria można również uzyskać dostęp do innych zasobów w Internecie. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Używanie zawartości z zasobów SMART* Na stronie 107.

Można również zamieszczać własną zawartość oraz zawartość od innych nauczycieli na karcie Galeria (patrz *Dodawanie zawartości do galerii* Na stronie 100).

Otwieranie karty Galeria

Aby otworzyć kartę Galeria, naciśnij przycisk **Galeria** .

Dostosowywanie karty Galeria

Kartę Galeria można przenosić z jednej strony okna Oprogramowanie SMART Notebook na drugą przez naciśnięcie ikony **Przenieś pasek boczny** .

Można zmienić wielkość karty Galeria przeciągając jej granicę w lewo lub w prawo. Można również ukryć kartę Galeria, gdy nie jest ona używana, zaznaczając pole wyboru **Automatyczne ukrywanie**. (Aby otworzyć kartę Galeria, gdy jest ona ukryta, naciśnij przycisk **Galeria** .)

UWAGA

W przypadku zmniejszenia karty Galeria do minimalnego rozmiaru, funkcja automatycznego ukrywania włącza się automatycznie.

Karta Załączniki

Na karcie Załączniki wyświetlane są pliki i strony internetowe załączone do bieżącego pliku. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Załączanie plików i stron internetowych* Na stronie 98.

Otwieranie karty Załączniki

Aby otworzyć kartę Załączniki, naciśnij przycisk **Załączniki** .

Dostosowywanie karty Załączniki

Kartę Załączniki można przenosić z jednej strony okna Oprogramowanie SMART Notebook na drugą przez naciśnięcie ikony **Przenieś pasek boczny** .

Można zmienić wielkość karty Załączniki przeciągając jej granicę w lewo lub w prawo. Można również ukryć kartę Załączniki, gdy nie jest ona używana, zaznaczając pole wyboru **Automatyczne ukrywanie**. (Aby otworzyć kartę Załączniki, gdy jest ona ukryta, naciśnij przycisk **Załączniki** .)

UWAGA

W przypadku zmniejszenia karty Załączniki do minimalnego rozmiaru, funkcja automatycznego ukrywania włącza się automatycznie.

Karta Właściwości

Za pomocą karty Właściwości można formatować obiekty na stronie, w tym atrament cyfrowy, kształty, linie, tekst i tabele. W zależności od wybranego obiektu zmienić można:

- Kolor, grubość i styl linii
- Przezroczystość i efekty wypełnienia obiektów
- Typ, wielkość i styl czcionki tekstu
- Animacje obiektów

Na karcie Właściwości wyświetlane są tylko opcje dostępne dla wybranego obiektu. Aby uzyskać więcej informacji na temat wyświetlania i ustawiania właściwości obiektów na karcie Właściwości patrz *Zmienianie właściwości obiektu* Na stronie68.

Na karcie Właściwości znajduje się również przycisk **Nagrywanie strony**. Za pomocą tej funkcji można nagrać swoje działania na bieżącej stronie (patrz *Nagrywanie stron* Na stronie32).

Otwieranie karty Właściwości

Aby otworzyć kartę Właściwości, naciśnij przycisk **Właściwości** .

Dostosowywanie karty Właściwości

Kartę Właściwości można przenosić z jednej strony okna Oprogramowanie SMART Notebook na drugą przez naciśnięcie ikony **Przenieś pasek boczny** .

Można zmienić wielkość karty Właściwości przeciągając jej granicę w lewo lub w prawo. Można również ukryć kartę Właściwości, gdy nie jest ona używana, zaznaczając pole wyboru **Automatyczne ukrywanie**. (Aby otworzyć kartę Właściwości, gdy jest ona ukryta, naciśnij przycisk **Właściwości** .)

UWAGA

W przypadku zmniejszenia karty Właściwości do minimalnego rozmiaru, funkcja automatycznego ukrywania włącza się automatycznie.

Obszar strony

Obszar strony wyświetla zawartość wybranej strony w pliku. Jest to ten obszar strony, w którym robisz notatki oraz tworzysz obiekty i pracujesz z nimi (patrz *Tworzenie podstawowych obiektów* Na stronie41).

Rozdział 2

Tworzenie i praca z plikami

Tworzenie plików.....	9
Otwieranie plików.....	10
Zapisywanie plików.....	10
Automatyczne zapisywanie plików.....	12
Eksportowanie plików.....	13
Automatyczne eksportowanie plików.....	16
Drukowanie plików.....	19
Dodawanie plików jako załączników do wiadomości e-mail.....	20
Zmniejszanie rozmiaru pliku.....	20
Cofanie i ponawianie działań.....	22
Zmianie programu domyślnego dla plików .notebook.....	22

W programie Oprogramowanie SMART Notebook, można tworzyć lub otwierać pliki Oprogramowanie SMART Notebook (.notebook). Po utworzeniu lub otwarciu pliku .notebook file, można go zapisać, wydrukować, wyeksportować do innych formatów oraz wykonywać inne powszechne zadania. Ponadto można pracować ze stronami w pliku .notebook.

Tworzenie plików

Podczas pierwszego uruchomienia Oprogramowanie SMART Notebook, automatycznie zostanie otwarty plik zawierający przewodnik do oprogramowania. Podczas kolejnych uruchomień oprogramowania, automatycznie zostanie otwarty nowy plik .notebook. Jednak w dowolnej chwili można utworzyć nowy plik.

Tworzenie pliku

1. Wybierz opcję **Plik > Nowy**.

Jeśli pracujesz w pliku, w którym wprowadzono niezapisane zmiany, zostanie wyświetlone okno dialogowe z podpowiedzią, aby zapisać bieżący plik.

2. Naciśnij przycisk **Tak**, aby zapisać zmiany, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.

Otwieranie plików

Za pomocą Oprogramowanie SMART Notebook 10, można otworzyć:

- pliki .notebook (domyślny format pliku dla Oprogramowanie SMART Notebook w wersji 9.5, 9.7 oraz 10)
- pliki .xbk (domyślny format pliku dla Oprogramowanie SMART Notebook w wersji 8, 9.0 oraz 9.1)

Po otwarciu pliku, można zapisać plik w formacie .notebook lub .xbk.

Metoda otwierania plików jest taka sama we wszystkich wersjach Oprogramowanie SMART Notebook.

Otwieranie pliku

1. Naciśnij przycisk **Otwórz plik** .
2. Przejdź do pliku, który chcesz otworzyć i wybierz go.
3. Naciśnij przycisk **Otwórz**.



WSKAZÓWKA

Ostatnio otwierane dokumenty można otwierać wybierając menu **Plik**, a następnie nazwę pliku.

Zapisywanie plików

Oprogramowanie SMART Notebook domyślnie zapisuje pliki w formacie .notebook. Każdy użytkownik, na którego komputerze zainstalowane jest oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebook w wersji 9.5 lub nowszej dla systemów operacyjnych Windows, oprogramowania systemu operacyjnego Mac OS X lub dla systemów operacyjnych Linux, może otworzyć plik .notebook.

Można również skonfigurować oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebooktak, aby plik .notebook był zapisywany automatycznie po wybraniu kolejnej strony lub po upływie określonego czasu (patrz *Automatyczne zapisywanie plików* Na stronie12).

UWAGA

Domyślnym formatem w Oprogramowanie SMART Notebook 10 jest .notebook, ale w przypadku wersji 8, 9.0 oraz 9.1 domyślnym formatem jest .xbk.. Jeśli chcesz otworzyć plik w Oprogramowanie SMART Notebook w wersji 8, 9.0 lub 9.1, zapisz plik z rozszerzeniem .xbk. Jednak w formacie .xbk nie są obsługiwane niektóre obiekty i właściwości dostępne w Oprogramowanie SMART Notebook 10. Jeśli plik zostanie zapisany w formacie .xbk, Oprogramowanie SMART Notebook nie zapisze w pliku obiektów ani właściwości, które nie są obsługiwane w formacie .xbk.. Ponadto, w przypadku utworzenia tekstu w Oprogramowanie SMART Notebook 10 i zapisania pliku w formacie .xbk, nie będzie można edytować tekstu w Oprogramowanie SMART Notebook w wersji 8, 9.0 lub 9.1.

Zapisywanie nowego pliku

1. Naciśnij przycisk **Zapisz** .

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako*.

2. Przejdź do folderu, w którym chcesz zapisać nowy plik.
3. Wpisz nazwę pliku w polu *Nazwa pliku*.
4. Jeśli chcesz mieć pewność, że w pliku zostanie zachowane formatowanie, wybierz format .notebook.

LUB

Jeśli chcesz utworzyć plik, który można otwierać za pomocą oprogramowania Oprogramowanie SMART Notebook w wersji 8, 9.0 lub 9.1, wybierz format pliku .xbk.

5. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Jeśli plik jest zapisywany w formacie .xbk i znajdują się w nim obiekty lub właściwości, które nie są obsługiwane w formacie .xbk, wyświetlone zostanie okno dialogowe z informacją, że w razie kontynuowania Oprogramowanie SMART Notebook nie zapisze tych obiektów ani właściwości. Naciśnij pozycję **Tak**.

Zapisywanie istniejącego pliku

Naciśnij przycisk **Zapisz** .

Zapisywanie istniejącego pliku pod nową nazwą lub w nowej lokalizacji

1. Wybierz opcję **Plik > Zapisz jako**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako*.

2. Przejdź do folderu, w którym chcesz zapisać nowy plik.
3. Wpisz nazwę pliku w polu *Nazwa pliku*.

4. Jeśli chcesz mieć pewność, że w pliku zostanie zachowane formatowanie, wybierz format .notebook.

LUB

Jeśli chcesz utworzyć plik, który można otwierać za pomocą oprogramowania Oprogramowanie SMART Notebook w wersji 8, 9.0 lub 9.1, wybierz format pliku .xbk.

5. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Jeśli plik jest zapisywany w formacie .xbk i znajdują się w nim obiekty lub właściwości, które nie są obsługiwane w formacie .xbk, wyświetlone zostanie okno dialogowe z informacją, że w razie kontynuowania Oprogramowanie SMART Notebook nie zapisze tych obiektów ani właściwości. Naciśnij pozycję **Tak**.

Automatyczne zapisywanie plików

W dowolnej chwili można zapisać plik ręcznie (patrz *Zapisywanie plików* Na stronie10). Można również skonfigurować oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebook tak, aby plik był zapisywany automatycznie po wyświetleniu kolejnej strony lub po upływie określonego czasu.



UWAGA

Można również skonfigurować Oprogramowanie SMART Notebook tak, aby automatycznie eksportować plik w różnych formatach, w tym jako plik HTML ora PDF (patrz *Automatyczne eksportowanie plików* Na stronie16).

■ Automatyczne zapisywanie plików

1. Wybierz opcję **Plik > Zapisywanie w określonym czasie**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Kreator zapisywania w określonym czasie*.

2. Wybierz opcję **Po każdym przejściu do innej strony**, aby plik był zapisywany automatycznie po wybraniu kolejnej strony.

LUB

Wybierz opcję **1 minuta**, **5 minut**, **15 minut** lub **30 minut**, aby plik był zapisywany automatycznie po upływie określonego czasu.

3. Naciśnij przycisk **Dalej**.
4. Wybierz opcję **Dokument programu Notebook**.
5. Naciśnij przycisk **Dalej**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako*.

6. Przejdź do folderu, w którym chcesz zapisać nowy plik.

7. Wpisz nazwę pliku w polu *Nazwa pliku*. Oprogramowanie SMART Notebook automatycznie zapisze plik z rozszerzeniem .notebook.

UWAGA

Domyślnym format pliku dla Oprogramowanie SMART Notebook w wersji 8, 9.0 i 9.1 jest .xbk. Jeśli chcesz otworzyć plik w jednej z tych wersji, zapisz plik z rozszerzeniem .xbk. Jednak w formacie .xbk nie są obsługiwane niektóre obiekty i właściwości dostępne w tej wersji Oprogramowanie SMART Notebook. Jeżeli plik zostanie zapisany w formacie .xbk, Oprogramowanie SMART Notebook nie zapisze w pliku właściwości, które nie są obsługiwane w formacie .xbk lub zapisze je jako obrazy, których nie będzie można edytować po otwarciu pliku.

8. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Anulowanie automatycznego zapisywania plików

1. Wybierz opcję **Plik > Zapisywanie w określonym czasie**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Kreator zapisywania w określonym czasie*.

2. Wybierz opcję **Nie zapisuj dokumentu automatycznie**.
3. Naciśnij przycisk **Dalej**.

Eksportowanie plików

Można także eksportować pliki .notebook w następujących formatach:

- HTML
- Formaty obrazu
 - PNG
 - JPEG
 - GIF
 - BMP
- PDF
- Format plików Whiteboard Common File Format (CFF)
- PowerPoint®

UWAGI

- Oprogramowanie SMART Notebook nie uwzględnia załączników przypadku eksportowania plików jako obrazów. Aby uwzględnić załączniki, należy wyeksportować plik do formatu HTML lub PDF (AdobeReader® 6.0 lub nowszy).

- Oprogramowanie SMART Notebook nie eksportuje plików, które załączono do pliku .notebook jako skróty. Aby uwzględnić załącznik, załącz kopię pliku (patrz *Załączanie plików i stron internetowych* Na stronie 98).
- Oprogramowanie SMART Notebook nie eksportuje niektórych efektów zastosowanych do gradientów, wzorów i obrazów. Takie efekty mogą być widoczne jako wypełnienie ciągłe lub mogą zostać nieprawidłowo odwzorowane w wyeksportowanym pliku.

Można również skonfigurować oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebooktak, aby plik .notebook był eksportowany automatycznie po wyświetleniu kolejnej strony lub po upływie określonego czasu (patrz *Automatyczne eksportowanie plików* Na stronie 16).

Eksportowanie pliku do formatu HTML

1. Wybierz opcję **Plik > Eksportuj > Strona internetowa**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako*.
2. Przejdź do folderu, do którego chcesz wyeksportować plik.
3. Wpisz nazwę pliku w polu *Nazwa pliku*.
4. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Eksportowanie pliku jako plików obrazu

1. Wybierz opcję **Plik >Eksportuj > Pliki obrazu**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Eksportuj pliki obrazu*.
2. Wybierz folder, do którego chcesz wyeksportować pliki.
3. Z listy rozwijanej *Typ obrazu* wybierz typ obrazu.
4. Z listy rozwijanej *Wielkość* wybierz wielkość obrazu.
5. Naciśnij **OK**.

Eksportowanie pliku jako pliku PDF

1. Wybierz opcję **Plik > Eksportuj > PDF**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Eksportuj PDF*.

2. Naciśnij **Miniatury**, **Ulotki** lub **Cała strona**.
3. Opcjonalnie, wpisz tekst nagłówka w polu *Nagłówek*, tekst stopki w polu *Stopka* oraz bieżącą datę w polu *Data*.
4. Opcjonalnie, zaznacz pole wyboru **Pokaż numery stron**, aby został pokazany numer na każdej ze stron.
5. Jeżeli w kroku 2 naciśnąłeś **Miniatury** lub **Ulotki**, określ rozmieszczenie w sekcji *Rozmieszczenie*.

Jeżeli w kroku 2 naciśnąłeś **Miniatury** lub **Ulotki** wybierz wielkość miniatury z listy rozwijanej *Wielkość miniatury* oraz, opcjonalnie, zaznacz pole wyboru **Obramowanie strony**, aby zostało pokazane obramowanie wokół każdej miniatury oraz pole wyboru **Tytuły miniatur** aby pokazywać tytuły pod każdą z miniatur.

6. Wybierz **Wszystko**, aby uwzględnić wszystkie strony.

LUB

Wybierz **Strony**, aby uwzględnić wybrać strony i wpisz numery stron w polu wyboru. Poszczególne numery stron oddziel przecinkami, a zakresy stron podaj za pomocą łącznika (na przykład **1,2,4-7**).

7. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako plik PDF*.

8. Przejdź do folderu, do którego chcesz wyeksportować plik.
9. Wpisz nazwę pliku w polu *Nazwa pliku*.
10. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Eksportowanie pliku jako pliku CFF

1. Wybierz opcję **Plik > Eksportuj > CFF**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako*.

2. Przejdź do folderu, do którego chcesz wyeksportować plik.
3. Wpisz nazwę pliku w polu *Nazwa pliku*.

4. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

UWAGA

Możesz także importować pliki CFF (patrz *Importowanie plików z innych programów do obsługi tablic interaktywnych* Na stronie97).

Eksportowanie pliku jako pliku PowerPoint

1. Wybierz opcję **Plik > Eksportuj > PowerPoint**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako*.

2. Przejdź do folderu, do którego chcesz wyeksportować plik.
3. Wpisz nazwę pliku w polu *Nazwa pliku*.
4. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

UWAGA

Możesz także importować pliki PowerPoint (patrz *Importowanie plików PowerPoint* Na stronie97).

Automatyczne eksportowanie plików

Istnieje możliwość wyeksportowania pliku w wielu formatach, w tym jako plik HTML oraz PDF (patrz *Eksportowanie plików* Na stronie13). Można również skonfigurować oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebook tak, aby plik był eksportowany automatycznie po wyświetleniu kolejnej strony lub po upływie określonego czasu.

UWAGI

- Oprogramowanie SMART Notebook nie uwzględnia załączników przypadku eksportowania plików jako obrazów. Aby uwzględnić załączniki, należy wyeksportować plik do formatu HTML lub PDF (AdobeReader 6.0 lub nowszy).
- Oprogramowanie SMART Notebook nie eksportuje plików, które załączono do pliku .notebook jako skróty. Aby uwzględnić załącznik, załącz kopię pliku (patrz *Załączanie plików i stron internetowych* Na stronie98).
- Oprogramowanie SMART Notebook nie eksportuje niektórych efektów zastosowanych do gradientów, wzorów i obrazów. Takie efekty mogą być widoczne jako wypełnienie ciągle lub mogą zostać nieprawidłowo odwzorowane w wyeksportowanym pliku.

Automatyczne eksportowanie pliku do formatu HTML

1. Wybierz opcję **Plik > Zapisywanie w określonym czasie**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Kreator zapisywania w określonym czasie*.

ROZDZIAŁ 2

Tworzenie i praca z plikami

- Wybierz opcję **Po każdym przejściu do innej strony**, aby plik był eksportowany automatycznie po wyświetleniu kolejnej strony.

LUB

Wybierz opcję **1 minuta, 5 minut, 15 minut** lub **30 minut**, aby plik był eksportowany automatycznie po upływie określonego czasu.

- Naciśnij przycisk **Dalej**.
- Wybierz opcję **Strona internetowa (HTML)**.
- Naciśnij przycisk **Dalej**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako*.

- Przejdź do folderu, do którego chcesz wyeksportować plik.
- Wpisz nazwę pliku w polu *Nazwa pliku*.
- Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Automatyczne eksportowanie pliku jako plików PDF

- Wybierz opcję **Plik > Zapisywanie w określonym czasie**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Kreator zapisywania w określonym czasie*.

- Wybierz opcję **Po każdym przejściu do innej strony**, aby plik był eksportowany automatycznie po wyświetleniu kolejnej strony.

LUB

Wybierz opcję **1 minuta, 5 minut, 15 minut** lub **30 minut**, aby plik był eksportowany automatycznie po upływie określonego czasu.

- Naciśnij przycisk **Dalej**.
- Wybierz opcję **PDF**.

LUB

Wybierz opcję **Pliki PDF ze znacznikiem czasu**, jeśli chcesz, aby w nazwie wyeksportowanego pliku widoczny był czas eksportu.

- Naciśnij przycisk **Dalej**.
- Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako*.
- Przejdź do folderu, do którego chcesz wyeksportować plik.
- Wpisz nazwę pliku lub plików w polu *Nazwa pliku*.
- Naciśnij przycisk **Zapisz**.

■ Automatyczne eksportowanie pliku jako plików obrazu

1. Wybierz opcję **Plik > Zapisywanie w określonym czasie**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Kreator zapisywania w określonym czasie*.

2. Wybierz opcję **Po każdym przejściu do innej strony**, aby plik był eksportowany automatycznie po wyświetleniu kolejnej strony.

LUB

Wybierz opcję **1 minuta, 5 minut, 15 minut** lub **30 minut**, aby plik był eksportowany automatycznie po upływie określonego czasu.

3. Naciśnij przycisk **Dalej**.
4. Wybierz opcję **Pliki obrazu**.
5. Naciśnij przycisk **Dalej**.
6. Naciśnij przycisk **Przeglądaj**, przejdź do folderu, do którego chcesz wyeksportować pliki, a następnie naciśnij przycisk **Otwórz**.
7. Z listy rozwijanej *Typ obrazu* wybierz format obrazu.
8. Z listy rozwijanej *Wielkość* wybierz wielkość obrazu.
9. Naciśnij **OK**.

■ Automatyczne eksportowanie pliku jako pliku PowerPoint

1. Wybierz opcję **Plik > Zapisywanie w określonym czasie**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Kreator zapisywania w określonym czasie*.

2. Wybierz opcję **Po każdym przejściu do innej strony**, aby plik był eksportowany automatycznie po wyświetleniu kolejnej strony.

LUB

Wybierz opcję **1 minuta, 5 minut, 15 minut** lub **30 minut**, aby plik był eksportowany automatycznie po upływie określonego czasu.

3. Naciśnij przycisk **Dalej**.
 4. Wybierz **PowerPoint**.
 5. Naciśnij przycisk **Dalej**.
- Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako*.
6. Przejdź do folderu, do którego chcesz wyeksportować plik.
 7. Wpisz nazwę pliku w polu *Nazwa pliku*.
 8. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Anulowanie automatycznego eksportowania plików

1. Wybierz opcję **Plik > Zapisywanie w określonym czasie**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Kreator zapisywania w określonym czasie*.

2. Wybierz opcję **Nie zapisuj dokumentu automatycznie**.
3. Naciśnij przycisk **Dalej**.

Drukowanie plików

Można wydrukować wszystkie strony lub wybrać strony w pliku .notebook. Strony można drukować w postaci miniatur, ulotek lub całych stron.

Drukowanie pliku

1. Wybierz opcję **Plik > Drukuj**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Drukuj*.

2. Naciśnij **Miniatury**, **Ulotki** lub **Cała strona**.
3. Opcjonalnie, wpisz tekst nagłówka w polu *Nagłówek*, tekst stopki w polu *Stopka* oraz bieżącą datę w polu *Data*.
4. Opcjonalnie, zaznacz pole wyboru **Pokaż numery stron**, aby został pokazany numer na każdej ze stron.
5. Jeżeli w kroku 2 naciśnąłeś **Miniatury** lub **Ulotki**, określ rozmieszczenie w sekcji *Rozmieszczenie*.

Jeżeli w kroku 2 naciśnąłeś **Miniatury** lub **Ulotki** wybierz wielkość miniatury z listy rozwijanej *Wielkość miniatury* oraz, opcjonalnie, zaznacz pole wyboru **Obramowanie strony**, aby zostało pokazane obramowanie wokół każdej miniatury oraz pole wyboru **Tytuły miniatur** aby pokazywać tytuły pod każdą z miniatur.

6. Wybierz **Wszystko**, aby uwzględnić wszystkie strony.

LUB

Wybierz **Strony**, aby uwzględnić wybrane strony i wpisz numery stron w polu wyboru. Poszczególne numery stron oddziel przecinkami, a zakresy stron podaj za pomocą łącznika (na przykład **1,2,4-7**).

7. Naciśnij kartę **Ustawienia drukarki**.
8. Określ inne ustawienia drukarki, w tym nazwę drukarki oraz liczbę kopii.
9. Naciśnij przycisk **Drukuj**.

Dodawanie plików jako załączników do wiadomości e-mail

Plik można wysłać do innych osób, załączając do wiadomości e-mail sam plik lub wersję PDF pliku.

■ Załączanie pliku do wiadomości e-mail

Wybierz opcje **Plik > Wyślij do> Odbiorca poczty**.

Zostanie uruchomiony domyślny program do obsługi poczty e-mail, który utworzy nową wiadomość i załączy do niej bieżący plik.

Jeśli plik nie został zapisany, oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebook zapisze go jako plik tymczasowy pod nazwą **bez tytułu.notebook**, a program do obsługi poczty e-mail załączy ten plik tymczasowy do wiadomości e-mail.

■ Załączanie pliku w postaci pliku PDF do wiadomości e-mail

Wybierz opcje **Plik > Wyślij do> Odbiorca poczty (jako PDF)**.

Zostanie uruchomiony domyślny program do obsługi poczty e-mail, który utworzy nową wiadomość i załączy do niej wersję PDF bieżącego pliku.

Jeśli plik nie został zapisany, oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebook zapisze go jako plik tymczasowy pod nazwą **bez tytułu.notebook**, a program do obsługi poczty e-mail załączy ten plik tymczasowy do wiadomości e-mail.

Zmniejszanie rozmiaru pliku

Jeżeli pliki .notebook zawierają duże obrazy (obrazy, których rozmiar pliku przekracza 1 MB), może to powodować powolne otwieranie i działanie plików. Rozmiar obrazów można zmniejszyć bez widocznego zmniejszenia ich jakości. W rezultacie ogólny rozmiar plików .notebook będzie mniejszy, a pliki będą otwierać się i działać szybciej.

■ Zmniejszanie rozmiaru dużego obrazu podczas wstawiania go do pliku

1. Wstaw obraz zgodnie z opisem podanym w *Wstawianie obrazów* Na stronie 88.

Po naciśnięciu opcji **Otwórz**, zostanie wyświetlone okno dialogowe *Optymalizacja obrazu*.

2. Naciśnij **Optymalizuj**, aby zmniejszyć rozmiar obrazu.

LUB

Naciśnij **Zachowaj rozdzielczość**, aby nie zmniejszać rozmiaru obrazu.

UWAGA

Podczas wstawiania pliku w formacie BMP, w Oprogramowanie SMART Notebook następuje wewnętrzna konwersja pliku do formatu PNG. W wyniku tej konwersji następuje zmniejszenie rozmiaru pliku. W wyniku tego może nie zachodzić potrzeba exportu zoptymalizowanej wersji pliku .notebook (patrz *Eksportowanie zoptymalizowanego pliku* Na następnej stronie) nawet jeżeli rozmiar pliku w formacie BMP przekracza 1 MB.

WSKAZÓWKA

Jeżeli chcesz w przyszłości wykorzystywać tę samą opcję podczas wstawiania dużych obrazów, zaznacz pole wyboru **Zawsze użyj tej opcji**.

Zamiennie można ustawić preferencje dotyczące wstawiania dużych obrazów w oknie dialogowym *Preferencje* wykonując poniższą procedurę.

Zmniejszanie rozmiaru dużego obrazu po wstawieniu go do pliku

1. Wybierz obraz.
2. Naciśnij strzałkę menu obrazu i wybierz opcję **Optymalizacja obrazu**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Optymalizacja obrazu*.
3. Kliknij **Optymalizuj**.

Ustawianie preferencji dotyczących wstawiania dużych obrazów

1. Wybierz opcje **Edytuj > Preferencje**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *SMART Notebook Preferencje*.
2. Wybierz **Pytaj za każdym razem, kiedy wstawiam duży obraz**, aby posiadać możliwość wyboru pomiędzy zmniejszaniem, a niezmnieszaniem rozmiaru dużych plików podczas ich wstawiania.

LUB

Wybierz **Nigdy nie zmieniaj rozdzielczości wstawianych obrazów**, aby nigdy podczas wstawiania dużych plików nie zmniejszać ich rozmiaru.

LUB

Wybierz **Zawsze zmieniaj rozdzielczość obrazu, by zoptymalizować wielkość pliku**, aby zawsze podczas wstawiania dużych plików zmniejszać ich rozmiar.
3. Naciśnij **OK**.

■ Eksportowanie zoptymalizowanego pliku

1. Wybierz opcję **Plik > Eksportuj zoptymalizowany plik**.

UWAGA

Ta opcja menu jest dostępna tylko wtedy, gdy plik zawiera jeden lub więcej dużych obrazów.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Eksportuj zoptymalizowany plik*.

2. Przejdź do folderu, w którym chcesz zapisać nowy plik.
3. Wpisz nazwę pliku w polu *Nazwa pliku*.
4. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Cofanie i ponawianie działań

Podczas wprowadzania zmian w pliku można odwrócić skutki wcześniejszych działań i poleceń.

UWAGA

Jeśli dwie osoby używają produktu interaktywnego, naciśnięcie **Cofnij** i **Ponów** wpływa na działanie obu użytkowników.

■ Cofanie skutku ostatniej czynności

Naciśnij przycisk **Cofnij** .

UWAGA

Można cofnąć nieograniczoną liczbę czynności.

■ Ponawianie ostatniej czynności cofniętej przez polecenie Cofnij

Naciśnij przycisk **Ponów** .

Zmienianie programu domyślnego dla plików .notebook

W przypadku zainstalowania oprogramowania SMART innego niż Oprogramowanie SMART Notebook, w którym można otwierać pliki .notebook, można skonfigurować to oprogramowanie tak, aby było domyślną aplikacją dla plików .notebook. Jeżeli chcesz, możesz później ustawić oprogramowanie domyślne z powrotem jako Oprogramowanie SMART Notebook.

■ Zmianianie domyślnego programu przy otwieraniu pliku

1. Otwórz plik .notebook za pomocą oprogramowania Oprogramowanie SMART Notebook (patrz *Otwieranie plików* Na stronie10).

Pojawi się komunikat z pytaniem, czy chcesz zmienić domyślną aplikację dla plików .notebook na oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebook.
2. Naciśnij **Tak**.

■ Zmianianie programu domyślnego za pomocą okna dialogowego Preferencje

1. Wybierz opcje **Edytuj > Preferencje**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *SMART NotebookPreferencje*.
2. Naciśnij przycisk **Uczyń domyślnym**.
3. Jeśli nie chcesz, aby komunikat pojawiał się przy otwieraniu plików .notebook, gdy programem domyślnym nie jest Oprogramowanie SMART Notebook, zaznacz opcję **Poinformuj mnie, gdy SMART Notebook nie będzie domyślnym programem używanym do otwierania plików .notebook**.
4. Naciśnij **OK**.

Rozdział 3

Tworzenie i praca ze stronami

Wyświetlanie stron	26
Włączanie i wyłączanie powiększenia	27
Tworzenie stron	28
Klonowanie stron	29
Zmienianie kolejności stron	29
Grupowanie stron	30
Zmienianie nazw stron	32
Rozszerzanie stron	32
Nagrywanie stron	32
Usuwanie stron	34
Czyszczenie stron	34
Wyświetlanie obramowań strony studenta	35
Praca z tłami i kompozycjami stron	36
Zastosowanie tła i kompozycji stron	36
Zastosowanie tła za pomocą karty Właściwości	36
Zastosowanie tła i kompozycji z galerii	38
Tworzenie kompozycji	39

Każdy z plików .notebook składa się z wielu stron, a każda ze stron zawiera własne obiekty oraz właściwości.

W sortowniku stron widoczne są miniatury poszczególnych stron. Korzystając z sortownika stron lub z poleceń menu, można wyświetlić istniejącą stronę, utworzyć pustą stronę, utworzyć stronę sklonowaną na podstawie istniejącej strony oraz usunąć istniejącą stronę.

Można również zmieniać tło strony, przedłużać wysokość strony, zmieniać nazwę strony, zmieniać kolejność stron w pliku, grupować strony w pliku oraz wykonywać inne zwykłe zadania.

Wyświetlanie stron

Dowolną stronę pliku można wyświetlić za pomocą sortownika stron. Istnieje możliwość wyświetlenia następnej lub poprzedniej strony z bieżącego pliku za pomocą przycisków lub gestów.

Podczas przeglądania strony można ją powiększać i pomniejszać. Można również ustawić powiększenie strony tak, aby mieściła się na wyświetlaczu lub ustawić szerokość strony tak, aby była taka sama, jak szerokość wyświetlacza.

■ Wyświetlanie strony

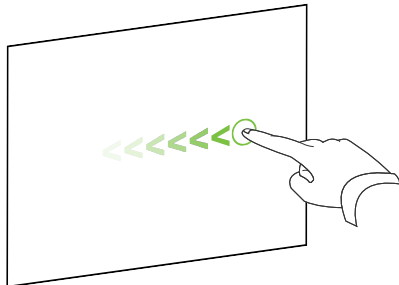
1. Jeśli sortownik stron nie jest widoczny, naciśnij przycisk **Sortownik stron** .
2. Wybierz miniaturę strony, którą chcesz wyświetlić.

■ Wyświetlanie następnej strony w pliku

Naciśnij przycisk **Następna strona** .

LUB

Przesuń palec w poprzek strony od prawej do lewej.



Zostanie wyświetlony komunikat z numerem bieżącej strony.

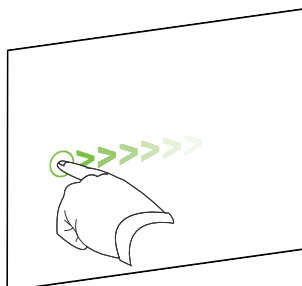


■ Wyświetlanie poprzedniej strony w pliku

Naciśnij przycisk **Poprzednia strona** .

LUB

Przesuń palec w poprzek strony od lewej do prawej.



Zostanie wyświetlony komunikat z numerem bieżącej strony.



Włączanie i wyłączanie powiększenia

Można włączać i wyłączać powiększenie z pomocą menu lub gestów wielodotyku (jeżeli produkt interaktywny obsługuje gest wielodotyku).

■ Zmniejszanie lub powiększanie za pomocą menu

1. Wybierz opcję **Widok > Powiększenie**.
2. Wybierz poziom powiększenia od 50% do 300%.

LUB

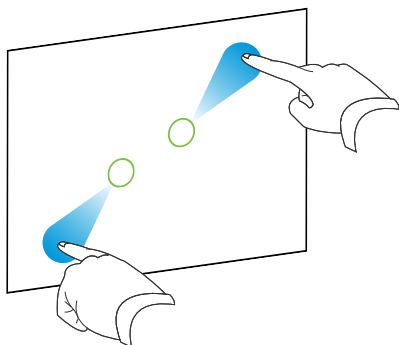
Wybierz opcję **Cała strona**, aby na wyświetlaczu zmieściła się cała strona.

LUB

Wybierz opcję **Szerokość strony**, aby ustawić szerokość strony zgodną z szerokością wyświetlacza.

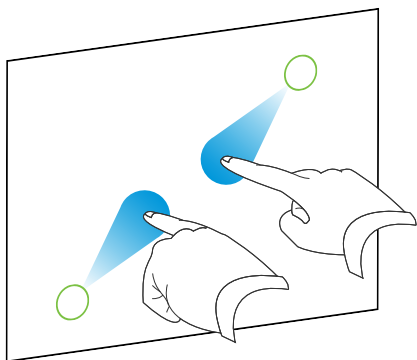
Zmniejszanie lub powiększanie za pomocą gestów wielodotyku

Rozsuń palce w przeciwnych kierunkach, by powiększyć obiekt.



LUB

Zsuń palce do siebie, by zmniejszyć obiekt.



Zostanie wyświetlony komunikat o bieżącym poziomie powiększenia.

175%

Tworzenie stron

Istnieje możliwość wstawienia pustej strony w otwartym pliku za pomocą przycisku *Dodaj stronę* lub sortownika stron.

Wstawianie strony za pomocą przycisku Dodaj stronę

Naciśnij przycisk **Dodaj stronę** .

Nowa strona pojawi się bezpośrednio za bieżącą stroną.

■ Wstawianie strony za pomocą sortownika stron

1. Jeśli sortownik stron nie jest widoczny, naciśnij przycisk **Sortownik stron** .
2. Wybierz miniaturę strony, za którą chcesz wstawić nową stronę.
3. Naciśnij strzałkę menu miniatury i wybierz opcję **Wstaw pustą stronę**.

Nowa strona pojawi się bezpośrednio za wybraną stroną.

Klonowanie stron

Alternatywą do tworzenia pustej strony jest utworzenie duplikatu (lub sklonowanej zawartości) istniejącej strony.

UWAGA

Można sklonować wyłącznie stronę posiadającą zawartość.

■ Klonowanie strony

1. Jeśli sortownik stron nie jest widoczny, naciśnij przycisk **Sortownik stron** .
2. Wybierz miniaturę strony, którą chcesz sklonować.
3. Naciśnij strzałkę menu miniatury i wybierz opcję **Klonuj stronę**.

Sklonowana strona pojawi się bezpośrednio pod bieżącą stroną.

UWAGA

Ten proces można powtórzyć dowolną liczbę razy.

Zmienianie kolejności stron

W razie potrzeby można zmienić kolejność stron w pliku.

■ Zmienianie kolejności stron

1. Jeśli sortownik stron nie jest widoczny, naciśnij przycisk **Sortownik stron** .
2. Naciśnij miniaturę strony, którą chcesz przenieść w ramach pliku.
Wokół miniatury pojawi się niebieskie obramowanie.
3. Przeciągnij miniaturę w nowe miejsce w sortowniku stron.
Niebieska linia wskazuje nowe położenie strony.
4. Zwolnij miniaturę.

Grupowanie stron

Istnieje możliwość grupowania stron w ramach pliku. Dzięki temu można szybko wyszukać daną grupę w sortowniku stron i wyświetlić zawarte w niej strony. Jest to przydatne, gdy w pliku znajduje się duża liczba stron.

■ Tworzenie lub edytowanie grupy

1. Jeśli sortownik stron nie jest widoczny, naciśnij przycisk **Sortownik stron** .
2. Naciśnij strzałkę menu grupy i wybierz opcję **Edytuj grupę stron**.

Wyświetlone zostaną wszystkie grupy i strony w bieżącym pliku. Grupy są wyświetlane jako niebieskie paski, a strony jako miniatury:

- Jeśli w danym pliku grupy zostały utworzone i poddane edycji, strony wyświetlane są pod niebieskimi paskami, utworzonymi i nazwanymi przez użytkownika.
- Jeśli grupy nie zostały poddane edycji, wyświetlona zostanie domyślna o nazwie *Grupa 1*, zawierająca wszystkie strony i ich miniatury poniżej swojego niebieskiego paska.

UWAGA

Miniatury widoczne pod każdym z niebieskich pasków udostępniają po kliknięciu strzałki menu te same opcje, co miniatury w sortowniku stron. Dzięki temu można nacisnąć miniaturę w grupie, wybrać jej strzałkę menu, a następnie usunąć stronę, wyczyścić ją, wstawić nową stronę, sklonować, zmienić nazwę strony, dodać do strony zasłonę ekranu lub dodać stronę do galerii.

3. Naciśnij przycisk **Dodaj nową grupę** w prawym górnym rogu.
Zostanie wyświetlony nowy niebieski pasek, a pod nim pojawi się nowa strona.
4. Naciśnij strzałkę menu niebieskiego paska i wybierz opcję **Zmień nazwę grupy**.
5. Wpisz nową nazwę grupy.

6. Wykonaj następujące czynności:

- Aby przenieść stronę do grupy, naciśnij miniaturę strony i przeciągnij ją pod niebieski pasek grupy, na prawo od miniatury, za którą ma zostać umieszczona.
- Aby zmienić kolejność stron w grupie, naciśnij miniaturę strony i przeciągnij ją na prawo od miniatury, za którą ma zostać umieszczona.
- Aby zmienić kolejność grup, naciśnij niebieski pasek grupy i przeciągnij go pod niebieski pasek grupy, za którą ma zostać umieszczona.



UWAGI

- Kolejność grup można również zmienić wybierając strzałkę menu niebieskiego paska, a następnie wybierając opcję **Przenieś w górę** lub **Przenieś w dół**.
 - Oprogramowanie SMART Notebook numeruje strony kolejno w pliku. W przypadku zmiany kolejności grup, Oprogramowanie SMART Notebook dokonuje odpowiedniej zmiany numeracji stron w grupach.
- Aby usunąć grupę, zachowując znajdujące się w niej strony, przenieś wszystkie te strony do innych grup. Jeśli grupa nie zawiera stron, oprogramowanie SMART Notebook usuwa ją automatycznie.
 - Aby usunąć grupę i wszystkie znajdujące się w niej strony, naciśnij strzałkę menu niebieskiego paska i wybierz opcję **Usuń grupę**.

7. Naciśnij ✕.

■ Uzyskiwanie dostępu do grupy w sortowniku stron

1. Jeśli sortownik stron nie jest widoczny, naciśnij przycisk **Sortownik stron** .
2. Naciśnij strzałkę menu pierwszej grupy i wybierz nazwę grupy, do której chcesz uzyskać dostęp.

W sortowniku stron wyświetlona zostanie miniatura pierwszej strony z tej grupy, do której chcesz uzyskać dostęp.

Zmianianie nazw stron

Podczas tworzenia strony, Oprogramowanie SMART Notebook automatycznie nadaje tej stronie nazwę zawierającą datę i godzinę jej utworzenia. Tę nazwę można zmienić.

Zmianianie nazwy strony

1. Jeśli sortownik stron nie jest widoczny, naciśnij przycisk **Sortownik stron** .
2. Dwukrotnie kliknij nazwę strony.
3. Wpisz nową nazwę strony.
4. Naciśnij w innym miejscu.

Rozszerzanie stron

Jeśli u dołu strony potrzebne jest więcej miejsca, można rozszerzyć stronę w kierunku pionowym bez zmiany szerokości strony.

Rozszerzanie strony

1. Jeśli strona jest wyświetlana w widoku Cała strona, wybierz inny poziom powiększenia strony.
2. Naciśnij łącze **Rozszerz stronę** u dołu strony.

Nagrywanie stron

Za pomocą opcji Nagrywanie strony można nagrać działania wykonywane na bieżącej stronie.

UWAGA

Nagrywarka SMART jest narzędziem innego rodzaju lecz podobnym. Używając Nagrywarka SMART, można nagrywać działania w programach innych niż Oprogramowanie SMART Notebook. Za pomocą Nagrywarka SMART można nagrać zawartość pełnego ekranu, określonego okna lub prostokątnego fragmentu ekranu. Jeśli do komputera podłączony jest mikrofon, można również nagrywać dźwięk.

Nagrywanie strony

1. Jeśli karta Właściwości jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Właściwości** .
2. Naciśnij przycisk **Nagrywanie strony**.

3. Naciśnij przycisk **Rozpocznij nagrywanie**.

Przycisk **Rozpocznij nagrywanie** jest zastąpiony przyciskiem **Zatrzymaj nagrywanie**, przycisk **Odtwarzaj** jest wyłączony, a w lewym górnym rogu strony zostanie wyświetlone czerwone kółko.

4. Wykonaj na bieżącej stronie działania, które chcesz nagrać.
5. Po zakończeniu wykonywania tych działań naciśnij przycisk **Zatrzymaj nagrywanie**.

Przycisk **Zatrzymaj nagrywanie** jest zastąpiony przyciskiem **Rozpocznij nagrywanie**, przycisk **Odtwarzaj** jest włączony, a na stronie pojawi się pasek narzędzi odtwarzania.



■ Odtwarzanie nagrania strony

1. Wyświetl stronę.

Jeśli do strony dołączone jest nagranie, wyświetli się na niej pasek narzędzi odtwarzania.

2. Naciśnij przycisk **Odtwórz ▶**.

■ Wstrzymywanie odtwarzania

Naciśnij przycisk **Wstrzymaj ||**.

■ Zatrzymywanie odtwarzania

Naciśnij przycisk **Zatrzymaj ■**.

■ Przewijanie odtwarzania

Naciśnij **Przewiń◀**.

■ Usuwanie nagrania strony

1. Wyświetl stronę.

Jeśli do strony dołączone jest nagranie, wyświetli się na niej pasek narzędzi odtwarzania.

2. Aby usunąć nagranie, naciśnij przycisk **Zamknijⓧ** na pasku narzędzi.

Usuwanie stron

Istnieje możliwość usunięcia strony z bieżącego pliku za pomocą przycisku *Usuń stronę* lub sortownika stron.



WSKAZÓWKA

Zamiast usuwać stronę można również wyczyścić z niej wszystkie obiekty (patrz *Czyszczenie stron* Poniżej).

■ Usuwanie strony za pomocą przycisku **Usuń stronę**

1. Wyświetl stronę, którą chcesz usunąć, jeśli jeszcze nie została wyświetlona.
2. Wybierz opcję **Usuń stronę**

■ Usuwanie strony za pomocą sortownika stron

1. Jeśli sortownik stron nie jest widoczny, naciśnij przycisk **Sortownik stron**
2. Wybierz miniaturę strony, którą chcesz usunąć.
3. Naciśnij strzałkę menu miniatury i wybierz opcję **Usuń stronę**.

Czyszczenie stron

Istnieje możliwość kasowania atramentu cyfrowego oraz usuwania poszczególnych obiektów ze strony. Można również wyczyścić wszystkie obiekty lub całość atramentu cyfrowego ze strony równocześnie.



UWAGA

Nie można wyczyścić zablokowanych obiektów (patrz *Blokowanie obiektów* Na stronie 74). Aby wyczyścić ze strony wszystkie obiekty, należy odblokować wszystkie zablokowane obiekty.

Czyszczenie wszystkich obiektów na stronie

1. Wyświetl stronę, którą chcesz wyczyścić, jeśli jeszcze nie została wyświetlona.
2. Wybierz opcję **Edytuj > Wyczyść stronę**.



UWAGI

- Opcja ta jest wyłączona jeżeli na stronie nie znajdują się żadne obiekty.
- Można również wybrać tę opcję klikając stronę prawym przyciskiem myszy, klikając strzałkę menu strony w sortowniku stron lub klikając przycisk **Wyczyść stronę**  na pasku narzędzi (jeśli jest dostępny).

Czyszczenie całości atramentu cyfrowego na stronie

1. Wyświetl stronę, którą chcesz wyczyścić, jeśli jeszcze nie została wyświetlona.
2. Wybierz opcję **Edytuj > Wyczyść atrament ze strony**.



UWAGI

- Opcja ta jest wyłączona jeżeli na stronie nie znajduje się atrament cyfrowy
- Można również wybrać tę opcję klikając stronę prawym przyciskiem myszy, klikając strzałkę menu strony w sortowniku stron lub klikając przycisk **Wyczyść atrament**  na pasku narzędzi (jeśli jest dostępny).

Wyświetlanie obramowań strony studenta

Jeśli studenci używają oprogramowania SMART Notebook SE (Student Edition) oprogramowanie do udzielania odpowiedzi na pytania oraz brania udziału w sprawdzianach, podczas tworzenia stron z pytaniami pomocne może być wyświetlenie obramowania strony studenta, które pokazuje obszar strony widoczny na ekranach komputerów studentów.



UWAGA

Procedura ta ma zastosowanie wyłącznie w przypadku użycia programu Oprogramowanie SMART Response jako części Oprogramowanie do interaktywnego nauczania SMART Classroom Suite™.

Wyświetlanie obramowania strony studenta

1. Wybierz opcję **Widok > Wyrównanie**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wyrównanie*.
2. Kliknij kartę **Obwódka strony studenta**.

3. Zaznacz pole wyboru **Pokaż obwódkę wokół obszaru, który będzie widoczny w SMART Notebook SE podczas oceny.**

4. Wybierz opcję **Wartość predefiniowana**, a następnie wybierz z listy rozwijanej rozdzielczość ekranu.

LUB

Wybierz opcję **Wartość niestandardowa**, a następnie wpisz szerokość i wysokość ekranów studentów w odpowiednich polach.

5. Kliknij **OK**.

Na stronie pojawi się kolorowa obwódka wokół obszaru, który studenci będą mogli wyświetlić na ekranach swoich komputerów.

Praca z tłami i kompozycjami stron

Domyślnie tła stron są koloru białego. Można jednak ustawić jako tła stron inne kolory, gradienty dwóch kolorów, wzory i obrazy.

Kompozycja umożliwia użytkownikowi zdefiniowanie niestandardowego tła jednej lub kilku stron w pliku .notebook oraz niestandardowych czcionek i obiektów.

Zastosowanie tła i kompozycji stron

Można zdefiniować wygląd tła stron za pomocą kart Właściwości i Galeria

Zastosowanie tła za pomocą karty Właściwości

Tło strony można ustawić, nadając mu inny kolor jednolity, stosując gradient dwóch kolorów, wzór lub obraz z wykorzystaniem karty Właściwości.

Zastosowanie tła

1. Wybierz opcję **Format > Tło**.

Na karcie Właściwości zostaną wyświetlone opcje *Efekty wypełnienia*.

2. Wybierz styl wypełnienia:

Styl wypełnienia	Procedura
Jednolity kolor	- Wybierz opcję Wypełnienie ciągle. - Wykonaj jedną z następujących czynności: - Wybierz jeden z 40 kolorów z palety. - Naciśnij Więcej, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym. - Naciśnij zakraplacz , a następnie wybierz kolor na ekranie.
Gradient dwóch kolorów	- Wybierz opcję Wypełnienie gradientem. - Dla każdego koloru, wykonaj jedną z następujących czynności: - Wybierz jeden z 40 kolorów z palety. - Naciśnij Więcej, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym. - Naciśnij zakraplacz , a następnie wybierz kolor na ekranie. - Wybierz opcję z listy rozwijanej Styl.
Wzór	- Wybierz opcję Wypełnienie wzorem. - Wybierz wzór. - Naciśnij Kolor pierwszego planu, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym i naciśnij OK. - Naciśnij Kolor tła, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym i naciśnij OK.
Obraz	- Wybierz opcję Wypełnienie obrazem. - Naciśnij przycisk Przeglądaj. Zostanie wyświetlone okno dialogowe <i>Wstaw plik obrazu</i>. - Wyszukaj i wybierz obraz, którego chcesz użyć jako tło, a następnie naciśnij przycisk Otwórz.
 UWAGA W przypadku wstawiania dużego obrazu może pojawić się okno dialogowe z sugestią zmniejszenia lub zachowania rozmiaru pliku. Aby uzyskać więcej informacji, patrz <i>Zmniejszanie rozmiaru pliku</i> Na stronie20.	
Brak (przezroczyste)	- Wybierz opcję Wypełnienie ciągle. - Wybierz opcję Bez wypełnienia.

■ **Usuwanie tła**1. Wybierz opcję **Format > Tło**.

Na karcie Właściwości zostaną wyświetlone opcje *Efekty wypełnienia*.

2. Wybierz opcję **Wypełnienie ciągle**.
3. Naciśnij na palecie opcję **Bez wypełnienia**.

Zastosowanie tła i kompozycji z galerii

Za pomocą wstępnie zdefiniowanego tła lub motywu z galerii można skonfigurować stronę, wszystkie strony w grupie lub wszystkie strony w pliku.

Zastosowanie tła lub kompozycji

1. Jeśli galeria jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Galeria** .
2. Z listy kategorii galerii wybierz pozycję **Moja zawartość**, aby wyświetlić własne tła i kompozycje (patrz *Tworzenie kompozycji* Na następnej stronie).
- LUB
- Wybierz **Zasadnicze składniki galerii** lub **Próbne galerie**, aby wyświetlić tła oraz kompozycje zainstalowane razem z oprogramowaniem.
3. Wybierz **Tła i kompozycje**.
- W galerii wyświetlane są miniatury dostępnych tła oraz kompozycji.
4. Naciśnij miniaturę kompozycji, którą chcesz zastosować.
5. Naciśnij strzałkę menu miniatury i wybierz opcję **Wstaw w programie Notebook**.
- Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw kompozycję*.
6. Aby zastosować tło lub kompozycję do wszystkich stron w pliku, wybierz opcję **Wstaw kompozycję na wszystkich stronach**.
- LUB
- Aby zastosować tło lub kompozycję do wszystkich stron w bieżącej grupie, wybierz opcję **Wstaw kompozycję na wszystkich stronach bieżącej grupy**.
- LUB
- Aby zastosować tło lub kompozycję do bieżącej strony, wybierz opcję **Wstaw kompozycję tylko na bieżącej stronie**.
7. Naciśnij **OK**.

Usuwanie tła lub kompozycji

1. Kliknij stronę prawym przyciskiem myszy.
2. Wybierz opcję **Usuń kompozycję**.
- Tło lub kompozycja zostanie usunięta ze wszystkich stron, na których została zastosowana.

Tworzenie kompozycji

Strony można dostosowywać używając kompozycji. Można utworzyć kompozycję i dodać ją do galerii, aby była dostępna w dogodnej lokalizacji. Można potem zastosować kompozycję do strony, wszystkich stron w grupie lub wszystkich stron w pliku.

W galerii znajdują się również wstępnie zdefiniowane kompozycje.

■ Tworzenie kompozycji

1. Wybierz opcje **Format > Kompozycje > Utwórz kompozycję**.
2. Wpisz nazwę kompozycji w polu *Nazwa kompozycji*.
3. Ustaw tło w taki sam sposób, jak na stronie (patrz *Zastosowanie tła i kompozycji stron* Na stronie 36).
4. Obiekty w kompozycji można dodawać, manewrować nimi lub edytować w taki sam sposób, jak na stronie (patrz *Tworzenie podstawowych obiektów* Na stronie 41).
5. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Kompozycja pojawi się w galerii na liście kategorii *Moja zawartość*.

■ Tworzenie kompozycji na podstawie bieżącej strony

1. Wybierz opcje **Format > Kompozycje > Utwórz kompozycję ze strony**.
2. Wpisz nazwę kompozycji w polu *Nazwa kompozycji*.
3. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Kompozycja pojawi się w galerii na liście kategorii *Moja zawartość*.

Rozdział 4

Tworzenie podstawowych obiektów

Pisanie lub rysowanie cyfrowym atramentem	42
Pisanie lub rysowanie obiektów cyfrowym atramentem za pomocą narzędzia Pióra	42
Pisanie lub rysowanie obiektów cyfrowym atramentem za pomocą narzędzia Pióra do	
kaligrafii	43
Pisanie lub rysowanie obiektów cyfrowym atramentem za pomocą narzędzia Pióra	
kreatywne	45
Kasowanie atramentu cyfrowego	46
Tworzenie kształtów i linii	46
Tworzenie kształtów za pomocą narzędzia Kształty	46
Tworzenie kształtów za pomocą narzędzia Regularne wielokąty	47
Tworzenie kształtów za pomocą narzędzia Pióro rozpoznające kształt	48
Tworzenie linii prostych i łuków	49
Tworzenie tekstu	50
Wpisywanie tekstu	50
Przekształcanie pisma odręcznego w tekst drukowany	51
Wstawianie symboli matematycznych	52
Edytowanie tekstu	53
Sprawdzanie pisowni obiektów tekstowych	53
Wycinanie lub kopiowanie tekstu ze strony	54
Tworzenie tabel	55
Tworzenie tabel	55
Tworzenie tabel w Oprogramowanie SMART Notebook	55
Wklejanie tabel z innych programów	56
Dodawanie obiektów do tabel	57
Wybieranie tabel, kolumn, wierszy lub komórek	57
Przenoszenie tabel	59
Zmienianie właściwości tabeli	59
Zmienianie rozmiaru tabel, kolumn lub wierszy	61
Dodawanie lub usuwanie kolumn, wierszy lub komórek	61
Dzielenie lub scalanie komórek tabeli	62
Dodawanie lub usuwanie zasłon komórek	63
Usuwanie tabel	63

Obiekty są jak klocki zawartości, z których zbudowane są pliki .notebook. Obiekt jest po prostu elementem strony, z którym można pracować po jego utworzeniu lub zaimportowaniu. W skład podstawowych typów obiektów wchodzi:

- Atrament cyfrowy (pisanie swobodne i rysowanie)
- Kształty
- Linie proste
- Łuki
- Tekst
- Tabele

UWAGA

Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Włączanie obsługi przez dwie osoby tablicy interaktywnej SMART Board serii 800 tablica interaktywna* Na stronie 130.

Pisanie lub rysowanie cyfrowym atramentem

Cyfrowy atrament jest to tekst swobodny lub obiekty utworzone przez użytkownika za pomocą piór będących na wyposażeniu produktu interaktywnego lub narzędzi Oprogramowanie SMART Notebook Pióra, Pióra do kaligrafii oraz Pióra kreatywne. Pisanie lub rysowanie cyfrowym atramentem umożliwia szybkie dodanie zawartości do plików Oprogramowanie SMART Notebook, podczas tworzenia plików lub prezentowania ich studentom.

Po utworzeniu atramentu cyfrowego można go skasować.

Pisanie lub rysowanie obiektów cyfrowym atramentem za pomocą narzędzia Pióra

Najprostszym sposobem pisania lub rysowania atramentem cyfrowym jest użycie piór z półki na pióra (na tablicach interaktywnych) lub pióra przewodowego oraz przycisków pióra (na interaktywnych wyświetlaczach piórkowych).

Za pomocą narzędzia Pióro można również tworzyć obiekty swobodne. Podczas używania narzędzia Pióra można również podczas wprowadzania ustawień wyglądu atramentu cyfrowego ustawić zanikanie atramentu cyfrowego po upływie określonego czasu w sekundach.

**WSKAZÓWKI**

- Nie należy opierać łokcia ani dłoni na powierzchni produktu interaktywnego podczas pisania lub rysowania.
- W przypadku wpisywania lub narysowania wielu linii, oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebook automatycznie łączy linie w pojedynczy obiekt. Na przykład, po wpisaniu liter słowa oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebook łączy poszczególne litery, umożliwiając traktowanie ich jako całego słowa. Jeśli użytkownik chce wpisać słowa w jednym wierszu, ale nie chce ich połączyć, należy pozostawić pomiędzy nimi dużą lukę, użyć różnych piór lub odłożyć na chwilę pióro do zasobnika piór przed napisaniem kolejnego słowa (dotyczy wyłącznie tablic interaktywnych).
- Aby napisać coś ukośnie, należy napisać to w linii prostej, a następnie obrócić (patrz *Obracanie obiektów* Na stronie 79).
- Aby napisać coś małą czcionką, należy napisać to dużą czcionką, a następnie zmniejszyć rozmiar znaków (patrz *Zmienianie rozmiarów obiektów* Na stronie 77).

Pisanie lub rysowanie cyfrowym atramentem za pomocą narzędzia Pióra

1. Naciśnij przycisk **Pióra** , a następnie wybierz typ linii.
2. Pisz lub rysuj za pomocą atramentu kaligraficznego.

Ustawianie wyglądu atramentu cyfrowego przed rozpoczęciem pisania lub rysowania

1. Naciśnij przycisk **Pióra** , a następnie wybierz typ linii.
2. Jeśli karta Właściwości jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Właściwości** .
3. Naciśnij przycisk **Styl linii**.
4. Wybierz kolor, grubość i styl.
5. Naciśnij przycisk **Efekty wypełnienia**.
6. Wybierz przezroczystość linii za pomocą suwaka *Przezroczystość obiektu*.

**WSKAZÓWKA**

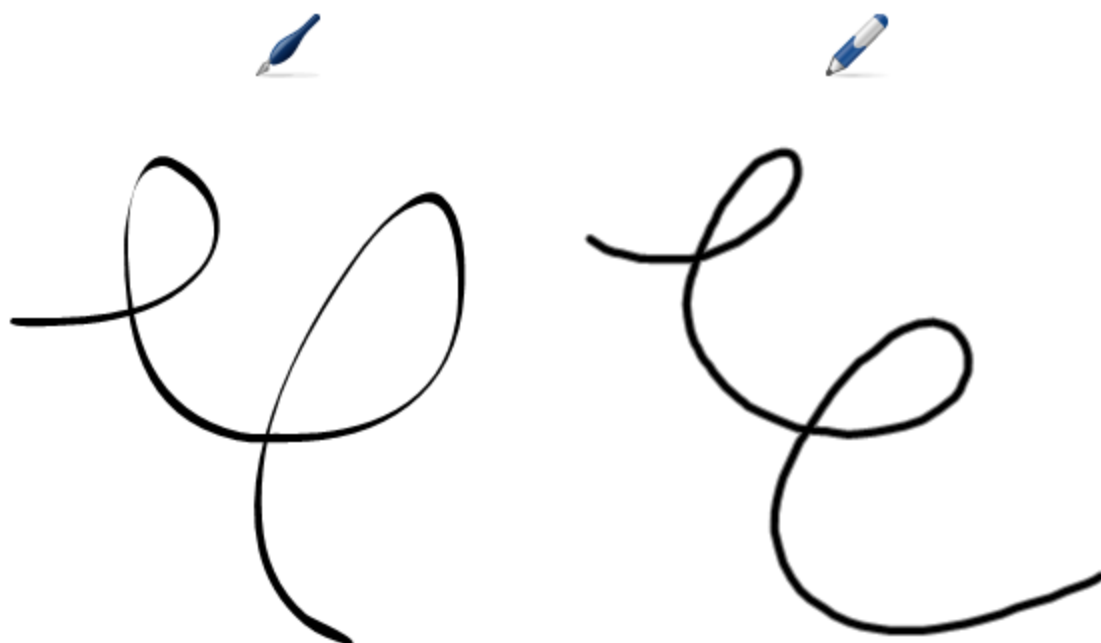
Jeśli użytkownik chce zapisać styl linii i efekty wypełnienia do przyszłego użycia, należy nacisnąć przycisk **Zapisz właściwości narzędzia**.

7. Pisz lub rysuj za pomocą atramentu kaligraficznego.

Pisanie lub rysowanie obiektów cyfrowym atramentem za pomocą narzędzia Pióra do kaligrafii

Narzędzie Pióra do kaligrafii jest podobne do narzędzia Pióra (patrz *Pisanie lub rysowanie obiektów cyfrowym atramentem za pomocą narzędzia Pióra* Na poprzedniej stronie), lecz

wygładza pisane lub rysowane linie i tworzy linie o różnej grubości. Narzędzie to jest przydatne do nauki pisma odręcznego.



UWAGA

Narzędzie Pióra kaligraficzne jest dostępne tylko wtedy, gdy komputer jest podłączony do interaktywnego produktu SMART.

Aby zapisać lub narysować za pomocą narzędzia pióra kaligraficznego

1. Naciśnij przycisk **Pióra kaligraficzne** , a następnie wybierz typ linii.
2. Pisz lub rysuj za pomocą atramentu kaligraficznego.

Ustawianie wyglądu atramentu cyfrowego przed rozpoczęciem pisania lub rysowania

1. Naciśnij przycisk **Pióra kaligraficzne** , a następnie wybierz typ linii.
2. Jeśli karta Właściwości jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Właściwości** .
3. Naciśnij przycisk **Styl linii**.
4. Wybierz kolor, grubość i styl.
5. Naciśnij przycisk **Efekty wypełnienia**.

- Wybierz przejrzystość linii za pomocą suwaka *Przezroczystość obiektu*.

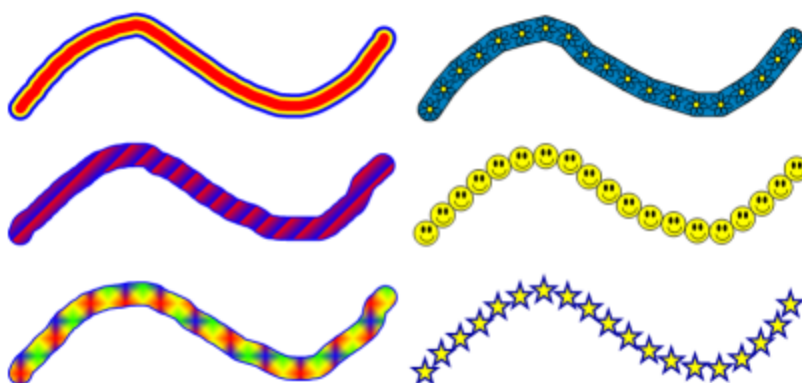
**WSKAZÓWKA**

Jeśli użytkownik chce zapisać styl linii i efekty wypełnienia do przyszłego użycia, należy nacisnąć przycisk **Zapisz właściwości narzędzia**.

- Pisz lub rysuj za pomocą atramentu kaligraficznego.

Pisanie lub rysowanie obiektów cyfrowym atramentem za pomocą narzędzia Pióra kreatywne

Aby dodać do prezentacji kolorowe elementy, można pisać lub rysować obiekty swobodne cyfrowym atramentem za pomocą narzędzia Pióra kreatywne. Za pomocą narzędzia Pióra kreatywne można rysować linie tęczowych kolorów, emotikon, gwiazd i wiele innych.

**UWAGA**

Chociaż za pomocą narzędzia Pióra kreatywne można wpisywać słowa, Oprogramowanie SMART Notebook nie jest w stanie przekształcić tych słów w tekst drukowany za pomocą funkcji rozpoznawania pisma odręcznego (patrz *Przekształcanie pisma odręcznego w tekst drukowany* Na stronie 51).

Pisanie lub rysowanie cyfrowym atramentem za pomocą narzędzia Pióra kreatywne

- Naciśnij przycisk **Pióra kreatywne** , a następnie wybierz typ linii.
- Pisz lub rysuj za pomocą atramentu kaligraficznego.

Kasowanie atramentu cyfrowego

Atrament cyfrowy można kasować ekranu interaktywnego za pomocą gumki w przypadku tablic interaktywnych lub przycisku narzędzia Gumka w przypadku interaktywnych wyświetlaczy piórkowych, a także za pomocą gestu wycierania. W przypadku kasowania atramentu cyfrowego ze strony w pliku .notebook, można również kasować obiekty za pomocą narzędzia Gumka.

UWAGA

Chociaż można kasować atrament cyfrowy, użytkownik nie ma możliwości skasowania innych typów obiektów, w tym tekstu, kształtów, linii i obrazów. Aby wykasować te typy obiektów, należy je usunąć (patrz *Usuwanie obiektów* Na stronie84).

Zmazywanie cyfrowego atramentu

1. Naciśnij przycisk **Gumka** , a następnie wybierz typ gumki.
2. Skasuj atrament cyfrowy.

Tworzenie kształtów i linii

Oprócz tworzenia kształtów i linii swobodnych za pomocą rysowania atramentem cyfrowym, można tworzyć kształty i linie za pomocą narzędzi w Oprogramowanie SMART Notebook.

UWAGA

Aby skasować kształt ze strony, należy go usunąć (patrz *Usuwanie obiektów* Na stronie84). Nie można usuwać kształtów za pomocą narzędzia Gumka.

Tworzenie kształtów za pomocą narzędzia Kształty

Za pomocą narzędzia Kształty można tworzyć wiele różnych kształtów, w tym okręgi, kwadraty, trójkąty, inne foremne kształty geometryczne, serca, znaki potwierdzenia oraz znaki X.

Do strony można dodać kształt, a następnie edytować jego właściwości. Można również najpierw dostosować dla kształtu kolor obramowania, kolor wypełnienia i grubość linii, a następnie dodać go na stronie.

Aby utworzyć kształt

1. Naciśnij przycisk **Kształty** , a następnie wybierz kształt.
2. Utwórz kształt, naciskając ekran w miejscu, w którym chcesz go umieścić i przeciągając do momentu, aż kształt osiągnie żądaną wielkość.



WSKAZÓWKA

Okręgi, kwadraty, trójkąty i inne kształty foremne można tworzyć przytrzymując klawisz SHIFT podczas rysowania kształtu.

Ustawianie wyglądu kształtu przed jego utworzeniem

1. Naciśnij przycisk **Kształty** , a następnie wybierz kształt.
2. Jeśli karta Właściwości jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Właściwości** .
3. Naciśnij przycisk **Styl linii**.
4. Wybierz kolor, grubość i styl obramowania kształtu.
5. Naciśnij przycisk **Efekty wypełnienia**.
6. Wybierz przezroczystość oraz efekty wypełnienia kształtu.



WSKAZÓWKA

Jeśli użytkownik chce zapisać styl linii i efekty wypełnienia do przyszłego użycia, należy nacisnąć przycisk **Zapisz właściwości narzędzia**.

7. Utwórz kształt, naciskając ekran w miejscu, w którym chcesz go umieścić i przeciągając do momentu, aż kształt osiągnie żądaną wielkość.



WSKAZÓWKA

Okręgi, kwadraty, trójkąty i inne kształty foremne można tworzyć przytrzymując klawisz SHIFT podczas rysowania kształtu.

Tworzenie kształtów za pomocą narzędzia Regularne wielokąty

Oprócz tworzenia kształtów za pomocą narzędzia Kształty, można również tworzyć wielokąty regularne o liczbie boków od 3 do 15 za pomocą narzędzia Regularne wielokąty.

Tworzenie kształtu za pomocą narzędzia Regularne wielokąty

1. Naciśnij przycisk **Regularne wielokąty** , a następnie wybierz liczbę boków (liczba wewnątrz wielokąta oznacza liczbę boków).

i UWAGA

Jeżeli na pasku narzędzi nie ma narzędzia **Regularne wielokąty** , możesz je do niego dodać (patrz *Dostosowywanie paska narzędzi* Na stronie 133).

2. Utwórz kształt, naciskając ekran w miejscu, w którym chcesz go umieścić i przeciągając do momentu, aż kształt osiągnie żądaną wielkość.

■ Ustawianie wyglądu kształtu przed jego utworzeniem

1. Naciśnij przycisk **Regularne wielokąty** , a następnie wybierz liczbę boków (liczba wewnątrz wielokąta oznacza liczbę boków).

i UWAGA

Jeżeli na pasku narzędzi nie ma narzędzia **Regularne wielokąty** , możesz je do niego dodać (patrz *Dostosowywanie paska narzędzi* Na stronie 133).

2. Jeśli karta Właściwości jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Właściwości** .
3. Naciśnij przycisk **Styl linii**.
4. Wybierz kolor, grubość i styl obramowania kształtu.
5. Naciśnij przycisk **Efekty wypełnienia**.
6. Wybierz przezroczystość oraz efekty wypełnienia kształtu.

💡 WSKAZÓWKA

Jeśli użytkownik chce zapisać styl linii i efekty wypełnienia do przyszłego użycia, należy nacisnąć przycisk **Zapisz właściwości narzędzia**.

7. Utwórz kształt, naciskając ekran w miejscu, w którym chcesz go umieścić i przeciągając do momentu, aż kształt osiągnie żądaną wielkość.

Tworzenie kształtów za pomocą narzędzia Pióro rozpoznające kształt

Do rysowania okręgów, owali, kwadratów, prostokątów, trójkątów i łuków można używać narzędzia Pióro rozpoznające kształt.

i UWAGA

Można również tworzyć kształty za pomocą narzędzia Kształty (patrz *Tworzenie kształtów za pomocą narzędzia Kształty* Na stronie 46) lub narzędzia Regularne wielokąty (patrz *Tworzenie kształtów za pomocą narzędzia Regularne wielokąty* Na poprzedniej stronie).

Rysowanie kształtu

1. Naciśnij przycisk **Pióro rozpoznające kształt** .
2. Na ekranie interaktywnym narysuj kształt.

Jeśli oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebook rozpozna rysunek jako koło, owal, kwadrat, prostokąt, trójkąt lub łuk, ten kształt zostanie dodany na stronie.



Tworzenie linii prostych i łuków

Do rysowania linii prostych i łuków można użyć narzędzia Linie.

Do strony można dodać linię, a następnie edytować jej właściwości. Można również dostosować linię, a następnie dodać ją na stronie.

Tworzenie linii prostej lub łuku

1. Naciśnij przycisk **Linie** , a następnie wybierz typ linii lub kształtu.
2. Utwórz linię, naciskając ekran w miejscu, w którym chcesz rozpocząć linię i przeciągając w miejsce, w którym chcesz ją zakończyć.

Ustawianie wyglądu linii prostej lub łuku przed ich utworzeniem

1. Naciśnij przycisk **Linie** , a następnie wybierz typ linii lub kształtu.
2. Jeśli karta Właściwości jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Właściwości** .
3. Naciśnij przycisk **Styl linii**.
4. Wybierz kolor, grubość i styl.
5. Naciśnij przycisk **Efekty wypełnienia**.
6. Wybierz przezroczystość linii za pomocą suwaka *Przezroczystość obiektu*.

WSKAZÓWKA

Jeśli użytkownik chce zapisać styl linii i efekty wypełnienia do przyszłego użycia, należy nacisnąć przycisk **Zapisz właściwości narzędzia**.

7. Utwórz linię, naciskając ekran w miejscu, w którym chcesz rozpocząć linię i przeciągając w miejsce, w którym chcesz ją zakończyć.

Tworzenie tekstu

W programie Oprogramowanie SMART Notebook można tworzyć tekst wykorzystując dowolny z następujących sposobów:

- Wpisywanie tekstu za pośrednictwem klawiatury podłączonej do komputera
- Wpisywanie tekstu za pośrednictwem Klawiatura SMART
- Wpisywanie tekstu (patrz *Pisanie lub rysowanie cyfrowym atramentem* Na stronie 42), a następnie przekształcanie go w tekst drukowany dzięki funkcji rozpoznawania pisma odręcznego w oprogramowaniu.

Po utworzeniu tekstu istnieje możliwość jego edycji, sprawdzania pisowni oraz zmiany jego właściwości, łącznie z rodzajem czcionki, rozmiarem i kolorem.

Wpisywanie tekstu

Na stronie można wpisać tekst i dostosować jego właściwości, takie jak styl, rozmiar i kolor czcionki.

■ Wpisywanie tekstu

1. Jeśli klawiatura nie jest dostępna, naciśnij ikonę **SMART Board**  w obszarze powiadomień, a następnie wybierz opcję **Klawiatura**.
2. Naciśnij przycisk **Tekst** , a następnie wybierz dostępny styl czcionki.
3. Naciśnij miejsce, w którym chcesz umieścić początek tekstu.
Zostanie wyświetlony pasek narzędzi *Czcionki* oraz obiekt tekstowy.
4. Zmieniaj właściwości tekstu, w tym styl, rozmiar oraz kolor czcionki, korzystając z paska narzędzi *Czcionki*.



WSKAZÓWKI

- Za pomocą paska narzędzi *Czcionki* można wyrównywać tekst, tworzyć indeksy dolne i górne, tworzyć listy punktowane oraz dodawać symbole matematyczne (patrz *Wstawianie symboli matematycznych* Na stronie 52).
- Formatowanie tekstu można edytować również za pomocą karty *Właściwości*.

5. Wpisz swój tekst.
6. Po zakończeniu naciśnij obszar poza obiektem tekstowym.

Przekształcanie pisma odręcznego w tekst drukowany

Można pisać na ekranie produktu interaktywnego używając do tego celu narzędzia Pióro lub Pióro do kaligrafii oraz przekształcać pismo odręczne w tekst drukowany. Oprogramowanie SMART Notebook może przekształcać pismo odręczne w wielu językach.

UWAGA

Chociaż słowa można wpisywać również za pomocą narzędzia Pióro kreatywne, oprogramowanie SMART Notebook nie jest w stanie przekształcić tych słów w tekst drukowany.

Przekształcanie pisma odręcznego w tekst drukowany

1. Napisz tekst.

WSKAZÓWKA

Należy wpisywać wyraźne, drukowane znaki w linii poziomej. Chociaż oprogramowanie SMART Notebook potrafi przekształcać pismo pochyle lub kursywę, rezultat nie zawsze jest jednoznaczny.

2. Wybierz obiekt tekstowy.

Funkcja rozpoznawania pisma odręcznego w oprogramowaniu SMART Notebook porównuje napisane słowo z zawartością słownika i rozpoznaje słowa, które najbardziej przypominają wpisany tekst.

3. Naciśnij strzałkę menu obiektu tekstowego.

Zostanie wyświetlone menu z listą pasujących słów, a przed każdym z nich widoczne będzie polecenie *Rozpoznaj*.

UWAGA

Jeżeli chcesz, żeby Oprogramowanie SMART Notebook identyfikowało słowa w innym języku, wybierz opcję **Rozpoznaj języki**, a następnie zaznacz inny język na liście. Oprogramowanie SMART Notebook dokonuje uaktualnienia listy pasujących słów, aby zawierała ona słowa w wybranym języku.

Zmiana języka rozpoznawania pisma odręcznego nie powoduje zmiany domyślnego języka interfejsu użytkownika Oprogramowanie SMART Notebook ani systemu operacyjnego.

4. Wybierz słowo z listy pasujących słów.

Wybrane słowo pojawi się na stronie.

Wstawianie symboli matematycznych

Podczas wpisywania tekstu na stronie pojawia się pasek narzędzi *Czcionki*. Za pomocą tego paska można wstawiać na stronie wiele symboli matematycznych i naukowych.

UWAGA

Symbole matematyczne to tylko znaki. Nie można za ich pomocą wykonywać działań matematycznych.

Wstawianie symbolu matematycznego

1. Wpisz tekst na stronie.
Zostanie wyświetlony pasek narzędzi *Czcionki*.
2. Naciśnij przycisk **Symbol matematyczny**  na pasku narzędzi *Czcionki*.
Pasek narzędzi rozszerzy się, aby wyświetlić 23 symbole. Każda grupa dwóch lub trzech symboli oznacza kategorię symboli.
3. Naciśnij kategorię.
Pojawi się lista symboli.
4. Naciśnij symbol, który chcesz dodać w tekście.
Symbol pojawi się w obiekcie tekstowym.

Edytowanie tekstu

Istnieje możliwość zmiany zawartości lub formatowania obiektów tekstowych.

■ Edytowanie tekstu

1. Dwukrotnie kliknij obiekt tekstowy, który chcesz edytować.
Zostanie wyświetlony pasek narzędzi *Czcionki*.
2. Wykonaj następujące czynności:
 - Zmień tekst.
 - Użyj opcji z paska narzędzi *Czcionki* jeśli chcesz zmienić formatowanie, w tym rodzaj, styl oraz rozmiar czcionki.



WSKAZÓWKI

- Za pomocą paska narzędzi *Czcionki* można wyrównywać tekst, tworzyć indeksy dolne i górne, tworzyć listy punktowane oraz dodawać symbole matematyczne (patrz *Wstawianie symboli matematycznych* Na poprzedniej stronie).
- Formatowanie tekstu można edytować również za pomocą karty *Właściwości*.

3. Po zakończeniu naciśnij obszar poza obiektem tekstowym.

Sprawdzanie pisowni obiektów tekstowych

Po wpisaniu tekstu na stronie można sprawdzić pisownię.

■ Aby sprawdzić pisownię obiektu tekstowego

1. Wybierz obiekt tekstowy.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Sprawdź pisownię**.

Jeśli Oprogramowanie SMART Notebook znajdzie błędnie napisane słowo, zostanie wyświetlone okno dialogowe *Sprawdzanie pisowni*. W tym oknie dialogowym wyświetlone zostanie błędnie napisane słowo oraz sugestie zmian.

3. Dla każdego błędnie napisanego słowa, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Na przykład, aby zachować aktualną pisownię słowa tylko w tym konkretnym wystąpieniu, naciśnij przycisk **Zignoruj raz**.
 - Aby zachować aktualną pisownię słowa we wszystkich wystąpieniach w pliku, naciśnij przycisk **Zignoruj wszystkie**.
 - Aby zachować aktualną pisownię słowa we wszystkich wystąpieniach w pliku i dodać pisownię do słownika, naciśnij przycisk **Dodaj do słownika**.
 - Aby zmienić pisownię słowa tylko w tym konkretnym wystąpieniu, wybierz poprawne słowo z listy *Sugestie* i naciśnij przycisk **Zmień**.
 - Aby zmienić pisownię słowa we wszystkich wystąpieniach w pliku, wybierz poprawne słowo z listy *Sugestie* i naciśnij przycisk **Zmień wszystkie**.

UWAGA

W przypadku błędnego naciśnięcia przycisku, naciśnij **Cofnij**, aby cofnąć dokonaną zmianę.

Po wykonaniu tej czynności dla każdego błędnie napisanego słowa, zostanie wyświetlone okno dialogowe z pytaniem, czy chcesz sprawdzić pisownię reszty pliku.

4. Aby sprawdzić pozostałą część pliku, naciśnij przycisk **Tak**.

LUB

Aby zamknąć okno dialogowe **Sprawdzanie pisowni** bez sprawdzania reszty pliku, naciśnij przycisk **Nie**.

Wycinanie lub kopiowanie tekstu ze strony

Ze strony pliku .notebook można wycinać lub kopiować tekst i wklejać go w innych programach.

Wycinanie i wklejanie tekstu ze strony i wklejanie go w innym programie

1. W programie Oprogramowanie SMART Notebook, zaznacz obiekt, naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Wytnij**.
2. W innym programie wybierz opcję **Edytuj > Wklej**.

Kopiowanie i wklejanie tekstu ze strony i wklejanie go w innym programie

1. W programie Oprogramowanie SMART Notebook, zaznacz obiekt, naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Kopiuj**.
2. W innym programie wybierz opcję **Edytuj > Wklej**.

Tworzenie tabel

Na stronie można dodawać tabele. Po utworzeniu tabeli można wstawiać obiekty w komórkach tabeli.

W celu dostosowania tabeli można wybrać tabelę, kolumnę, wiersz, komórkę lub zakres komórek, a następnie wykonać dowolną z następujących czynności:

- Przenieść tabelę
- Zmienić typ linii, wypełnienie oraz właściwości tekstu
- Zmienić rozmiar tabeli, kolumny lub wiersza
- Dodać lub usunąć kolumny, wiersze lub komórki
- Podzielić lub scalić komórki
- Dodać lub usunąć zasłony komórek
- Usunąć tabelę

Tworzenie tabel

Tabele można tworzyć w programie Oprogramowanie SMART Notebook lub wklejać je z innych programów.

Tworzenie tabel w Oprogramowanie SMART Notebook

■ Wstawianie tabeli

1. Naciśnij przycisk **Tabela** .
- Pojawi się siatka.
2. Przesuwaj wskaźnik po siatce, aby wybrać liczbę kolumn i wierszy, które chcesz wstawić w tabeli.

UWAGA

Komórki siatki odpowiadają komórkom tabeli.

WSKAZÓWKA

Siatka zawiera domyślnie osiem kolumn i osiem wierszy. Wiersze można dodawać umieszczając wskaźnik poza końcowym wierszem dolnym. Podobnie, kolumny można dodawać umieszczając wskaźnik poza skrajną prawą kolumną.

Jeżeli używasz myszy, podczas przemieszczania wskaźnika kliknij i przytrzymaj lewy przycisk myszy wciśnięty.

3. Naciśnij ekran lub kliknij myszą.

Na stronie pojawi się tabela.

Rysowanie tabeli

1. Naciśnij **Pióra** , a następnie wybierz dostępny typ linii.

UWAGA

Nie należy wybierać stylu linii podświetlenie.

2. Na ekranie narysuj tabelę.

WSKAZÓWKA

Linie tabeli powinny być jak najprostsze, a ich narożniki powinny się łączyć.

3. Naciśnij przycisk **Wybierz** .
4. Wybierz rysunek.
5. Naciśnij strzałkę menu i wybierz opcję **Rozpoznaj tabelę**.

Gdy oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebook rozpozna rysunek jako tabelę, usunie go i doda na stronie tabelę.

Wklejanie tabel z innych programów

Można wyciąć lub skopiować tabelę z programu Word, a następnie wkleić ją w pliku .notebook jako tabelę. Aby wyciąć lub skopiować więcej niż jedną tabelę z programu Word, należy każdą z nich wyciąć lub skopiować osobno.

UWAGA

Można również wyciąć lub skopiować tabelę z pliku .notebook, a następnie wkleić ją w programie Word. Jednak formatowanie i układ tabeli może wyglądać inaczej, gdy pojawi się ona w programie Word.

Można wyciąć lub skopiować tabelę z programu PowerPoint, a następnie wkleić ją w pliku .notebook jako obraz. Nie można wkleić jej jako obiektu tabelarycznego, a po wyświetleniu tabeli na stronie nie można edytować ani zmieniać zawartości komórek.

UWAGA

Można również wyciąć lub skopiować tabelę z pliku .notebook, a następnie wkleić ją w programie PowerPoint. Jeśli jednak komórki zawierają obiekty inne niż tekstowe, te obiekty pojawią się w programie PowerPoint jako osobne obiekty poza tabelą. W komórkach tabeli w programie PowerPoint nie można umieszczać obiektów innych niż tekstowe.

Dodawanie obiektów do tabeli

Po dodaniu tabeli do strony można wstawiać obiekty w komórkach tabeli.

UWAGA

W każdej z komórek można dodać tylko jeden obiekt. Aby wstawić w komórce wiele obiektów, należy pogrupować obiekty przed wstawieniem ich do tabeli (patrz *Grupowanie obiektów* Na stronie 81).

Dodawanie obiektu do tabeli

1. Wybierz obiekt.
2. Przeciągnij obiekt do komórki tabeli.

UWAGA

Nie można przenieść obiektu, jeśli jego położenie zostało zablokowane (patrz *Blokowanie obiektów* Na stronie 74).

Obiekt pojawi się w komórce tabeli.

UWAGA

Po dodaniu obiektu tekstowego do tabeli rozmiar komórki zmieni się, dopasowując się do wielkości obiektu tekstowego. Jeśli do tabeli zostaną dodane inne typy obiektów, ich rozmiar zostanie dopasowany tak, aby zmieściły się w komórce.

Usuwanie obiektu z tabeli

1. Wybierz obiekt.
2. Przeciągnij obiekt poza tabelę.

Wybieranie tabel, kolumn, wierszy lub komórek

Można wybrać tabelę, kolumnę, wiersz, komórkę lub zakres komórek. Po wybraniu tabeli lub części tabeli można wykonać następujące czynności:

- Przenieść tabelę
- Zmienić właściwości tabeli lub komórek tabeli
- Zmienić rozmiar tabeli, kolumn lub wierszy
- Dodawać lub usuwać kolumny, wiersze lub komórki
- Podzielić lub scalić komórki
- Dodawać lub usuwać zasłony komórek
- Usunąć tabelę

Wybieranie tabeli

1. Naciśnij przycisk **Wybierz** .
2. Naciśnij obszar na zewnątrz, ale w pobliżu narożnika tabeli, a następnie przeciągnij prostokąt w kierunku przeciwległego narożnika.

UWAGA

Nie należy zaczynać przeciągania od obszaru wewnątrz tabeli. W takim przypadku zamiast tabeli zaznaczone zostaną komórki tabeli.

Wybieranie kolumny

1. Naciśnij przycisk **Wybierz** .
2. Naciśnij wewnątrz górnej komórki kolumny i przeciągnij w kierunku dolnej komórki.

Wybieranie wiersza

1. Naciśnij przycisk **Wybierz** .
2. Naciśnij wewnątrz komórki wiersza znajdującej się przy lewej krawędzi i przeciągnij w kierunku komórki przy prawej krawędzi.

Wybieranie komórki

1. Naciśnij przycisk **Wybierz** .
2. Naciśnij wewnątrz komórki.

Wybieranie wielu komórek

1. Naciśnij przycisk **Wybierz** .
2. Naciśnij wewnątrz górnej komórki położonej najwyżej i najdalej na lewo i przeciągnij w kierunku komórki położonej najniżej i najdalej na prawo.

UWAGA

Wybranie wielu komórek i przeciągnięcie ich w inne miejsce na stronie powoduje utworzenie nowej tabeli, składającej się z wybranych komórek i ich zawartości.

Przenoszenie tabel

Po utworzeniu tabeli można przenieść ją w inne miejsce na stronie.

■ Przenoszenie tabeli

Wybierz tabelę, naciśnij kwadrat w jej lewym górnym narożniku i przeciągnij tabelę w inne miejsce na stronie.

LUB

Wybierz wszystkie komórki tabeli, a następnie przeciągnij komórki w inne miejsce na stronie.

Zmienianie właściwości tabeli

Do zmiany właściwości tabeli, w tym jej przezroczystości, koloru komórek, oraz koloru linii można użyć karty Właściwości.

■ Zmienianie wypełnienia tabeli

1. Wybierz tabelę, kolumnę, wiersz, komórkę lub zakres komórek.
2. Jeśli karta Właściwości jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Właściwości** .
3. Naciśnij przycisk **Efekty wypełnienia**.

4. Wybierz styl wypełnienia:

Styl wypełnienia	Procedura
Jednolity kolor	- Wybierz opcję Wypełnienie ciągle. - Wykonaj jedną z następujących czynności: - Wybierz jeden z 40 kolorów z palety. - Naciśnij Więcej, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym. - Naciśnij zakraplacz , a następnie wybierz kolor na ekranie.
Gradient dwóch kolorów	- Wybierz opcję Wypełnienie gradientem. - Dla każdego koloru, wykonaj jedną z następujących czynności: - Wybierz jeden z 40 kolorów z palety. - Naciśnij Więcej, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym. - Naciśnij zakraplacz , a następnie wybierz kolor na ekranie. - Wybierz opcję z listy rozwijanej Styl.
Wzór	- Wybierz opcję Wypełnienie wzorem. - Wybierz wzór. - Naciśnij Kolor pierwszego planu, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym i naciśnij OK. - Naciśnij Kolor tła, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym i naciśnij OK.
Obraz	- Wybierz opcję Wypełnienie obrazem. - Naciśnij przycisk Przeglądaj. Zostanie wyświetlone okno dialogowe <i>Wstaw plik obrazu</i>. - Wyszukaj i wybierz obraz, którego chcesz użyć jako tło, a następnie naciśnij przycisk Otwórz.
 UWAGA W przypadku wstawiania dużego obrazu może pojawić się okno dialogowe z sugestią zmniejszenia lub zachowania rozmiaru pliku. Aby uzyskać więcej informacji, patrz <i>Zmniejszanie rozmiaru pliku</i> Na stronie20.	
Brak (przezroczyste)	- Wybierz opcję Wypełnienie ciągle. - Wybierz opcję Bez wypełnienia.

5. Opcjonalnie, przeciągnij suwak **Przezroczystość obiektu** w prawo, aby tabela stała się przezroczysta.

Zmienianie stylu linii w tabeli

1. Wybierz tabelę, kolumnę, wiersz, komórkę lub zakres komórek.
2. Jeśli karta Właściwości jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Właściwości** .
3. Naciśnij przycisk **Styl linii**.
4. Wybierz kolor, grubość i styl.

Zmienianie stylu tekstu w tabeli

1. Wybierz tabelę, kolumnę, wiersz, komórkę lub zakres komórek.
2. Jeśli karta Właściwości jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Właściwości** .
3. Naciśnij przycisk **Styl tekstu**.
4. Wybierz rodzaj, styl oraz wielkość czcionki.

Zmienianie rozmiaru tabel, kolumn lub wierszy

W celu dostosowania tabeli można zmienić rozmiar tabeli, kolumny lub wiersza.

Zmienianie rozmiaru tabeli

1. Wybierz tabelę.
2. Naciśnij uchwyt zmiany rozmiaru tabeli (szare kółko), a następnie przeciągnij go w celu zmniejszenia lub powiększenia rozmiaru tabeli.

Zmienianie rozmiaru kolumny

1. Naciśnij przycisk **Wybierz** .
2. Naciśnij pionową linię po prawej stronie kolumny.
Pojawi się wskaźnik zmiany rozmiaru.
3. Przeciągnij pionową linię, aby zmienić rozmiar kolumny.

Zmienianie rozmiaru wiersza

1. Naciśnij przycisk **Wybierz** .
2. Naciśnij poziomą linię pod wierszem.
Pojawi się wskaźnik zmiany rozmiaru.
3. Przeciągnij poziomą linię, aby zmienić rozmiar wiersza.

Dodawanie lub usuwanie kolumn, wierszy lub komórek

W celu dostosowania tabeli można dodawać kolumny lub wiersze.

Dodawanie kolumny

1. Wybierz kolumnę.
2. Kliknij prawym przyciskiem wewnątrz kolumny i wybierz opcję **Wstaw kolumnę**.
Na prawo od bieżącej kolumny pojawi się nowa kolumna.

Usuwanie kolumny

1. Wybierz kolumnę.
2. Kliknij prawym przyciskiem wewnątrz kolumny i wybierz opcję **Usuń kolumnę**.

Dodawanie wiersza

1. Wybierz wiersz
2. Kliknij prawym przyciskiem wewnątrz kolumny i wybierz opcję **Wstaw wiersz**.
Pod bieżącym wierszem pojawi się nowy wiersz.

Usuwanie wiersza

1. Wybierz wiersz.
2. Kliknij prawym przyciskiem wewnątrz wiersza i wybierz opcję **Usuń wiersz**.

Usuwanie komórki

1. Wybierz komórkę.
2. Kliknij prawym przyciskiem wewnątrz komórki i wybierz opcję **Usuń komórkę**.

UWAGA

Nie można usunąć komórki, jeśli stanowi jedyne połączenie pomiędzy dwoma częściami tabeli.

Dzielenie lub scalanie komórek tabeli

Można dodawać tabele do strony oraz wstawiać obiekty w komórkach tabeli. W celu dostosowania tabeli można podzielić lub scalić komórki.

Dzielenie komórki

1. Wybierz komórkę.
2. Kliknij prawym przyciskiem wewnątrz komórki i wybierz opcję **Podziel**.

- Wybierz opcję podziału komórki na więcej wierszy i/lub kolumn.

UWAGA

W przypadku dzielenia komórki, w której znajduje się zawartość, po podziale zostanie ona wyświetlona w lewej górnej komórce.

Scalanie komórek

- Wybierz komórki.
- Kliknij prawym przyciskiem komórki i wybierz opcję **Scal komórki**.

Dodawanie lub usuwanie zasłon komórek

Istnieje możliwość dodania zasłony do komórki tabeli. Umożliwia to stopniowe odsłanianie podczas prezentacji informacji zawartych w komórkach.

UWAGI

- Aby móc zmieniać właściwości tabeli, zmieniać rozmiar tabeli, kolumny lub wiersza, wstawiać kolumny lub wiersze, usuwać kolumny, wiersze lub komórki oraz dzielić lub scalać komórki, należy usunąć zasłony komórek.
- Można również dodać zasłonę ekranu, aby zasłonić całą stronę (patrz *Używanie zasłony ekranu* Na stronie 119).

Dodawanie zasłony komórki lub wielu komórek

- Wybierz komórkę lub wiele komórek.
- Kliknij prawym przyciskiem komórkę lub komórki i wybierz opcję **Dodaj zasłonę komórek..**

Usuwanie zasłony komórki

Naciśnij zasłonę komórki.

Usuwanie tabel

Istnieje możliwość usuwania tabel ze strony.

UWAGA

Wszystkie obiekty, w tym tabele, można usunąć ze strony poprzez wyczyszczenie strony (patrz *Czyszczenie stron* Na stronie 34).

ROZDZIAŁ 4

Tworzenie podstawowych obiektów

Usuwanie tabeli ze strony

1. Wybierz tabelę.
2. Naciśnij strzałkę menu tabeli i wybierz opcję **Usuń**.

Rozdział 5

Praca z obiektami

Wybieranie obiektów.....	66
Zmienianie właściwości obiektu.....	68
Zmienianie wypełnienia.....	68
Zmienianie innych właściwości.....	71
Określanie położenia obiektów.....	71
Przenoszenie obiektów.....	71
Przenoszenie obiektów na inną stronę.....	72
Wyrównywanie obiektów.....	73
Zmienianie kolejności obiektów w stosie.....	74
Blokowanie obiektów.....	74
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie obiektów.....	75
Klonowanie obiektów.....	76
Zmienianie rozmiarów obiektów.....	77
Używanie uchwyty zmiany rozmiaru.....	77
Używanie gestu skalowania.....	77
Obracanie obiektów.....	79
Używanie uchwyty obrotu obiektu.....	79
Używanie gestu obracania.....	80
Odwracanie obiektów.....	80
Grupowanie obiektów.....	81
Ręczne grupowanie obiektów.....	81
Automatyczne grupowanie obiektów.....	81
Dodawanie łącz do obiektów.....	82
Dodawanie dźwięków do obiektów.....	83
Animowanie obiektów.....	84
Usuwanie obiektów.....	84

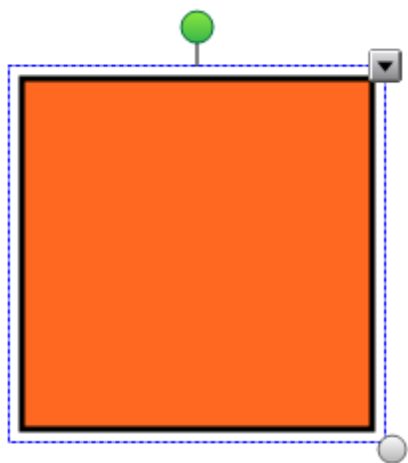
Po utworzeniu obiektu można go wybrać i przystąpić do pracy z nim w sposób opisany w tym rozdział.

UWAGA

Zadania opisane w tym rozdział dotyczą wszystkich obiektów, nie tylko obiektów podstawowych.

Wybieranie obiektów

Przed przystąpieniem do pracy z obiektem lub edytowania go, należy go najpierw wybrać. Można wybierać pojedyncze obiekty, wiele obiektów lub wszystkie obiekty na stronie. Po wybraniu obiektu, pojawi się wokół niego prostokąt zaznaczenia.



Szare kółko w prawym dolnym rogu obiektu to uchwyt zmiany rozmiaru (patrz *Zmianie rozmiarów obiektów* Na stronie 77).

Zielone kółko nad obiektem to uchwyt obrotu obiektu (patrz *Obracanie obiektów* Na stronie 79).

Strzałka skierowana w dół w prawym górnym rogu obiektu to strzałka menu. Strzałka menu służy do wyświetlania menu poleceń.

UWAGA

Naciśnięcie strzałki menu obiektu pozwala uzyskać dostęp do tego samego menu, co kliknięcie obiektu prawym przyciskiem myszy.

Wybieranie obiektu

1. Naciśnij przycisk **Wybierz** .
2. Naciśnij obiekt, który chcesz wybrać.

Wokół obiektu pojawi się prostokąt zaznaczenia.

UWAGA

Jeśli po naciśnięciu obiektu, zamiast strzałki menu pojawi się symbol zablokowania, oznacza to, że obiekt jest zablokowany. W zależności od rodzaju blokady, konieczne może być odblokowanie obiektu przed przystąpieniem do manewrowania nim (patrz *Blokowanie obiektów* Na stronie 74).

Wybieranie wielu obiektów

1. Naciśnij przycisk **Wybierz** .
2. Naciśnij ekran interaktywny i przeciągaj, aż prostokąt otoczy obiekty, które chcesz wybrać.

LUB

Przytrzymaj wciśnięty klawisz CTRL, a następnie naciskaj obiekty, które chcesz wybrać.

Wokół wybranych obiektów pojawi się prostokąt zaznaczenia.

UWAGA

W przypadku narysowania prostokąta wokół wielu obiektów, spośród których część jest zablokowana, (patrz *Blokowanie obiektów* Na stronie 74), wybrane zostaną tylko odblokowane obiekty.

Wybieranie wszystkich obiektów na stronie

Wybierz opcje **Edytuj > Wybierz wszystko**.

Wokół wszystkich obiektów na stronie pojawi się prostokąt zaznaczenia.

UWAGA

Jeśli niektóre obiekty są zablokowane, (patrz *Blokowanie obiektów* Na stronie 74), wybrane zostaną tylko odblokowane obiekty.

Wybieranie wszystkich zablokowanych obiektów na stronie

Wybierz opcje **Edytuj > Wybierz wszystkie zablokowane notatki**.

Wokół wszystkich zablokowanych obiektów na stronie pojawi się prostokąt zaznaczenia.

Zmienianie właściwości obiektu

Można zmienić właściwości obiektu. Właściwości, które można zmieniać zależą od wybranego obiektu. Można również wybrać kilka obiektów i równocześnie zmienić ich właściwości.

Zmienianie wypełnienia

Można zmienić wypełnienie obiektu zaznaczając obiekt, a następnie ustawiając wypełnienie na karcie Właściwości bądź klikając najpierw pozycję **Wypełnienie** , ustawiając rodzaj wypełnienia na karcie Właściwości, a następnie zaznaczając obiekt.

Zmienianie wypełnienia obiektu wybierając najpierw obiekt

1. Wybierz obiekt.
2. Jeśli karta Właściwości jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Właściwości** .
3. Naciśnij przycisk **Efekty wypełnienia**.

4. Wybierz styl wypełnienia:

Styl wypełnienia	Procedura
Jednolity kolor	- Wybierz opcję Wypełnienie ciągle. - Wykonaj jedną z następujących czynności: - Wybierz jeden z 40 kolorów z palety. - Naciśnij Więcej, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym. - Naciśnij zakraplacz , a następnie wybierz kolor na ekranie.
Gradient dwóch kolorów	- Wybierz opcję Wypełnienie gradientem. - Dla każdego koloru, wykonaj jedną z następujących czynności: - Wybierz jeden z 40 kolorów z palety. - Naciśnij Więcej, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym. - Naciśnij zakraplacz , a następnie wybierz kolor na ekranie. - Wybierz opcję z listy rozwijanej Styl.
Wzór	- Wybierz opcję Wypełnienie wzorem. - Wybierz wzór. - Naciśnij Kolor pierwszego planu, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym i naciśnij OK. - Naciśnij Kolor tła, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym i naciśnij OK.
Obraz	- Wybierz opcję Wypełnienie obrazem. - Naciśnij przycisk Przeglądaj. Zostanie wyświetlone okno dialogowe <i>Wstaw plik obrazu</i>. - Wyszukaj i wybierz obraz, którego chcesz użyć jako tło, a następnie naciśnij przycisk Otwórz.
 UWAGA W przypadku wstawiania dużego obrazu może pojawić się okno dialogowe z sugestią zmniejszenia lub zachowania rozmiaru pliku. Aby uzyskać więcej informacji, patrz <i>Zmniejszanie rozmiaru pliku</i> Na stronie20.	
Brak (przezroczyste)	- Wybierz opcję Wypełnienie ciągle. - Wybierz opcję Bez wypełnienia.

5. Opcjonalnie, przeciągnij suwak **Przezroczystość obiektu** w prawo, aby obiekt stał się przezroczysty.

■ Zmienianie wypełnienia obiektu naciskając najpierw przycisk Wypełnienie

1. Naciśnij ikonę **Wypełnij** .

Zostanie wyświetlone okno *Właściwości*.

2. Wybierz styl wypełnienia:

Styl wypełnienia	Procedura
Jednolity kolor	- Wybierz opcję Wypełnienie ciągle. - Wykonaj jedną z następujących czynności: - Wybierz jeden z 40 kolorów z palety. - Naciśnij Więcej, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym. - Naciśnij zakraplacz , a następnie wybierz kolor na ekranie.
Gradient dwóch kolorów	- Wybierz opcję Wypełnienie gradientem. - Dla każdego koloru, wykonaj jedną z następujących czynności: - Wybierz jeden z 40 kolorów z palety. - Naciśnij Więcej, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym. - Naciśnij zakraplacz , a następnie wybierz kolor na ekranie. - Wybierz opcję z listy rozwijanej <i>Styl</i>.
Wzór	- Wybierz opcję Wypełnienie wzorem. - Wybierz wzór. - Naciśnij Kolor pierwszego planu, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym i naciśnij OK. - Naciśnij Kolor tła, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym i naciśnij OK.
Obraz	- Wybierz opcję Wypełnienie obrazem. - Naciśnij przycisk Przeglądaj. Zostanie wyświetlone okno dialogowe <i>Wstaw plik obrazu</i>. - Wyszukaj i wybierz obraz, którego chcesz użyć jako tło, a następnie naciśnij przycisk Otwórz.
Brak (przezroczyste)	- Wybierz opcję Wypełnienie ciągle. - Wybierz opcję Bez wypełnienia.



UWAGA

W przypadku wstawiania dużego obrazu może pojawić się okno dialogowe z sugestią zmniejszenia lub zachowania rozmiaru pliku. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Zmniejszanie rozmiaru pliku* Na stronie 20.

3. Opcjonalnie, przeciągnij suwak **Przezroczystość obiektu** w prawo, aby obiekt stał się przezroczysty.
4. Wybierz obiekt.
5. Powtórz krok 4 dla każdego obiektu, do którego chcesz zastosować wypełnienie.

Zmienianie innych właściwości

Oprócz wypełnienia można zmienić styl linii obiektu oraz styl tekstu.

Zmienianie stylu linii w obiekcie

1. Wybierz obiekt.
2. Jeśli karta Właściwości jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Właściwości** .
3. Naciśnij przycisk **Styl linii**.
4. Wybierz kolor, grubość i styl.

Zmienianie stylu tekstu w obiekcie

1. Wybierz obiekt.
2. Jeśli karta Właściwości jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Właściwości** .
3. Naciśnij przycisk **Styl tekstu**.
4. Wybierz rodzaj, styl oraz wielkość czcionki.

Określanie położenia obiektów

Można zmienić położenie obiektu przenosząc go do innego obszaru istniejącej strony lub na inną stronę. Można również wyrównywać obiekty i zmieniać kolejność obiektów w stosie.

Przenoszenie obiektów

Położenie obiektów na stronie można zmieniać. Można także przerzucać obiekty pstryknięciem.

UWAGA

Nie można przenieść obiektu, jeśli jego położenie zostało zablokowane (patrz *Blokowanie obiektów* Na stronie 74).

WSKAZÓWKA

Można manewrować wieloma obiektami, wybierając je, a następnie utworzyć grupę (patrz *Grupowanie obiektów* Na stronie 81).

■ Przenoszenie obiektu lub obiektów

1. Wybierz obiekt lub obiekty.
2. Przeciągnij obiekt lub obiekty w nowe położenie na stronie.



WSKAZÓWKA

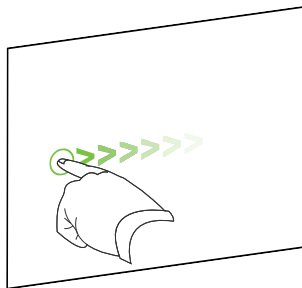
Położenie obiektów można zmieniać małymi przyrostami, naciskając klawisze strzałek na klawiaturze.

■ Przenoszenie pliku kompatybilnego z Adobe Flash Playe

1. Naciśnij kolorowy pasek u góry pliku kompatybilnego z Adobe Flash Player.
2. Przeciągnij plik do nowego położenia.

■ Pstryknięcie obiektu

1. Wybierz obiekt.
2. Szybko pstryknij palcami w dowolnym kierunku.



Przenoszenie obiektów na inną stronę

Istnieje możliwość przenoszenia obiektów na inną stronę w pliku.

■ Przenoszenie obiektu lub obiektów na inną stronę

1. Jeśli sortownik stron nie jest widoczny, naciśnij przycisk **Sortownik stron** .
2. Jeśli strona, na którą chcesz przenieść obiekt nie jest widoczna, przewiń zawartość sortownika stron w celu wyświetlenia miniatury strony.
3. Wybierz obiekt lub obiekty, które chcesz przenieść.
4. Przeciągnij obiekt lub obiekty do sortownika stron nad miniaturę strony, na którą chcesz przenieść obiekty.
5. Unieś palec, pióro lub pióro przewodowe.

■ Przenoszenie na inną stronę plików kompatybilnych z Adobe Flash Player

1. Jeśli sortownik stron nie jest widoczny, naciśnij przycisk **Sortownik stron** .
2. Jeśli strona, na którą chcesz przenieść obiekt nie jest widoczna, przewiń zawartość sortownika stron w celu wyświetlenia miniatury strony.
3. Naciśnij kolorowy pasek u góry pliku kompatybilnego z Adobe Flash Player.
4. Przeciągnij plik do sortownika stron nad miniaturę strony, na którą chcesz przenieść obiekt.
5. Unieś palec, pióro lub pióro przewodowe.

Wyrównywanie obiektów

Istnieje możliwość przenoszenia obiektów w inne miejsce na stronie (patrz *Przenoszenie obiektów* Na stronie71). W razie potrzeby można wyświetlać na stronie prowadnice, które są pomocne przy wyrównywaniu obiektów względem innych obiektów, jak również względem poziomych i pionowych osi strony. Można również ustawić automatyczne wyrównywanie obiektów do tych prowadnic podczas przenoszenia obiektów na stronie.

■ Wyświetlanie prowadnic

1. Wybierz opcję **Widok > Wyrównanie**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wyrównanie*.

2. Zaznacz pola wyboru, aby określić, które prowadnice mają być wyświetlone:

Pole wyboru	Zaznacz to pole wyboru, aby:
Wyświetl prowadnice dla aktywnych obiektów	Wyświetlać prowadnicę podczas przesuwania obiektu w celu wyrównania go z innym obiektem.
Wyświetl pionową prowadnicę środkową	Wyświetlać prowadnicę podczas przesuwania obiektu w celu wyrównania go z pionową osią strony.
Wyświetl poziomą prowadnicę środkową	Wyświetlać prowadnicę podczas przesuwania obiektu w celu wyrównania go z poziomą osią strony.
Przyciągaj obiekty do prowadnic	Automatycznie wyrównywać obiekty do prowadnic podczas przenoszenia ich na stronie.

3. Aby zmienić kolor prowadnic, naciśnij kolorowy pasek na lewo od napisu *Kolor prowadnicy* i wybierz kolor.
4. Naciśnij **OK**.

Zmienianie kolejności obiektów w stosie

Jeśli obiekty na stronie nakładają się na siebie, można zmieniać ich kolejność w stosie (tzn. można kontrolować, które obiekty przesłaniają inne).

■ Przesuwanie obiektu na przód stosu

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Kolejność > Przenieś na przód**.

■ Przesuwanie obiektu na tył stosu

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Kolejność > Przenieś na tył**.

■ Przesuwanie obiektu w stosie o jedno miejsce do przodu

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Kolejność > Przenieś do przodu**.

■ Przesuwanie obiektu w stosie o jedno miejsce do tyłu

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Kolejność > Przenieś do tyłu**.

Blokowanie obiektów

Istnieje możliwość zablokowania obiektu przed modyfikacjami, przenoszeniem i obracaniem. Zamiennie, możliwe jest blokowanie obiektu z zachowaniem możliwości przenoszenia lub przenoszenia i obracania.

W dowolnej chwili można usunąć tę blokadę.

■ Blokowanie obiektu

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Blokowanie > Zablokuj na miejscu**.

Bez odblokowania obiektu nie można go przenosić, obracać ani modyfikować.

UWAGA

Naciśnięcie zablokowanego obiektu spowoduje wyświetlenie ikony zablokowania  zamiast strzałki menu.

Blokowanie obiektu z zachowaniem możliwości przenoszenia

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Blokowanie > Zezwalaj na przeniesienie**.

Można przenosić obiekt, ale bez odblokowania go nie można go obracać ani modyfikować.

UWAGA

Naciśnięcie zablokowanego obiektu spowoduje wyświetlenie ikony zablokowania  zamiast strzałki menu.

Blokowanie obiektu z zachowaniem możliwości przenoszenia i obracania

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Blokowanie > Zezwalaj na przeniesienie i obrót**.

Można przenosić i obracać obiekt, ale bez odblokowania go nie można go modyfikować.

UWAGA

Naciśnięcie zablokowanego obiektu spowoduje wyświetlenie ikony zablokowania  zamiast strzałki menu.

Odblokowywanie obiektu

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij ikonę zablokowania obiektu  i wybierz opcję **Odblokuj**.

Wycinanie, kopiowanie i wklejanie obiektów

W pliku .notebook można wycinać, kopiować i wklejać obiekty, w tym tekst, obrazy, linie proste, łuki oraz kształty.

WSKAZÓWKI

- Można wklejać tekst z innych programów do programu Oprogramowanie SMART Notebook oraz wycinać tekst z programu Oprogramowanie SMART Notebook i wklejać go do innych programów (patrz *Wycinanie, kopiowanie i wklejanie zawartości z innych programów* Na stronie93 oraz *Wycinanie lub kopiowanie tekstu ze strony* Na stronie54).
- Dokładną kopię obiektu można utworzyć klonując go (patrz *Klonowanie obiektów* Na następnej stronie).

■ Wycinanie i wklejanie obiektu

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Wytnij**.
3. Jeśli chcesz wkleić obiekt na innej stronie, wyświetl tę stronę.
4. Naciśnij przycisk **Wklej** .

■ Kopiowanie i wklejanie obiektu

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Kopiuj**.
3. Jeśli chcesz wkleić element na innej stronie, wyświetl tę stronę.
4. Naciśnij przycisk **Wklej** .

Klonowanie obiektów

Istnieje możliwość utworzenia duplikatu obiektu za pomocą polecenia Sklonuj lub utworzenia wielu kopii obiektu za pomocą polecenia Klonowanie nieskończone.



UWAGA

Można także kopiować i wklejać obiekty, w tym tekst, obrazy, linie oraz kształty (patrz *Wycinanie, kopiowanie i wklejanie obiektów* Na poprzedniej stronie).

■ Klonowanie obiektu

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Sklonuj**.

Na stronie pojawi się duplikat obiektu.

■ Klonowanie obiektu za pomocą polecenia Klonowanie nieskończone

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Klonowanie nieskończone**.
3. Ponownie wybierz obiekt.
Zamiast strzałki menu obiektu pojawi się symbol nieskończoności.
4. Przeciągnij obiekt w inne miejsce na stronie.
5. Powtórz krok 4 dowolną liczbę razy.

6. Po zakończeniu klonowania obiektu wybierz obiekt oryginalny.
7. Naciśnij symbol nieskończoności i usuń zaznaczenie opcji **Klonowanie nieskończone**.

Zmienianie rozmiarów obiektów

Można zmieniać rozmiary obiektów na stronie za pomocą uchwytu zmiany rozmiaru lub gestu skalowania (jeżeli produkt interaktywny obsługuje gesty wielodotyku).

UWAGA

Nie można zmienić rozmiaru obiektu, jeśli jego położenie zostało zablokowane (patrz *Blokowanie obiektów* Na stronie74).

Używanie uchwytu zmiany rozmiaru

Zmienianie rozmiarów obiektu

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij uchwyt zmiany rozmiaru obiektu (szare kółko), a następnie przeciągnij go, aby zwiększyć lub zmniejszyć rozmiary obiektu.

UWAGA

Aby zachować oryginalny stosunek wysokości kształtu do jego długości, należy przytrzymywać przycisk SHIFT wciśnięty podczas przeciągania uchwytu zmiany rozmiaru.

Zmienianie rozmiarów wielu obiektów

1. Pogrupuj obiekty (patrz *Grupowanie obiektów* Na stronie81), a następnie wybierz grupę. Wokół grupy pojawi się prostokąt zaznaczenia.
2. Naciśnij uchwyt zmiany rozmiary w lewym dolnym rogu prostokąta zaznaczenia.
3. Przeciągnij uchwyt zmiany rozmiaru w celu powiększenia lub zmniejszenia rozmiarów obiektów.

Używanie gestu skalowania

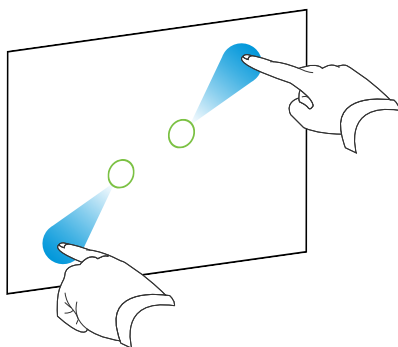
Zmienianie rozmiarów obiektu poczynając od jego środka

1. Wybierz obiekt.
2. Za pomocą jednego palca każdej dłoni, naciśnij ekran po przeciwnych stronach obiektu.

ROZDZIAŁ 5

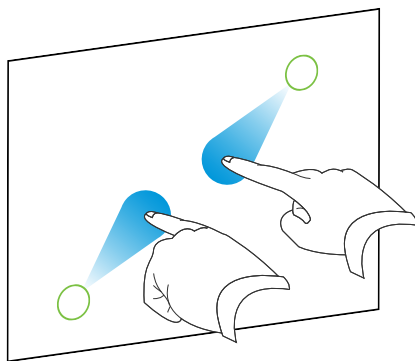
Praca z obiektami

3. Rozsuń palce w przeciwnych kierunkach, by powiększyć rozmiar obiektu.



LUB

Zsuń palce do siebie, by zmniejszyć rozmiar obiektu.



■ Zmienianie rozmiarów obiektu poczynając od jego wierzchołka lub krawędzi

1. Wybierz obiekt.
2. Za pomocą jednego palca każdej dłoni, naciśnij ekran w wierzchołku lub na krawędzi obiektu, którego rozmiar chcesz zmienić.
3. Rozsuń palce w przeciwnych kierunkach, by powiększyć rozmiar obiektu.

LUB

Zsuń palce do siebie, by zmniejszyć rozmiar obiektu.

■ Zmienianie rozmiarów wielu obiektów

1. Wybierz obiekty.
2. Za pomocą jednego palca każdej dłoni, naciśnij ekran po przeciwnych stronach jednego z obiektów.

3. Rozsuń palce w przeciwnych kierunkach, by powiększyć rozmiar obiektów.

LUB

Zsuń palce do siebie, by zmniejszyć rozmiar obiektów.

UWAGA

Zmiana rozmiaru obiektów rozpoczyna się od ich środków niezależnie od tego, w którym miejscu naciśniesz ekran.

Obracanie obiektów

Można obracać obiekty na stronie za pomocą uchwytu obrotu obiektu lub gestu obracania (jeżeli produkt interaktywny obsługuje gesty wielodotyku).

UWAGI

- Nie można obrócić obiektu, jeśli jego położenie zostało zablokowane (patrz *Blokowanie obiektów* Na stronie 74).
- Nie można obracać tabel.
- Nie trzeba obracać obiektów tekstowych ustawionych pionowo lub pod kątem przed przystąpieniem do edytowania ich. Po dwukrotnym kliknięciu obiektu tekstowego, automatycznie obraca się on do położenia poziomego. Po ukończeniu edycji tekstu i naciśnięciu obszaru poza obiektem tekstowym ustawienie tekstu powraca do pierwotnego kąta.

Używanie uchwytu obrotu obiektu

Obracanie obiektu

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij uchwyt obrotu obiektu (zielone kółko), a następnie przeciągnij go w kierunku, w którym chcesz obrócić obiekt.

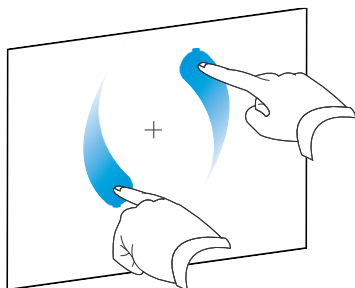
Obracanie wielu obiektów

1. Wybierz obiekty.
Wokół każdego obiektu pojawi się prostokąt zaznaczenia.
2. Naciśnij uchwyt obrotu (zielone kółko) dowolnego z wybranych obiektów, a następnie przeciągnij go w kierunku, w którym chcesz obrócić obiekt. Po obróceniu obiektu, wszystkie inne wybrane obiekty zostaną obrócone automatycznie.

Używanie gestu obracania

■ Obracanie obiektu dookoła jego środka

1. Wybierz obiekt.
2. Za pomocą jednego palca każdej dłoni, naciśnij ekran po przeciwnych stronach obiektu.
3. Przesuń palce po okręgu dookoła środka obiektu, aby go obrócić.



■ Obracanie obiektu dookoła jego wierzchołka

1. Wybierz obiekt.
2. Za pomocą jednego palca każdej dłoni, naciśnij ekran w wierzchołku obiektu, dookoła którego chcesz obrócić obiekt.
3. Przesuń palce po okręgu dookoła wierzchołka obiektu, aby go obrócić.

■ Obracanie wielu obiektów

1. Wybierz obiekty.
2. Za pomocą jednego palca każdej dłoni, naciśnij ekran po przeciwnych stronach jednego z obiektów.
3. Przesuń palce po okręgu

i UWAGA

Obrót obiektów odbywa się dookoła ich środków niezależnie od tego, w którym miejscu naciśniesz ekran.

Odwracanie obiektów

Obiekt na stronie można odwrócić.

i UWAGA

Nie można odwrócić obiektu, jeśli jego położenie zostało zablokowane (patrz *Blokowanie obiektów* Na stronie 74).

■ Odwracanie obiektu

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcje **Odwróć > Góra/dół** lub **Odwróć > Lewy/prawy**.

■ Odwracanie wielu obiektów

1. Wybierz obiekty.
2. Naciśnij strzałkę menu dowolnego z wybranych obiektów, a następnie wybierz opcje **Odwróć > Góra/dół** lub **Odwróć > Lewy/prawy**.

Grupowanie obiektów

Można tworzyć grupy obiektów, co pozwala na oddziaływanie na wszystkie zgrupowane elementy równocześnie. Po utworzeniu grupy można wybierać, przenosić, obracać, zmieniać rozmiary oraz odwracać grupę tak, jakby był to pojedynczy obiekt. Jednak, aby oddziaływać na pojedynczy obiekt z grupy, należy najpierw rozgrupować obiekty.

Ręczne grupowanie obiektów

Można ręcznie grupować i rozgrupować obiekty.

■ Grupowanie obiektów przy użyciu menu

1. Wybierz obiekty.
2. Naciśnij strzałkę menu dowolnego z wybranych obiektów, a następnie wybierz opcje **Grupowanie > Grupuj**.

■ Rozgrupowanie obiektów przy użyciu menu

1. Wybierz grupę.
2. Naciśnij strzałkę menu grupy i wybierz opcje **Grupowanie > Rozgrupuj**.

Automatyczne grupowanie obiektów

W przypadku wpisywania lub narysowania wielu linii, oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebook automatycznie łączy linie w pojedynczy obiekt. Na przykład, po wpisaniu liter słowa oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebook łączy poszczególne litery, umożliwiając traktowanie ich jako całego słowa. Jeśli użytkownik chce wpisać słowa w jednym wierszu, ale nie chce ich połączyć, należy pozostawić pomiędzy nimi dużą lukę, użyć różnych piór lub odłożyć na chwilę pióro do zasobnika piór przed napisaniem kolejnego słowa (dotyczy wyłącznie tablic interaktywnych).

Jeśli Oprogramowanie SMART Notebook połączy linie, które chcesz traktować osobno, rozgrupuj linie w opisany wyżej sposób.

Dodawanie łączy do obiektów

Do dowolnego obiektu na stronie można dodać łączy do witryny internetowej, innej strony w pliku, do pliku na komputerze lub do załącznika. Załącznik to kopia pliku, skrót do pliku lub łączy do witryny internetowej dodane do karty Załączniki.

UWAGA

Wokół łączy na stronie można wyświetlać animowane wskaźniki łączy (patrz *Wyświetlanie łączy* Na stronie128).

Dodawanie łączy do obiektu

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Łączy**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw łączy*.
3. Aby dodać łączy do strony internetowej, naciśnij pozycję **Strona internetowa**, a następnie wpisz adres internetowy w polu *Adres*.

LUB

Aby dodać łączy do innej strony w pliku, naciśnij pozycję **Strona w tym pliku**, a następnie wybierz opcję w obszarze *Wybierz stronę*.

LUB

Aby dodać łączy do pliku na komputerze, naciśnij pozycję **Pliku na tym komputerze**, a następnie wpisz lokalizację oraz nazwę pliku w polu *Plik*. Wybierz opcję **Kopia pliku**, aby załączyć do pliku .notebook kopię lub wybierz opcję **Skrót do pliku**, aby wstawić na stronie skrót.

LUB

Aby dodać łączy do załącznika, naciśnij pozycję **Bieżące załączniki**, a następnie wybierz załącznik z listy.

4. Jeśli chcesz otwierać łączy naciskając ikonę, wybierz opcję **Ikona narożnika**.

LUB

Jeśli chcesz otwierać łączy naciskając obiekt w dowolnym miejscu, wybierz opcję **Obiekt**.

5. Naciśnij **OK**.

Po wybraniu opcji **Ikona narożnika** w lewym dolnym rogu obiektu pojawi się jedna z następujących ikon:

-  łącze do strony internetowej
-  łącze do innej strony w pliku
-  łącze do pliku na komputerze

■ Usuwanie łącza z obiektu

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Łącze**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw łącze*.
3. Naciśnij przycisk **Usuń łącze**.

Dodawanie dźwięków do obiektów

Istnieje możliwość załączenia pliku dźwiękowego do dowolnego obiektu (oprócz obiektów kompatybilnych z Adobe Flash Player). Plik dźwiękowy można odtworzyć podczas lekcji, naciskając ikonę w rogu obiektu lub sam obiekt.

i UWAGA

Oprogramowanie SMART Notebook obsługuje pliki dźwiękowe w formacie MP3. Aby oprogramowanie SMART Notebook obsługiwało inne typy plików, można zainstalować dodatkowe kodery (patrz *Instalowanie koderów dodatkowych formatów* Na stronie 93).

■ Dodawanie pliku dźwiękowego do obiektu

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Dźwięk**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw dźwięk*.
3. Naciśnij przycisk **Przeglądaj**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw plik*.
4. Wyszukaj i wybierz plik dźwiękowy, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**.

- Wybierz opcję **Ikona narożnika**, jeśli chcesz odtwarzać plik dźwiękowy po naciśnięciu ikony w lewym dolnym rogu obiektu.

LUB

Wybierz opcję **Obiekt**, jeśli chcesz odtwarzać plik dźwiękowy po naciśnięciu obiektu w dowolnym miejscu.

- naciśnij przycisk **Dołącz dźwięk**.

■ Usuwanie pliku dźwiękowego z obiektu

- Wybierz obiekt.
- Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Dźwięk**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw dźwięk*.
- Naciśnij przycisk **Usuń dźwięk**.

Animowanie obiektów

Do obiektu można przypisywać animacje, takie jak wpływanie z boku strony, obracanie się, znikanie, kurczenie się i inne. Rozpoczęcie animacji można ustawić dla momentu otwarcia strony lub naciśnięcia obiektu.

■ Animowanie obiektu

- Wybierz obiekt.
- Jeśli karta Właściwości jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Właściwości** .
- Naciśnij przycisk **Animacja obiektu**.
- Wybierz opcje z list rozwijanych *Typ*, *Kierunek*, *Prędkość*, *Występuje* oraz *Liczba powtórzeń*.

Usuwanie obiektów

Chociaż można kasować atrament cyfrowy (patrz *Kasowanie atramentu cyfrowego* Na stronie 46), użytkownik nie ma możliwości skasowania niektórych typów obiektów, w tym tekstu, kształtów, linii prostych, łuków i obrazów. Aby wykasować te typy obiektów ze strony, należy je usunąć.

UWAGA

Nie można usunąć zablokowanych obiektów (patrz *Blokowanie obiektów* Na stronie 74). Aby usunąć ze strony zablokowany obiekt, należy go odblokować.

ROZDZIAŁ 5

Praca z obiektami

Usuwanie obiektu

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Usuń**.

Rozdział 6

Używanie własnej zawartości

Wstawianie obrazów.....	88
Wstawianie obrazów z plików.....	88
Wstawianie obrazów ze skanera.....	88
Wstawianie obrazów z SMART Document Camera.....	89
Tworzenie obszarów przezroczystych w obrazie.....	89
Praca z obrazami.....	90
Wstawianie plików multimedialnych.....	90
Wstawianie plików kompatybilnych z Adobe Flash Player.....	90
Wstawianie plików wideo kompatybilnych z Adobe Flash Player.....	92
Wstawianie plików dźwiękowych.....	92
Praca z plikami multimedialnymi.....	92
Instalowanie koderów dodatkowych formatów.....	93
Używanie zawartości z innych programów.....	93
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie zawartości z innych programów.....	93
Importowanie zawartości za pomocą drukarki SMART Notebook Print Capture.....	94
Importowanie zawartości za pomocą drukarki SMART Notebook Document Writer.....	96
Importowanie plików PowerPoint.....	97
Importowanie plików z innych programów do obsługi tablic interaktywnych.....	97
Załączanie plików i stron internetowych.....	98
Dodawanie zawartości do galerii.....	100
Dodawanie zawartości do galerii.....	101
Organizowanie zawartości w galerii.....	102
Udostępnianie zawartości innym nauczycielom.....	103
Łączenie z kategoriami zawartości zespołu.....	104
Znajdowanie i używanie własnej zawartości w galerii.....	104
Udostępnianie własnej zawartości na stronie internetowej SMART Exchange.....	104

Jeżeli użytkownik lub inni nauczyciele w szkole utworzyli zawartość poza programem Oprogramowanie SMART Notebook, można zamieścić tę zawartość w plikach .notebook. W szczególności, można wykonać następujące czynności:

- Wstawiać obrazy, pliki kompatybilne z AdobeFlash, jak również pliki wideo oraz pliki dźwiękowe.
- Wycinać lub kopiować, a następnie wklejać zawartość z innych programów.
- Importować zawartość z innych programów
- Załączać kopie plików oraz skróty do plików i łączyć do stron internetowych.

Ponadto można dodawać zawartość do galerii, skąd można uzyskać do niej dostęp i użyć jej w wielu plikach .notebook lub udostępnić własną zawartość na stronie internetowej SMART Exchange™.

Wstawianie obrazów

Na stronie można wstawić obrazy z plików, skanera lub SMART Document Camera.

UWAGA

Można również obrazy z karty Galeria. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Znajdowanie i używanie zawartości w galerii* Na stronie107.

Po wstawieniu obrazu można zdefiniować w nim przezroczysty obszar.

Wstawianie obrazów z plików

Na stronie można wstawić obraz.

Oprogramowanie SMART Notebook obsługuje formaty BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF oraz WMF.

Wstawianie obrazu z pliku

1. Wybierz opcje **Wstaw > Plik obrazu**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw plik obrazu*.

2. Przejdź do pliku, który chcesz wstawić i wybierz go.

WSKAZÓWKA

Aby wybrać więcej niż jeden obraz należy nacisnąć i przytrzymać klawisz CTRL i wybrać obrazy.

3. Naciśnij przycisk **Otwórz**.

Obraz zostanie wyświetlony w lewym górnym rogu strony.

Wstawianie obrazów ze skanera

Jeśli do komputera podłączony jest skaner, można wstawić na stronę obrazy ze skanera.

UWAGA

Przed zeskanowaniem obrazu do Oprogramowanie SMART Notebook należy zainstalować sterownik oraz oprogramowanie skanera.

Wstawianie zeskanowanego obrazu

1. Wybierz opcję **Wstaw > Obraz ze skanera**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw zeskanowany obraz*.
2. Wybierz skaner z listy.
3. Naciśnij przycisk **Skan**.
4. Aby zeskanować obraz postępuj zgodnie z instrukcjami dołączonymi do skanera.

Wstawianie obrazów z SMART Document Camera

Na stronie można wstawić obrazy z SMART Document Camera.

Wstawianie obrazu z SMART Document Camera

1. Wybierz opcję **Wstaw > Obraz z SMART Document Camera**.
Na stronie zostanie wyświetlone okno *SMART Document Camera*.
2. Wstaw obraz zgodnie z instrukcjami podanymi w *SMART Document Camera 330 podręcznik użytkownika* (smarttech.com/kb/143838).

Tworzenie obszarów przezroczystych w obrazie

W obrazie wstawianym na stronie można utworzyć obszary przezroczyste. Jest to przydatne przy usuwaniu tła obrazu. W obrazie można ustawić przezroczystość dowolnego koloru.

UWAGA

W przypadku wstawiania do pliku dużego obrazu można zmniejszyć jego rozmiar (patrz *Zmniejszanie rozmiaru pliku* Na stronie20). Jeżeli później utworzysz obszar przezroczysty w obrazie, obraz nie będzie już zoptymalizowany.

Tworzenie obszarów przezroczystych w obrazie

1. Wybierz obraz.
2. Naciśnij strzałkę menu obrazu i wybierz opcję **Ustaw przezroczystość obrazu**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Przezroczystość obrazu*.
3. Naciśnij dowolne obszary obrazu, które chcesz wyświetlać jako przezroczyste.

UWAGA

Naciśnięcie obszaru ustawia przezroczystość tylko dla tego obszaru, nawet jeśli obraz zawiera ten sam kolor w innych obszarach.

4. Naciśnij **OK**.

Praca z obrazami

W przypadku wstawienia do pliku .notebook obrazu, obraz staje się obiektem w pliku. Dlatego obraz, tak samo jak każdy inny obiekt, można przenosić, zmieniać jego rozmiar i dokonywać w nim innych zmian.

Aby uzyskać informację na temat sposobu pracy z obiektami, w tym z obrazami, w plikach .notebook, patrz *Praca z obiektami* Na stronie 65.

Wstawianie plików multimedialnych

Na stronie można również wstawiać pliki multimedialne, wśród nich pliki wideo i pliki dźwiękowe kompatybilne z Adobe Flash Player.

UWAGA

Można również wstawiać pliki multimedialne z karty Galeria. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Znajdowanie i używanie zawartości w galerii* Na stronie 107.

Wstawianie plików kompatybilnych z Adobe Flash Player

Na stronie można również wstawiać pliki kompatybilne z Adobe Flash Player.

Natychmiast po dodaniu pliku kompatybilnego z Adobe Flash Player na stronie lub po wyświetleniu strony, na której znajduje się już plik kompatybilny z Adobe Flash Player, następuje odtworzenie pliku. Odtwarzaniem pliku można sterować. Jeżeli plik posiada przyciski, można je naciskać na produkcie interaktywnym. Jeśli plik nie ma przycisków, można używać opcji dostępnych po kliknięciu strzałki menu pliku.

UWAGI

- Adobe Flash Player - pliki na stronie kompatybilne z tym programem muszą być plikami samorozpakowującymi się. Nie można używać plików kompatybilnych z Adobe Flash Player, które ładują lub są powiązane z innymi plikami kompatybilnymi z Adobe Flash Player.
- Nie można przeciągnąć obiektu Adobe Flash, jeśli jego położenie zostało zablokowane.
- Jeśli na komputerze nie zainstalowano Adobe Flash Player, Oprogramowanie SMART Notebook powiadomi o tym użytkownika podczas dodawania na stronie pliku kompatybilnego z Adobe Flash.
- Adobe Flash Player można zainstalować odwiedzając stronę www.adobe.com, ale do jego zainstalowania niezbędne jest korzystanie z przeglądarki internetowej Internet Explorer®. W przypadku użycia innej przeglądarki, pliki kompatybilne z Adobe Flash Player będą działać w Oprogramowanie SMART Notebook.

- Aby pisać odręcznie na pliku kompatybilnym z Adobe Flash z użyciem składnika rozpoznawania pisma odręcznego, należy rozpocząć pisanie poza plikiem i kontynuować je na pliku. Umożliwia to oprogramowaniu Oprogramowanie SMART Notebook rozpoznanie atramentu cyfrowego jako obiektu odrębnego od pliku kompatybilnego z Adobe Flash Player.

■ Wstawianie plików kompatybilnych z Adobe Flash Player

1. Wybierz opcje **Wstaw > plik Flash**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw plik Flash*.

2. Przejdź do pliku kompatybilnego z Adobe Flash, który chcesz wstawić na stronie i wybierz go.
3. Naciśnij przycisk **Otwórz**.

Plik kompatybilny z Adobe Flash Player zostanie wyświetlony w lewym górnym rogu strony.

■ Sterowanie odtwarzaniem pliku kompatybilnego z Adobe Flash

1. Wybierz plik kompatybilny z Adobe Flash Player
2. Sterować odtwarzaniem pliku można wykorzystując dowolny z następujących sposobów:
 - Aby odtworzyć plik, naciśnij strzałkę menu pliku i wybierz opcje **Flash > Odtwórz**.
 - Aby odtworzyć plik od początku, naciśnij strzałkę menu pliku i wybierz opcje **Flash > Przewiń do tyłu**.
 - Aby przesunąć odtwarzanie pliku nieco dalej i wstrzymać je, naciśnij strzałkę menu pliku i wybierz opcje **Flash > Przejdź do przodu**.
 - Aby nieco cofnąć odtwarzanie pliku i wstrzymać je, naciśnij strzałkę menu pliku i wybierz opcje **Flash > Przejdź do tyłu**.
 - Aby odtworzyć plik w trybie ciągłym, naciśnij strzałkę menu pliku i wybierz opcje **Flash > Pętla**.
 - Aby zatrzymać odtwarzanie pliku w trybie ciągłym, naciśnij strzałkę menu pliku i usuń zaznaczenie opcji **Flash > Pętla**.

Wstawianie plików wideo kompatybilnych z Adobe Flash Player

Na stronie można również wstawiać pliki wideo kompatybilne z Adobe Flash Player.

UWAGA

Oprogramowanie SMART Notebook obsługuje format plików wideo kompatybilnych z Adobe Flash (FLV). Aby oprogramowanie SMART Notebook obsługiwało inne typy plików, można zainstalować dodatkowe kodery (patrz *Instalowanie koderów dodatkowych formatów* Na następnej stronie).

Wstawianie plików wideo kompatybilnych z Adobe Flash Player

1. Naciśnij **Wstaw > Plik wideo Flash**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw plik wideo*.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Otwórz*.

2. Przejdź do pliku wideo kompatybilnego z Adobe Flash, który chcesz wstawić na stronie i wybierz go.
3. Naciśnij przycisk **Otwórz**.

Wstawianie plików dźwiękowych

Istnieje możliwość załączenia pliku dźwiękowego do dowolnego obiektu w pliku .notebook (oprócz obiektów kompatybilnych z Adobe Flash Player). Dodatkowe informacje, patrz *Dodawanie dźwięków do obiektów* Na stronie 83.

Praca z plikami multimedialnymi

W przypadku wstawienia do pliku .notebook pliku multimedialnego, obraz staje się obiektem w pliku. Dlatego plik multimedialny, tak samo jak każdy inny obiekt, można przenosić, zmieniać jego rozmiar i dokonywać w nim innych zmian.

Aby uzyskać informację na temat sposobu pracy z obiektami, w tym z plikami multimedialnymi, w plikach .notebook, patrz *Praca z obiektami* Na stronie 65.

Instalowanie koderów dodatkowych formatów

Oprogramowanie SMART Notebook obsługuje pliki w formacie FLV i MP3. Aby oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebook obsługiwało inne formaty audio i wideo, można zainstalować następujący koder. Po zainstalowaniu tego koderu oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebook automatycznie wykrywa i obsługuje odpowiednie formaty dźwięku i obrazu.

Koder	Formaty wideo	Formaty dźwięku	Łącze
MediaCoder Full Pack 0.3.9	• ASF • AVI • MOV • MPEG i MPG • WMV	• AIF i AIFF • WAV	mediacoderhq.com/dlfull.htm

UWAGA

SMART Technologies ULC podaje łącza do tych programów w celach informacyjnych, nie przedstawiając żadnych oświadczeń ani gwarancji dotyczących tych programów, ani żadnych informacji z nimi związanych. Wszelkie pytania, skargi lub roszczenia dotyczące tych programów należy kierować do odpowiedniego dostawcy oprogramowania.

Używanie zawartości z innych programów

Zawartość znajdującą się w innych programach, którą chcesz wykorzystać w plikach .notebook, można przenieść do Oprogramowanie SMART Notebook wykorzystując jeden z następujących sposobów:

- Wycinanie lub kopiowanie, a następnie wklejanie zawartości
- Importowanie zawartości

Wycinanie, kopiowanie i wklejanie zawartości z innych programów

Można wycinać lub kopiować, a następnie wklejać zawartość z innych programów do programu Oprogramowanie SMART Notebook.

Wycinanie zawartości z innego programu

1. Zaznacz w innym programie tekst, który chcesz wyciąć, a następnie wybierz opcję **Edytuj > Wytnij**.
2. W programie Oprogramowanie SMART Notebook, wybierz opcję **Edytuj > Wklej**.

Kopiowanie zawartości z innego programu

1. Zaznacz w innym programie tekst, który chcesz skopiować, a następnie wybierz opcję **Edytuj > Kopiuj**.
2. W programie Oprogramowanie SMART Notebook, wybierz opcję **Edytuj > Wklej**.

Importowanie zawartości za pomocą drukarki SMART Notebook Print Capture

Podczas instalacji oprogramowania Oprogramowanie SMART Notebook na komputerze Windows XP instalowana jest również drukarka SMART Notebook Print Capture. SMART Notebook Print Capture działa jak każda inna drukarka, z tym wyjątkiem, że oprogramowanie SMART Notebook przechwytyje jej wydruki w postaci plików .notebook, zamiast drukować je na papierze. Każda strona importowanego pliku wyświetlana jest jako obiekt na osobnej stronie, z zachowaniem oryginalnego formatowania oraz podziałów strony.

UWAGA

W przypadku instalacji Oprogramowanie SMART Notebook na komputerze Windows Vista® lub Windows 7, treść można importować za pomocą drukarki SMART Notebook Document Writer (patrz *Importowanie zawartości za pomocą drukarki SMART Notebook Document Writer* Na stronie 96).

Używanie drukarki SMART Notebook Print Capture

1. W pliku źródłowym, który chcesz wyeksportować do pliku .notebook, wybierz opcję **Plik > Drukuj**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Drukuj*.
2. Z listy drukarek wybierz pozycję **SMART Notebook Print Capture**.
3. Opcjonalnie, zmień orientację strony i rozdzielczość grafiki (patrz *Aby zmienić orientację strony i rozdzielczość grafiki*: Na następnej stronie).

- Określ zakres stron, a następnie naciśnij **OK** lub **Drukuj**.

Jeżeli istniejący plik .notebook nie jest otwarty, zostanie otwarty nowy plik .notebook. Każda ze stron pliku źródłowego pojawi się na osobnej stronie.

LUB

Jeśli istniejący plik .notebook jest otwarty, każda ze stron pliku źródłowego pojawi się w pliku .notebook poczynając od strony następującej po bieżącej stronie.

UWAGI

- Ten proces może potrwać kilka minut.
- Oprogramowanie SMART Notebook blokuje położenie wydrukowanej w ten sposób grafiki. Przed przystąpieniem do ich modyfikowania, należy je odblokować (patrz *Blokowanie obiektów* Na stronie 74).

Aby zmienić orientację strony i rozdzielczość grafiki:

- Naciśnij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Właściwości SMART Notebook Print Capture*.
- Wybierz orientację **Pozioma** lub **Pionowa**.
- Aby zmienić rozdzielczość importowanego obrazu na stronie, wprowadź liczbę w polach *Rozdzielczość pozioma* oraz *Rozdzielczość pionowa*.

WSKAZÓWKI

- Użyj tej samej wartości w obu polach, aby zapobiec zniekształceniom obrazu.
- Aby uzyskać najlepsze rezultaty zastosuj wartości z przedziału od 50 do 100, kierując się poniższą tabelą:

Rozdzielczość ekranu	Zalecana rozdzielczość grafiki
1152 × 864	100 × 100
1024 × 768	90 × 90
800 × 600	60 × 60
640 × 480	50 × 50

- Im wyższa rozdzielczość, tym obraz będzie większy.
- Nie używaj opcji **Kopia robocza**, **Niska** ani **Średnia**, ponieważ obraz może zostać nieproporcjonalnie wyskalowany.

- Naciśnij **OK**.

WAŻNE

Nie naciskaj klawisza ENTER na klawiaturze zamiast przycisku **OK**. Klawisz ENTER zamyka okno dialogowe bez zapisywania dokonanych zmian.

Importowanie zawartości za pomocą drukarki SMART Notebook Document Writer

Podczas instalacji Oprogramowanie SMART Notebook na komputerze Windows Vista lub Windows 7 computer, instaluje się również SMART Notebook Document Writer. SMART Notebook Document Writer działa jak każda inna drukarka, z tym wyjątkiem, że oprogramowanie SMART Notebook przechwytyje jej wydruki w postaci plików .notebook, zamiast drukować je na papierze.

UWAGA

W przypadku instalacji Oprogramowanie SMART Notebook na komputerze Windows XP, treść można importować za pomocą drukarki SMART Notebook Print Capture (patrz *Importowanie zawartości za pomocą drukarki SMART Notebook Print Capture* Na stronie 94).

Używanie drukarki SMART Notebook Document Writer

1. W pliku źródłowym, który chcesz wyeksportować do pliku .notebook, wybierz opcję **Plik >Drukuj**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Drukuj*.

2. Z listy drukarek wybierz pozycję **SMART Notebook Document Writer**.
3. Opcjonalnie, zmień orientację strony (patrz *Zmienianie orientacji strony* Na następnej stronie).
4. Określ zakres stron, a następnie naciśnij **OK** lub **Drukuj**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe.

5. Aby importować zawartość pliku jako obrazy, wybierz opcję **Strony programu SMART Notebook z obrazami**.

LUB

Aby importować zawartość pliku jako obiekty edytowalne, wybierz opcję **Strona programu SMART Notebook z obiektami edytowalnymi**.

UWAGA

W przypadku wybrania importu zawartości jako obiektów edytowalnych, niektóre obiekty mogą nie być wyświetlane poprawnie. Można importować zawartość jako obrazy.

6. Naciśnij **OK**.

Zostanie otwarty nowy plik .notebook. Każda ze stron pliku źródłowego pojawi się na osobnej stronie.

Zmienianie orientacji strony

1. Naciśnij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Preferencje drukowania*.

2. Z listy rozwijanej *Orientacja*, wybierz **Pozioma** lub **Pionowa**.
3. Naciśnij **OK**.

Importowanie plików PowerPoint

Istnieje możliwość importowania zawartości do pliku .notebook z różnych źródeł, w tym z plików PowerPoint.

UWAGA

Oprogramowanie SMART Notebook nie importuje niektórych efektów zastosowanych do gradientów, wzorów i obrazów. W wyniku tego, efekty te mogą mieć nieprawidłowy wygląd w plikach .notebook.

WSKAZÓWKA

Można także eksportować pliki .notebook do programu PowerPoint (patrz *Eksportowanie plików* Na stronie 13).

Importowanie pliku PowerPoint

1. Wybierz opcje **Plik > Importuj**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Otwórz*.

2. Wybierz opcję **Wszystkie pliki PowerPoint (*.ppt;*.pptx)** z listy rozwijanej *Typ plików*.
3. Przejdź do pliku PowerPoint, który chcesz importować i zaznacz go.
4. Naciśnij przycisk **Otwórz**.

Oprogramowanie SMART Notebook dodaje zawartość pliku PowerPoint do pliku .notebook.

Importowanie plików z innych programów do obsługi tablic interaktywnych

Istnieje możliwość importowania do plików .notebook zawartości z różnych źródeł, w tym z innych programów do obsługi tablic.

Jeżeli inny program do tablicy interaktywnej obsługuje format plików Interactive Whiteboard Common File Format (CFF), można wyeksportować plik CFF z programu, następnie zaimportować ten plik CFF do oprogramowania Oprogramowanie SMART Notebook.

Alternatywnie, można spróbować zaimportować plik z innego programu do obsługi tablic w jego natywnym formacie.

UWAGA

Można także eksportować pliki CFF (patrz *Eksportowanie plików* Na stronie 13).

Importowanie plików programu CFF

1. Wybierz opcje **Plik > Importuj**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Otwórz*.
2. Z listy *Pliki typu* wybierz pozycję **Wszystkie pliki (*.iwb)**.
3. Przejdź do pliku, który chcesz otworzyć i zaznacz go.
4. Naciśnij przycisk **Otwórz**.
Plik zostanie otwarty.

Importowanie innych plików

1. Naciśnij przycisk **Otwórz plik** .
2. Z listy *Pliki typu* wybierz pozycję **Wszystkie pliki (*.*)**.
3. Przejdź do pliku, który chcesz otworzyć i wybierz go.
4. Naciśnij przycisk **Otwórz**.

Jeśli importowany plik jest obsługiwany przez oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebook, zostanie on otwarty.

LUB

Jeśli importowany plik nie jest obsługiwany przez oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebook, zostanie on dodany przez Oprogramowanie SMART Notebook do karty Załączniki. Załączone pliki można otwierać za pomocą oprogramowania innych firm, ale nie będzie można ich dodać do strony.

Załączanie plików i stron internetowych

Na karcie Załączniki można załączać kopie plików oraz skróty do plików i łącza do stron internetowych.

Załączanie plików i stron internetowych umożliwia szybkie znajdowanie i otwieranie tych elementów podczas prezentacji pliku .notebook.

i UWAGA

Można również połączyć łącze do strony internetowej z obiektem na stronie (patrz *Dodawanie łączy do obiektów* Na stronie82).

■ Załączanie kopii pliku

1. Jeśli karta Załączniki jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Załączniki** .
2. Naciśnij przycisk **Wstaw** u dołu karty Załączniki, a następnie wybierz pozycję **Wstaw kopię pliku**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw kopię pliku*.

3. Przejdź do pliku, który chcesz załączyć i wybierz go.
4. Naciśnij przycisk **Otwórz**.

Na karcie Załączniki pojawi się nazwa pliku oraz jego rozmiar.

i UWAGA

Po załączeniu pliku rozmiar pliku .notebook zwiększy się. Chociaż Oprogramowanie SMART Notebook kompresuje pliki, aby zaoszczędzić miejsce, Oprogramowanie SMART Notebook może kompresować niektóre typy plików w większym stopniu niż inne.

■ Załączanie skrótu do pliku

1. Jeśli karta Załączniki jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Załączniki** .
2. Naciśnij przycisk **Wstaw** u dołu karty Załączniki, a następnie wybierz pozycję **Wstaw skrót do pliku**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw skrót do pliku*.

3. Przejdź do pliku, który chcesz załączyć i wybierz go.
4. Naciśnij przycisk **Otwórz**.

Na karcie Załączniki pojawi się nazwa pliku i słowo *Skrót*.

i UWAGI

- Oprogramowanie SMART Notebook nie eksportuje skrótów. Aby wyeksportować załączniki w postaci plików, należy załączyć kopię pliku, a nie skrót do pliku.
- Należy sprawdzić, czy plik jest dostępny na komputerze, który będzie używany podczas lekcji.

■ Załączanie łącza do strony internetowej

1. Jeśli karta Załączniki jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Załączniki** .
2. Naciśnij przycisk **Wstaw** u dołu karty Załączniki, a następnie wybierz pozycję **Wstaw hiperłącze**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw hiperłącze*.

3. Wpisz adres strony internetowej w polu *Hiperłącze*.
4. Wpisz nazwę łącza w polu *Nazwa wyświetlana*.
5. Naciśnij **OK**.

Na karcie Załączniki pojawi się nazwa wyświetlana i *URL*.

■ Otwieranie pliku lub strony internetowej z poziomu karty Załączniki

1. Jeśli karta Załączniki jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Załączniki** .

Na karcie Załączniki znajduje się lista wszystkich załączników w bieżącym pliku.

- Jeśli załączony element jest kopią pliku, w kolumnie *Wielkość* wyświetlany jest rozmiar pliku.
- Jeśli załączony element jest skrótem do pliku, w kolumnie *Wielkość* wyświetlana jest informacja *Skrót*.
- Jeśli załączony element jest łączem do strony internetowej, w kolumnie *Wielkość* wyświetlana jest informacja *URL*.

2. Aby otworzyć plik, dwukrotnie kliknij nazwę pliku lub skrót.

LUB

Aby otworzyć stronę internetową, dwukrotnie kliknij łącze.

Dodawanie zawartości do galerii

Galeria jest to karta w Oprogramowanie SMART Notebook interfejsie użytkownika, w której można przeglądać lub wyszukiwać zawartość, a następnie dodawać tę zawartość do plików .notebook. Galeria dzieli się na kategorie, jedną z których jest kategoria *Moja zawartość*.

Jeżeli stwierdzisz, że używasz tej samej zawartości w wielu plikach .notebook, możesz dodać tę zawartość do kategorii *Moja zawartość*. Możesz dzielić zawartość z kategorii *Moja zawartość* z innymi nauczycielami w szkole importując lub eksportując pliki kolekcji galerii. Można również połączyć się z kategorią *Zawartość zespołu*, która zawiera zawartość dodawaną wspólnie przez użytkownika i innych nauczycieli w szkole.

Dodawanie zawartości do galerii

Do kategorii *Moja zawartość* w galerii można dodać obiekty Oprogramowanie SMART Notebook i strony, jak również pliki pomocy.

Dodawanie obiektu do galerii

1. Jeśli galeria jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Galeria** .
2. Wybierz obiekt, który chcesz dodać do galerii.
3. Przeciągnij obiekt ze strony do galerii, do kategorii *Moja zawartość* lub jednej z jej podkategorii.

UWAGI

- Nie można przeciągnąć obiektu, jeśli jego położenie zostało zablokowane (patrz *Blokowanie obiektów* Na stronie 74).
- Aby zmienić nazwę elementu galerii, należy wybrać ten element, nacisnąć jej strzałkę menu, a następnie wybrać opcję **Zmień nazwę**.

Dodawanie strony do galerii

1. Twórz i modyfikuj obiekty na stronie aż do uzyskania satysfakcjonującego wyglądu strony.
2. Wybierz opcje **Plik > Zapisz stronę jako element galerii**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz stronę jako element galerii*.
3. Przejdź do folderu, w którym chcesz zapisać stronę.
4. Wpisz nazwę strony w polu *Nazwa pliku*.
5. Naciśnij przycisk **Zapisz**.
6. Jeśli galeria jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Galeria** .
7. Z listy kategorii w galerii wybierz pozycję **Moja zawartość** (lub jedną z jej podkategorii), naciśnij jej strzałkę menu, a następnie wybierz opcję **Dodaj do Mojej zawartości**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Dodaj do Mojej zawartości*.
8. Przejdź do elementu, który został zapisany w kroku 5 i wybierz go.
9. Naciśnij przycisk **Otwórz**.

■ Dodawanie obsługiwanego pliku do galerii

1. Jeśli galeria jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Galeria** .
2. Z listy kategorii w galerii wybierz pozycję **Moja zawartość** (lub jedną z jej podkategorii), naciśnij jej strzałkę menu, a następnie wybierz opcję **Dodaj do Mojej zawartości**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Dodaj do Mojej zawartości*.
3. Przejdź do elementu, który chcesz dodać do galerii i wybierz go.
4. Naciśnij przycisk **Otwórz**.

UWAGA

Oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebook domyślnie nadaje nowemu elementowi galerii nazwę na podstawie nazwy oryginalnego pliku. Aby zmienić nazwę elementu, należy wybrać miniaturę elementu galerii, nacisnąć jej strzałkę menu, a następnie wybrać opcję **Zmień nazwę**.

Organizowanie zawartości w galerii

Podczas dodawania obiektów, stron oraz obsługiwanych plików do kategorii Moja zawartość w Galerii, można zmieniać organizację struktury kategorii. Można tworzyć podkategorie oraz przenosić elementy galerii pomiędzy podkategoriami.

■ Tworzenie podkategorii

1. Jeśli galeria jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Galeria** .
2. Z listy kategorii w Galerii wybierz pozycję **Moja zawartość** (lub jedną z jej podkategorii), naciśnij jej strzałkę menu, a następnie wybierz opcję **Nowy folder**.
Pojawi się nowa podkategoria. Nazwa domyślna nowej podkategorii to **Bez tytułu**.
3. Aby zmienić nazwę podkategorii wykonaj następującą procedurę.

■ Zmienianie nazwy podkategorii

1. Jeśli galeria jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Galeria** .
2. Z listy kategorii Galerii wybierz pozycję **Moja zawartość**, a następnie przejdź do podkategorii, której nazwę chcesz zmienić.
3. Wybierz podkategorię, naciśnij jej strzałkę menu i wybierz opcję **Zmień nazwę**.
4. Wpisz nową nazwę dla podkategorii i naciśnij ENTER.

■ Przenoszenie elementu galerii do innej podkategorii

1. Jeśli galeria jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Galeria** .
2. Przejdź do kategorii zawierającej element galerii, który chcesz przenieść.
W Galerii zostanie wyświetlona zawartość tej kategorii.
3. Przeciągnij element do innej podkategorii.

Udostępnianie zawartości innym nauczycielom

Importowanie i eksportowanie plików kolekcji to znakomity sposób udostępniania kategorii niestandardowych innym nauczycielom oraz używania kategorii utworzonych przez innych nauczycieli. Pliki kolekcji mogą być używane w celu dodawania elementów do kategorii Moja zawartość w Galerii. Po zaimportowaniu pliku kolekcji, wszystkie jego elementy pojawiają się w galerii jako nowa podkategoria.

■ Importowanie pliku kolekcji innego nauczyciela

1. Jeśli galeria jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Galeria** .
2. Z listy kategorii w galerii wybierz pozycję **Moja zawartość** (lub jedną z jej podkategorii), naciśnij jej strzałkę menu, a następnie wybierz opcję **Dodaj do Mojej zawartości**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Dodaj do Mojej zawartości*.
3. Przejdź do folderu zawierającego plik kolekcji, który chcesz zaimportować.

UWAGA

Plik kolekcji ma rozszerzenie .gallery.

4. Wybierz plik kolekcji i naciśnij przycisk **Otwórz**.
Kolekcja pojawi się jako nowa podkategoria.

■ Eksportowanie pliku kolekcji w celu udostępnienia innym nauczycielom

1. Wybierz kategorię zawierającą elementy, które chcesz zapisać w kolekcji

UWAGA

Oprogramowanie SMART Notebook eksportuje wybraną kategorię, ale nie eksportuje żadnej z jej podkategorii.

2. Naciśnij strzałkę menu kategorii i wybierz opcję **Wyeksportuj jako plik kolekcji**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako*.
3. Przejdź do folderu, w którym chcesz zapisać plik kolekcji.
4. Wpisz nazwę pliku w polu *Nazwa pliku*.
5. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Łączenie z kategoriami zawartości zespołu

Funkcja kategorii Zawartości zespołu umożliwia połączenie się z zawartością galerii znajdującą się w udostępnionym miejscu w sieci szkoły. Wielu nauczycieli ma możliwość połączenia się z tym samym folderem. Oprogramowanie SMART Notebook automatycznie aktualizuje zmiany na potrzeby wszystkich pozostałych nauczycieli.

UWAGA

Uprawnienia dostępu do kategorii zawartości zespołu są takie same, jak uprawnienia dostępu do folderów w sieci szkoły. W przypadku posiadania pełnego dostępu do sieci można dodawać lub usuwać elementy folderu za pomocą funkcji kategorii Zawartości zespołu. Jeśli jednak użytkownik posiada uprawnienia tylko do odczytu folderu, za pomocą funkcji Zawartość zespołu może skopiować elementy, ale nie może ich dodawać, edytować ani usuwać.

■ Łączenie z kategorią zawartości zespołu

1. Jeśli galeria jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Galeria** .
2. Naciśnij przycisk **Wyświetl dodatkowe czynności galerii** , a następnie wybierz opcję **Połącz z zawartością zespołu**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Przeglądanie w poszukiwaniu folderu*.

3. Wyszukaj i wybierz folder z kategorią zawartości zespołu, z którą chcesz się połączyć, a następnie naciśnij przycisk **OK**.

Kategoria zawartości zespołu pojawi się w galerii.

■ Zamieszczanie zawartości w kategorii zawartości zespołu

Dodaj zawartość do kategorii zawartości zespołu w ten sam sposób jak odbywa się to w kategorii Moja Zawartość (patrz *Dodawanie zawartości do galerii* Na stronie 101).

Znajdowanie i używanie własnej zawartości w galerii

Po dodaniu własnej zawartości do galerii można ją wyszukać i korzystać z niej w sposób opisany w *Znajdowanie i używanie zawartości w galerii* Na stronie 107.

Udostępnianie własnej zawartości na stronie internetowej SMART Exchange

Oprócz udostępniania zawartości należącej do użytkownika z innymi nauczycielami w szkole (patrz *Udostępnianie zawartości innym nauczycielom* Na poprzedniej stronie), istnieje możliwość udostępniania plików .notebook nauczycielom z całego świata, za pomocą strony internetowej SMART Exchange (exchange.smarttech.com).

■ Udostępnianie własnego pliku .notebook na stronie internetowej SMART Exchange

1. Wybierz plik .notebook, który chcesz udostępnić.
2. Wybierz **Plik > Udostępnij przez SMART Exchange**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe.
3. Jeżeli używasz strony internetowej SMART Exchange po raz pierwszy, kliknij **Jeszcze nie jesteś członkiem**, a następnie utwórz konto według wyświetlanych na ekranie wskazówek.

LUB

Jeżeli posiadasz konto, wpisz swój adres e-mail w polu *Adres e-mail* i hasło w polu *Hasło*, a następnie naciśnij przycisk **Zaloguj**.



WSKAZÓWKI

- Jeżeli zapomniałeś hasła, kliknij **Zapomniałeś hasła**, a następnie postępuj według wyświetlanych na ekranie wskazówek, aby je zresetować.
- Aby uniknąć konieczności logowania na stronie SMART Exchange za każdym razem, kiedy chcesz udostępnić zawartość, zaznacz pole wyboru **Zaloguj mnie automatycznie przy każdej wizycie**.

4. Wprowadź odpowiednie dane:

Sterowanie	Instrukcje
Wprowadź szczegóły zasobu	Wpisz tytuł pliku .notebook.
Opis	Wpisz opis pliku .notebook.
Przedmiot(-y)	Wybierz przedmioty, których dotyczy plik .notebook.
Poziom(-y)	Wybierz poziomy nauczania, których dotyczy plik .notebook.
Terminy wyszukiwania	Wpisz słowa i wyrażenia, które inni użytkownicy SMART Exchange prawdopodobnie wprowadzą, aby wyszukać plik .notebook. Oddziel słowa i wyrażenia przecinkami.

5. Przeczytaj zgodę na udostępnianie zasobów
6. Jeżeli akceptujesz zgodę na udostępnianie zasobów, naciśnij przycisk **Zgadzam się i Udostępnij**.

Rozdział 7

Używanie zawartości z zasobów SMART

Znajdowanie i używanie zawartości w galerii	107
Znajdowanie i używanie zawartości na stronie internetowej SMART Exchange	109

Podczas instalacji Oprogramowanie SMART Notebook, administrator systemu może również zainstalować następujące elementy:

- Zasadnicze składniki galerii - kolekcja tysięcy obrazów, zawartości multimedialnych i wielu innych elementów uporządkowanych w kategoriach tematycznych.
- Zestaw z narzędziami do ćwiczeń - kolekcja definiowalnych narzędzi i szablonów, których można używać przy tworzeniu profesjonalnych lekcji interaktywnych. Zestaw pomaga w tworzeniu interesujących treści, takich jak gry słowne, quizy oraz układanki. Oferuje on również narzędzia kompatybilne z Adobe Flash Player, takie jak ukrywanie i odsłanianie oraz przeciąganie i upuszczanie.

Ponadto można użyć zawartości ze strony internetowej SMART Exchange, zasobu online, którego zawartość została utworzona zarówno przez SMART, jak i przez nauczycieli.

Wszystkie te zasoby są dostępne w galerii, karcie w interfejsie użytkownika Oprogramowanie SMART Notebook, w której można przeglądać lub wyszukiwać zawartość, a następnie dodawać tę zawartość do plików .notebook.

Znajdowanie i używanie zawartości w galerii

Galeria jest podzielona na dwie części. Górna część galerii to lista kategorii. Po wybraniu kategorii lub podkategorii z listy, jej zawartość jest wyświetlana w dolnej części galerii.



WSKAZÓWKA

Rozmiar listy kategorii oraz listy zawartości można zmienić, naciskając granicę pomiędzy nimi i przeciągając ją w górę lub w dół.

Można przeglądać listę kategorii w celu wyświetlenia zawartości poszczególnych kategorii. Miniatury w kategoriach to podgląd obrazów stanowiących ich zawartość.

- W kategorii *Obrazy*, obrazy są wyświetlane jako miniatury.
- W kategorii *Interaktywne i multimedia*, obiekty wideo są widoczne jako klatka z filmu, obiekty dźwiękowe są wyświetlane z ikoną głośnika w lewym dolnym rogu, a pliki kompatybilne z Adobe Flash Player są wyświetlane jako ikona Adobe Flash lub miniatura zawartości z małą ikoną Adobe Flash w lewym górnym rogu.
- W kategorii *Obiekty 3D*, modele trójwymiarowe są wyświetlane jako miniatury.
- W kategorii *Pliki i strony programu Notebook* pliki są wyświetlane jako segregatory, a strony jako kartki z zagiętym prawym górnym rogiem.
- W kategorii *Tła i motywy tła* są wyświetlane jako strony z zagiętym prawym dolnym rogiem, a motywy jako miniatury.

Elementy galerii można wyszukiwać na podstawie słów kluczowych.

Po przeglądaniu i wyszukaniu elementu w galerii można go dodać do pliku .notebook.

■ Przeglądanie galerii

1. Jeśli galeria jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Galeria** .
2. Naciśnij przycisk plus przy kategorii, aby wyświetlić jej podkategorie.

UWAGA

Kategorię można zamknąć, naciskając widoczny przy niej przycisk minus.

3. Wybierz kategorię lub podkategorię, aby wyświetlić jej zawartość.

■ Przeszukiwanie galerii

1. Jeśli galeria jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Galeria** .
2. Wpisz słowo kluczowe w polu *Wpisz szukane terminy tutaj*, a następnie naciśnij przycisk **Wyszukaj** .

W galerii zostaną wyświetlone wszystkie elementy zawierające dane słowo kluczowe.

■ Dodawanie elementu galerii do pliku .notebook.

1. Jeśli galeria jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Galeria** .
2. Przeglądaj lub wyszukaj element galerii, który chcesz dodać.

3. Dwukrotnie kliknij miniaturę elementu w galerii.

- W przypadku dodawania obrazu, pliku kompatybilnego z Adobe Flash Player, pliku wideo lub pliku dźwiękowego, pojawi się on na bieżącej stronie.
- W przypadku dodawania tła zastąpi ono istniejące tło strony (patrz *Zastosowanie tła i kompozycji stron* Na stronie36).
- W przypadku dodawania strony z pliku .notebook oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebook wstawi ją przed bieżącą stroną.
- W przypadku dodawania pliku .notebook oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebook wstawi strony z tego pliku przed bieżącą stroną.

Znajdowanie i używanie zawartości na stronie internetowej SMART Exchange

Strona internetowa SMART Exchange (exchange.smarttech.com) zawiera tysiące planów lekcji, zestawów pytań i innej zawartości, którą można pobrać, a następnie otworzyć w programie Oprogramowanie SMART Notebook.

UWAGA

Na stronie internetowej SMART Exchange można również dzielić własne plany lekcji z innymi nauczycielami. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Udostępnianie własnej zawartości na stronie internetowej SMART Exchange* Na stronie104.

Znajdowanie i używanie zawartości na stronie internetowej SMART Exchange

1. Kliknij **SMART Exchange** .

W przeglądarce internetowej otworzy się strona SMART Exchange.

2. Jeżeli używasz strony internetowej SMART Exchange po raz pierwszy, kliknij **Dołącz bez opłat**, a następnie utwórz konto według wyświetlanych na ekranie wskazówek.

LUB

Jeżeli już posiadasz konto, kliknij **Zaloguj**, a następnie zaloguj się do swojego konta na stronie SMART Exchange według wyświetlanych na ekranie instrukcji.

3. Wyszukaj lub przeglądaj zawartość, a następnie pobierz ją na swój komputer.

4. Importuj zawartość do galerii (patrz *Udostępnianie zawartości innym nauczycielom* Na stronie103).

Rozdział 8

Używanie Oprogramowanie SMART Notebook w klasie

Prezentowanie plików studentom	111
Wskazówki dotyczące prezentowania plików studentom	112
Ukrywanie obiektów przed ich zaprezentowaniem	112
Wyświetlanie plików w różnych widokach i trybach	114
Wyświetlanie plików w widoku podwójnych stron	114
Wyświetlanie plików w widoku pełnoekranowym	116
Wyświetlanie plików w trybie przezroczystego tła	117
Używanie narzędzi prezentacji	118
Używanie zasłony ekranu	119
Używanie narzędzia Magic Pen do tworzenia znikających obiektów	119
Używanie narzędzia Magic Pen do otwierania okna powiększenia	120
Używanie narzędzia Magic Pen do otwierania okna reflektora	122
Używanie narzędzi pomiarowych	123
Używanie linijki	123
Używanie kątomierza	124
Używanie kątomierza-ekierki	126
Używanie cyrkla	127
Wyświetlanie łączy	128
Włączanie obsługi przez dwie osoby tablicy interaktywnej	129
Włączanie obsługi przez dwie osoby tablicy interaktywnej SMART Board serii D600	
tablica interaktywna	129
Włączanie obsługi przez dwie osoby tablicy interaktywnej SMART Board serii 800	
tablica interaktywna	130
Wybór narzędzi	130

Ten rozdział zawiera informacje dotyczące użycia Oprogramowanie SMART Notebook w klasie, podczas przekazywania studentom wiedzy w formie prezentacji, a także w celu umożliwienia uczenia się przez współpracę.

Prezentowanie plików studentom

Po utworzeniu pliku .notebook z wykorzystaniem podstawowych obiektów, własnej zawartości użytkownika lub zawartości z zasobów SMART, można zaprezentować plik studentom podczas zajęć.

Wskazówki dotyczące prezentowania plików studentom

Podczas prezentowania plików studentom należy mieć na uwadze następujące wskazówki:

- Zapisz gotowy pliku na nośniku CD, DVD lub USB. Umożliwia to dostęp i wyświetlanie prezentacji po podłączeniu nośnika CD, DVD lub USB do komputera, do którego podłączono interaktywną tablicę lub wyświetlacz. Można również udostępnić prezentację w sieci lokalnej, a następnie przejść do niej za pomocą interaktywnej tablicy lub wyświetlacza.
- Aby zapobiec utracie rozmachu i rozproszeniu uwagi podczas prezentacji i uniknąć szukania plików lub stron internetowych, na karcie Załączniki w pliku można załączyć pliki i łączyć do stron internetowych, które zostaną użyte podczas prezentacji (patrz *Załączanie plików i stron internetowych* Na stronie98).
- Jeśli plik zawiera dużą liczbę stron, można podzielić strony na grupy. Umożliwia to łatwiejsze wyszukanie określonej strony podczas prezentacji (patrz *Grupowanie stron* Na stronie30).
- Podczas prezentacji wyświetl plik w widoku pełnoekranowym. W takim widoku dostępny jest maksymalny obszar roboczy (patrz *Wyświetlanie plików w widoku pełnoekranowym* Na stronie116).
- Twórz obiekty, które powoli znikają, otwieraj okno powiększenia lub okno reflektora za pomocą narzędzia Magic Pen (patrz *Używanie narzędzia Magic Pen do tworzenia znikających obiektów* Na stronie119, *Używanie narzędzia Magic Pen do otwierania okna powiększenia* Na stronie120 oraz *Używanie narzędzia Magic Pen do otwierania okna reflektora* Na stronie122).

Ukrywanie obiektów przed ich zaprezentowaniem

Podczas prezentowania plików studentom można ukryć obiekt, a następnie odkryć go stosując kilka technik :

- Dodaj do strony zasłonę ekranu. Podczas prezentacji stopniowo odsuwaj zasłonę, aby ujawnić znajdujący się za nią tekst i grafikę w momencie przystąpienia do ich omawiania (patrz *Używanie zasłony ekranu* Na stronie119).
- Zakryj obiekt cyfrowym atramentem, a następnie skasuj cyfrowy atrament (patrz *Pisanie lub rysowanie cyfrowym atramentem* Na stronie42).
- Zakryj obiekt innym obiektem, a następnie zmień kolejność obiektów w stosie (patrz *Zmienianie kolejności obiektów w stosie* Na stronie74).
- Użyj funkcji animacji obiektu (patrz *Animowanie obiektów* Na stronie84).
- Jeśli używasz produktu interaktywnego SMART z technologią Technologia (Digital Vision Touch) DViT™, możesz ukryć obiekt za obiektem zablokowanym, następnie użyć gestu powiększenia do powiększenia i pokazania obiektu ukrytego, w poniższy sposób.

Aby ukryć obiekt za obiektem zablokowanym

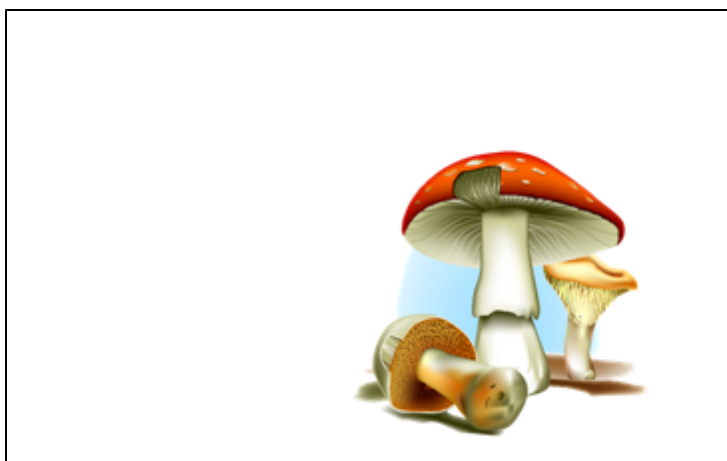
1. Utwórz lub wstaw obiekt, który chcesz ukryć.



2. Utwórz lub wstaw obiekt, który chcesz zablokować.



3. Przesuń obiekt, który chcesz zablokować tak, by pokrywał obiekt, który chcesz ukryć.



4. Zaznacz obiekt do zablokowania, naciśnij strzałkę jego menu i wybierz **Blokowanie > Zablokuj na miejscu**.
5. Użyj gestu powiększenia, by powiększyć i pokazać ukryty obiekt, utrzymując jednocześnie zablokowany obiekt na miejscu (patrz *Zmianie rozmiarów obiektów* Na stronie77).



Wyświetlanie plików w różnych widokach i trybach

Oprogramowanie SMART Notebook oprócz widoku standardowego zawiera następujące widoki i tryby.

- W widoku podwójnych stron dwie strony są wyświetlane obok siebie.
- W widoku pełnoekranowym obszar strony jest rozszerzany tak, aby wypełnił ekran interaktywny, ukrywając pasek tytułu, pasek narzędzi, pasek zadań oraz pasek boczny.
- W trybie Przezroczyste tło można wyświetlać pulpit oraz okna znajdujące się za oknem programu Oprogramowanie SMART Notebook i oddziaływać na otwarty, przezroczysty plik.

Wyświetlanie plików w widoku podwójnych stron

Istnieje możliwość wyświetlania dwóch stron obok siebie. Na obu stronach można rysować, notować, importować pliki i dodawać łącza w taki sam sposób, jak na pojedynczej stronie.

Podczas wyświetlania podwójnych stron można przypiąć stronę, aby kontynuować jej wyświetlanie na obszarze strony przy równoczesnym przeglądaniu innych stron w sortowniku stron.

■ Wyświetlanie pliku w widoku podwójnych stron

Naciśnij przycisk **Wyświetlanie pojedynczych/podwójnych stron** .

Pojawi się druga strona. Czerwone obramowanie wskazuje aktywną stronę.

■ Przypinanie strony

1. Wybierz wyświetlanie dwóch stron, jeśli jeszcze nie są wyświetlane (patrz *Wyświetlanie plików w widoku podwójnych stron* Na poprzedniej stronie).

2. Wybierz stronę następującą bezpośrednio po stronie, którą chcesz wyświetlać ciągle.

Wybrana strona pojawi się z prawej strony podwójnego ekranu. Strona, która ma być nadal wyświetlana pojawi się z lewej strony podwójnego ekranu.

3. Wybierz opcje **Widok > Powiększenie > Przypnij stronę**.

W górnych rogach przypiętej strony zostaną wyświetlone ikony pinezek .

■ Anulowanie przypinania strony

Usuń zaznaczenie opcji **Widok > Powiększenie > Przypnij stronę**.

■ Powrót do widoku standardowego

Naciśnij przycisk **Wyświetlanie pojedynczych/podwójnych stron** .

Wyświetlanie plików w widoku pełnoekranowym

W widoku pełnoekranowym program Oprogramowanie SMART Notebook ukrywając inne elementy interfejsu użytkownika rozszerza obszar strony tak, aby wypełnił ekran. Dostęp do często używanych poleceń można uzyskać za pomocą paska narzędzi *Widok pełnoekranowy*.

Wyświetlanie pliku w widoku pełnoekranowym

Naciśnij przycisk **Pełny ekran** .

W widoku pełnoekranowym obszar strony rozszerza się i wypełnia ekran ukrywając inne elementy interfejsu użytkownika oraz pojawia się pasek narzędzi *Pełny ekran*.



WSKAZÓWKA

Jeśli podczas używania interaktywnej tablicy panoramicznej lub wyświetlacza po bokach strony pojawią się szare paski, możesz zmienić poziom powiększenia szerokości strony w celu ukrycia ich, zaznaczając **Więcej opcji ... > > Szerokość strony**. Można powrócić do widoku pełnoekranowego zaznaczając **Więcej opcji ... > Cała strona**.

Przycisk	Polecenie	Czynność
	Poprzednia strona	Wyświetlenie poprzedniej strony w bieżącym pliku.
	Następna strona	Wyświetlenie następnej strony w bieżącym pliku.
	Więcej opcji	Otwarcie menu z opcjami
	Zamknij pełny ekran	Powrót do widoku standardowego.
	Opcje paska narzędzi	Wyświetlanie dodatkowych przycisków na pasku narzędzi.

Wyświetlanie dodatkowych przycisków na pasku narzędzi

Naciśnij przycisk **Opcje paska narzędzi** .

Pasek narzędzi rozszerzy się, aby pomieścić następujące przyciski.

Przycisk	Polecenie	Czynność
	Pusta strona	Wstawienie nowej, pustej strony w bieżącym pliku.
	Cofnij	Cofnięcie skutku ostatniej czynności.
	Wybierz	Wybranie obiektów na bieżącej stronie.

Przycisk	Polecenie	Czynność
	Magic Pen	Twórz obiekty, które powoli znikają, otwieraj okno powiększenia lub okno reflektora (patrz <i>Używanie narzędzia Magic Pen do tworzenia znikających obiektów</i> Na stronie119, <i>Używanie narzędzia Magic Pen do otwierania okna powiększenia</i> Na stronie120 oraz <i>Używanie narzędzia Magic Pen do otwierania okna reflektora</i> Na stronie122).

Wyświetlanie plików w trybie przezroczystego tła

W trybie Przezroczyste tło użytkownik ma możliwość wyświetlania pulpitu oraz okien znajdujących się za oknem programu Oprogramowanie SMART Notebook i oddziaływania na otwarty, przezroczysty plik. Można rysować na przezroczystej stronie używając atramentu cyfrowego i zapisywać notatki w pliku. Ponadto można wyświetlić narzędzia pomiarowe, przechwytywać ekran oraz wykonywać wiele innych czynności. Jeśli dany obszar ekranu nie zawiera żadnych obiektów Oprogramowanie SMART Notebook, można zaznaczać i oddziaływać na pulpit oraz inne aplikacje znajdujące się pod oknem Oprogramowanie SMART Notebook.

Wyświetlanie pliku w trybie przezroczystego tła

Naciśnij przycisk **Przezroczyste tło** .

Tło okna Oprogramowanie SMART Notebook stanie się przezroczyste, co umożliwi oglądanie pulpitu oraz programu znajdujących się za oknem Oprogramowanie SMART Notebook, podczas gdy wszelkie obiekty na stronie pliku .notebook pozostaną widoczne.

Zostanie wyświetlony pasek narzędzi *Przezroczyste tło*.

UWAGA

Na pasku narzędzi wyświetlany jest numer bieżącej strony oraz całkowita liczba stron w pliku.



Przycisk	Polecenie	Czynność
	Wybierz	Wybieranie obiektów na bieżącej stronie lub oddziaływanie na pulpit oraz obiekty aplikacji w miejscach, które nie są zasłonięte obiektami programu Oprogramowanie SMART Notebook.
	Pióro	Pisz lub rysuj za pomocą atramentu kaligraficznego.
	Poprzednia strona	Wyświetlenie poprzedniej strony w bieżącym pliku.
	Następna strona	Wyświetlenie następnej strony w bieżącym pliku.

Przycisk	Polecenie	Czynność
...	Więcej opcji	Otwarcie menu z opcjami umożliwiającymi dodanie zasłony ekranu, wybranie różnych rodzajów atramentu cyfrowego, piór kreatywnych, dodanie linii, kształtów oraz wykonanie innych czynności.
	Wyłącz przezroczyste tło	Powrót do widoku standardowego.
	Opcje paska narzędzi	Wyświetlanie dodatkowych przycisków na pasku narzędzi.

Wyświetlanie dodatkowych przycisków na pasku narzędzi

Naciśnij przycisk **Opcje paska narzędzi**

Pasek narzędzi rozszerzy się, aby pomieścić następujące przyciski.

Przycisk	Polecenie	Czynność
	Pusta strona	Wstawienie nowej, pustej strony w bieżącym pliku.
	Cofnij	Cofnięcie skutku ostatniej czynności.
	Usuń	Usunięcie wszystkich wybranych obiektów.
	Wyczyść stronę	Kasowanie całości atramentu cyfrowego oraz wszystkich obiektów ze strony.
	Pasek narzędzi przechwytywania ekranu	Otwarcie paska narzędzi przechwytywania ekranu.
	Linijka	Wstawianie na stronie linijki (patrz <i>Używanie linijki</i> Na stronie123).
	Kątomierz	Wstawianie na stronie kątomierza (patrz <i>Używanie kątomierza</i> Na stronie124).
	Kątomierz-ekierka	Wstawianie na stronie kątomierza-ekierki (patrz <i>Używanie kątomierza-ekierki</i> Na stronie126).
	Cyrkiel	Wstawianie na stronie cyrkla (patrz <i>Używanie cyrkla</i> Na stronie127).

Używanie narzędzi prezentacji

Podczas prezentacji plików .notebook studentom można wykorzystywać następujące narzędzia:

- Zasłona ekranu
- Magic Pen

- Narzędzia pomiarowe
 - Linijka
 - Kątomierz
 - kątomierz-ekierka
 - Cyrkiel

Używanie zasłony ekranu

Aby zakryć informacje i powoli je odsłaniać podczas prezentacji, można dodać do strony zasłonę ekranu.

W przypadku dodania do strony zasłony ekranu i zapisania pliku, przy następnym otwarciu pliku na stronie będzie widoczna zasłona ekranu.

Dodawanie zasłony ekranu do strony

Naciśnij przycisk **Zasłona ekranu** .

Nad całą stroną pojawi się zasłona ekranu.

Odsłanianie fragmentu strony

Przeciągnij jeden z uchwytów zmiany rozmiaru (niewielkich kółek na krawędziach zasłony ekranu), aby odsłonić część strony.

Usuwanie zasłony ekranu ze strony

Naciśnij przycisk **Zasłona ekranu** .

LUB

Naciśnij przycisk **Zamknij**  w prawym górnym rogu zasłony ekranu.

Używanie narzędzia Magic Pen do tworzenia znikających obiektów

Istnieje możliwość tworzenia za pomocą narzędzia Magic Pen obiektów swobodnych, które powoli znikają.

UWAGI

- Znikające obiekty nie są zapisywane w plikach .notebook.
- Za pomocą narzędzia Magic Pen można również otworzyć okno powiększenia lub okno reflektora (patrz *Używanie narzędzia Magic Pen do otwierania okna powiększenia* Na następnej stronie oraz *Używanie narzędzia Magic Pen do otwierania okna reflektora* Na stronie 122).

Tworzenie znikającego obiektu

1. Naciśnij przycisk **Magic Pen** .
2. Za pomocą palca lub pióra z półki na pióra (w przypadku tablice interaktywne) lub pióra przewodowego (w przypadku interaktywne wyświetlacze z piórem) napisz coś lub narysuj obiekty na ekranie interaktywnym.

Obiekty powoli znikają.

Używanie narzędzia Magic Pen do otwierania okna powiększenia

Okno powiększenia można otworzyć za pomocą narzędzia Magic Pen.

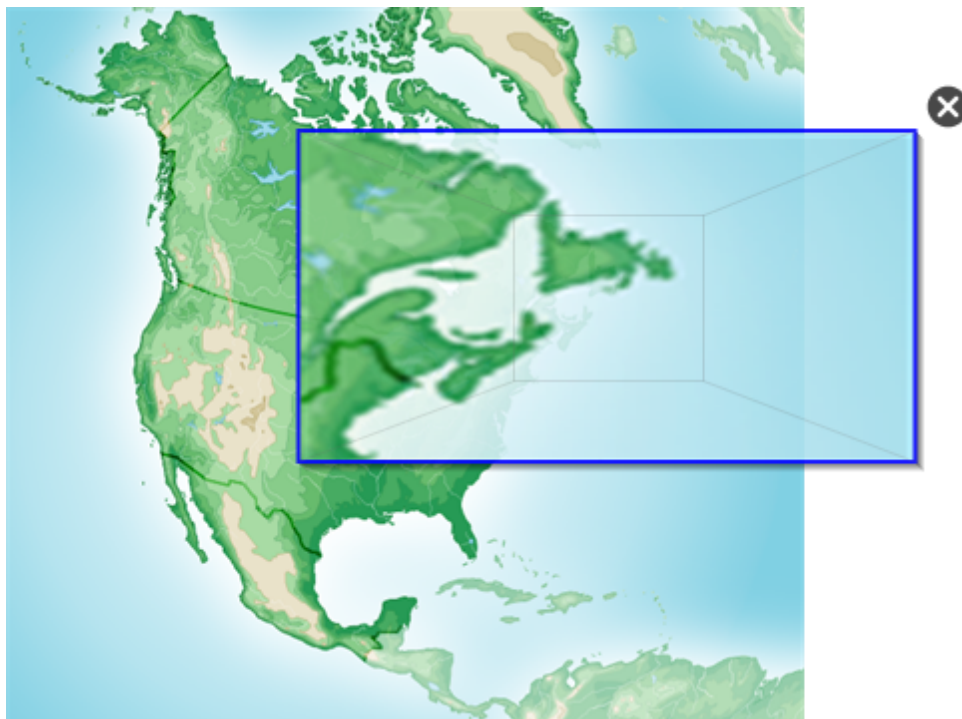
UWAGI

- Ekran można również powiększać na zewnątrz Oprogramowanie SMART Notebook.
- Za pomocą narzędzia Magic Pen można również tworzyć obiekty, które powoli znikają lub otworzyć okno reflektora (patrz *Używanie narzędzia Magic Pen do tworzenia znikających obiektów* Na poprzedniej stronie oraz *Używanie narzędzia Magic Pen do otwierania okna reflektora* Na stronie 122).

Otwieranie okna powiększenia

1. Naciśnij przycisk **Magic Pen** ✎.
2. Za pomocą palca lub pióra z półki na pióra (w przypadku tablic interaktywnych) lub pióra przewodowego (w przypadku interaktywnych wyświetlaczy piórkowych) narysuj na ekranie interaktywnym kwadrat lub prostokąt.

Pojawi się okno powiększenia.



3. Wykonaj następujące czynności:
 - Aby zmniejszyć wielkość okna powiększenia, naciśnij obszar w środku okna i przeciągnij w lewo.
 - Aby powiększyć wielkość okna powiększenia, naciśnij obszar w środku okna i przeciągnij w prawo.
 - Aby przesuwać okno powiększenia, naciśnij w pobliżu jego krawędzi i przeciągnij je.
4. Po zakończeniu kliknij przycisk **Zamknij** ✕.

Używanie narzędzia Magic Pen do otwierania okna reflektora

Okno reflektora można otworzyć za pomocą narzędzia Magic Pen.

UWAGI

- Można podświetlić obszar ekranu na zewnątrz Oprogramowanie SMART Notebook.
- Za pomocą narzędzia Magic Pen można również tworzyć obiekty, które powoli zanikają lub otworzyć okno powiększenia (patrz *Używanie narzędzia Magic Pen do tworzenia znikających obiektów* Na stronie 119 oraz *Używanie narzędzia Magic Pen do otwierania okna powiększenia* Na stronie 120).

Otwieranie okna reflektora

1. Naciśnij przycisk **Magic Pen** .
2. Za pomocą palca lub pióra z półki na pióra (w przypadku tablice interaktywne) lub pióra przewodowego (w przypadku interaktywne wyświetlacze z piórem) narysuj okrąg lub elipsę na ekranie interaktywnym.

Pojawi się okno reflektora.



3. Wykonaj następujące czynności:

- Aby zmniejszyć wielkość okna reflektora, naciśnij obszar w środku okna i przeciągnij w lewo.
- Aby powiększyć wielkość okna reflektora, naciśnij obszar w środku okna i przeciągnij w prawo.
- Aby przesuwać okno reflektora, naciśnij w pobliżu jego krawędzi i przeciągnij je.

4. Po zakończeniu kliknij przycisk **Zamknij ☒.**

Używanie narzędzi pomiarowych

Korzystając z narzędzi pomiarowych Oprogramowanie SMART Notebook, można wstawić na stronie linijkę, kątomierz, kątomierz-ekierkę lub cyrkiel.

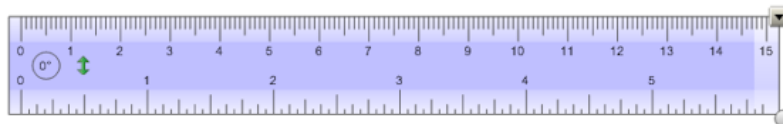
Używanie linijki

Na stronie można wstawić linijkę, a następnie zmieniać jej rozmiary, długość, kąt obrotu, czy położenie oraz rysować wzdłuż jej krawędzi.

■ Wstawianie linijki

Naciśnij przycisk **Narzędzia pomiarowe** , a następnie przycisk **Linijka** .

Pojawi się linijka.



■ Przenoszenie linijki

Naciśnij obszar wewnątrz linijki (wyświetlany w ciemniejszym odcieniu niebieskiego), a następnie przeciągnij linijkę w inne miejsce na stronie.

■ Zmienianie rozmiarów linijki

1. Wybierz linijkę.
2. Przeciągnij uchwyt zmiany rozmiaru linijki (kółko w prawym dolnym narożniku), aby zwiększyć lub zmniejszyć rozmiary linijki.

■ Wydłużanie linijki (bez zmiany skali)

Naciśnij krawędź linijki pomiędzy strzałką menu a uchwytem zmiany rozmiaru, a następnie przeciągnij w kierunku na zewnątrz od linijki.

■ Skracanie linijki (bez zmiany skali)

Naciśnij krawędź linijki pomiędzy strzałką menu a uchwytem zmiany rozmiaru, a następnie

przeciągnij w kierunku środka linijki.

Obracanie linijki

Naciśnij górną lub dolną krawędź linijki (wyświetlaną w jaśniejszym odcieniu niebieskiego), a następnie przeciągnij linijkę w kierunku, w którym chcesz ją obrócić.

Na linijce zostanie wyświetlona bieżąca wartość kąta obrotu w stopniach.

Zmienianie skali pomiaru

Naciśnij symbol odwracania linijki .

Jeśli skala metryczna była widoczna przy górnej krawędzi linijki, teraz pojawi się przy dolnej lub na odwrót.

Rysowanie za pomocą pióra i linijki

1. Naciśnij **Pióra** , a następnie wybierz dostępny typ linii.
2. Rysuj wzdłuż krawędzi linijki.

Atrament cyfrowy będzie widoczny jako linia prosta wzdłuż krawędzi linijki.

Usuwanie linijki

1. Wybierz linijkę.
2. Naciśnij strzałkę menu linijki i wybierz opcję **Usuń**.

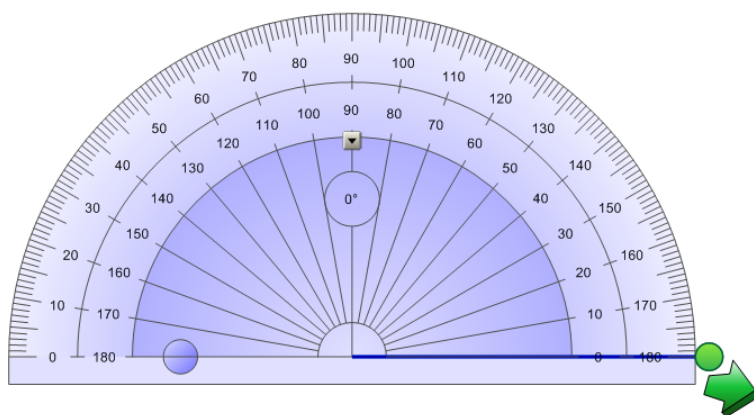
Używanie kątomierza

Na stronie można wstawić kątomierz, a następnie zmieniać jego rozmiary, kąt obrotu, czy położenie oraz rysować wzdłuż jego krawędzi.

Wstawianie kątomierza

Naciśnij przycisk **Narzędzia pomiarowe** , a następnie przycisk **Kątomierz** .

Pojawi się kątomierz.



Przenoszenie kątomierza

Naciśnij obszar wewnątrz kątomierza (wyświetlany w ciemniejszym odcieniu niebieskiego), a następnie przeciągnij kątomierz w inne miejsce na stronie.

Zmienianie rozmiarów kątomierza

Naciśnij wewnętrzny łuk z liczbami, a następnie przeciągnij go na zewnątrz kątomierza, aby go powiększyć, lub w kierunku środka kątomierza, aby go zmniejszyć.

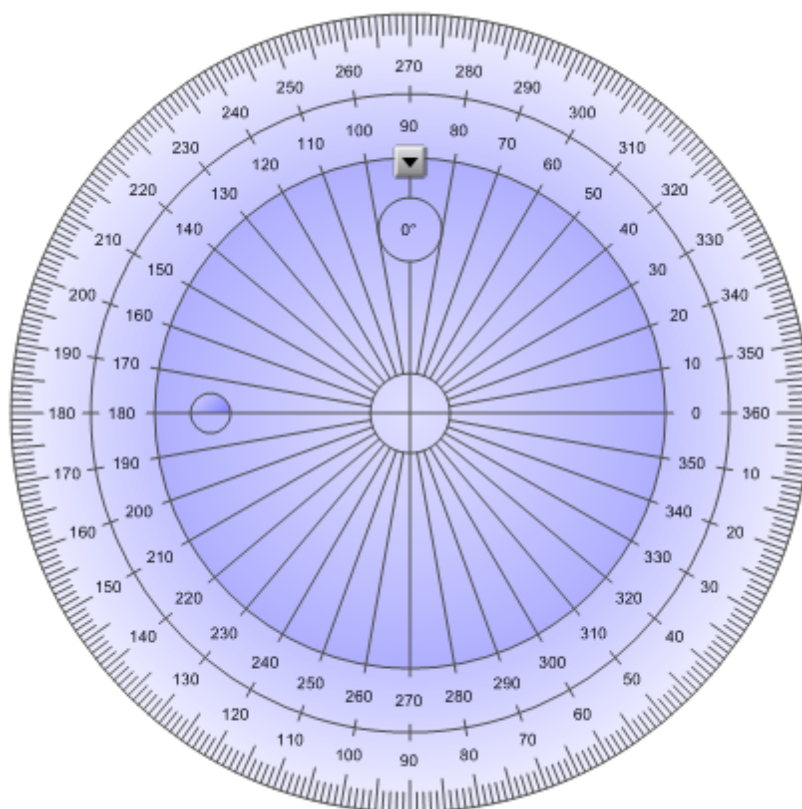
Obracanie kątomierza

Naciśnij zewnętrzny łuk z liczbami, a następnie przeciągnij kątomierz w kierunku, w którym chcesz go obrócić.

Na kątomierzu zostanie wyświetlona bieżąca wartość kąta obrotu w stopniach.

Wyświetlanie kątomierza jako pełnego koła

1. Naciśnij niebieskie kółko  widoczne obok etykiety 180 na wewnętrznym łuku z liczbami.



2. Naciśnij ponownie niebieskie kółko, by przywrócić półokrąg.

Rysowanie za pomocą pióra i kątomierza

1. Naciśnij **Pióra** , a następnie wybierz dostępny typ linii.
2. Rysuj wzdłuż krawędzi kątomierza.

Atrament cyfrowy będzie widoczny jako łuk wzdłuż krawędzi kątomierza.

Wyświetlanie kątów za pomocą kątomierza

1. Wybierz kątomierz.
2. Przeciągnij zielone kółko do momentu, aż wskaże odpowiedni kąt dla pierwszej z dwóch przecinających się linii.
3. Przeciągnij białe kółko do momentu, aż wskaże odpowiedni kąt dla drugiej z dwóch przecinających się linii.
4. Naciśnij zieloną strzałkę w dolnym rogu.

Linie i kąt pomiędzy nimi są wyświetlane jako oddzielny obiekt.

Usuwanie kątomierza

1. Wybierz kątomierz.
2. Naciśnij strzałkę menu kątomierza i wybierz opcję **Usuń**.

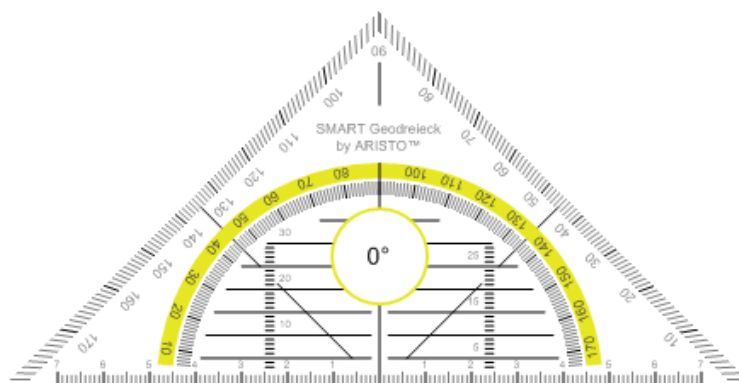
Używanie kątomierza-ekierki

Na stronie można wstawić kątomierz-ekierkę (zwany również ekierką lub przykładnicą), a następnie zmieniać jego rozmiary, kąt obrotu oraz położenie.

Wstawianie kątomierza-ekierki

Naciśnij przycisk **Narzędzia pomiarowe** , a następnie przycisk **Kątomierz-ekierka** .

Pojawi się kątomierz-ekierka.



Przenoszenie kątomierza

Naciśnij obszar wewnątrz kątomierza (wyświetlany jako półokrąg), a następnie przeciągnij kątomierz w inne miejsce na stronie.

Zmienianie rozmiarów kątomierza

Naciśnij wewnętrzny półokrąg z liczbami, a następnie przeciągnij go na zewnątrz kątomierza, aby go powiększyć, lub w kierunku środka kątomierza, aby go zmniejszyć.

Obracanie kątomierza

Naciśnij zewnętrzną część kątomierza (na zewnątrz półokręgu), a następnie przeciągnij kątomierz w kierunku, w którym chcesz go obrócić.

Na kątomierzu zostanie wyświetlona bieżąca wartość kąta obrotu w stopniach.

Rysowanie za pomocą pióra i kątomierza-ekierki

1. Naciśnij **Pióra** , a następnie wybierz dostępny typ linii.
2. Rysuj wzdłuż krawędzi kątomierza.

Atrament cyfrowy będzie widoczny jako linia prosta wzdłuż krawędzi kątomierza.

Usuwanie kątomierza

1. Wybierz kątomierz.
2. Naciśnij strzałkę menu kątomierza i wybierz opcję **Usuń**.

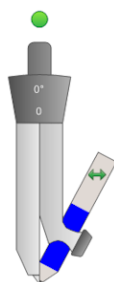
Używanie cyrkla

Na stronie można wstawić cyrkiel, a następnie zmieniać jego szerokość, kąt obrotu, czy położenie oraz rysować za jego pomocą koła i łuki.

Wstawianie cyrkla

Naciśnij przycisk **Narzędzia pomiarowe** , a następnie przycisk **Cyrkiel** .

Pojawi się cyrkiel.



■ Przenoszenie cyrkla

Naciśnij ramię cyrkla z ostrzem, a następnie przeciągnij cyrkiel w inne miejsce na stronie.

■ Rozszerzanie cyrkla

1. Naciśnij ramię cyrkla z piórem.
Pojawią się dwie niebieskie strzałki.
2. Przeciągnij, aby zmienić kąt pomiędzy ostrzem a piórem.
Liczba na uchwycie cyrkla pokazuje aktualny kąt pomiędzy ostrzem a piórem.

■ Odwracanie cyrkla

Naciśnij symbol odwracania cyrkla .

Pióro cyrkla będzie widoczne po przeciwnej stronie ostrza.

■ Obracanie cyrkla (bez rysowania)

Naciśnij uchwyt obrotu cyrkla (zielone koło), a następnie przeciągnij cyrkiel w kierunku, w którym chcesz go obrócić.

■ Rysowanie za pomocą cyrkla

1. Naciśnij końcówkę pióra cyrkla.
Kursor zmieni się w symbol pióra.
2. Przeciągnij cyrkiel w kierunku, w którym chcesz go obrócić.

■ Zmienianie koloru pióra cyrkla

Naciśnij **Pióra** , a następnie wybierz dostępny typ linii.

Kolor pióra cyrkla zmieni się, wyświetlając nowy kolor.

■ Usuwanie cyrkla

1. Wybierz cyrkiel.
2. Naciśnij strzałkę menu cyrkla i wybierz opcję **Usuń**.

Wyświetlanie łączy

Do dowolnego obiektu na stronie można załączyć kopię pliku, skrót do pliku, łączy do witryny internetowej lub plik dźwiękowy (patrz *Dodawanie łączy do obiektów* Na stronie 82). Wokół obiektów, do których przypisano łączy można wyświetlić animowany wskaźnik.

Wyświetlanie łączy po otwarciu strony

Wybierz opcje **Widok > Pokaż wszystkie łączy po otwarciu strony**.

Po każdym otwarciu strony wokół każdego obiektu, do którego przypisano łączy pojawi się animowany wskaźnik. W zależności od sposobu zdefiniowania łączy, każdy ze wskaźników otacza cały obiekt lub ikonę w lewym dolnym narożniku obiektu. Wskaźniki znikają automatycznie po kilku sekundach.

UWAGA

Aby przerwać wyświetlanie łączy po otwarciu strony, należy usunąć zaznaczenie opcji **Widok > Pokaż wszystkie łączy po otwarciu strony**.

Wyświetlanie łączy na bieżącej stronie

Wybierz opcje **Widok > Pokaż wszystkie łączy**.

Wokół wszystkich obiektów, do których przypisano łączy pojawiają się animowane wskaźniki. W zależności od sposobu zdefiniowania łączy, każdy ze wskaźników otacza cały obiekt lub ikonę w lewym dolnym narożniku obiektu. Wskaźniki znikają automatycznie po kilku sekundach.

Włączanie obsługi przez dwie osoby tablicy interaktywnej

Jeśli masz tablicę interaktywną SMART Board™ D600 lub 800 tablica interaktywna, dwie osoby mogą jednocześnie tworzyć i edytować obiekty w oprogramowaniu Oprogramowanie SMART Notebook. Sposób w jaki się to odbywa zależy od tego, czy masz SMART Board serii D600 tablica interaktywna, czy SMART Board 800 tablica interaktywna.

Umożliwienie współpracy dwóch użytkowników jest przydatne w scenariuszach jak poniżej:

- dwóch studentów w tym samym czasie wykonuje swoje zadania na tablicy interaktywnej
- nauczyciel i student w tym samym czasie wykonują swoje zadania na tablicy interaktywnej
- nauczyciel lub student zadaje pytania lub stawia problemy na tablicy interaktywnej, zaś drugi student odpowiada na te pytania lub rozwiązuje problemy

Włączanie obsługi przez dwie osoby tablicy interaktywnej SMART Board serii D600 tablica interaktywna

Podczas używania tablicy SMART Board serii D600 tablica interaktywna, dwóch użytkowników może jednocześnie używać tablicy interaktywnej Oprogramowanie SMART Notebook, gdy został wybrany tryb dwóch użytkowników. W trybie dwóch użytkowników, ekran jest podzielony na dwie połowy. Każdy z użytkowników może naciskać swoją połowę ekranu palcem w celu

kliknięcia lewym przyciskiem, pisać za pomocą pióra z zasobnika piór oraz kasować atrament cyfrowy za pomocą gumki. Każdy z użytkowników ma również dostęp do często używanych narzędzi poprzez własny pasek ruchomych narzędzi.

Tryb jednego lub dwóch użytkowników można przełączać za pomocą przycisku na pasku narzędzi.

■ Wyświetlanie pliku w trybie dwóch użytkowników

Naciśnij przycisk **Tryb podwójnego zapisu** .

■ Powrót do trybu jednego użytkownika

Naciśnij przycisk **Opuść tryb podwójnego zapisu** .

Włączanie obsługi przez dwie osoby tablicy interaktywnej SMART Board serii 800 tablica interaktywna

Jeśli używasz tablicy interaktywnej SMART Board serii 800 tablica interaktywna, dwie osoby mogą jednocześnie tworzyć i edytować obiekty w oprogramowaniu Oprogramowanie SMART Notebook. Obie osoby mogą tworzyć i edytować obiekty w dowolnym obszarze strony Oprogramowanie SMART Notebook. Żaden z użytkowników nie jest ograniczony do pracy w określonej sekcji strony.

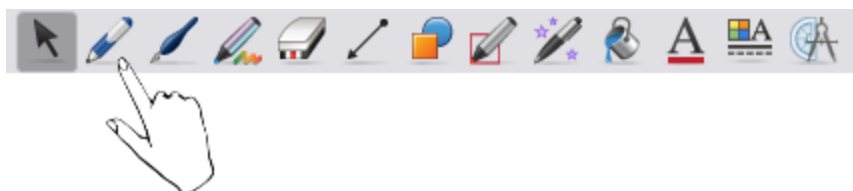
Tryb współpracy dwóch osób jest włączony po podniesieniu pióra z półki na pióra. Jeden z użytkowników tworzy lub edytuje obiekty za pomocą palców ("użytkownik dotykowy"). Drugi z użytkowników tworzy lub edytuje obiekty za pomocą pióra ("użytkownik pióra").

UWAGA

Możliwa jest nie tylko praca jednego użytkownika dotykowego i jednego użytkownika pióra, ale z tablicy mogą korzystać jednocześnie dwaj użytkownicy pióra lub dwaj użytkownicy dotykowi. Niemniej, ci dwaj użytkownicy muszą korzystać z tego samego narzędzia.

Wybór narzędzi

Aby zmienić narzędzie lub ustalić właściwości, użytkownik dotykowy musi nacisnąć palcem odpowiedni przycisk na pasku narzędzi lub kontrolkę na karcie Właściwości. Poniżej przykład:



ROZDZIAŁ 8

Używanie Oprogramowanie SMART Notebook w klasie

Aby zmienić narzędzie lub ustalić właściwości, użytkownik pióra musi nacisnąć piórem odpowiedni przycisk na pasku narzędzi lub kontrolkę na karcie Właściwości. Poniżej przykład:



i UWAGI

- Jeżeli użytkownik pióra naciśnie przycisk lub ustawi właściwość palcem zamiast piórem, oprogramowanie Oprogramowanie SMART Notebook zmieni wybrane narzędzie raczej dla użytkownika dotykowego niż dla użytkownika pióra.
- Gdy użytkownik dotykowy i użytkownik pióra zaznaczą wiele obiektów na ekranie, obramowanie obiektów wybranych przez użytkownika dotykowego będzie innego koloru niż obramowanie obiektów wybranych przez użytkownika pióra.

Rozdział 9

Dostosowywanie paska narzędzi

Dostosowywanie przycisków paska narzędzi.....	133
Wybieranie sposobu wyświetlania dostępnych opcji na pasku narzędzi.....	134

Pasek narzędzi Oprogramowanie SMART Notebook umożliwia wybieranie i korzystanie z wielu poleceń i narzędzi. Można dostosować pasek narzędzi, umieszczając na nim najczęściej używane narzędzia. Można wybrać sposób wyświetlania dostępnych opcji na pasku narzędzi.

Dostosowywanie przycisków paska narzędzi

■ Dodawanie i usuwanie przycisków paska narzędzi

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy pasek narzędzi programu Oprogramowanie SMART Notebook.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Pasek narzędzi — dostosowanie*.

2. Wykonaj następujące czynności:
 - Aby dodać przycisk do paska narzędzi, naciśnij odpowiednią ikonę w oknie dialogowym i przeciągnij ją na pasek narzędzi Oprogramowanie SMART Notebook.
 - Aby usunąć przycisk z paska narzędzi, naciśnij odpowiednią ikonę na pasku narzędzi Oprogramowanie SMART Notebook i przeciągnij ją do okna dialogowego.
 - Aby zmienić kolejność przycisków, naciśnij ikonę na pasku narzędzi Oprogramowanie SMART Notebook i przeciągnij ją w nowe położenie na pasku narzędzi.
3. Naciśnij przycisk **Gotowe**.

■ Przywracanie domyślnego zestawu przycisków paska narzędzi

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy pasek narzędzi programu Oprogramowanie SMART Notebook.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Pasek narzędzi — dostosowanie*.

2. Naciśnij przycisk **Przywróć wartości domyślne**.

Wybieranie sposobu wyświetlania dostępnych opcji na pasku narzędzi

Po wybraniu określonych przycisków paska narzędzi Oprogramowanie SMART Notebook wyświetla dostępne opcje. Na przykład, po naciśnięciu przycisku **Pióra** , pojawia się wybór dostępnych stylów linii. Domyślnie te style linii pozostają na ekranie aż do momentu naciśnięcia innego przycisku na pasku narzędzi lub przycisku **X** na prawo od dostępnych opcji. Można jednak ustawić znikanie dostępnych opcji po naciśnięciu dowolnego miejsca na obszarze strony.

Jeśli chcesz, aby dostępne opcje znikaly po naciśnięciu dowolnego miejsca na obszarze strony, wybierz opcje **Widok > Autoukrywanie kontekstowego paska narzędzi**.

Jeśli chcesz, aby dostępne opcje pozostawały na ekranie aż do momentu wybrania innego przycisku z paska narzędzi lub naciśnięcia przycisku **X**, usuń zaznaczenie opcji **Widok > Autoukrywanie kontekstowego paska narzędzi**.

Indeks

A

animacja	84
atrament cyfrowy	
Informacje dotyczące	42
kasowanie	46
pisanie lub rysowanie	42-43
przekształcanie w tekst	51
automatyczne zadania	
eksportowanie	16
grupowanie obiektów	81
zapisywanie	12

C

cyrkiel	127
czcionki	50

D

drukarka SMART Notebook Document Writer	96
drukarki	19, 94, 96

E

e-mail	20
eksport	13, 103
emotikonki	45

F

format plików Interactive Whiteboard Common File Format	15, 98
format pliku	Patrz: format pliku
NOTEBOOK	SMART Notebook
format pliku programu NOTEBOOK	10
format pliku programu SMART Notebook	22

G

Galeria	
dodawanie kompozycji do	39
dodawanie własnej zawartości do	101
eksportowanie zawartości z	103
importowanie zawartości do	103
organizowanie własnej zawartości w	102
zastosowanie tła i kompozycji z	38
znajdowanie i używanie zawartości z	107
gesty	
następna strona	26
obracanie	80
poprzednia strona	27
pstryknięcie	72
skalowanie	77
graficzne	Patrz: obrazy
grupy	
obiekt	81
strony	30
gumka	46
gwiazdki	45

I

Importuj	94, 96-97, 103
----------	----------------

J

języki	
rozpoznawanie pisma odręcznego	51

K

kaligrafia	43
kamera do dokumentów	89
Kątomierz-ekierka	126
kątomierze	124

INDEKS

klonowanie		narzędzia pomiarowe	
obiekty	76	cyrkiel	127
strony	29	Informacje dotyczące	123
kodery	93	kątomierz	124
kodery audio	93	kątomierz-ekierka	126
kodery wideo	93	linijka	123
kompozycje		narzędzie Magic Pen	119-120, 122
tworzenie	39	narzędzie Pióra kreatywne	45
zastosowanie	38	nauczanie	111
krzyżyki	46	nazwy	
kształty		plików	11, 22
Informacje dotyczące	46	stron	32
tworzenie za pomocą narzędzi	47	numery stron	15, 19
Regularne wielokąty			
tworzenie za pomocą narzędzia	46		
Kształty			
tworzenie za pomocą narzędzia Pióro	48		
rozpoznające kształt			
kursywa	50	objektów	Patrz: cyfrowym
kwadraty	46-48	swobodnych	atramentem
kwiatki	45	obiekty	
L		animowanie	84
		blokowanie	74
linie	49	czyszczenie całości ze strony	34
linie proste	49	dodawanie do galerii	101
linijka	123	dodawanie do tabel	57
		dodawanie łączy do	82
		grupowanie	81
		kasowanie	46
		klonowanie	76
		obraćcie	79
		odbijanie	80
		przenoszenie	71
		przenoszenie na inne strony	72
		ustawianie stylu wypełnienia i linii	68
		usuwanie	84
		wybieranie	66
		wycinanie, kopiowanie i wklejanie	75
		wyrównywanie	73
		zmienianie kolejności	74
		zmienianie rozmiaru	77
		znikanie	119
		obiekty zablokowane	74
		obrazy	88
		eksportowanie plików do	14
		Informacje dotyczące	88
		tworzenie obszarów przezroczystych	89
		wstawianie z narzędzia SMART	89
		Document Camera	
nagłówki	15, 19		

INDEKS

wstawianie z plików	88	zmniejszanie rozmiaru	20
wstawianie ze skanera	88	Pliki AIFF	93
zmniejszanie rozmiaru plików	20	Pliki ASF	93
obszary	Patrz: obszary	pliki audio	Patrz: pliki dźwiękowe
niewidoczne	przezroczyste	Pliki AVI	93
obszary przezroczyste	89	Pliki BMP	13, 18, 21, 88
okręgi	46, 48	Pliki CFF	15, 98
oprogramowanie systemu operacyjnego	10	pliki dźwiękowe	83
Mac OS X		pliki Flash	Patrz: pliki Adobe Flash
ośmiokąty	47	pliki GIF	13, 18
owale	48	pliki HTML	14
		pliki JPEG	13, 18, 88
		Pliki kompatybilne z programem Adobe	90
		Flash Player	
		pliki MOV	93
		pliki MP3	Patrz: pliki dźwiękowe
		pliki MPEG	93
		pliki multimedialne	90
		pliki muzyczne	Patrz: pliki dźwiękowe
		pliki PDF	
		dodawanie załączników do wiadomości	20
		e-mail	
		eksportowanie	15
		pliki PNG	13, 18, 88
		pliki programu Windows Media	93
		pliki QuickTime	93
		pliki SWF	Patrz: pliki Adobe Flash
		pliki TIFF	88
		pliki WAV	93
		pliki wideo Flash	Patrz: pliki wideo Adobe
		Flash	
		Pliki wideo programu Adobe Flash	92
		pliki WMF	88
		pobieranie	93
		podkreślenie	50
		Podstawy dla	Patrz: Zasadnicze
		szkoleniowców	składniki galerii
		podświetl	Patrz: reflektor
		pogrubienie	50
		PowerPoint	16, 56, 97
		powiększenie	27, 120
		prezentowanie	111
		program domyślny	22
		program Word	56
		prostokąty	46, 48
		Przechwytywanie wydruku programu	94
		SMART Notebook	
pięciokąty	46-47		
pióra			
kaligraficzne	43		
kreatywne	45		
Magic	119-120, 122		
Rozpoznawanie kształtów	48		
standard	42		
pismo odręczne (przekształcanie w tekst)	51		
pliki			
dodawanie łączy do obiektów	83		
dodawanie załączników do plików	98		
.notebook			
dodawanie załączników do wiadomości	20		
e-mail			
drukowanie	19		
eksportowanie	13		
eksportowanie automatyczne	16		
importowanie	94, 96-97		
otwieranie	10		
prezentowanie studentom	111		
tworzenie	9		
wycinanie, kopiowanie i wklejanie	93		
zawartości z			
wyświetlanie plików w trybie	117		
przezroczystego tła			
wyświetlanie plików w widoku	114		
podwójnych stron			
wyświetlanie w trybie dwóch	129		
użytkowników			
wyświetlanie w widoku	116		
pełnoekranowym			
zapisywanie	10		
zapisywanie automatyczne	12		

przykładnice Patrz: Kątomierz-ekierka

R

reflektor	122
regulame wielokąty	47
romby	46
rozdzielczości	95
rozdzielczości ekranu	95
równoległoboki	46

S

siedmiokąty	47
skanery	88
skróty	99
SMART Document Cameras	89
SMART Exchange	109
sprawdzanie pisowni	53
stopki	15, 19
stosy (obiektów)	74
strony	
czyszczenie	34
dodawanie do galerii	101
dodawanie łączy do obiektów	83
drukowanie	19
grupowanie	30
klonowanie	29
nagrywanie	32
prezentowanie studentom	111
przenoszenie obiektów pomiędzy	72
przypinanie	114
rozszerzanie	32
tworzenie	28
ukrywanie zasłonami ekranów	119
ustawianie tła	36
usuwanie	34
włączanie i wyłączanie powiększenia	27
wyświetlanie	26
wyświetlanie plików w trybie	117
przezroczystego tła	
wyświetlanie plików w widoku	114
podwójnych stron	
wyświetlanie w trybie dwóch	129
użytkowników	
wyświetlanie w widoku	116
pełnoekranowym	

zmienianie kolejności	29
zmienianie nazwy	32
strony internetowe	14, 83, 100
strzałki	46
strzałki menu	66
symbole matematyczne	52
systemy operacyjne Linux	10
systemy operacyjne Windows	10
sześciokąty	46-47

T

tabele	
dodawanie kolumn, wierszy lub	61
komórek	
dodawanie obiektów	57
dodawanie zasłon komórek	63
dzielenie lub scalanie komórek	62
Informacje dotyczące	55
przenoszenie	59
tworzenie	55
usuwanie	63
usuwanie kolumn, wierszy lub komórek	61
usuwanie zasłon komórek	63
wybieranie	57
zmiana właściwości	59
tekst	
edytowanie	53
przekształcanie pisma odręcznego	51
sprawdzanie pisowni	53
uwzględnianie symboli	52
matematycznych	
wpisywanie	50
wycinanie lub kopiowanie do innych	54
programów	
tęcze	45
tła	
strona	36
trapezy	46
treść	
udostępnianie innym nauczycielom	103
używanie własnej	87
trójkąty	46-48
tryb dwóch użytkowników	129
tryb jednego użytkownika	129
tryb Przezroczyste tło	117

U

uchwyt zmiany rozmiaru	77
ulotki	19
ustawienie kwadratów	Patrz: Kątomierz- ekierka

W

wideo	92
widok pełnoekranowy	116
widok podwójnych stron	114
wielokąty	47
wskazówki	111

Z

załączniki	98
Zasadnicze składniki galerii	107
zasłony ekranu	63, 119
zasoby online	109
Zestaw z narzędziami do ćwiczeń	107
znaki zaznaczenia	46
znikające obiekty	119

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport