

SMART Notebook™ 11

Windows®-operativsystemer

Brugervejledning

Scan følgende QR-kode for at se Hjælp i SMART Notebook-softwaren på din smartphone eller en anden mobil enhed.



Ekstraordinært gjort simpelt™



Meddelelse om varemærker

SMART Notebook, SMART Response, SMART Board, SMART Document Camera, SMART Exchange, SMART Classroom Suite, SMART Ink, DViT, smarttech, SMART-logoet og alle SMART-sloganer er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende SMART Technologies ULC i USA og/eller andre lande. Windows, Windows Vista, Internet Explorer og PowerPoint er enten registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande. Mac, Mac OS og QuickTime er varemærker tilhørende Apple Inc., der er registreret i USA og andre lande. Adobe, Flash og Reader er enten registrerede varemærker eller varemærker eller varemærker eller varemærker eller varemærker tilhørende Adobe Systems Incorporated i USA og/eller andre lande. Alle andre tredjepartsprodukter og firmanavne kan være varemærker tilhørende de respektive ejere.

Meddelelse om copyright

© 2012 SMART Technologies ULC. Alle rettigheder forbeholdes. Intet i denne publikation må gengives, overføres, kopieres, lagres i et søgesystem eller oversættes til et andet sprog i nogen form eller på nogen måde uden forudgående skriftlig tilladelse fra SMART Technologies ULC. Oplysningerne i denne vejledning kan ændres uden varsel og skal ikke betragtes som en forpligtelse fra SMARTs side.

Et eller flere af følgende patenter: US6320597, US6326954, US6741267, US7151533, US7757001, USD616462 og USD617332. Yderligere patenter afventer godkendelse.

04/2012

Indhold

Kapitel 1: Kom godt i gang	1
Om den SMART-software, der er installeret på din computer	2
Start af SMART Notebook-softwaren	2
Navigering i brugergrænsefladen	3
Oprettelse af og arbejde med indhold	8
Brug af bevægelser	9
Kapitel 2: Oprettelse af og arbejde med filer	11
Oprettelse af filer.	11
Åbning af filer	12
Gemning af filer	12
Automatisk gemning af filer	14
Eksport af filer	15
Automatisk eksport af filer	18
Udskrivning af filer	21
Vedhæftning af filer til e-mail-beskeder	22
Reducering af filstørrelser	22
Fortrydelse af handlinger og annullering af fortrydelse	24
Ændring af standardprogrammet for .notebook-filer.	24
Kapitel 3: Oprettelse af og arbejde med sider.	27
Visning af sider	28
Ændring af sidevisning	29
Oprettelse af sider	34
Kloning af sider	35
Omarrangering af sider	35
Gruppering af sider	36
Omdøbning af sider	38
Udvidelse af sider	38
Optagelse af sider	38
Sletning af sider	40
Rydning af sider	41
Nulstilling af sider	42
Visning af elevsiderammer	43
Arbejde med sidebaggrunde og temaer	44
Kapitel 4: Oprettelse af enkle objekter	49
Skrivning og tegning med og udviskning af digitalt blæk	50
Oprettelse af figurer og streger	55
Oprettelse af tekst	59
Oprettelse af tabeller.	65

Kapitel 5: Arbejde med objekter	
Markering af objekter	
Ændring af objekters egenskaber	
Placering af objekter	82
Låsning af objekter	85
Klipning, kopiering og indsætning af objekter	86
Kloning af objekter	87
Ændring af størrelsen på objekter	
Rotation af objekter	
Spejling af objekter	
Gruppering af objekter	91
Tilføjelse af links til objekter	
Tilføjelse af lyde til objekter	95
Animering af objekter	
Sletning af objekter.	97
Kapitel 6: Brug af dit eget indhold	
Indsætning af hilleder	100
Indexetning af multimediefiler	102
Indsætning af internetbrowsere	105
Brug af indhold fra andre programmer	105
Vedhæftning af filer og websider	110
Tilføielse af indhold til Galleri	112
Deling af dit indhold på SMART Exchange-webstedet.	117
Kapitel 7: Brug af indhold fra SMART-ressourcer	119
Søgning efter og brug af indhold fra Galleri	120
Søgning efter og brug af indhold fra SMART Exchange-webstedet	
Kapitel 8: Brug af SMART Notebook-softwaren i dit klasseværelse	123
Præsentation af filer for elever.	123
Oprettelse og præsentation af lektionsaktiviteter.	124
Brug af præsentationsværktøjer.	130
Visning af links.	
Justering af lydstyrke	
Mulighed for at have to personer, der bruger et interaktivt whiteboard	
Kapitel 9: Fejlfinding af SMART Notebook-softwaren	145
Fejlfinding af filer	
Fejlfinding af SMART Notebook-vinduet og -værktøjslinjen	145
Fejlfinding af digitalt blæk	146
Fejlfinding af objekter	
Fejlfinding af bevægelser	148
Bilag A: Tilpasning af værktøjslinjen	149
Bilag B: Angivelse af sprog	151
Bilan C. Ondatering aktivering og indsendelse af feedback	152
Ondetoring on oktivering of SMADT produktor	
טףטמנפווווש טש מגנועפווווש מו סועואג ו-טוטטעגנפו	

Indsendelse af feedback til SMART	156
Indeks	157

Kapitel 1 Kom godt i gang

Om den SMART-software, der er installeret på din computer	2
Start af SMART Notebook-softwaren	2
Navigering i brugergrænsefladen	3
Menu	3
Værktøjslinje	3
Handlingspanel	3
Plugins-panel	3
Værktøjspanel	. 4
Kontekstafhængigt panel.	4
Tilpasning af værktøjslinjen	4
Sidesortering	. 4
Åbning af Sidesortering.	5
Tilpasning af Sidesortering	. 5
Fanebladet Galleri	. 5
Åbning af fanebladet Galleri	. 5
Tilpasning af fanebladet Galleri	. 5
Fanebladet Vedhæftede filer	6
Åbning af fanebladet Vedhæftede filer	. 6
Tilpasning af fanebladet Vedhæftede filer.	6
Fanebladet Egenskaber	. 6
Åbning af fanebladet Egenskaber	7
Tilpasning af fanebladet Egenskaber	7
Fanebladet Tilføjelsesprogrammer	. 7
Åbning af fanebladet Tilføjelsesprogrammer	7
Tilpasning af fanebladet Tilføjelsesprogrammer	7
Fanebladet SMART Response	. 7
Sideområde	. 8
Oprettelse af og arbejde med indhold	. 8
Brug af bevægelser	9

Dette kapitel præsenterer SMART Notebook ™ samarbejdsbaseret læringssoftware og forklarer i grundtræk, hvordan du bruger dit interaktive produkt.

Om den SMART-software, der er installeret på din computer

På din computer har du muligvis SMART Notebook Værktøjer, SMART Produktdrivere, SMART Ink™ og SMART Værktøjer foruden SMART Notebook-softwaren.

SMART Notebook-software: Brug SMART Notebook-softwaren til at skabe lektioner eller præsentationer. Hver .notebook-fil indeholder en række sider, og hver side har sine egne objekter, egenskaber og indstillinger. Du kan tilføje frihåndsobjekter, geometriske figurer, lige streger, tekst, billeder, tabeller, widgets og filer, der er kompatible med Adobe® Flash® Player, til en side. Du kan arbejde med og redigere disse objekter når som helst.

Du kan gemme dine filer i .notebook-formatet, som du kan åbne på enhver Windows®-, Mac- eller Linux®-computer med SMART Notebook-software. Du kan også eksportere dine filer i mange forskellige formater.



SMART Notebook Værktøjer: Du kan installere SMART Notebook Værktøjer og føje særlige funktioner til SMART Notebook-softwaren. Værktøjerne omfatter:

- SMART Notebook Math Tools
- SMART Notebook 3D-værktøjer
- SMART Document Camera™og Værktøjer til mixed reality
- SMART Response[™] evalueringssoftware

SMART Produktdrivere: Dit interaktive produkt registrerer kontakt på skærmen og sender hvert kontaktpunkt, sammen med oplysninger om penværktøjet, til den tilsluttede computer. SMART Produktdrivere oversætter oplysningerne til museklik og digitalt blæk. SMART Produktdrivere gør det muligt for dig at udføre almindelige computerhandlinger med fingeren eller en pen.

SMART Ink og SMART Værktøjer: Med SMART Ink kan du skrive eller tegne på skærmen med digitalt blæk ved hjælp af en pen og derefter gemme eller udviske dine notater.

Du kan også rette opmærksomheden på bestemte dele af en side ved hjælp af SMART Værktøjer, f.eks. Skærmskygge, Spotlys, Forstørrelsesglas og Pegeredskab.

Start af SMART Notebook-softwaren

Start SMART Notebook-softwaren ved at dobbeltklikke på ikonet **SMART Notebook 11** på skrivebordet.

Når du starter SMART Notebook-softwaren for første gang, åbnes der automatisk en selvstudiumsfil. Du kan læse indholdet i denne fil for at få mere at vide om softwaren og om de nye funktioner i den seneste version.Vælg **Fil > Ny** for at oprette en ny, tom fil.

i BEMÆRK

Når du starter softwaren efterfølgende, åbnes der automatisk en ny, tom fil.Vælg **Hjælp > Selvstudium** for at åbne selvstudiumsfilen.

Se Oprettelse af og arbejde med filer På side11.

Navigering i brugergrænsefladen

Brugergrænsefladen i SMART Notebook-software består af følgende komponenter:

- Menu
- Værktøjslinje
- Faneblade (Sidesortering, Galleri, Vedhæftede filer, Egenskaber, Tilføjelsesprogrammer og SMART Response)
- Sideområde

Menu

Menuen indeholder alle de kommandoer, du kan bruge til at håndtere filer og objekter i SMART Notebook-softwaren.

Værktøjslinje

Værktøjslinjen indeholder mange forskellige kommandoer, som du kan vælge og bruge. Knapperne på værktøjslinjen er organiseret i paneler.

Handlingspanel

Panelet *Handlinger* på værktøjslinjen indeholder knapper, som du kan bruge til at gennemse og foretage ændringer i .notebook-filer:



Plugins-panel

Hvis du installerer SMART Notebook Værktøjer, f.eks. SMART Notebook Math Tools og SMART Response-softwaren, vises der et yderligere panel til højre for panelet *Handlinger*.



Værktøjspanel

Panelet *Værktøjer* indeholder knapper, som du kan bruge til at oprette og arbejde med enkle objekter på sider:



Kontekstafhængigt panel

Når du vælger en af knapperne på panelet *Værktøjer*, vises der yderligere knapper.Hvis du f.eks. vælger **Penne** *W*, vises følgende yderligere knapper:



Tryk på knappen **Pentyper** for at vælge en pentype, og tryk derefter på en af stregtypeknapperne for at skrive eller tegne med digitalt blæk med den valgte stregtype.Du kan tilpasse en stregtype, som du har valgt, ved at bruge indstillingerne på fanebladet Egenskaber og derefter gemme ændringerne til senere brug (se *Gemning af værktøjsindstillinger* På side82).

Med de tre egenskabsknapper ved siden af stregtypeknapperne kan du indstille farven, tykkelsen, typografien og gennemsigtigheden på digitalt blæk.

Hvis du klikker på de andre knapper på panelet *Værktøjer*, vises der lignende sæt af yderligere knapper.

Tilpasning af værktøjslinjen

Du kan tilføje, fjerne og ændre placeringen af knapper på værktøjslinjen ved at trykke på **Tilpas værktøjslinjen værktøjslinjen P**å side149).

Værktøjslinjen vises som standard i toppen af SMART Notebook-vinduet.Du kan dog flytte den til bunden af vinduet ved at trykke på **Flyt værktøjslinje til toppen/bunden af vinduet 1**. Dette er praktisk i situationer, hvor du eller dine elever ikke kan nå værktøjslinjen, når den er placeret i toppen af vinduet.

Sidesortering

Sidesortering viser alle siderne i den åbne fil som miniaturebilleder og opdaterer automatisk miniaturebillederne, når du ændrer indholdet på siderne.

KAPITEL 1 Kom godt i gang

Med Sidesortering kan du gøre følgende:

- Vise sider
- Oprette sider
- Klone sider
- Rydde sider
- Slette sider
- Omdøbe sider
- Omarrangere sider
- Flytte objekter fra én side til en anden
- Gruppere sider

Åbning af Sidesortering

Tryk på Sidesortering 🗋 for at åbne Sidesortering.

Tilpasning af Sidesortering

Du kan flytte Sidesortering fra den ene side af SMART Notebook-vinduet til den anden ved at trykke på **Flyt sidepanel** ••.

Du kan ændre størrelsen på Sidesortering ved at trække rammen til venstre eller højre.Du kan også skjule Sidesortering, når du ikke bruger den, ved at markere afkrydsningsfeltet **Skjul automatisk**.(Tryk på **Sidesortering** for at få Sidesortering frem, når den er skjult).

i bemærk

Hvis du gør Sidesortering så lille som muligt, slås Skjul automatisk-funktionen automatisk til.

Fanebladet Galleri

Fanebladet Galleri indeholder clipart, baggrunde, multimedieindhold, filer og sider, som du kan bruge i dine lektioner, og viser eksempelbilleder på indholdet. På fanebladet Galleri kan du også få adgang til onlineressourcer.Se *Brug af indhold fra SMART-ressourcer* På side119.

Du kan også medtage dit eget indhold og indhold fra andre lærere på skolen på fanebladet Galleri (se *Tilføjelse af indhold til Galleri* På side112).

Åbning af fanebladet Galleri

Tryk på **Galleri** 📕 for at åbne fanebladet Galleri.

Tilpasning af fanebladet Galleri

Du kan flytte fanebladet Galleri fra den ene side af SMART Notebook-vinduet til den anden ved at trykke på **Flyt sidepanel** ••.

Du kan ændre størrelsen på fanebladet Galleri ved at trække rammen til venstre eller højre.Du kan også skjule fanebladet Galleri, når du ikke bruger det, ved at markere afkrydsningsfeltet **Skjul automatisk**.(Tryk på **Galleri** Signa for at få fanebladet Galleri frem, når det er skjult).

IBEMÆRK

Hvis du gør fanebladet Galleri så lille som muligt, slås Skjul automatisk-funktionen automatisk til.

Fanebladet Vedhæftede filer

Fanebladet Vedhæftede filer viser de filer og websider, der er vedhæftet til den aktuelle fil.Se *Vedhæftning af filer og websider* På side110 for mere information.

Åbning af fanebladet Vedhæftede filer

Tryk på **Vedhæftede filer** *f* for at åbne fanebladet Vedhæftede filer.

Tilpasning af fanebladet Vedhæftede filer

Du kan flytte fanebladet Vedhæftede filer fra den ene side af SMART Notebook-vinduet til den anden ved at trykke på **Flyt sidepanel** •••.

Du kan ændre størrelsen på fanebladet Vedhæftede filer ved at trække rammen til venstre eller højre.Du kan også skjule fanebladet Vedhæftede filer, når du ikke bruger det, ved at markere afkrydsningsfeltet **Skjul automatisk**.(Tryk på **Vedhæftede filer** \bigotimes for at få fanebladet Vedhæftede filer frem, når det er skjult).

i bemærk

Hvis du gør fanebladet Vedhæftede filer så lille som muligt, slås Skjul automatisk-funktionen automatisk til.

Fanebladet Egenskaber

Med fanebladet Egenskaber kan du formatere objekter på en side, bl.a. digitalt blæk, figurer, streger, tekst og tabeller. Afhængigt af det objekt, du vælger, kan du ændre følgende:

- Stregfarve, -tykkelse og -typografi
- Objekternes gennemsigtighed og fyldeffekter
- Skrifttype, -størrelse og teksttypografi
- Objektanimation

Fanebladet Egenskaber viser kun de muligheder, som er tilgængelige for det objekt, du vælger.Se Ændring af objekters egenskaber På side79 for mere information om, hvordan objektegenskaber vises og indstilles på fanebladet Egenskaber.

Fanebladet Egenskaber har også en knap, der hedder **Sideoptagelse**.Du kan bruge denne funktion til at optage dine handlinger på den aktuelle side (se *Optagelse af sider* På side38).

Åbning af fanebladet Egenskaber

Tryk på Egenskaber 🏪 for at åbne fanebladet Egenskaber.

Tilpasning af fanebladet Egenskaber

Du kan flytte fanebladet Egenskaber fra den ene side af SMART Notebook-vinduet til den anden ved at trykke på **Flyt sidepanel** •••.

Du kan ændre størrelsen på fanebladet Egenskaber ved at trække rammen til venstre eller højre.Du kan også skjule fanebladet Egenskaber, når du ikke bruger det, ved at markere afkrydsningsfeltet **Skjul automatisk**.(Tryk på **Egenskaber** sfor at få fanebladet Egenskaber frem, når det er skjult).

i Bemærk

Hvis gør fanebladet Egenskaber så lille som muligt, slås Skjul automatisk-funktionen automatisk til.

Fanebladet Tilføjelsesprogrammer

Fanebladet Tilføjelsesprogrammer giver dig mulighed for at arbejde med tilføjelsesprogrammer til SMART Notebook-softwaren, bl.a. Aktivitetsværktøj (se *Oprettelse af matchningsaktiviteter til lektioner* På side124).

Åbning af fanebladet Tilføjelsesprogrammer

Tryk på Tilføjelsesprogrammer 📥 for at åbne fanebladet Tilføjelsesprogrammer.

Tilpasning af fanebladet Tilføjelsesprogrammer

Du kan flytte fanebladet Tilføjelsesprogrammer fra den ene side af SMART Notebook-vinduet til den anden ved at trykke på **Flyt sidepanel** ••.

Du kan ændre størrelsen på fanebladet Tilføjelsesprogrammer ved at trække rammen til venstre eller højre.Du kan også skjule fanebladet Tilføjelsesprogrammer, når du ikke bruger det, ved at markere afkrydsningsfeltet **Skjul automatisk**.(Tryk på **Egenskaber** to at få fanebladet Tilføjelsesprogrammer frem, når det er skjult).

IBEMÆRK

Hvis du gør fanebladet Tilføjelsesprogrammer så lille som muligt, slås Skjul automatiskfunktionen automatisk til.

Fanebladet SMART Response

Fanebladet SMART Response er en del af SMART Response-softwaren og er kun tilgængeligt, hvis SMART Response-softwaren er installeret.

Sideområde

Sideområdet viser indholdet på en valgt side i en fil. Det er i dette område på siden, hvor du opretter og arbejder med objekter (se *Oprettelse af enkle objekter* På side49).

Oprettelse af og arbejde med indhold

En .notebook-fil består af en eller flere sider. I Sidesortering kan du se miniaturebilleder af alle sider i den åbne .notebook-fil og vælge bestemte sider, der skal vises. Derudover kan du oprette nye sider, rydde eller slette eksisterende sider og foretage andre handlinger. Se *Oprettelse af og arbejde med sider* På side27 for mere information.

Sider indeholder objekter. Objekter er byggestenene i indholdet i SMART Notebook-softwaren. Eksempler på typer af enkle objekter:





Digitalt blæk (skrivning og tegning i fri hånd)









Tabeller

Ud over disse typer af enkle objekter kan du indsætte billeder, filer, der er kompatible med Adobe Flash Player, videofiler, der er kompatible med Adobe Flash Player, lydfiler, internetindhold og widgets i dine .notebook-filer.Dette indhold kan komme fra dine egne ressourcer, fra galleriet eller fra SMART Exchange™-webstedet (se *Brug af dit eget indhold* På side99 og *Brug af indhold fra SMART-ressourcer* På side119).

Du kan arbejde med alle objekter i dine .notebook-filer ved hjælp af et fælles sæt opgaver (se *Arbejde med objekter* På side77).

Når du har oprettet indholdet i en .notebook-fil, kan du præsentere det for dine elever (se *Brug af SMART Notebook-softwaren i dit klasseværelse* På side123).

Brug af bevægelser

Du kan arbejde med objekter i SMART Notebook-softwaren ved hjælp af følgende bevægelser (hvis dit interaktive produkt understøtter dem):





Kør med fingeren (venstre til højre)



Zoom ind/gør større



Svip



Gruppér

Kør med fingeren (højre til venstre)



Zoom ud/gør mindre



Roter

Kapitel 2 Oprettelse af og arbejde med filer

Oprettelse af filer	
Åbning af filer	
Gemning af filer	12
Automatisk gemning af filer	14
Eksport af filer	
Automatisk eksport af filer	18
Udskrivning af filer	
Vedhæftning af filer til e-mail-beskeder	22
Reducering af filstørrelser.	
Fortrydelse af handlinger og annullering af fortrydelse	
Ændring af standardprogrammet for .notebook-filer	

I SMART Notebook-softwaren kan du oprette eller åbne SMART Notebook-filer (.notebook). Når du har oprettet eller åbnet en .notebook-fil, kan du gemme den, udskrive den, eksportere den til andre formater og udføre andre almindelige opgaver. Endvidere kan du arbejde med siderne i .notebook-filen.

Oprettelse af filer

Når du starter SMART Notebook-softwaren for første gang, åbnes der automatisk en selvstudiumsfil. Når du starter softwaren efterfølgende, åbnes der automatisk en ny .notebook-fil. Du kan dog når som helst oprette en ny fil.

Sådan opretter du en fil

Vælg Fil > Ny.

Hvis du arbejder på en fil med ændringer, der ikke er gemt, vises der en dialogboks, og du bliver spurgt, om du vil gemme den aktuelle fil. Tryk på **Ja** for at gemme dine ændringer, og følg derefter instruktionerne på skærmen.

Åbning af filer

Med SMART Notebook 11-softwaren kan du åbne følgende filer:

- .notebook-filer (standardfilformatet til SMART Notebook 9.5, 9.7, 10 og 11)
- .xbk-filer (standardfilformatet til SMART Notebook 8, 9.0 og 9.1)

Når du har åbnet en fil, kan du gemme filen som en .notebook- eller .xbk-fil.

Måden, du åbner en fil på, er den samme for alle versioner af SMART Notebook-softwaren.

Sådan åbner du en fil

1. Tryk på Åbn fil 🚔.

Dialogboksen Åbn vises.

- 2. Gå til filen, og vælg den.
- 3. Tryk på Åbn.

🚺 TIP

Du kan åbne en fil, der er blevet åbnet for nylig, ved at vælge menuen **Fil** og derefter vælge filnavnet.

Gemning af filer

SMART Notebook-softwaren gemmer som standard dine filer i .notebook-format.Enhver, der har SMART Notebook 9.5 eller nyere til Windows-operativsystemer, Mac OS Xoperativsystemsoftware eller Linux-operativsystemer installeret på sin computer, kan åbne en .notebook-fil.

Du kan også indstille SMART Notebook-softwaren til at gemme din fil automatisk, når du vælger en anden side eller efter et bestemt tidsrum (se *Automatisk gemning af filer* På side14).

i bemærk

Standardfilformatet til SMART Notebook 8, 9.0 og 9.1 software er .xbk. Hvis du vil åbne din fil i en af disse versioner, skal du gemme filen med filtypenavnet .xbk.Formatet .xbk understøtter dog ikke visse objekter og egenskaber, som er tilgængelige i denne version af SMART Notebook-software.Hvis du gemmer din fil i .xbk-formatet, gemmer SMART Notebook-software ikke de egenskaber i filen, som .xbk-formatet ikke understøtter, eller softwaren gemmer dem som billeder, som du ikke kan redigere, når du åbner filen.

Sådan gemmer du en ny fil

1. Tryk på Gem 💾.

Dialogboksen Gem som vises.

- 2. Gå til den placering, hvor du vil gemme den nye fil.
- 3. Indtast et navn til filen i feltet Filnavn.
- 4. Vælg .notebook-formatet på rullelisten *Gem som type*, hvis du vil være sikker på, at formateringen i filen bevares.

ELLER

Vælg .xbk-formatet på rullelisten *Gem som type*, hvis du vil oprette en fil, som du kan åbne med SMART Notebook 8, 9.0 og 9.1.

5. Tryk på Gem.

Hvis du gemmer filen i .xbk-format, og der er objekter eller egenskaber i filen, som .xbkformatet ikke understøtter, vises der en dialogboks, som angiver, at SMART Notebooksoftwaren ikke gemmer disse objekter eller egenskaber, hvis du fortsætter.Tryk på **Ja**.

Sådan gemmer du en eksisterende fil

Tryk på Gem 💾.

Sådan gemmer du en eksisterende fil med et nyt navn eller en ny placering

1. Vælg Fil > Gem som.

Dialogboksen Gem som vises.

- 2. Gå til den placering, hvor du vil gemme den nye fil.
- 3. Indtast et navn til filen i feltet Filnavn.
- 4. Vælg .notebook-formatet på rullelisten *Gem som type*, hvis du vil være sikker på, at formateringen i filen bevares.

ELLER

Vælg .xbk-formatet på rullelisten *Gem som type*, hvis du vil oprette en fil, som du kan åbne med SMART Notebook 8, 9.0 og 9.1.

5. Tryk på Gem.

Hvis du gemmer filen i .xbk-format, og der er objekter eller egenskaber i filen, som .xbkformatet ikke understøtter, vises der en dialogboks, som angiver, at SMART Notebooksoftwaren ikke gemmer disse objekter eller egenskaber, hvis du fortsætter.Tryk på **Ja**.

Automatisk gemning af filer

Du kan gemme din fil manuelt når som helst (se *Gemning af filer* På side12). Du kan også indstille SMART Notebook-softwaren til at gemme din fil automatisk, når du viser en anden side eller efter et bestemt tidsrum.

i Bemærk

Du kan også indstille SMART Notebook-softwaren til at eksportere en fil automatisk i forskellige formater, bl.a. HTML og PDF (se *Automatisk eksport af filer* På side18).

Sådan gemmer du filer automatisk

1. Vælg Fil > Tidsstyrede lagringer.

Guiden Tidsstyret lagring vises.

2. Vælg Hver gang jeg går til en anden side for at gemme filen automatisk, når du vælger en anden side.

ELLER

Vælg **1 minut**, **5 minutter**, **15 minutter** eller **30 minutter** for at gemme filen automatisk efter et bestemt tidsrum.

- 3. Tryk på Næste.
- 4. Vælg Notebook-dokument.
- 5. Tryk på Næste.

Dialogboksen Gem som vises.

- 6. Gå til den placering, hvor du vil gemme den nye fil.
- 7. Indtast et navn til filen i feltet *Filnavn*. SMART Notebook-softwaren gemmer automatisk filen med filtypenavnet .notebook.

i Bemærk

Standardfilformatet til SMART Notebook 8, 9.0 og 9.1 software er .xbk. Hvis du vil åbne din fil i en af disse versioner, skal du gemme filen med filtypenavnet .xbk.Formatet .xbk understøtter dog ikke visse objekter og egenskaber, som er tilgængelige i denne version af SMART Notebook-software.Hvis du gemmer din fil i .xbk-formatet, gemmer SMART Notebook-software ikke de egenskaber i filen, som .xbk-formatet ikke understøtter, eller softwaren gemmer dem som billeder, som du ikke kan redigere, når du åbner filen.

8. Tryk på Gem.

Sådan annullerer du automatisk gemning af filer

1. Vælg Fil > Tidsstyrede lagringer.

Guiden Tidsstyret lagring vises.

- 2. Vælg Gem ikke dokumentet automatisk.
- 3. Tryk på Næste.

Eksport af filer

Du kan eksportere dine .notebook-filer til følgende formater:

- Websider
- Billedformater
 - BMP
 - GIF
 - \circ JPEG
 - PNG
- PDF
- Interactive Whiteboard Common File Format (CFF)
- PowerPoint®

i BEMÆRKNINGER

- SMART Notebook-softwaremedtager ikke vedhæftede filer, når du eksporterer filer som billedfiler.Hvis du vil medtage vedhæftede filer, skal du eksportere filen som enten websider eller PDF (AdobeReader® 6.0 eller nyere).
- SMART Notebook-softwareeksporterer ikke filer, som du vedhæfter til din .notebook-fil som genveje. Hvis du vil medtage en vedhæftet fil, skal du vedhæfte en kopi af filen (se Vedhæftning af filer og websider På side110).
- SMART Notebook-softwareeksporterer ikke visse graduerings-, mønster- og billedeffekter. Disse effekter vises muligvis som massiv udfyldning eller vises forkert i den eksporterede fil.

Du kan også indstille SMART Notebook-softwaren til at eksportere en .notebook-fil automatisk, når du viser en anden side eller efter et bestemt tidsrum (se *Automatisk eksport af filer* På side18).

Sådan eksporterer du en fil som websider

- 1. Vælg Fil > Eksporter > Webside.
 - Dialogboksen Gem som vises.
- 2. Gå til den placering, du vil eksportere filen til.
- 3. Indtast et navn til filen i feltet Filnavn.
- 4. Tryk på Gem.

Sådan eksporterer du en fil som billedfiler

1. Vælg Fil > Eksporter > Billedfiler.

Dialogboksen Eksporter billedfiler vises.

- 2. Vælg en mappe, filerne skal eksporteres til.
- 3. Vælg et billedformat på rullelisten Billedtype.
- 4. Vælg en billedstørrelse på rullelisten Størrelse.
- 5. Tryk på OK.

Sådan eksporterer du en fil som en PDF-fil

1. Vælg Fil > Eksporter > PDF.

Dialogboksen Eksporter PDF vises.

- 2. Tryk på Miniaturer, Uddelingskopier eller Fuld side.
- 3. Indtast evt. sidehovedteksten i feltet *Sidehoved*, sidefodsteksten i feltet *Sidefod* og den aktuelle dato i feltet *Dato*.
- 4. Marker afkrydsningsfeltet Vis sidetal, hvis der skal vises et sidetal på hver side.
- Hvis du trykkede på Miniaturer eller Uddelingskopier i trin 2, skal du vælge en miniaturestørrelse på rullelisten *Miniaturestørrelse*. Marker afkrydsningsfeltet Siderammer, hvis der skal vises en ramme rundt om hvert miniaturebillede, og afkrydsningsfeltet Miniaturetitler, hvis der skal vises en titel under hvert miniaturebillede.
- 6. Vælg Alle for at medtage alle sider.

ELLER

Vælg **Sider** for at medtage bestemte sider, og indtast derefter sidetallene i feltet.Adskil individuelle sider med et komma, og adskil sideområder med en bindestreg (f.eks. **1,2,4-7**).

7. Tryk på Gem.

Dialogboksen Gem som PDF-fil vises.

- 8. Gå til den placering, du vil eksportere filen til.
- 9. Indtast et navn til filen i feltet Filnavn.
- 10. Tryk på Gem.

Sådan eksporterer du en fil som en CFF-fil

1. Vælg Fil > Eksporter > CFF.

Dialogboksen Gem som vises.

- 2. Gå til den placering, du vil eksportere filen til.
- 3. Indtast et navn til filen i feltet Filnavn.
- 4. Tryk på Gem.

IBEMÆRK

Du kan også importere CFF-filer (se *Import af filer fra andre programmer til interaktive whiteboards* På side109).

Sådan eksporterer du en fil som en PowerPoint-fil

1. Vælg Fil > Eksporter > PowerPoint.

Dialogboksen Gem som vises.

- 2. Gå til den placering, du vil eksportere filen til.
- 3. Indtast et navn til filen i feltet Filnavn.
- Vælg PowerPoint 2007-filer (*.pptx) eller PowerPoint-filer (*.ppt) på rullelisten Gem som type.
- 5. Tryk på Gem.

i BEMÆRK

Du kan også importere PowerPoint-filer (se Import af PowerPoint-filer På side108).

Automatisk eksport af filer

Du kan eksportere dine .notebook-filer til mange forskellige formater, bl.a. websider og PDF (se *Eksport af filer* På side15). Du kan også indstille SMART Notebook-softwaren til at eksportere en .notebook-fil automatisk, når du viser en anden side eller efter et bestemt tidsrum.

i BEMÆRKNINGER

- SMART Notebook-softwaremedtager ikke vedhæftede filer, når du eksporterer filer som billedfiler. Hvis du vil medtage vedhæftede filer, skal du eksportere filen som enten websider eller PDF (AdobeReader 6.0 eller nyere).
- SMART Notebook-softwareeksporterer ikke filer, som du vedhæfter til din .notebook-fil som genveje. Hvis du vil medtage en vedhæftet fil, skal du vedhæfte en kopi af filen (se *Vedhæftning af filer og websider* På side110).
- SMART Notebook-softwareeksporterer ikke visse graduerings-, mønster- og billedeffekter. Disse effekter vises muligvis som massiv udfyldning eller vises forkert i den eksporterede fil.

Sådan eksporterer du automatisk en fil som websider

1. Vælg Fil > Tidsstyrede lagringer.

Guiden Tidsstyret lagring vises.

2. Vælg Hver gang jeg går til en anden side for at eksportere filen automatisk, når du viser en anden side.

ELLER

Vælg **1 minut**, **5 minutter**, **15 minutter** eller **30 minutter** for at eksportere filen automatisk efter et bestemt tidsrum.

- 3. Tryk på Næste.
- 4. Vælg Webside (HTML).
- 5. Tryk på Næste.

Dialogboksen Gem som vises.

- 6. Gå til den placering, du vil eksportere filen til.
- 7. Indtast et navn til filen i feltet Filnavn.
- 8. Tryk på Gem.

Sådan eksporterer du automatisk en fil som PDF-filer

1. Vælg Fil > Tidsstyrede lagringer.

Guiden Tidsstyret lagring vises.

2. Vælg Hver gang jeg går til en anden side for at eksportere filen automatisk, når du viser en anden side.

ELLER

Vælg **1 minut**, **5 minutter**, **15 minutter** eller **30 minutter** for at eksportere filen automatisk efter et bestemt tidsrum.

- 3. Tryk på Næste.
- 4. Vælg PDF.

ELLER

Vælg **Tidsstemplede PDF-filer**, hvis eksporttidspunktet skal indgå i navnene på de eksporterede filer.

5. Tryk på Næste.

Dialogboksen Gem som vises.

- 6. Gå til den placering, du vil eksportere filen til.
- 7. Indtast et navn til filen eller filerne i feltet Filnavn.
- 8. Tryk på Gem.

Sådan eksporterer du automatisk en fil som billedfiler

1. Vælg Fil > Tidsstyrede lagringer.

Guiden Tidsstyret lagring vises.

2. Vælg Hver gang jeg går til en anden side for at eksportere filen automatisk, når du viser en anden side.

ELLER

Vælg **1 minut**, **5 minutter**, **15 minutter** eller **30 minutter** for at eksportere filen automatisk efter et bestemt tidsrum.

- 3. Tryk på Næste.
- 4. Vælg Billedfiler.
- 5. Tryk på Næste.
- Tryk på Gennemse, gå til den placering, du vil eksportere filerne til, og tryk derefter på Åbn.
- 7. Vælg billedformatet på rullelisten Billedtype.
- 8. Vælg billedstørrelsen på rullelisten Størrelse.
- 9. Tryk på OK.

Sådan eksporterer du automatisk en fil som en PowerPoint-fil

1. Vælg Fil > Tidsstyrede lagringer.

Guiden Tidsstyret lagring vises.

2. Vælg Hver gang jeg går til en anden side for at eksportere filen automatisk, når du viser en anden side.

ELLER

Vælg **1 minut**, **5 minutter**, **15 minutter** eller **30 minutter** for at eksportere filen automatisk efter et bestemt tidsrum.

- 3. Tryk på Næste.
- 4. Vælg PowerPoint.
- 5. Tryk på Næste.

Dialogboksen Gem som vises.

- 6. Gå til den placering, du vil eksportere filen til.
- 7. Indtast et navn til filen i feltet Filnavn.
- 8. Tryk på Gem.

Sådan annullerer du automatisk eksport af filer

1. Vælg Fil > Tidsstyrede lagringer.

Guiden Tidsstyret lagring vises.

- 2. Vælg Gem ikke dokumentet automatisk.
- 3. Tryk på Næste.

Udskrivning af filer

Du kan udskrive alle sider eller bestemte sider i en .notebook-fil. Du kan udskrive siderne som miniaturebilleder, uddelingskopier eller fulde sider.

Sådan udskriver du en fil

1. Vælg Fil > Udskriv.

Dialogboksen Udskriv vises.

- 2. Tryk på Miniaturer, Uddelingskopier eller Fuld side.
- 3. Indtast evt. sidehovedteksten i feltet *Sidehoved*, sidefodsteksten i feltet *Sidefod* og den aktuelle dato i feltet *Dato*.
- 4. Marker afkrydsningsfeltet Vis sidetal, hvis der skal vises et sidetal på hver side.
- Hvis du trykkede på Miniaturer eller Uddelingskopier i trin 2, skal du vælge en miniaturestørrelse på rullelisten *Miniaturestørrelse*. Marker afkrydsningsfeltet Siderammer, hvis der skal vises en ramme rundt om hvert miniaturebillede, og afkrydsningsfeltet Miniaturetitler, hvis der skal vises en titel under hvert miniaturebillede.
- 6. Vælg **Alle** for at medtage alle sider.

ELLER

Vælg **Sider** for at medtage bestemte sider, og indtast derefter sidetallene i feltet.Adskil individuelle sider med et komma, og adskil sideområder med en bindestreg (f.eks. **1,2,4-7**).

- 7. Tryk på fanebladet Printeropsætning.
- 8. Angiv andre udskriftsindstillinger, bl.a. printernavn og antal kopier.
- 9. Tryk på Udskriv.

Vedhæftning af filer til e-mail-beskeder

Du kan sende din fil til andre ved at vedhæfte filen, eller en PDF-version af filen, til en e-mailbesked.

Sådan vedhæfter du en fil til en e-mail-besked

Vælg Fil > Send til > Postmodtager.

Dit standard-e-mail-program starter, der oprettes en ny besked, og den aktuelle fil vedhæftes til beskeden.

Hvis du ikke har gemt filen, gemmer SMART Notebook-softwaren den som en midlertidig fil, der hedder **untitled.notebook**, og dit e-mail-program vedhæfter den midlertidige fil til e-mailbeskeden.

Sådan vedhæfter du en fil til en e-mail-besked som en PDF

Vælg Fil > Send til > Postmodtager (PDF).

Dit standard-e-mail-program starter, der oprettes en ny besked, og der vedhæftes en PDF af den aktuelle fil til beskeden.

Hvis du ikke har gemt filen, gemmer SMART Notebook-softwaren den som en midlertidig fil, der hedder **untitled.pdf**, og dit e-mail-program vedhæfter den midlertidige fil til e-mail-beskeden.

Reducering af filstørrelser

Hvis dine .notebook-filer indeholder store billeder (billeder med en filstørrelse på over 1 MB), kan dine filer være længe om at åbne og køre langsomt. Du kan reducere filstørrelsen på billederne uden at reducere billedkvaliteten så meget. Dine .notebook-filers generelle størrelse vil være mindre, og filerne vil åbne og køre hurtigere.

Sådan reducerer du størrelsen på et stort billede, når du indsætter det i en fil

1. Indsæt billedet som beskrevet i Indsætning af billeder På side100.

Når du trykker på Åbn, vises dialogboksen Billedoptimering.

2. Tryk på Optimer for at reducere billedets filstørrelse.

ELLER

Tryk på Behold opløsning for ikke at reducere billedets filstørrelse.

i BEMÆRK

- Når du indsætter en BMP-fil, konverterer SMART Notebook-softwaren filen internt til PNG-format. Denne konvertering reducerer filstørrelsen. Som følge deraf vil det muligvis ikke være nødvendigt at eksportere en optimeret version af .notebookfilen (se Sådan eksporterer du en optimeret fil nederst), selvom BMP-filen er større end 1 MB.
- SMART Notebook-softwaren reducerer automatisk filstørrelsen på billeder over 5 MB eller 5 megapixel, uanset hvilken mulighed du vælger.

Sådan reducerer du størrelsen på et stort billede, efter du har indsat det i en fil

- 1. Vælg billedet.
- 2. Tryk på billedets menupil, og vælg derefter Billedoptimering.

Dialogboksen Billedoptimering vises.

3. Klik på Optimer.

Sådan angiver du dine præferencer for indsætning af billeder

1. Vælg Rediger > Indstillinger.

Dialogboksen SMART Notebook Indstillinger vises.

2. Vælg **Spørg, hver gang jeg indsætter et stort billede** for at få valget mellem at reducere eller ikke reducere store billedfiler, når du indsætter dem.

ELLER

Vælg **Skift aldrig opløsning på indsatte billeder** for aldrig at reducere store billedfiler, når du indsætter dem.

ELLER

Vælg **Skift altid billedopløsning til optimeret filstørrelse** for altid at reducere store billedfiler, når du indsætter dem.

3. Tryk på OK.

Sådan eksporterer du en optimeret fil

1. Vælg Fil > Eksporter optimeret fil.

Dialogboksen Eksporter optimeret fil vises.

2. Gå til den placering, hvor du vil gemme den nye fil.

- 3. Indtast et navn til filen i feltet Filnavn.
- 4. Tryk på Gem.

Fortrydelse af handlinger og annullering af fortrydelse

Når du foretager ændringer i en fil, kan du ophæve virkningen af tidligere handlinger og kommandoer.

i Bemærk

Hvis to personer bruger det interaktive produkt, og der trykkes på **Fortryd** og **Annuller fortryd**, påvirker det begge brugeres handlinger.

Sådan ophæver du virkningen af den sidste handling.

Tryk på Fortryd 낏.

IBEMÆRK

Du kan fortryde et ubegrænset antal handlinger.

Sådan genindfører du den sidste handling, der blev ophævet med kommandoen Fortryd Tryk på Annuller fortryd .

Ændring af standardprogrammet for .notebook-filer

Hvis du installerer et andet SMART-program end SMART Notebook-softwaren, som kan åbne .notebook-filer, kan du angive det program som standardprogram for .notebook-filer. Hvis du vil, kan du ændre standardprogrammet tilbage til SMART Notebook-softwaren senere.

Sådan ændrer du standardprogrammet, når du åbner en fil

1. Åbn en .notebook-fil med SMART Notebook-softwaren (se Åbning af filer På side12).

Der vises en besked, som spørger dig, om du vil ændre standardprogrammet for .notebook-filer til SMART Notebook-softwaren.

2. Tryk på Ja.

Sådan ændrer du standardprogrammet ved hjælp af dialogboksen Indstillinger

1. Vælg Rediger > Indstillinger.

Dialogboksen SMART Notebook Indstillinger vises.

- 2. Tryk på **Benyt som standard**.
- 3. Vælg Fortæl mig, hvis SMART Notebook ikke er standardprogram for .notebookfiler, hvis der skal vises en besked, når du åbner en .notebook-fil, og standardprogrammet ikke er SMART Notebook-softwaren.
- 4. Tryk på OK.

Kapitel 3 Oprettelse af og arbejde med sider

En .notebook-fil består af en række sider, som hver har sine egne objekter og egenskaber.

Der vises et miniaturebillede af hver side i Sidesortering. Ved at bruge enten Sidesortering eller menukommandoer kan du vise en eksisterende side, oprette en tom side, oprette en klon af en eksisterende side eller slette en eksisterende side.

Du kan også ændre baggrunden på en side, gøre en side længere, omdøbe en side, omarrangere sider i en fil, gruppere sider i en fil og udføre andre almindelige opgaver.

Visning af sider

Du kan vise en hvilken som helst side i filen ved hjælp af Sidesortering. Du kan vise den næste eller forrige side i filen ved hjælp af knapper eller bevægelser.

Du kan zoome ind eller ud, når du viser en side. Du kan også indstille siden, så den passer til skærmen, eller indstille siden til den samme bredde som skærmen.

Sådan viser du en side

- 1. Tryk på Sidesortering D, hvis Sidesortering ikke er synlig.
- 2. Tryk på miniaturebilledet for den side, du vil vise.

Sådan viser du den næste side i en fil

Tryk på Næste side 📌.

ELLER

Kør fingeren hen over siden fra højre til venstre.



Der vises en besked, som angiver sidetallet på den aktuelle side.



Sådan viser du den forrige side i en fil

Tryk på Forrige side 룩.

ELLER

Kør fingeren hen over siden fra venstre til højre.



Der vises en besked, som angiver sidetallet på den aktuelle side.



Ændring af sidevisning

Du kan zoome ind og ud ved hjælp af knappen *Vis skærme* eller multitouch-bevægelser (hvis dit interaktive produkt understøtter multitouch-bevægelser).

Derudover indeholder SMART Notebook-softwaren følgende visninger:

- Visningen Fuld skærm udvider sideområdet, så det fylder hele den interaktive skærm ved at skjule titellinjen, værktøjslinjen, proceslinjen og sidepanelet.
- Visningen Gennemsigtig baggrund giver dig mulighed for at se skrivebordet og vinduerne bag SMART Notebook-softwaren og stadig arbejde med den åbne, gennemsigtige side.
- Visningen Dobbeltsidet viser to sider ved siden af hinanden.

Ind- og udzoomning

Du kan zoome ind og ud ved hjælp af knappen *Vis skærme* eller multitouch-bevægelser (hvis dit interaktive produkt understøtter multitouch-bevægelser).

Sådan zoomer du ind eller ud ved hjælp af knappen Vis skærme

- 1. Tryk på Vis skærme 📟.
- 2. Vælg et forstørrelsesniveau på mellem 50 % og 300 %.

ELLER

Vælg Hele siden for at tilpasse hele siden til skærmen.

ELLER

Vælg Sidebredde for at indstille sidens bredde til samme bredde som skærmen.

Sådan zoomer du ind eller ud ved hjælp af multitouch-bevægelser

Træk fingrene i hver sin retning for at zoome ind.





Træk fingrene mod hinanden for at zoome ud.



Der vises en besked, som angiver zoomniveauet på den aktuelle side.


Visning af sider i visningen Fuld skærm

I visningen Fuld skærm udvider SMART Notebook-softwaren siden, så den fylder hele skærmen, ved at skjule de andre elementer i brugergrænsefladen.Du kan få adgang til almindeligt brugte kommandoer ved hjælp af værktøjslinjen *Fuld skærm*.

TIP

Inden du viser en side i visningen Fuld skærm, skal du vælge **Vis > Sideramme i fuld skærm** og derefter vælge det billedformat, der passer til dit interaktive produkt. Der vises en blå streg, som angiver den del af siden, der vil blive vist i visningen Fuld skærm uden rulning.

Denne funktion er nyttig, når du opretter indhold, som du vil præsentere i visningen Fuld skærm.

Sådan viser du en side i visningen Fuld skærm

Tryk på Vis skærme 🖳, og vælg derefter Fuld skærm.

Siden udvides, så den fylder skærmen, og andre elementer i brugergrænsefladen skjules, og værktøjslinjen *Fuld skærm* vises.



Knap	Kommando	Handling
(Forrige side	Vis den forrige side i den aktuelle fil.
-	Næste side	Vis den næste side i den aktuelle fil.
	Flere indstillinger	Åbn en menu med indstillinger.
	Afslut fuld skærm	Gå tilbage til standardvisningen.
⇔	Indstillinger for værktøjslinje	Vis yderligere værktøjslinjeknapper.

BEMÆRKNINGER

- Værktøjslinjen viser det aktuelle sidetal og det samlede antal sider i filen.
- Hvis SMART Response-softwaren er installeret, vises der yderligere knapper, som du kan bruge til at indsætte spørgsmål og administrere evalueringer.
- Hvis du bruger et interaktivt produkt i widescreen, og der vises grå bjælker i hver side af siden, kan du ændre zoomniveauet til sidens bredde for at skjule de grå bjælker ved at vælge Flere indstillinger ... > Sidebredde.Du kan gå tilbage til visningen Fuld skærm ved at vælge Flere indstillinger ... > Hele siden.

Sådan viser du flere værktøjslinjeknapper

Tryk på Indstillinger for værktøjslinje 钟.

Knap	Kommando	Handling
Ð	Tom side	Indsæt en ny, tom side i den aktuelle fil.
5	Fortryd	Ophæv virkningen af den sidste handling.
ĸ	Vælg	Vælg objekter på den aktuelle side.
%	Tryllepen	Opret objekter, der langsomt fortoner sig, åbn et forstørrelsesvindue, eller åbn et spotlysvindue (se <i>Brug af</i> <i>Tryllepen</i> På side131).

Værktøjslinjen udvides med følgende knapper:

Visning af sider i visningen Gennemsigtig baggrund

I visningen Gennemsigtig baggrund kan du se skrivebordet og vinduer bag SMART Notebooksoftwaren og stadig arbejde med den åbne, gennemsigtige side. Du kan tegne med digitalt blæk på en gennemsigtig side og gemme dine notater i filen. Du kan også vise måleværktøjer, tage skærmklip og meget mere. Hvis et område af skærmen ikke har nogen SMART Notebookobjekter, kan du vælge og arbejde med skrivebordet og programmer bag SMART Notebookvinduet.

Sådan viser du en side i visningen Gennemsigtig baggrund

Tryk på Vis skærme 🖳, og vælg derefter Gennemsigtig baggrund.

Baggrunden i SMART Notebook-vinduet bliver gennemsigtig, så du kan se skrivebordet og programmer bag SMART Notebook-softwaren, men objekter på .notebook-siden er stadig synlige.

 Notebook 2 of 3
 X

 ▲
 ▲
 ▲
 ▲

 ▲
 ▲
 ▲
 ↓

Knap	Kommando	Handling
ĸ	Vælg	Vælg objekter på den aktuelle side, eller arbejd med skrivebordet og programobjekter, som ikke er dækket af et SMART Notebook- objekt.
P	Penne og highlightere	Skriv eller tegn med digitalt blæk på den aktuelle side.
(=	Forrige side	Vis den forrige side i den aktuelle fil.
-	Næste side	Vis den næste side i den aktuelle fil.
	Flere indstillinger	Åbn en menu med indstillinger, der giver dig mulighed for at tilføje en skærmskygge, vælge andet digitalt blæk, oprette en kreativ pentypografi, tilføje lige streger, tilføje figurer og meget mere.
<u></u>	Afslut gennemsigtig baggrund	Gå tilbage til standardvisningen.
↔	Indstillinger for værktøjslinje	Vis yderligere værktøjslinjeknapper.

Værktøjslinjen Gennemsigtig baggrund vises.

i bemærkninger

- Værktøjslinjen viser det aktuelle sidetal og det samlede antal sider i filen.
- Hvis SMART Response-softwaren er installeret, vises der yderligere knapper, som du kan bruge til at indsætte spørgsmål og administrere evalueringer.

Sådan viser du flere værktøjslinjeknapper

Tryk på Indstillinger for værktøjslinje 4.

Værktøjslinjen udvides med følgende knapper:

Knap	Kommando	Handling
B	Tom side	Indsæt en ny, tom side i den aktuelle fil.
5	Fortryd	Ophæv virkningen af den sidste handling.
×	Slet	Slet alle valgte objekter
\sim	Ryd side	Udvisk alt digitalt blæk, og slet alle objekter fra siden.
e	Værktøjslinjen Skærmklip	Åbn værktøjslinjen Skærmklip.
Ø	Indsæt lineal	Indsæt en lineal på siden (se <i>Brug af linealen</i> På side135).
@	Indsæt vinkelmåler	Indsæt en vinkelmåler på siden (se <i>Brug af vinkelmåleren</i> På side136).
	Indsæt geometritrekant	Indsæt en geometritrekant på siden (se <i>Brug af geometritrekanten</i> På side139).
Â	Indsæt passer	Indsæt en passer på siden (se Brug af passeren På side140).

Visning af sider i visningen Dobbeltsidet

Du kan vise to sider ved siden af hinanden. Du kan tegne, gøre notater, importere filer og tilføje links på begge sider på samme måde, som du ville gøre med en enkelt side.

Når du viser to sider, kan du fastgøre en side for at blive ved med at vise den i sideområdet, mens du viser andre sider i Sidesortering.

Sådan viser du en side i visningen Dobbeltsidet

Tryk på Vis skærme 🖳, og vælg derefter Dobbeltsidet visning.

Der vises en side til. Den aktive side angives med en rød ramme.

Sådan fastgør du en side

- 1. Vis to sider, hvis de ikke allerede vises.
- 2. Vælg den side, du vil fortsætte med at vise.

3. Vælg Vis > Zoom > Fastgør side.

Der vises et tegnestiftsikon 🔎 i hvert af de øverste hjørner på den fastgjorte side.

Sådan frigør du en side

Fjern valget af Vis > Zoom > Fastgør side.

Sådan kommer du tilbage til standardvisningen

Tryk på Vis skærme 🖳, og fjern derefter valget af Dobbeltsidet visning.

Oprettelse af sider

Du kan føje en tom side til den åbne fil ved hjælp af knappen Tilføj side eller Sidesortering.

Sådan indsætter du en side ved hjælp af knappen Tilføj side

Tryk på Tilføj side 🔯.

Den nye side vises efter den aktuelle side.

Sådan indsætter du en side ved hjælp af Sidesortering

- 1. Tryk på Sidesortering D, hvis Sidesortering ikke er synlig.
- 2. Vælg miniaturebilledet for den side, som den nye side skal vises efter.
- 3. Tryk på miniaturebilledets menupil, og vælg derefter Indsæt tom side.

Den nye side vises efter den valgte side.

Kloning af sider

I stedet for at oprette en tom side kan du oprette en dublet (eller "klon") af en eksisterende side.

i bemærk

Du kan kun klone en side, hvis der er indhold på den.

Sådan kloner du en side

- 1. Tryk på Sidesortering D, hvis Sidesortering ikke er synlig.
- 2. Tryk på miniaturebilledet for den side, du vil klone.
- 3. Tryk på miniaturebilledets menupil, og vælg derefter Klon side.

Der vises en klonet side umiddelbart efter den aktuelle side.

i bemærk

Du kan gentage dette lige så mange gange, du vil.

Omarrangering af sider

Hvis du vil, kan du omarrangere siderækkefølgen i filen.

Sådan omarrangerer du sider

- 1. Tryk på Sidesortering D, hvis Sidesortering ikke er synlig.
- 2. Tryk på miniaturebilledet for den side, du vil flytte i filen.

Der vises en ramme rundt om miniaturebilledet.

- Træk miniaturebilledet til den nye placering i Sidesortering.
 Sidens nye placering angives med en blå streg.
- 4. Slip miniaturebilledet.

Gruppering af sider

Du kan gruppere sider i en fil. Dette gør det muligt at finde en bestemt gruppe hurtigt i Sidesortering og derefter vise siderne i gruppen. Dette er nyttigt, når der er mange sider i en fil.

Sådan opretter eller redigerer du en gruppe

- 1. Tryk på Sidesortering D, hvis Sidesortering ikke er synlig.
- 2. Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Rediger side > Grupper.

Alle grupperne og siderne i den aktuelle fil vises. Grupper vises som blå bjælker, og sider vises som miniaturebilleder:

- Hvis du har oprettet og redigeret grupperne i denne fil, vises siderne under de blå bjælker, du har oprettet og omdøbt.
- Hvis du ikke har redigeret grupperne, vises der en standardgruppe kaldet *Gruppe 1* med alle siderne og miniaturebillederne af dem under den blå bjælke.

i Bemærk

Miniaturebillederne under hver blå bjælke har de samme indstillinger i menupilen som miniaturebillederne i Sidesortering. Du kan trykke på et miniaturebillede i en gruppe, vælge menupilen på billedet og derefter slette siden, rydde siden, indsætte en ny side, klone siden, omdøbe siden, tilføje en skærmskygge på siden eller føje siden til galleriet.

3. Tryk på knappen Tilføj ny gruppe i det øverste højre hjørne.

Der vises en ny gruppe med en ny, tom side.

4. Indtast et nyt navn til gruppen.

5. Gør følgende:

- Hvis du vil flytte en side ind i en gruppe: Tryk på sidens miniaturebillede, og træk det derefter til gruppens blå bjælke og til højre for det miniaturebillede, det skal placeres efter.
- Hvis du vil ændre siderækkefølgen i en gruppe: Tryk på en sides miniaturebillede, og træk det derefter til højre for det miniaturebillede, det skal placeres efter.
- Hvis du vil ændre grupperækkefølgen: Tryk på den blå bjælke for en gruppe, og træk den derefter under den blå bjælke for den gruppe, den skal placeres efter.

i BEMÆRKNINGER

- Du kan også ændre grupperækkefølgen ved at trykke på en menupil på en blå bjælke og derefter vælge **Flyt op** eller **Flyt ned**.
- SMART Notebook-softwaren nummererer sider fortløbende i en fil. Hvis du ændrer grupperækkefølgen, nummererer SMART Notebook-softwaren siderne i gruppen på ny derefter.
- Hvis du vil slette en gruppe og beholde siderne i den: Flyt alle siderne til andre grupper. Når en gruppe ikke indeholder nogen sider, sletter SMART Notebooksoftwaren den automatisk.
- Hvis du vil slette en gruppe og alle sider i gruppen: Tryk på menupilen på den blå bjælke, og vælg derefter Slet gruppe.
- 6. Tryk på 辽.

Sådan får du adgang til en gruppe i Sidesortering

- 1. Tryk på Sidesortering 🗋, hvis Sidesortering ikke er synlig.
- 2. Tryk på menupilen på den første gruppe, og vælg derefter navnet på den gruppe, du vil have adgang til.

Sidesortering viser miniaturebilledet for den første side i den gruppe, du vil have adgang til.

Omdøbning af sider

Når du opretter en side, navngiver SMART Notebook-softwaren automatisk siden med oprettelsesdatoen og -tidspunktet. Dette navn kan du ændre.

Sådan omdøber du en side

- 1. Tryk på Sidesortering D, hvis Sidesortering ikke er synlig.
- 2. Dobbeltklik på sidens navn.
- 3. Indtast et nyt navn til siden.
- 4. Tryk et andet sted.

Udvidelse af sider

Hvis du har brug for mere plads nederst på en side, kan du udvide siden lodret, uden at det påvirker sidebredden.

Sådan udvider du en side

- 1. Vælg et andet zoomniveau, hvis siden vises i visningen Hele siden.
- 2. Tryk på linket Udvid side nederst på siden.

Optagelse af sider

Sideoptagelsesindstillingerne giver dig mulighed for at optage dine handlinger på den aktuelle side.

i bemærk

SMART Optager er et andet, men lignende værktøj. Med SMART Optager kan du optage dine handlinger i andre programmer end SMART Notebook-softwaren. Med SMART Optager kan du optage en hel skærm, et angivet vindue eller en rektangulær del af skærmen. Hvis du tilslutter en mikrofon til din computer, kan du også optage lyd.

Sådan optager du en side

- 1. Tryk på Egenskaber 📥, hvis fanebladet Egenskaber ikke er synligt.
- 2. Tryk på Sideoptagelse.

3. Tryk på Start optagelse.

Knappen **Start optagelse** erstattes med knappen **Stop optagelse**, knappen **Afspil** deaktiveres, og der vises en rød cirkel i det øverste venstre hjørne af siden.

- 4. Udfør de handlinger, du vil optage, på den aktuelle side.
- 5. Tryk på Stop optagelse, når du er færdig med at udføre handlingerne.

Knappen **Stop optagelse** erstattes med knappen **Start optagelse**, knappen **Afspil** aktiveres, og der vises en afspilningsværktøjslinje på siden.



Sådan afspiller du en optagelse

1. Vis siden.

Hvis der er en sideoptagelse for siden, vises der en afspilningsværktøjslinje på siden.

2. Tryk på Afspil 🕨.

Sådan afbryder du afspilningen midlertidigt

Tryk på Pause II.

Sådan stopper du afspilningen

Tryk på Stop 🔳.

Sådan spoler du tilbage i afspilningen

Tryk på Spol tilbage **M**.

Sådan fjerner du en sideoptagelse

1. Vis siden.

Hvis der er en sideoptagelse for siden, vises der en afspilningsværktøjslinje på siden.

2. Tryk på Luk S på værktøjslinjen for at fjerne optagelsen.

Sletning af sider

Du kan slette en side fra den aktuelle fil ved hjælp af knappen Slet side eller Sidesortering.

🚺 TIP

Som et alternativ til at slette en side kan du rydde alle objekterne på siden (se *Rydning af sider* På næste side).

Sådan sletter du en side ved hjælp af knappen Slet side

- 1. Vis den side, du vil slette, hvis den ikke allerede vises.
- 2. Vælg Slet side 🔯.

Sådan sletter du en side ved hjælp af Sidesortering

- 1. Tryk på **Sidesortering** , hvis Sidesortering ikke er synlig.
- 2. Tryk på miniaturebilledet for den side, du vil slette.
- 3. Tryk på miniaturebilledets menupil, og vælg derefter Slet side.

Rydning af sider

Du kan udviske digitalt blæk og slette individuelle objekter fra en side. Du kan også rydde alle objekter eller digitale blækobjekter fra en side samtidigt.

IBEMÆRK

Du kan ikke rydde låste objekter (se *Låsning af objekter* På side85) eller objekter, der er klonet i det uendelige (se *Kloning af objekter* På side87).Hvis du vil rydde alle objekter fra en side, skal du låse alle låste objekter op og fjerne markeringen af **Uendelig kloning** på alle objekter, der er klonet i det uendelige.

Sådan rydder du alle objekter fra siden

- 1. Vis den side, du vil rydde, hvis den ikke allerede vises.
- 2. Vælg Rediger > Ryd side.

i BEMÆRKNINGER

- Denne mulighed er slået fra, hvis der ikke er nogen objekter på siden, eller hvis objekterne er låst eller klonet i det uendelige.
- Du kan også vælge denne mulighed ved at gøre et af følgende:
 - Højreklikke på siden
 - Trykke på sidens menupil i Sidesortering.
 - Trykke på sidens menupil, mens du redigerer sidegrupper (se Gruppering af sider På side36)
 - Trykke på Ryd side ⁽¹⁾, hvis knappen er på værktøjslinjen (se *Tilpasning af værktøjslinjen* På side149)
- Du kan rydde alle objekter fra flere sider samtidigt.Vælg miniaturebillederne for siderne i Sidesortering, tryk på menupilen, og vælg derefter **Ryd side**.

Sådan rydder du alle digitale blækobjekter fra siden

- 1. Vis den side, du vil rydde, hvis den ikke allerede vises.
- 2. Vælg Rediger > Ryd blæk fra side.

BEMÆRKNINGER

- Denne mulighed er slået fra, hvis der ikke er noget digitalt blæk på siden, eller hvis det digitale blæk er låst eller klonet i det uendelige.
- Du kan også vælge denne mulighed ved at gøre et af følgende:
 - Højreklikke på siden
 - Trykke på sidens menupil i Sidesortering.
 - Trykke på sidens menupil, mens du redigerer sidegrupper (se *Gruppering af sider* På side36)
 - Trykke på Ryd blæk 🕵, hvis knappen er på værktøjslinjen (se Tilpasning af værktøjslinjen På side149)
- Du kan rydde alle digitale blækobjekter fra flere sider samtidigt.Vælg miniaturebillederne for siderne i Sidesortering, tryk på menupilen, og vælg derefter Ryd blæk fra side.

Nulstilling af sider

Hvis du foretager ændringer på en side (uden at gemme ændringerne), kan du nulstille siden til den tilstand, den var i, før du foretog ændringerne.

i bemærk

Nulstilling af en side nulstiller ikke de Adobe Flash Player-filer, der evt. kører på siden.

Sådan nulstiller du en side

- 1. Vis den side, du vil nulstille, hvis den ikke allerede vises.
- 2. Vælg Rediger > Nulstil side.

Der vises en dialogboks, som beder dig om at bekræfte nulstillingen.

IBEMÆRKNINGER

- Denne mulighed er deaktiveret, hvis du ikke har foretaget ændringer på siden, efter du sidst gemte filen.
- Du kan også vælge denne mulighed ved at gøre et af følgende:
 - Højreklikke på siden
 - Trykke på sidens menupil i Sidesortering.
 - Trykke på sidens menupil, mens du redigerer sidegrupper (se Gruppering af sider På side36)
 - Trykke på Nulstil side ¹, hvis knappen er på værktøjslinjen (se Tilpasning af værktøjslinjen På side149)
- Du kan nulstille flere sider samtidigt.Vælg miniaturebillederne for siderne i Sidesortering, tryk på menupilen, og vælg derefter Nulstil side.
- 3. Klik på Nulstil side.

Visning af elevsiderammer

Hvis dine elever bruger softwaren SMART Notebook SE (Elevudgave) til at besvare spørgsmål og evalueringer, kan det være praktisk, når du opretter spørgsmålssider, at vise en elevsideramme, der angiver det sideområde, som vil være synligt på dine elevers computerskærme.

IBEMÆRK

Denne fremgangsmåde gælder kun, hvis du bruger SMART Response-softwaren i SMART Classroom Suite™ interaktiv læringssoftware.

Sådan viser du en elevsideramme

1. Vælg Vis > Justering.

Dialogboksen Justering vises.

- 2. Klik på fanebladet Elevsideramme.
- Marker afkrydsningsfeltet Vis en ramme rundt om det område, der vil være synligt i SMART Notebook SE under evalueringer.

4. Vælg Forudindstillet værdi, og vælg en skærmopløsning på rullelisten.

ELLER

Vælg **Brugerdefineret værdi**, og indtast derefter bredden og højden på elevernes skærme i felterne.

5. Klik på OK.

Der vises en farvet ramme på siden rundt om det område, som dine elever vil kunne se på deres computerskærme.

Arbejde med sidebaggrunde og temaer

Sidebaggrunde er som standard hvide. Du kan dog indstille sidebaggrunde til andre farver, gradueringer med to farver, mønstre eller billeder.

Med temaer kan du definere en særlig baggrund til en eller flere sider i din .notebook-fil samt særlige skrifttyper og objekter.

Anvendelse af sidebaggrunde og temaer

Du kan definere udseendet af sidebaggrunde ved hjælp af fanebladet Egenskaber eller Galleri.

Anvendelse af baggrunde ved hjælp af fanebladet Egenskaber

Du kan indstille en sides baggrund til en massiv farve, graduering med to farver, et mønster eller et billede ved hjælp af fanebladet Egenskaber.

Sådan anvender du en baggrund

1. Vælg Formater > Baggrund.

Mulighederne for Fyldeffekter vises på fanebladet Egenskaber.

KAPITEL 3

Oprettelse af og arbejde med sider

2. Vælg en fyldtype:

Fyldtype	Frem	gangsmåde
Ingen (gennemsigtig)	0	Vælg Ingen udfyldning.
Massiv farve	a.	Vælg Massiv udfyldning.
	b.	Gør et af følgende:
		 Vælg en af de 40 farver på paletten.
		 Tryk på Flere, og vælg derefter en farve i dialogboksen.
		 Tryk på pipetten <i>I</i>, og vælg derefter en farve på skærmen.
Graduering med to	a.	Vælg Gradueringsfyld.
farver	b.	Gør et af følgende for hver farve:
		 Vælg en af de 40 farver på paletten.
		 Tryk på Flere, og vælg derefter en farve i dialogboksen.
		 Tryk på pipetten <i>I</i>, og vælg derefter en farve på skærmen.
	C.	Vælg en mulighed på rullelisten <i>Type</i> .
Mønster	a.	Vælg Mønsterfyld.
	b.	Vælg et mønster.
	C.	Tryk på Forgrundsfarve , vælg en farve i dialogboksen, og tryk derefter på OK .
	d.	Tryk på Baggrundsfarve , vælg en farve i dialogboksen, og tryk derefter på OK .
Billede	a.	Vælg Billedfyld.
	b.	Tryk på Gennemse . Dialogboksen <i>Indsæt billedfil</i> vises.
	C.	Gå til det billede, du vil bruge som baggrund, og vælg det. Tryk derefter på Åbn .
		i BEMÆRK
		Hvis du indsætter et stort billede, vises der muligvis en dialogboks, hvor du kan vælge at reducere billedets filstørrelse eller bevare billedets filstørrelse.Se <i>Reducering af filstørrelser</i> På side22 for mere information.

Sådan fjerner du en baggrund

1. Vælg Formater > Baggrund.

Mulighederne for Fyldeffekter vises på fanebladet Egenskaber.

2. Vælg Ingen udfyldning.

Anvendelse af baggrunde og temaer ved hjælp af Galleri

Du kan indstille en side, alle sider i en gruppe eller alle sider i en fil med en baggrund eller et tema fra galleriet.

Sådan anvender du en baggrund eller et tema

- 1. Tryk på Galleri 📕, hvis galleriet ikke er synligt.
- 2. Vælg **Mit indhold** på kategorilisten i Galleri for at se dine egne baggrunde og temaer (se *Oprettelse af temaer* På næste side).

ELLER

Vælg **Vigtige redskaber til Galleri** for at se baggrunde og temaer, som du installerede med softwaren.

3. Vælg Baggrunde og temaer.

Galleriet viser miniaturebilleder af de tilgængelige baggrunde og temaer.

- 4. Tryk på miniaturebilledet af det tema, du vil anvende.
- 5. Tryk på miniaturebilledets menupil, og vælg derefter Indsæt i Notebook.

Dialogboksen Indsæt tema vises.

6. Vælg **Indsæt tema på alle sider** for at anvende baggrunden eller temaet på alle sider i en fil.

ELLER

Vælg **Indsæt tema på alle sider i aktuel gruppe** for at anvende baggrunden eller temaet på alle sider i den aktuelle gruppe.

ELLER

Vælg **Indsæt kun tema på aktuel side** for at anvende baggrunden eller temaet på den aktuelle side.

7. Tryk på OK.

Sådan fjerner du en baggrund eller et tema

- 1. Højreklik på siden.
- 2. Vælg Slet tema.

Du kan fjerne baggrunden eller temaet fra alle de sider, du har anvendt baggrunden eller temaet på.

Oprettelse af temaer

Du kan bruge temaer til at tilpasse sider. Du kan oprette et tema og føje det til galleriet, så du har det på et praktisk sted. Du kan derefter anvende temaet på en side, alle sider i en gruppe eller alle sider i en fil.

Galleriet indeholder også nogle temaer.

Sådan opretter du et tema

- 1. Vælg Formater > Temaer > Opret tema.
- 2. Indtast et navn til temaet i feltet Navn på tema.
- 3. Angiv baggrunden på samme måde, som du ville gøre for en side (se *Anvendelse af sidebaggrunde og temaer* På side44).
- 4. Tilføj og rediger objekter på temaet på samme måde, som du ville på en side (se *Oprettelse af enkle objekter* På side49).
- 5. Tryk på Gem.

Temaet vises i kategorien Mit indhold i galleriet.

Sådan opretter du et tema ud fra den aktuelle side

- 1. Vælg Formater > Temaer > Opret tema fra side.
- 2. Indtast et navn til temaet i feltet Navn på tema.
- 3. Tryk på Gem.

Temaet vises i kategorien *Mit indhold* i galleriet.

Kapitel 4 Oprettelse af enkle objekter

Skriv	ning og tegning med og udviskning af digitalt blæk	50
S	Skrivning eller tegning med digitalt blæk	50
S	Skrivning eller tegning med digitalt blæk, der fortoner sig	52
(Oprettelse af brugerdefinerede typografier for Kreativ pen	53
ι	Udviskning af digitalt blæk	55
Opre	ttelse af figurer og streger	55
(Oprettelse af figurer med værktøjet Figurer	55
(Oprettelse af figurer med værktøjet Regulære polygoner	56
(Oprettelse af figurer med værktøjet Figurgenkendelsespen	57
(Oprettelse af lige streger og buer	58
Opre	ttelse af tekst	59
I	Indtastning af tekst	59
ł	Konvertering af håndskrift til maskinskrevet tekst	60
F	Formatering af tekst	61
ŀ	Ændring af størrelsen på tekstobjekter	62
I	Indsætning af matematiske symboler	63
ł	Kontrol af stavning i tekstobjekter	63
ł	Klipning eller kopiering af tekst	64
Opre	ttelse af tabeller	65
(Oprettelse af tabeller i SMART Notebook-softwaren	65
I	Indsætning af tabeller fra andre programmer	66
٦	Tilføjelse af objekter til tabeller	67
Ν	Markering af tabeller, kolonner, rækker eller celler	68
F	Flytning af tabeller	69
ŀ	Ændring af en tabels egenskaber	69
ŀ	Ændring af størrelsen på tabeller, kolonner eller rækker	71
٦	Tilføjelse eller fjernelse af kolonner, rækker eller celler	72
(Opdeling eller fletning af celler i tabeller	73
٦	Tilføjelse eller fjernelse af celleskygger	74
5	Sletning af tabeller og indholdet i tabeller	74

Objekter er byggestenene i indholdet i dine .notebook-filer. Et objekt er blot et element på en side, som du opretter eller importerer og derefter arbejder med. Eksempler på typer af enkle objekter:

- Digitalt blæk (skrivning og tegning i fri hånd)
- Figurer
- Lige streger

- Buer
- Tekst
- Tabeller

Skrivning og tegning med og udviskning af digitalt blæk

Digitalt blæk er frihåndstekst eller -objekter, som du opretter ved hjælp af pennene til dit interaktive produkt eller værktøjet Penne i SMART Notebook-softwaren. Når du skriver eller tegner med digitalt blæk, kan du hurtigt føje indhold til dine SMART Notebook-filer, enten når du opretter filerne, eller når du præsenterer filerne for dine elever.

Når du har oprettet digitalt blæk, kan du viske det ud.

Skrivning eller tegning med digitalt blæk

Den nemmeste måde at skrive eller tegne med digitalt blæk på er at bruge pennen eller pennene til dit interaktive produkt.

Du kan også oprette frihåndsobjekter med værktøjet Penne. Med værktøjet Penne kan du skrive eller tegne med digitalt blæk ved hjælp af fem pentyper:

Pentype	Formål og eksempel	Bemærkninger
Standard	Skriv eller tegn med digitalt blæk i forskellige farver og stregtypografier.	Med pentypen Standard kan du skrive eller tegne med digitalt blæk, der fortoner sig efter et par sekunder (se <i>Skrivning</i> <i>eller tegning med digitalt blæk,</i> <i>der fortoner sig</i> På side52).
Kalligrafi	Skriv eller tegn med digitalt blæk, ligesom du gør med pentypen Standard, men med streger af forskellig tykkelse.	Pentypen Kalligrafi er nyttig, hvis du underviser elever i håndskrift.
	\bigwedge	Kalligrafipennen er kun tilgængelig, hvis din computer er tilsluttet til et interaktivt produkt fra SMART.
Farveblyant	Skriv eller tegn med digitalt blæk, der ser ud, som om det er skrevet med en farveblyant.	Pentypen Farveblyant er beregnet til kunstnerisk arbejde såsom maling, farvelægning af billeder osv. frem for decideret skrivning.

Pentype	Formål og eksempel	Bemærkninger
Highlighter	Fremhæv tekst og andre objekter.	
Kreativ	Føj farverige elementer til dine præsentationer.	Du kan oprette brugerdefinerede typografier for Kreativ pen (se <i>Oprettelse af</i> <i>brugerdefinerede typografier for</i> <i>Kreativ pen</i> På side53).

Sådan skriver eller tegner du med digitalt blæk

1. Tryk på Penne 💔.

Penværktøjsknapperne vises.



2. Tryk på Pentyper, og vælg derefter en pentype.

IBEMÆRK

Ud over de fem pentyper ovenfor kan du vælge værktøjerne Tryllepen og Figurgenkendelsespen (se *Brug af Tryllepen* På side131 og *Oprettelse af figurer med værktøjet Figurgenkendelsespen* På side57).

- 3. Vælg en stregtype.
- 4. Tilpas evt. stregtypen ved hjælp af egenskabsknapperne.

i BEMÆRK

Du kan også tilpasse stregtypen ved hjælp af fanebladet Egenskaber (se Ændring af objekters egenskaber På side79).

5. Skriv eller tegn med digitalt blæk på siden.

🚺 TIP

- Læg ikke albuen eller håndfladen på skærmen på det interaktive produkt, mens du skriver eller tegner.
- Hvis du skriver eller tegner flere streger, kombinerer SMART Notebook-software automatisk stregerne til et enkelt objekt. Hvis du f.eks. skriver bogstaver i et ord, grupperer SMART Notebook-software de enkelte bogstaver, så du kan arbejde med hele ordet. Hvis du vil skrive ord på den samme linje, men ikke vil have, at de kombineres, skal du sørge for, at der er et stort mellemrum mellem dem, bruge forskellige penne eller lægge pennen på pennebakken et øjeblik, inden du skriver et nyt ord (kun interaktive whiteboards).
- Hvis du vil skrive diagonalt, skal du skrive i en lige linje og derefter dreje teksten (se *Rotation af objekter* På side90).
- Hvis du vil skrive små bogstaver, skal du skrive store bogstaver og derefter gøre dem mindre (se Ændring af størrelsen på objekter På side88).
- Du kan udfylde områder, du har omsluttet med digitalt blæk (se *Udfyldning af tegninger lavet med digitalt blæk* På side81).

Skrivning eller tegning med digitalt blæk, der fortoner sig

Du kan oprette frihåndsobjekter, der fortoner sig efter et angivet tidsrum, ved hjælp af værktøjet Penne.

i Bemærk

Du kan også oprette frihåndsobjekter, der fortoner sig efter et angivet tidsrum, ved hjælp af værktøjet Tryllepen (se *Brug af Tryllepen til at oprette objekter, der fortoner sig* På side132).

Sådan skriver eller tegner du med digitalt blæk, der fortoner sig

1. Tryk på Penne 💔.

Penværktøjsknapperne vises.



- 2. Tryk på Pentyper, og vælg derefter Pen.
- 3. Vælg en stregtype.

- 4. Tryk på Egenskaber 墨, hvis fanebladet Egenskaber ikke er synligt.
- 5. Tryk på Fyldeffekter.
- Marker afkrydsningsfeltet Lad blæk fortone sig, når du er færdig med at skrive, og vælg derefter, hvor mange sekunder der skal gå, fra du skriver eller tegner med digitalt blæk, til blækket fortoner sig, på rullelisten Fortoningstid.
- 7. Skriv eller tegn med digitalt blæk på siden.

Oprettelse af brugerdefinerede typografier for Kreativ pen

SMART Notebook-softwaren har otte typografier for Kreativ pen (se *Skrivning eller tegning med digitalt blæk* På side50). Ud over disse typografier kan du lave dine egne typografier ved hjælp af billeder eller objekter på den aktuelt valgte side.



Sådan opretter du en brugerdefineret kreativ pen ved hjælp af et billede

1. Tryk på Penne 💔.

Penværktøjsknapperne vises.



- 2. Tryk på Pentyper, og vælg derefter Kreativ pen.
- 3. Vælg en stregtype.
- 4. Tryk på Egenskaber 墨, hvis fanebladet Egenskaber ikke er synligt.
- 5. Tryk på Stregtypografi.
- 6. Vælg Anvend et brugerdefineret stempelbillede.
- 7. Klik på Gennemse.

Dialogboksen Indsæt billedfil vises.

- 8. Gå til det billede, du vil bruge til typografien for den kreative pen, og vælg det.
- 9. Tryk på Åbn.
- 10. Skriv eller tegn med digitalt blæk på siden.

🚺 TIP

- Hvis du vil bruge den almindelige stregtypografi igen, skal du vælge **Anvend** standardmønster.
- Hvis du vil gemme typografien for den kreative pen til senere brug, skal du trykke på Gem værktøjsegenskaber. Du kan nulstillere typografien for den kreative pen senere (se *Tilpasning af værktøjslinjen* På side149).

Sådan opretter du en brugerdefineret kreativ pen ved hjælp af et objekt

1. Tryk på Penne 1.

Penværktøjsknapperne vises.



- 2. Tryk på Pentyper, og vælg derefter Kreativ pen.
- 3. Tryk på Egenskaber ៉, hvis fanebladet Egenskaber ikke er synligt.
- 4. Tryk på Stregtypografi.
- 5. Vælg Anvend et brugerdefineret stempelbillede.
- 6. Tryk på Vælg objekt, og vælg derefter et objekt på siden.
- 7. Skriv eller tegn med digitalt blæk på siden.

🚺 TIP

- Hvis du vil bruge den almindelige stregtypografi igen, skal du vælge **Anvend** standardmønster.
- Hvis du vil gemme typografien for den kreative pen til senere brug, skal du trykke på Gem værktøjsegenskaber.Du kan nulstillere typografien for den kreative pen senere (se *Tilpasning af værktøjslinjen* På side149).

Udviskning af digitalt blæk

Du kan udviske digitalt blæk på skærmen på det interaktive produkt med tavleviskeren eller udviskningsbevægelsen. Hvis du udvisker digitalt blæk fra en .notebook-side, kan du også udviske objekter med tavleviskerværktøjet.

🚹 BEMÆRK

Du kan udviske digitalt blæk, men der er visse typer af objekter, som du ikke kan udviske, bl.a. figurer, streger, tekst og billeder. For at fjerne disse typer objekter skal du slette dem (se *Sletning af objekter* På side97).

Sådan visker du digitalt blæk ud

- 1. Tryk på **Tavlevisker** , og vælg derefter en tavleviskertype.
- 2. Udvisk det digitale blæk.

Oprettelse af figurer og streger

Ud over at oprette figurer og streger i fri hånd ved at tegne med digitalt blæk kan du oprette figurer og streger ved hjælp af værktøjerne i SMART Notebook-softwaren.

i bemærk

Hvis du vil fjerne en figur eller streg fra en side, skal du slette den (se *Sletning af objekter* På side97). Tavleviskerværktøjet fjerner ikke figurer.

Oprettelse af figurer med værktøjet Figurer

Du kan bruge værktøjet Figurer til at oprette forskellige figurer, bl.a. perfekte cirkler, perfekte firkanter, perfekte trekanter, andre geometriske figurer, hjerter, flueben og X'er.

Du kan tilføje en figur på din side og derefter redigere figurens egenskaber. Alternativt kan du tilpasse en figurs konturfarve, udfyldningsfarve og stregtykkelse og derefter tilføje den på din side.

Sådan opretter du en figur

1. Tryk på Figurer 🗗.

Knapperne til værktøjet Figurer vises.



2. Vælg en figur på værktøjslinjen.

ELLER

Tryk på , og vælg derefter en figur.

3. Tilpas evt. figuren ved hjælp af egenskabsknapperne.

i BEMÆRK

Du kan også tilpasse figuren ved hjælp af fanebladet Egenskaber (se Ændring af objekters egenskaber På side79).

4. Opret en figur ved at trykke der, hvor du vil placere figuren, og trække, indtil figuren har den størrelse, du ønsker.

🚺 TIP

Du kan oprette perfekte cirkler, firkanter, trekanter og andre figurer ved at holde SHIFT nede, når du tegner figuren.

Oprettelse af figurer med værktøjet Regulære polygoner

Ud over at oprette figurer med værktøjet Figurer kan du oprette regulære polygoner med 3-15 sider med værktøjet Regulære polygoner.

Sådan opretter du en figur med værktøjet Regulære polygoner

1. Tryk på Regulære polygoner 🥏.

Knapperne til værktøjet Regulære polygoner vises.



2. Vælg en figur på værktøjslinjen.

ELLER

Tryk på **▼**, og vælg derefter en figur.

i BEMÆRK

Tallet i polygonen angiver, hvor mange sider den har.

3. Tilpas evt. figuren ved hjælp af egenskabsknapperne.

i Bemærk

Du kan også tilpasse figuren ved hjælp af fanebladet Egenskaber (se Ændring af objekters egenskaber På side79).

4. Opret en figur ved at trykke der, hvor du vil placere figuren, og trække, indtil figuren har den størrelse, du ønsker.

Oprettelse af figurer med værktøjet Figurgenkendelsespen

Du kan bruge værktøjet Figurgenkendelsespen til at tegne cirkler, ovaler, firkanter, rektangler, trekanter og buer.

i Bemærk

Du kan også oprette figurer med værktøjet Figurer (se *Oprettelse af figurer med værktøjet Figurer* På side55) eller værktøjet Regulære polygoner (se *Oprettelse af figurer med værktøjet Regulære polygoner* På forrige side).

Sådan tegner du en figur

1. Tryk på Penne 💔.

Penværktøjsknapperne vises.



2. Tryk på Pentyper, og vælg derefter Figurgenkendelsespen.

3. Tegn en figur på den interaktive skærm.

Hvis SMART Notebook-softwaren genkender din tegning som en cirkel, oval, firkant, trekant, bue eller et rektangel, tilføjer den denne figur på siden.



Oprettelse af lige streger og buer

Du kan bruge værktøjet Streger til at tegne lige streger og buer.

Du kan tilføje en streg på din side og derefter redigere stregens egenskaber. Alternativt kan du tilpasse stregen og derefter tilføje den på siden.

Sådan tegner du en lige streg eller bue

1. Tryk på Streger 🖊.

Knapperne til værktøjet Streger vises.



- 2. Vælg en streg- eller buetype.
- 3. Tilpas evt. streg- eller buetypen ved hjælp af egenskabsknapperne.

i Bemærk

Du kan også tilpasse streg- eller buetypen ved hjælp af fanebladet Egenskaber (se Ændring af objekters egenskaber På side79).

4. Lav en streg ved at trykke der, hvor stregen skal begynde, og trække til der, hvor stregen skal slutte.

Oprettelse af tekst

Du kan oprette tekst i SMART Notebook-softwaren ved at gøre et af følgende:

- Indtaste tekst ved hjælp af et tastatur, som er tilsluttet til din computer
- Indtaste teksten ved hjælp af SMART Tastatur
- Skrive teksten (se *Skrivning og tegning med og udviskning af digitalt blæk* På side50) og derefter konvertere den til maskinskrevet tekst ved at bruge håndskriftsgenkendelsesfunktionen i softwaren

Når du har oprettet en tekst, kan du redigere den, kontrollere stavningen og ændre tekstegenskaberne, bl.a. typografi, størrelse og farve.

Indtastning af tekst

Du kan indtaste ny tekst eller redigere eksisterende tekst.

Sådan indtaster du ny tekst

- 1. Tryk på **SMART Board**-ikonet i meddelelsesområdet, og vælg derefter **Tastatur**, hvis der ikke er et tastatur tilgængeligt.
- 2. Tryk på **Tekst** Δ , og vælg derefter en typografi.
- 3. Tilpas evt. typografien (se Formatering af tekst På side61).
- 4. Tryk der, hvor teksten skal starte.
- 5. Indtast din tekst.
- 6. Tryk uden for tekstobjektet, når du er færdig.

Sådan redigerer du eksisterende tekst

- 1. Dobbeltklik på tekstobjektet.
- 2. Rediger teksten.
- 3. Tryk uden for tekstobjektet, når du er færdig.

Konvertering af håndskrift til maskinskrevet tekst

Du kan skrive på skærmen på det interaktive produkt ved hjælp af Standardpen eller Kalligrafipen og konvertere din skrift til maskinskrevet tekst. SMART Notebook-softwaren kan konvertere håndskrift på flere sprog.

Sådan konverterer du håndskrift til maskinskrevet tekst

1. Tryk på Penne 💔.

Penværktøjsknapperne vises.



- 2. Tryk på Pentyper, og vælg derefter Pen eller Kalligrafipen.
- 3. Skriv din tekst.

🚺 TIP

Skriv pæne tegn med blokbogstaver på en vandret linje. SMART Meeting Notebooksoftwaren kan konvertere skrå eller kursiveret skrift, men softwaren gør det ikke altid konsekvent.

4. Vælg tekstobjektet.

Håndskriftsgenkendelsesfunktionen i SMART Notebook-softwaren sammenligner din skrift med sin ordbog og identificerer ord, der mest ligner det, du har skrevet.

5. Tryk på tekstobjektets menupil.

Der vises en menu med en liste over matchende ord, hvert med Genkend foran.

🚹 BEMÆRKNINGER

- Hvis du ønsker, at SMART Notebook-softwaren skal identificere ord på et andet sprog, skal du vælge **Genkend sprog** og derefter vælge et andet sprog på listen.
 SMART Notebook-softwaren opdaterer listen over matchende ord, så den omfatter ord på det valgte sprog.
- Hvis du ændrer sproget for håndskriftsgenkendelse, ændrer du ikke standardsproget for brugergrænsefladen i SMART Notebook-softwaren eller dit operativsystem.
- 6. Vælg et ord på listen over matchende ord.

Det valgte ord vises på siden.

Formatering af tekst

Vælg et tekstobjekt, hvis du vil formatere al tekst i tekstobjektet.

ELLER

Dobbeltklik på et tekstobjekt, hvis du vil formatere bestemt tekst i tekstobjektet, og marker derefter teksten.

Du kan formatere teksten ved hjælp af knapperne på værktøjslinjen eller indstillingerne på fanebladet Egenskaber eller menuen Formater.

IBEMÆRK

Tryk på **Egenskaber** ^M, hvis fanebladet Egenskaber ikke er synligt, og tryk derefter på **Teksttypografi**.

Den følgende tabel viser formatændringer, som du kan foretage ved hjælp af værktøjerne ovenfor:

Ændring	Værktøjslinje	Fanebladet Egenskaber	Menuen Formater
Tegn-, afsnits- eller objektniveau			
Skift skrifttype	\checkmark	\checkmark	
Skift skriftstørrelse	\checkmark	\checkmark	
TIP Hvis du vil vælge en skriftstørrelse, der ikke står på rullelisten (herunder skriftstørrelser med decimalværdier som f.eks. 20,5), skal du skrive skriftstørrelsen i feltet <i>Skriftstørrelse</i> på værktøjslinjen.			
Skift farve	\checkmark	\checkmark	
Fed, kursiveret eller understreget tekst	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Gennemstreget tekst	✓ *	\checkmark	\checkmark
Hævet eller sænket tekst	√ *	\checkmark	\checkmark
Afsnits- eller objektniveau			
Skift justering (venstre, højre eller centreret)	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Skift indrykning	✓ *	\checkmark	~
Lav en opstilling med punkttegn eller tal/bogstaver	√ *	\checkmark	\checkmark

Ændring	Værktøjslinje	Fanebladet Egenskaber	Menuen Formater
Skift linjeafstand		\checkmark	\checkmark
TIP			
Hvis du vil indsætte mellemrum mellem afsnit, skal du markere afkrydsningsfeltet Tilføj mellemrum efter afsnit på fanebladet Egenskaber eller vælge Formater > Afsnit > Linjeafstand > Tilføj mellemrum efter afsnit.			
Skift sprogretning (venstre mod højre eller højre mod venstre)			\checkmark
i Bemærk			
Vælg Formater > Afsnit > Retning > Venstre mod højre for sprog, der læses fra venstre mod højre (f.eks. engelsk og fransk).			
ELLER			
Vælg Formater > Afsnit > Retning > Højre mod venstre for sprog, der læses fra højre mod venstre (f.eks. arabisk og hebraisk).			
Objektniveau			
Skift tekstretning (vandret eller lodret)	✓ *	\checkmark	\checkmark
Skift gennemsigtighed	✓	✓	

* Tryk på Flere tekstindstillinger 👫 for at få vist knapperne til disse formatændringer.

Ændring af størrelsen på tekstobjekter

Når du ændrer størrelsen på et tekstobjekt med fremgangsmåden i Ændring af størrelsen på objekter På side88, ændres størrelsen på teksten i objektet.

Hvis du vil ændre størrelsen på tekstobjektet uden at ændre størrelsen på teksten i objektet, skal du bruge følgende fremgangsmåde:

Sådan ændrer du størrelsen på et tekstobjekt

- 1. Dobbeltklik på tekstobjektet.
- 2. Tryk på en af de to hvide cirkler i siden af tekstobjektet, og træk derefter i cirklen for at gøre tekstobjektet større eller mindre.

Indsætning af matematiske symboler

Du kan indsætte forskellige matematiske og videnskabelige symboler på en side.

i bemærk

De matematiske symboler er kun tegn. De udfører ikke matematiske operationer.

Sådan indsætter du et matematisk symbol

- 1. Indtast tekst på en side.
- Tryk på Flere tekstindstillinger ▲, og vælg derefter Indsæt symbol √. Dialogboksen Indsæt symboler vises.
- 3. Tryk på en kategori.

Der vises en liste med symboler.

- 4. Tryk på det symbol, du vil føje til teksten.
- 5. Tryk på Indsæt.

Symbolet vises i tekstobjektet.

Kontrol af stavning i tekstobjekter

SMART Notebook-softwaren kontrollerer stavningen, mens du skriver tekst. Hvis du staver et ord forkert, sætter SMART Notebook-softwaren en rød streg under ordet. Du kan derefter højreklikke på ordet og vælge den korrekte stavemåde på en liste med forskellige muligheder.

Du kan slå denne funktion fra, hvis du foretrækker det, og kontrollere stavningen ved hjælp af dialogboksen *Stavekontrol*.

Sådan slår du automatisk stavekontrol fra

- 1. Tryk på Tekst 🛆.
- 2. Tryk på Flere tekstindstillinger 🧏, og vælg derefter Stavekontrol 🎎.

Sådan kontrollerer du stavningen i et tekstobjekt manuelt

- 1. Vælg tekstobjektet.
- 2. Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Stavekontrol.

Hvis SMART Notebook-softwaren finder et ord, der er stavet forkert, vises dialogboksen *Stavekontrol*. Denne dialogboks viser det ord, der er stavet forkert, og foreslår alternativer.

- 3. Gør et af følgende for hvert ord, der er stavet forkert:
 - Hvis du vil beholde ordets nuværende stavemåde i dette tilfælde: Tryk på **Ignorer** én gang.
 - Hvis du vil beholde ordets nuværende stavemåde alle steder: Tryk på Ignorer alle.
 - Hvis du vil beholde ordets nuværende stavemåde alle steder i filen og føje stavemåden til ordbogen: Tryk på Føj til ordbog.
 - Hvis du vil ændre ordets stavemåde i dette tilfælde: Vælg det korrekte ord på listen Forslag, og tryk derefter på Skift.
 - Hvis du vil ændre ordets stavemåde alle steder i filen: Vælg det korrekte ord på listen *Forslag*, og tryk derefter på Skift alle.

i bemærk

Tryk på Fortryd, hvis du trykker på en knap ved en fejl for at fortryde ændringen.

Når du fuldfører dette trin for hvert ord, der er stavet forkert, vises der en dialogboks, som spørger dig, om du vil kontrollere stavningen i resten af filen.

4. Tryk på **Ja** for at kontrollere resten af filen.

ELLER

Tryk på Nej for at lukke dialogboksen Stavekontrol uden at kontrollere resten af filen.

Klipning eller kopiering af tekst

Du kan klippe, kopiere og indsætte tekstobjekter ligesom andre objekter (se *Klipning, kopiering og indsætning af objekter* På side86). Du kan også klippe, kopiere og indsætte markeret tekst i tekstobjekter.

Sådan klipper og indsætter du tekst til et andet sted på den samme side

- 1. Dobbeltklik på tekstobjektet.
- 2. Vælg den tekst, du vil klippe.
- 3. Træk den valgte tekst til et andet sted på den samme side.

Sådan kopierer og indsætter du tekst til en anden side

- 1. Tryk på **Sidesortering** , hvis fanebladet Sidesortering ikke er synligt.
- 2. Dobbeltklik på tekstobjektet.
- 3. Vælg den tekst, du vil kopiere.
- 4. Træk den valgte tekst til ikonet for den anden side på fanebladet Sidesortering.

Oprettelse af tabeller

Du kan oprette tabeller i SMART Notebook-softwaren eller indsætte dem fra andre programmer. Når du har oprettet en tabel, kan du indsætte objekter i tabelcellerne.

Hvis du vil tilpasse en tabel, kan du vælge en tabel, række, celle eller markering af celler og derefter gøre et af følgende:

- Flytte tabellen
- Ændre stregtypen, fyldet og tekstegenskaberne
- Tilpasse størrelsen på tabellen, en kolonne eller en række
- Indsætte eller fjerne kolonner, rækker eller celler
- Opdele eller flette celler
- Tilføje eller fjerne en celleskygge
- Slette tabellen

Oprettelse af tabeller i SMART Notebook-softwaren

Sådan indsætter du en tabel ved hjælp af knappen Tabel

1. Tryk på Tabel 🛄.

Der vises et gitter.

2. Flyt pegeredskabet hen over gitteret for at vælge det antal kolonner og rækker, du vil have i tabellen.

i BEMÆRK

Cellerne i gitteret svarer til cellerne i din tabel.

🚺 TIP

Gitteret viser som standard otte rækker og otte kolonner. Du kan tilføje rækker ved at flytte pegeredskabet forbi den nederste række. På samme måde kan du tilføje kolonner ved at flytte pegeredskabet forbi den højre række.

Hvis du bruger en mus, skal du klikke og holde den venstre museknap nede, mens du flytter pegeredskabet.

3. Tryk på skærmen, eller klik med musen.

Tabellen vises på siden.

Sådan indsætter du en tabel ved hjælp af dialogboksen Indsæt tabel

1. Vælg Indsæt > Tabel.

Dialogboksen Indsæt tabel vises.

- 2. Indtast antallet af rækker og kolonner i felterne.
- 3. Vælg Gør celler firkantede, hvis du vil gøre cellerne i tabellen firkantede.
- 4. Vælg **Husk mål til nye tabeller**, hvis du vil bruge de aktuelle tabelmål til alle tabeller, som du opretter i SMART Notebook-softwaren fremover.
- 5. Tryk på OK.

Tabellen vises på siden.

Sådan tegner du en tabel

1. Tryk på Penne 1.

Penværktøjsknapperne vises.



- 2. Tryk på Pentyper, og vælg derefter Pen eller Kalligrafipen.
- 3. Vælg en stregtype.
- 4. Tegn en tabel på skærmen.

🚺 TIP

Gør stregerne i tabellen så lige som muligt, og forbind hjørnerne.

- 5. Tryk på Vælg 🦎.
- 6. Vælg din tegning.
- 7. Tryk på menupilen, og vælg derefter Genkend tabel.

Hvis SMART Notebook-softwaren genkender din tegning som en tabel, fjerner den tegningen og tilføjer en tabel på siden.

Indsætning af tabeller fra andre programmer

Du kan klippe eller kopiere en tabel fra Word eller PowerPoint og derefter sætte den ind i en .notebook-fil. Tabellens formatering og layout kan ændre sig, når tabellen vises i .notebook-filen.

Hvis du vil klippe eller kopiere mere end én tabel, skal du klippe eller kopiere hver tabel for sig.
i BEMÆRK

Du kan også klippe eller kopiere en tabel fra en .notebook-fil og derefter sætte den ind i Word eller PowerPoint. Tabellens formatering og layout kan dog ændre sig, når tabellen vises i Word eller PowerPoint.

Hvis du sætter en tabel ind i PowerPoint, som har celler, der indeholder objekter, som ikke er tekstobjekter, vises disse objekter uden for tabellen i PowerPoint.

Tilføjelse af objekter til tabeller

Når du har indsat en tabel på en side, kan du indsætte objekter i tabelcellerne.

i BEMÆRK

Du kan kun tilføje ét objekt til hver celle. Hvis du vil tilføje flere objekter til en celle, skal du gøre et af følgende:

- Gruppere objekterne, før du tilføjer dem til tabellen (se Gruppering af objekter På side91).
- Vælg alle objekterne på en gang, og tilføj dem derefter til tabellen som beskrevet i følgende fremgangsmåde. SMART Notebook-softwaren grupperer automatisk objekterne i tabelcellen.

Sådan føjer du et objekt til en tabel

- 1. Vælg objektet.
- 2. Træk objektet til tabelcellen.

i BEMÆRK

Du kan ikke flytte et objekt, hvis det er låst (se Låsning af objekter På side85).

Objektet vises i tabelcellen.

i Bemærk

Hvis du tilføjer et tekstobjekt til en tabel, ændres cellestørrelsen, så den passer til tekstobjektet. Hvis du tilføjer andre objekttyper til tabellen, ændres objektstørrelsen, så den passer til cellen.

Sådan fjerner du et objekt fra en tabel

- 1. Vælg objektet.
- 2. Træk objektet ud af tabellen.

Markering af tabeller, kolonner, rækker eller celler

Du kan vælge en tabel, kolonne, række, celle eller markering af celler. Når du har valgt en tabel eller en del af en tabel, kan du gøre følgende:

- Flytte tabellen
- Ændre tabellens eller cellernes egenskaber
- Ændre størrelsen på tabeller, kolonner eller rækker
- Tilføje eller fjerne kolonner, rækker eller celler
- Opdele eller flette celler
- Tilføje eller fjerne celleskygger
- Slette tabellen

Sådan markerer du en tabel

- 1. Tryk på Vælg 🎙 .
- 2. Tryk uden for, men i nærheden af, et hjørne af tabellen, og træk derefter til det modsatte hjørne.

i Bemærk

Begynd ikke at trække inden fra tabellen. Hvis du gør det, markerer du en tabelcelle i stedet for tabellen.

Sådan markerer du en kolonne

- 1. Tryk på Vælg 🍾 .
- 2. Tryk inden i kolonnens øverste celle, og træk derefter til den nederste celle.

Sådan markerer du en række

- 1. Tryk på Vælg 🎙 .
- 2. Tryk inden i cellen yderst til venstre i rækken, og træk derefter til cellen yderst til højre.

Sådan markerer du en celle

- 1. Tryk på Vælg 🍾.
- 2. Tryk inden i cellen.

Sådan markerer du flere celler

- 1. Tryk på Vælg 🍡.
- Tryk inden i den øverste celle yderst til venstre, og træk derefter til den nederste celle yderst til højre.

i BEMÆRK

Hvis du markerer flere celler og trækker dem til en anden placering på siden, opretter du en ny tabel bestående af de valgte celler og indholdet i dem.

Flytning af tabeller

Når du har oprettet en tabel, kan du flytte den på siden.

Sådan flytter du en tabel

Vælg tabellen, og træk den derefter til en anden placering på siden.

ELLER

Vælg alle cellerne i tabellen, og træk derefter cellerne til en anden placering på siden.

Ændring af en tabels egenskaber

Du kan bruge fanebladet Egenskaber til at ændre tabelegenskaberne, bl.a. gennemsigtighed, cellefarve og stregfarve.

Sådan ændrer du en tabels udfyldning

- 1. Vælg en tabel, kolonne, række, celle eller markering af celler.
- 2. Tryk på menupilen på tabellen, kolonnen, rækken eller cellen, og vælg derefter **Egenskaber**.
- 3. Tryk på Fyldeffekter.

4. Vælg en fyldtype:

Fyldtype	Frem	gangsmåde
Ingen (gennemsigtig)	0	Vælg Ingen udfyldning.
Massiv farve	a.	Vælg Massiv udfyldning.
	b.	Gør et af følgende:
		 Vælg en af de 40 farver på paletten.
		 Tryk på Flere, og vælg derefter en farve i dialogboksen.
		 Tryk på pipetten <i>X</i>, og vælg derefter en farve på skærmen.
Graduering med to	a.	Vælg Gradueringsfyld.
farver	b.	Gør et af følgende for hver farve:
		 Vælg en af de 40 farver på paletten.
		 Tryk på Flere, og vælg derefter en farve i dialogboksen.
		 Tryk på pipetten <i>I</i>, og vælg derefter en farve på skærmen.
	C.	Vælg en mulighed på rullelisten <i>Type</i> .
Mønster	a.	Vælg Mønsterfyld.
	b.	Vælg et mønster.
	C.	Tryk på Forgrundsfarve , vælg en farve i dialogboksen, og tryk derefter på OK .
	d.	Tryk på Baggrundsfarve , vælg en farve i dialogboksen, og tryk derefter på OK .
Billede	a.	Vælg Billedfyld.
	b.	Tryk på Gennemse .
	C.	Gå til det billede, du vil bruge som baggrund, og vælg det. Tryk derefter på Åbn .
		Hvis du indsætter et stort billede, vises der muligvis en dialogboks, hvor du kan vælge at reducere billedets filstørrelse eller bevare billedets filstørrelse.Se <i>Reducering af filstørrelser</i> På side22 for mere information.
	d.	Vælg Bevar billedstørrelse for at bevare billedets størrelse, uanset om billedet er større eller mindre end objektet. ELLER
		Vælg Tilpas billede for at ændre størrelsen af billedet, så det passer med objektet.

5. Træk evt. skyderen for **Gennemsigtighed af objekt** til højre for at gøre tabellen gennemsigtig.

Sådan ændrer du en tabels stregtypografi

1. Vælg en tabel.

i Bemærk

Du kan kun ændre stregtypografien for hele tabellen, ikke individuelle celler, kolonner eller rækker.

- 2. Tryk på menupilen på tabellen, kolonnen, rækken eller cellen, og vælg derefter **Egenskaber**.
- 3. Tryk på Stregtypografi.
- 4. Vælg en anden stregtypografi for tabellen.

Sådan ændrer du en tabels teksttypografi

- 1. Vælg en tabel, kolonne, række, celle eller markering af celler.
- 2. Tryk på menupilen på tabellen, kolonnen, rækken eller cellen, og vælg derefter **Egenskaber**.
- 3. Tryk på Teksttypografi.
- 4. Vælg en anden teksttypografi for tabellen (se Formatering af tekst På side61).

Ændring af størrelsen på tabeller, kolonner eller rækker

Hvis du vil tilpasse en tabel, kan du ændre størrelsen på tabellen, en kolonne eller en række.

Sådan ændrer du størrelsen på en tabel

- 1. Vælg tabellen.
- 2. Tryk på tabellens størrelseshåndtag (den grå cirkel), og træk i det for at gøre tabellen større eller mindre.

Sådan ændrer du størrelsen på en kolonne

- 1. Tryk på Vælg 🎙 .
- 2. Tryk på den lodrette kant til højre for kolonnen.

Der vises en størrelsespil.

3. Træk i den lodrette kant for at ændre størrelsen på kolonnen.

Sådan ændrer du størrelsen på en række

- 1. Tryk på Vælg 🔪.
- 2. Tryk på den vandrette kant under rækken.

Der vises en størrelsespil.

3. Træk i den vandrette kant for at ændre størrelsen på rækken.

Sådan ændrer du størrelsen på alle celler i en tabel

- 1. Vælg tabellen.
- 2. Tryk på tabellens menupil, og vælg derefter Juster størrelse.
- 3. Vælg en af følgende muligheder:
 - Indstil samme højde for at give alle cellerne i tabellen samme højde.
 - Indstil samme bredde for at give alle cellerne i tabellen samme bredde.
 - Indstil samme størrelse for at give alle cellerne i tabellen samme højde og bredde.
 - Gør celler firkantede for at gøre alle cellerne i tabellen firkantede.

Tilføjelse eller fjernelse af kolonner, rækker eller celler

Hvis du vil tilpasse en tabel, kan du tilføje kolonner eller rækker.

Sådan tilføjer du en kolonne

- 1. Vælg en kolonne.
- 2. Tryk på kolonnens menupil, og vælg derefter Indsæt kolonne.

Der vises en ny kolonne til højre for den aktuelle kolonne.

Sådan fjerner du en kolonne

- 1. Vælg kolonnen.
- 2. Tryk på kolonnens menupil, og vælg derefter Slet kolonne.

Sådan tilføjer du en række

- 1. Vælg en række.
- 2. Tryk på rækkens menupil, og vælg derefter Indsæt række.

Der vises en ny række under den aktuelle række.

Sådan fjerner du en række

- 1. Vælg rækken.
- 2. Tryk på rækkens menupil, og vælg derefter Slet række.

Sådan fjerner du en celle

- 1. Vælg cellen.
- 2. Tryk på cellens menupil, og vælg derefter Slet celler.

i bemærk

- Når du fjerner en celle, slettes indholdet i cellen.
- Du kan ikke fjerne en celle, hvis cellen er den eneste forbindelse mellem to halvdele af en tabel.

Opdeling eller fletning af celler i tabeller

Du kan føje tabeller til din side og indsætte objekter i tabelcellerne. Hvis du vil tilpasse en tabel, kan du opdele eller flette celler.

Sådan opdeler du en celle

- 1. Vælg cellen.
- 2. Tryk på cellens menupil, og vælg derefter Opdel.
- 3. Vælg en mulighed for at opdele cellen i flere rækker og/eller kolonner.

IBEMÆRK

Hvis du opdeler en celle med indhold, vises indholdet i cellen øverste til venstre efter opdelingen.

Sådan fletter du celler

- 1. Vælg cellerne.
- 2. Tryk på cellens menupil, og vælg derefter Flet celler.

i BEMÆRK

Hvis du fletter celler med indhold, vises indholdet fra cellen øverst til venstre i den flettede celle. Hvis cellen øverst til venstre er tom, vises indholdet i den næste celle, som ikke er tom (fra venstre til højre, top til bund), i den flettede celle.

Tilføjelse eller fjernelse af celleskygger

Du kan tilføje en celleskygge til en celle i en tabel. Det giver dig mulighed for at afsløre oplysningerne i cellerne under en præsentation.

i bemærkninger

- Du skal fjerne celleskyggen, hvis du vil ændre celleegenskaberne, indsætte kolonner eller rækker, fjerne kolonner, rækker eller celler eller opdele eller flette celler.
- Du kan også tilføje en skærmskygge for at dække en hel side (se *Brug af Skærmskygge* På side131).

Sådan tilføjer du en celleskygge

- 1. Vælg cellen.
- 2. Tryk på cellens menupil, og vælg derefter Tilføj celleskygge.

Sådan viser og skjuler du indholdet i en celle

1. Tryk på celleskyggen.

Celleskyggen forsvinder, og indholdet i cellen vises.

Tryk på V i det øverste venstre hjørne af cellen.
 Celleskyggen vises, og indholdet i cellen skjules.

Sådan fjerner du en celleskygge

- 1. Vælg cellen.
- 2. Tryk på cellens menupil, og vælg derefter Fjern celleskygge.

Sletning af tabeller og indholdet i tabeller

Du kan slette indholdet i en tabel eller selve tabellen.

i bemærk

Du kan slette alle objekter på en side, herunder tabeller, ved at rydde siden (se *Rydning af sider* På side41).

Sådan sletter du indholdet i en tabel

- 1. Vælg cellerne med det indhold, du vil slette.
- 2. Tryk på Slet X.

Sådan sletter du en tabel

- 1. Vælg tabellen.
- 2. Tryk på tabellens menupil, og vælg derefter Slet.

Kapitel 5 Arbejde med objekter

Markering af objekter	78
Ændring af objekters egenskaber	79
Ændring af udfyldningen	79
Udfyldning af tegninger lavet med digitalt blæk	81
Ændring af andre egenskaber	82
Gemning af værktøjsindstillinger	82
Placering af objekter	82
Flytning af objekter	82
Flytning af objekter til en anden side	83
Justering af objekter	84
Omarrangering af stablede objekter	. 84
Låsning af objekter	85
Klipning, kopiering og indsætning af objekter	86
Kloning af objekter	87
Ændring af størrelsen på objekter	. 88
Brug af størrelseshåndtaget	88
Brug af skaleringsbevægelsen	88
Rotation af objekter	90
Brug af rotationshåndtaget	90
Brug af rotationsbevægelsen	. 90
Spejling af objekter	. 91
Gruppering af objekter	91
Manuel gruppering af objekter	92
Brug af menuen	92
Brug af gruppebevægelsen	92
Automatisk gruppering af objekter	93
Tilføjelse af links til objekter	. 93
Tilføjelse af lyde til objekter	95
Animering af objekter	97
Sletning af objekter	97

Når du har oprettet et objekt, kan du vælge det og arbejde med det som beskrevet i dette kapitel.

IBEMÆRK

De opgaver, der beskrives i dette kapitel, er til alle objekter, ikke kun enkle objekter.

Markering af objekter

Før du kan arbejde med et objekt, skal du markere det. Du kan markere et individuelt objekt, flere objekter eller alle objekter på en side. Når du markerer et objekt, vises der et markeringsrektangel rundt om det.



Den grå cirkel i det nederste højre hjørne af objektet er et størrelseshåndtag (se Ændring af størrelsen på objekter På side88).

Den grå cirkel over objektet er et rotationshåndtag (se Rotation af objekter På side90).

Den nedadvendte pil i det øverste højre hjørne af objektet er en menupil. Tryk på menupilen for at få vist en menu med kommandoer.

i Bemærk

Når du trykker på menupilen for et objekt, får du adgang til den samme menu, som hvis du højreklikker på objektet.

Sådan markerer du et objekt

- 1. Tryk på Vælg 🎙 .
- 2. Tryk på det objekt, du vil markere.

Der vises et markeringsrektangel rundt om objektet.

i Bemærk

Hvis du trykker på et objekt, og der vises et låsesymbol i stedet for menupilen, er objektet låst. Afhængigt af hvordan objektet er låst, skal du muligvis låse det op, før du kan arbejde med det (se *Låsning af objekter* På side85).

Sådan markerer du flere objekter

- 1. Tryk på Vælg 🍡.
- 2. Tryk på den interaktive skærm, og træk, indtil de objekter, du vil markere, er omgivet af et rektangel.

ELLER

Hold CTRL nede, mens du trykker på de objekter, du vil markere.

Der vises et markeringsrektangel rundt om de markerede objekter.

i BEMÆRK

Hvis du tegner et rektangel rundt om flere objekter, og nogle af objekterne er låste (se *Låsning af objekter* På side85), markeres kun de objekter, der ikke er låste.

Sådan markerer du alle objekter på en side

Vælg Rediger > Marker alt.

Der vises et markeringsrektangel rundt om alle objekter på siden.

IBEMÆRK

Hvis nogle af objekterne er låste (se *Låsning af objekter* På side85), markeres kun de objekter, der ikke er låste.

Sådan vælger du alle låste objekter på siden

Vælg Rediger > Vælg alle låste notater.

Der vises et markeringsrektangel rundt om alle låste objekter på siden.

Ændring af objekters egenskaber

Du kan ændre et objekts egenskaber. De egenskaber, du kan ændre, afhænger af den type objekt du vælger. Du kan også vælge flere objekter og ændre deres egenskaber samtidigt.

Ændring af udfyldningen

Du kan ændre udfyldningen i et objekt ved at vælge objektet og derefter indstille udfyldningen på fanebladet Egenskaber eller ved at klikke på **Udfyldning** , indstille udfyldningen og derefter vælge objektet.

Sådan ændrer du udfyldningen i et objekt ved først at vælge objektet

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på Egenskaber 🌺, hvis fanebladet Egenskaber ikke er synligt.

3. Tryk på Fyldeffekter.

4. Vælg en fyldtype:

Fyldtype	Frem	ngangsmåde	
Ingen (gennemsigtig)	0	Vælg Ingen udfyldning.	
Massiv farve	a.	Vælg Massiv udfyldning.	
	b.	Gør et af følgende:	
		 Vælg en af de 40 farver på paletten. 	
		 Tryk på Flere, og vælg derefter en farve i dialogboksen. 	
		 Tryk på pipetten <i>I</i>, og vælg derefter en farve på skærmen. 	
Graduering med to	a.	Vælg Gradueringsfyld.	
farver	b.	Gør et af følgende for hver farve:	
		 Vælg en af de 40 farver på paletten. 	
		 Tryk på Flere, og vælg derefter en farve i dialogboksen. 	
		 Tryk på pipetten <i>I</i>, og vælg derefter en farve på skærmen. 	
	C.	Vælg en mulighed på rullelisten <i>Type</i> .	
Mønster	a.	Vælg Mønsterfyld.	
	b.	Vælg et mønster.	
	C.	Tryk på Forgrundsfarve , vælg en farve i dialogboksen, og tryk derefter på OK .	
	d.	Tryk på Baggrundsfarve , vælg en farve i dialogboksen, og tryk derefter på OK .	
Billede	a.	Vælg Billedfyld.	
	b.	Tryk på Gennemse .	
	C.	Gå til det billede, du vil bruge som baggrund, og vælg det. Tryk derefter på Åbn .	
		i Bemærk	
		Hvis du indsætter et stort billede, vises der muligvis en dialogboks, hvor du kan vælge at reducere billedets filstørrelse eller bevare billedets filstørrelse.Se <i>Reducering af filstørrelser</i> På side22 for mere information.	
	d.	Vælg Bevar billedstørrelse for at bevare billedets størrelse, uanset om billedet er større eller mindre end objektet. ELLER	
		Vælg Tilpas billede for at ændre størrelsen af billedet, så det passer med objektet.	

5. Træk evt. skyderen for **Gennemsigtighed af objekt** til højre for at gøre objektet gennemsigtigt.

🚺 TIP

Du kan også ændre et objekts egenskaber ved hjælp af egenskabsknapperne på værktøjslinjen.

Sådan ændrer du udfyldningen i et objekt ved først at trykke på knappen Udfyldning

- 1. Tryk på Udfyldning 🗟, og vælg derefter en farve.
- 2. Vælg objektet.
- 3. Gentag trin 2 for hvert objekt, du vil anvende udfyldningen på.

Udfyldning af tegninger lavet med digitalt blæk

Ud over at udfylde figurer, regulære polygoner og irregulære polygoner kan du udfylde områder, der er omsluttet af digitalt blæk ved hjælp af knappen *Udfyldning*.



i BEMÆRKNINGER

- Hvis du vil udfylde et område, skal du omslutte det med en enkelt bane af digitalt blæk.
- Du kan ikke udfylde et omsluttet område, hvis området indgår i en gruppe (se *Gruppering af objekter* På side91).

 Når du udfylder et omsluttet område, bliver udfyldningen et selvstændigt objekt, som du kan flytte væk fra det oprindelige, omsluttede område. Du kan udfylde det omsluttede område og flytte det resulterende udfyldningsobjekt flere gange.

Ændring af andre egenskaber

Ud over udfyldning kan du ændre objektets stregtypografi og teksttypografi.

Sådan ændrer du et objekts stregtypografi

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på Egenskaber 📥, hvis fanebladet Egenskaber ikke er synligt.
- 3. Tryk på Stregtypografi.
- 4. Vælg en anden stregtype for objektet.

Sådan ændrer du et objekts teksttypografi

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på Egenskaber 📥, hvis fanebladet Egenskaber ikke er synligt.
- 3. Tryk på Teksttypografi.
- 4. Vælg en anden teksttypografi for objektet (se Formatering af tekst På side61).

Gemning af værktøjsindstillinger

Når du vælger et værktøj på værktøjslinjen, kan du ændre standardindstillingerne for det ved hjælp af fanebladet Egenskaber og derefter gemme ændringerne ved at klikke på **Gem værktøjsegenskaber**.

Når du gemmer ændringer af et værktøjs standardindstillinger, viser knappen for værktøjet ændringerne:



Se Tilpasning af værktøjslinjen På side149 for at gendanne standardindstillingerne.

Placering af objekter

Du kan ændre placeringen af et objekt ved at flytte objektet til et andet område på siden eller til en anden side. Du kan også justere objekter og ændre rækkefølgen af stablede objekter.

Flytning af objekter

Du kan flytte objekter til en anden placering på siden. Du kan også svippe objekter.

i Bemærk

Du kan ikke flytte et objekt, hvis det er låst (se Låsning af objekter På side85).

TIP

Du kan arbejde med flere objekter ved at vælge dem og derefter oprette en gruppe (se *Gruppering af objekter* På side91).

Sådan flytter du et eller flere objekter

- 1. Vælg objektet eller objekterne.
- 2. Træk objektet eller objekterne til en ny placering på siden.
 - 🚺 TIP

Du kan flytte et objekt i små ryk ved at trykke på piletasterne på tastaturet.

Sådan flytter du en fil, der er kompatibel med Adobe Flash Player

- 1. Tryk på den farvede bjælke øverst i Adobe Flash Player-filen.
- 2. Træk filen til den nye placering.

Sådan svipper du et objekt

- 1. Vælg objektet.
- 2. Svip hurtigt fingeren i en vilkårlig retning.



Flytning af objekter til en anden side

Du kan flytte objekter til en anden side i en fil.

Sådan flytter du et eller flere objekter til en anden side

- 1. Tryk på Sidesortering D, hvis Sidesortering ikke er synlig.
- 2. Rul til miniaturebilledet af den side i Sidesortering, du vil flytte objektet til, hvis du ikke kan se den.
- 3. Vælg det eller de objekter, du vil flytte.

4. Træk objektet eller objekterne ind i Sidesortering over miniaturebilledet af den side, objekterne skal flyttes til.

Sådan flytter du en fil, der er kompatibel med Adobe Flash Player, til en anden side

- 1. Tryk på Sidesortering D, hvis Sidesortering ikke er synlig.
- 2. Rul til miniaturebilledet af den side i Sidesortering, du vil flytte objektet til, hvis du ikke kan se den.
- 3. Tryk på den farvede bjælke øverst i Adobe Flash Player-filen.
- 4. Træk filen ind i Sidesortering over miniaturebilledet af den side, objektet skal flyttes til.

Justering af objekter

Du kan flytte objekter til et andet sted på en side (se *Flytning af objekter* På side82). Hvis du vil, kan du få vist hjælpelinjer på en side som hjælp til at justere objekter i forhold til andre objekter samt sidens lodrette og vandrette midte. Du kan også indstille objekter til at blive justeret i forhold til disse hjælpelinjer automatisk, når du flytter objekterne på en side.

Sådan viser du hjælpelinjer

1. Vælg Vis > Justering.

Dialogboksen Justering vises.

2. Marker afkrydsningsfelterne for at angive, hvilke hjælpelinjer du vil have vist:

Afkrydsningsfelt	Marker dette afkrydsningsfelt for at:
Vis guider for aktive objekter	Få vist en hjælpelinje, når du flytter et objekt på linje med et andet objekt.
Vis midterguide på stående side	Få vist en hjælpelinje, når du flytter et objekt på linje med sidens lodrette midte.
Vis midterguide på liggende side	Få vist en hjælpelinje, når du flytter et objekt på linje med sidens vandrette midte.
Sæt objekter på guider	Justere objekter automatisk i forhold til hjælpelinjer, når du flytter objekterne på en side.

- 3. Tryk på den farvede bjælke til venstre for *Guidefarve*, hvis du vil ændre farven på hjælpelinjerne, og vælg derefter en farve.
- 4. Tryk på OK.

Omarrangering af stablede objekter

Hvis objekter overlapper hinanden på en side, kan du omarrangere rækkefølgen i stablen (dvs. du kan styre, hvilke objekter der vises foran andre).

Sådan flytter du et objekt forrest i stablen

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Rækkefølge > Placer forrest.

Sådan flytter du et objekt bagest i stablen

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Rækkefølge > Placer bagest.

Sådan flytter du et objekt en plads frem i stablen

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på objektets menupil, og vælg derefter **Rækkefølge > Flyt fremad**.

Sådan flytter du et objekt en plads tilbage i stablen

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Rækkefølge > Flyt bagud.

Låsning af objekter

Du kan låse et objekt for at forhindre, at det ændres, flyttes eller drejes. Alternativt kan du låse et objekt, men tillade, at det flyttes, eller at det flyttes og drejes.

Du kan fjerne denne lås når som helst.

Sådan låser du et objekt

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Låsning > Lås.

Du kan ikke flytte, dreje eller ændre objektet, før du låser det op.

i BEMÆRK

Hvis du trykker på et låst objekt, vises der et låseikon 의 i stedet for en menupil.

Sådan låser du et objekt, men tillader, at det flyttes

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Låsning > Tillad flytning.

Du kan flytte objektet, men du kan ikke dreje eller ændre det, før du låser det op.

i Bemærk

Hvis du trykker på et låst objekt, vises der et låseikon 의 i stedet for en menupil.

Sådan låser du et objekt, men tillader, at det flyttes og drejes

- 1. Vælg objektet.
- Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Låsning > Tillad flytning og drejning.
 Du kan flytte og dreje objektet, men du kan ikke ændre det, før du låser det op.

i bemærk

Hvis du trykker på et låst objekt, vises der et låseikon 의 i stedet for en menupil.

Sådan låser du et objekt op

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på objektets låseikon 의, og vælg derefter Lås op.

Klipning, kopiering og indsætning af objekter

Du kan klippe, kopiere og indsætte objekter, bl.a. tekst, billeder, lige streger, buer og figurer i en .notebook-fil.

🚺 TIP

- Du kan sætte tekst ind fra andre programmer i SMART Notebook-softwaren og klippe tekst fra SMART Notebook-softwaren og sætte den ind i andre programmer (se Klipning, kopiering af indsætning af indhold fra andre programmer På side106 og Klipning eller kopiering af tekst På side64).
- Du kan lave en nøjagtig kopi af et objekt ved at klone det (se *Kloning af objekter* På næste side).

Sådan klipper og indsætter du et objekt

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Klip.

- 3. Hvis du vil sætte objektet ind på en anden side, skal du vise den pågældende side.
- 4. Tryk på Sæt ind 違.

Sådan kopierer og indsætter du et objekt

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Kopier.
- 3. Hvis du vil sætte elementet ind på en anden side, skal du vise den pågældende side.
- 4. Tryk på Sæt ind 違.

Kloning af objekter

Du kan oprette en dublet af et objekt ved hjælp af kommandoen Klon, eller du kan oprette flere kopier af et objekt ved hjælp af kommandoen Uendelig kloning.

i Bemærk

Du kan også kopiere og indsætte objekter, bl.a. tekst, billeder, lige streger, buer og figurer (se *Klipning, kopiering og indsætning af objekter* På forrige side).

Sådan kloner du et objekt

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Klon.

Der vises et identisk objekt på siden.

Sådan kloner du et objekt ved hjælp af Uendelig kloning

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Uendelig kloning.
- 3. Vælg objektet igen.

Der vises et uendelighedstegn i stedet for objektets menupil.

- 4. Træk objektet til en anden placering på siden.
- 5. Gentag trin 4 så mange gange, du vil.
- 6. Vælg det oprindelige objekt, når du er færdig med at klone objektet.
- 7. Tryk på uendelighedstegnet, og fjern derefter markeringen af Uendelig kloning.

Ændring af størrelsen på objekter

Du kan ændre størrelsen på objekter på en side ved at bruge størrelseshåndtaget eller skaleringsbevægelsen (hvis dit interaktive produkt understøtter multitouch-bevægelser).

i Bemærk

Du kan ikke ændre størrelsen på et objekt, hvis det er låst (se Låsning af objekter På side85).

Brug af størrelseshåndtaget

Sådan ændrer du størrelsen på et objekt

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på objektets størrelseshåndtag (den grå cirkel), og træk i det for at gøre objektet større eller mindre.

i BEMÆRK

Hold SHIFT nede, mens du trækker i størrelseshåndtaget, hvis du vil bevare det oprindelige forhold mellem figurens højde og bredde.

Sådan ændrer du størrelsen på flere objekter

1. Gruppér objekterne (se Gruppering af objekter På side91), og vælg derefter gruppen.

Der vises et markeringsrektangel rundt om gruppen.

- 2. Tryk på størrelseshåndtaget i det nederste højre hjørne af markeringsrektanglet.
- 3. Træk i størrelseshåndtaget for at gøre objekterne større eller mindre.

Brug af skaleringsbevægelsen

Sådan ændrer du størrelsen på et objekt fra midten

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på skærmen i hver sin ende af objektet med en finger på hver hånd.

3. Træk fingrene i hver sin retning for at gøre objektet større.



ELLER

Træk fingrene mod hinanden for at gøre objektet mindre.



Sådan ændrer du størrelsen på et objekt fra et hjørne eller fra siden

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på skærmen med en finger på hver hånd i det hjørne eller den side, du vil ændre størrelsen på objektet fra.
- 3. Træk fingrene i hver sin retning for at gøre objektet større.

ELLER

Træk fingrene mod hinanden for at gøre objektet mindre.

Sådan ændrer du størrelsen på flere objekter

- 1. Vælg objekterne.
- 2. Tryk på skærmen i hver sin ende af objekterne med en finger på hver hånd.
- 3. Træk fingrene i hver sin retning for at gøre objekterne større.

ELLER

Træk fingrene mod hinanden for at gøre objekterne mindre.

i Bemærk

Objekternes størrelse ændres fra midten, uanset hvor du trykker på skærmen.

Rotation af objekter

Du kan dreje objekter på en side ved at bruge rotationshåndtaget eller rotationsbevægelsen (hvis dit interaktive produkt understøtter multitouch-bevægelser).

BEMÆRKNINGER

- Du kan ikke dreje et objekt, hvis det er låst (se Låsning af objekter På side85).
- Du kan ikke dreje tabeller.

Brug af rotationshåndtaget

Sådan drejer du et objekt

- 1. Vælg objektet.
- Tryk på rotationshåndtaget på objektet (den grønne cirkel), og træk det i den retning, du vil dreje objektet.

Sådan drejer du flere objekter

1. Vælg objekterne.

Der vises et markeringsrektangel rundt om hvert objekt.

 Tryk på rotationshåndtaget (den grønne cirkel) på et af de valgte objekter, og træk det i den retning, du vil dreje objektet. Når du drejer ét objekt, drejes alle andre valgte objekter automatisk.

Brug af rotationsbevægelsen

Sådan drejer du et objekt rundt om midten

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på skærmen i hver sin ende af objektet med en finger på hver hånd.
- 3. Bevæg fingrene i en cirkel rundt om midten af objektet for at dreje det.



Sådan drejer du et objekt rundt om et hjørne

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på skærmen med en finger på hver hånd i det hjørne, du vil dreje objektet rundt om.
- 3. Bevæg fingrene i en cirkel rundt om hjørnet for at dreje objektet.

Sådan drejer du flere objekter

- 1. Vælg objekterne.
- 2. Tryk på skærmen i hver sin ende af objekterne med en finger på hver hånd.
- 3. Bevæg fingrene i en cirkel.

i BEMÆRK

Objekterne drejer rundt om deres midte, uanset hvor du trykker på skærmen.

Spejling af objekter

Du kan spejle et objekt på en side.

i bemærk

Du kan ikke spejle et objekt, hvis det er låst (se Låsning af objekter På side85).

Sådan spejler du et objekt

- 1. Vælg objektet.
- Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Spejlvend > Op/ned eller Spejlvend > Venstre/højre.

Sådan spejler du flere objekter

- 1. Vælg objekterne.
- Tryk på menupilen på et af de valgte objekter, og vælg derefter Spejlvend > Op/ned eller Spejlvend > Venstre/højre.

Gruppering af objekter

Du kan oprette en objektgruppe, som giver dig mulighed for at arbejde med alle elementer i gruppen samtidigt. Når du har oprettet en gruppe, kan du vælge, flytte, dreje eller tilpasse gruppen, som om det var et selvstændigt objekt. Hvis du vil arbejde med et selvstændigt objekt i en gruppe, skal du dog først opdele objekterne.

Manuel gruppering af objekter

Du kan gruppere eller opdele grupper af objekter manuelt ved hjælp af menuen eller gruppebevægelsen.

Brug af menuen

Sådan grupperer du objekter

- 1. Vælg objekterne.
- 2. Tryk på menupilen på et af de valgte objekter, og vælg derefter Gruppering > Gruppér.

Sådan opdeler du grupperede objekter

- 1. Vælg gruppen.
- 2. Tryk på objektets menupil, og vælg derefter **Gruppering > Opdel gruppe**.

Brug af gruppebevægelsen

🚹 BEMÆRKNINGER

- Du kan ikke bruge gruppebevægelsen med en mus.
- Gruppebevægelsen fungerer kun, når du trykker på det interaktive produkts overflade først.

Sådan grupperer du objekter

Tryk på objekterne, mens du hurtigt flytter fingeren fra side til side tre gange.



Sådan opdeler du grupperede objekter

Tryk på gruppen, mens du hurtigt flytter fingeren fra side til side tre gange.



Automatisk gruppering af objekter

Hvis du skriver eller tegner flere streger, kombinerer SMART Notebook-software automatisk stregerne til et enkelt objekt. Hvis du f.eks. skriver bogstaver i et ord, grupperer SMART Notebook-software de enkelte bogstaver, så du kan arbejde med hele ordet. Hvis du vil skrive ord på den samme linje, men ikke vil have, at de kombineres, skal du sørge for, at der er et stort mellemrum mellem dem, bruge forskellige penne eller lægge pennen på pennebakken et øjeblik, inden du skriver et nyt ord (kun interaktive whiteboards).

Hvis SMART Notebook-softwaren kombinerer streger, som du vil arbejde med individuelt, kan du opdele stregerne som beskrevet ovenfor.

Tilføjelse af links til objekter

Du kan linke et hvilket som helst objekt på en side til en webside, en anden side i filen, en fil på din computer eller en vedhæftet fil. En vedhæftet fil er en kopi af en fil, en genvej til en fil eller et link til en webside, som du føjer til fanebladet Vedhæftede filer.

IBEMÆRK

Du kan vise animerede linkindikatorer rundt om alle links på en side (se *Visning af links* På side142).

Sådan tilføjer du et link til en webside

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Link.

Dialogboksen Indsæt link vises.

3. Tryk på Webside, og indtast derefter adressen i feltet Adresse.

4. Vælg **Hjørneikon**, hvis du vil åbne linket ved at trykke på et ikon.

ELLER

Vælg Objekt, hvis du vil åbne linket ved at trykke et sted på objektet.

5. Tryk på OK.

Hvis du valgte **Hjørneikon**, vises ikonet 😏 i det nederste venstre hjørne af objektet.

Sådan tilføjer du et link til en anden side i filen

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Link.

Dialogboksen Indsæt link vises.

- 3. Tryk på Side i denne fil, og vælg derefter en indstilling i området Vælg en side.
- 4. Vælg **Hjørneikon**, hvis du vil åbne linket ved at trykke på et ikon.

ELLER

Vælg Objekt, hvis du vil åbne linket ved at trykke et sted på objektet.

5. Tryk på OK.

Hvis du valgte **Hjørneikon**, vises ikonet ¹ i det nederste venstre hjørne af objektet.

Sådan tilføjer du et link til en fil på din computer

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Link.

Dialogboksen Indsæt link vises.

- 3. Tryk på Fil på denne computer, og indtast derefter filplaceringen og navnet i feltet Fil.
- 4. Vælg Kopi af fil, hvis du vil vedhæfte en kopi af filen.

ELLER

Vælg Genvej til fil, hvis du vil indsætte en genvej til filen.

5. Vælg Hjørneikon, hvis du vil åbne linket ved at trykke på et ikon.

ELLER

Vælg Objekt, hvis du vil åbne linket ved at trykke et sted på objektet.

6. Tryk på OK.

Hvis du valgte **Hjørneikon**, vises ikonet 🔊 i det nederste venstre hjørne af objektet.

Sådan tilføjer du et link til en vedhæftet fil

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Link.

Dialogboksen Indsæt link vises.

- 3. Tryk på Aktuelt vedhæftede filer, og vælg derefter den vedhæftede fil på listen.
- 4. Vælg Hjørneikon, hvis du vil åbne linket ved at trykke på et ikon.

ELLER

Vælg Objekt, hvis du vil åbne linket ved at trykke et sted på objektet.

5. Tryk på OK.

Hvis du valgte Hjørneikon, vises ikonet 🔊 i det nederste venstre hjørne af objektet.

Sådan fjerner du et link

- 1. Vælg objektet.
- Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Link.
 Dialogboksen *Indsæt link* vises.

3. Tryk på Fjern link.

Tilføjelse af lyde til objekter

Du kan tilføje lyd til et hvilket som helst objekt (bortset fra filer, der er kompatible med Adobe Flash Player, og widgets) ved at vedhæfte en lydfil eller optage en lyd ved hjælp af en computermikrofon. Du kan afspille lyden i lektionen ved at trykke på et ikon i hjørnet af objektet eller på selve objektet.

IBEMÆRK

SMART Notebook-softwaren understøtter lydformatet MP3.Hvis du vil have SMART Notebook-softwaren til at understøtte andre filtyper, kan du installere yderligere kodere (se *Installation af kodere til yderligere formater* På side104).

Sådan føjer du en lydfil til et objekt

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Lyd.

Dialogboksen Indsæt lyd vises.

3. Tryk på Gennemse.

Dialogboksen Indsæt fil vises.

- 4. Gå til lydfilen, og vælg den. Tryk derefter på Åbn.
- 5. Vælg **Hjørneikon**, hvis lydfilen skal afspilles, når du trykker på et ikon i det nederste venstre hjørne af objektet.

ELLER

Vælg Objekt, hvis lydfilen skal afspilles, når du trykker et vilkårligt sted på objektet.

6. Tryk på Vedhæft lyd.

Sådan føjer du en optaget lyd til et objekt

- 1. Tilslut en mikrofon til computeren, og tænd den.
- 2. Vælg objektet.
- 3. Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Lyd.

Dialogboksen Indsæt lyd vises.

- 4. Klik på Start optagelse.
- 5. Optag lyden ved hjælp af mikrofonen.

👉 VIGTIGT

SMART Notebook-softwaren stopper optagelsen efter ét minut. Lyden må derfor ikke vare mere end et minut.

- 6. Klik på Stop optagelse.
- 7. Indtast et navn til lyden i feltet Navn på optagelse.
- 8. Klik på Eksempel på optagelse, hvis du vil høre lyden, inden du føjer den til objektet.
- 9. Vælg **Hjørneikon**, hvis lydfilen skal afspilles, når du trykker på et ikon i det nederste venstre hjørne af objektet.

ELLER

Vælg Objekt, hvis lydfilen skal afspilles, når du trykker et vilkårligt sted på objektet.

10. Tryk på Vedhæft optagelse.

Sådan fjerner du en lyd fra et objekt

- 1. Vælg objektet.
- Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Lyd.
 Dialogboksen Indsæt lyd vises.
- 3. Tryk på Fjern lyd.

Animering af objekter

Du kan animere et objekt, så det flyver ind på en side fra siden, snurrer rundt, optones, skrumper ind og meget mere. Du kan indstille animationen til at starte, når du åbner en side, eller når du trykker på objektet.

Sådan animerer du et objekt

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på Egenskaber 🚢, hvis fanebladet Egenskaber ikke er synligt.
- 3. Tryk på Objektanimation.
- 4. Vælg en mulighed på rullelisterne Type, Retning, Hastighed, Forekommer og Gentages.

Sletning af objekter

Du kan udviske digitalt blæk (se *Udviskning af digitalt blæk* På side55), men der er visse typer af objekter, som du ikke kan udviske, bl.a. tekst, figurer, lige streger, buer og billeder. For at fjerne disse typer af objekter fra en side skal du slette dem.

IBEMÆRK

Du kan ikke slette låste objekter (se *Låsning af objekter* På side85). For at slette et låst objekt fra en side skal du låse det op.

Sådan sletter du et objekt

- 1. Vælg objektet.
- 2. Tryk på objektets menupil, og vælg derefter Slet.

Kapitel 6 Brug af dit eget indhold

Indsætning af billeder	100	
Indsætning af billeder fra filer		
Indsætning af billeder fra en scanner		
Indsætning af billeder fra et SMART Document Camera	101	
Oprettelse af gennemsigtige områder i et billede	101	
Arbejde med billeder	101	
Indsætning af multimediefiler		
Indsætning af filer, der er kompatible med Adobe Flash Player	102	
Indsætning af videofiler, der er kompatible med Adobe Flash Player	103	
Indsætning af lydfiler	104	
Arbejde med multimediefiler	104	
Installation af kodere til yderligere formater.		
Indsætning af internetbrowsere		
Brug af indhold fra andre programmer		
Klipning, kopiering af indsætning af indhold fra andre programmer	106	
Import af indhold ved hjælp af SMART Notebook Print Capture	106	
Import af indhold ved hjælp af SMART Notebook Dokumentskriver	107	
Import af PowerPoint-filer	108	
Import af filer fra andre programmer til interaktive whiteboards	109	
Vedhæftning af filer og websider		
Tilføjelse af indhold til Galleri	112	
Tilføjelse af indhold til Galleri	112	
Organisering af dit indhold i Galleri	113	
Deling af indhold med andre lærere	115	
Oprettelse af forbindelse til kategorier i Teamindhold	116	
Søgning efter og brug af dit indhold i Galleri	116	
Deling af dit indhold på SMART Exchange-webstedet	117	

Hvis du eller andre lærere på skolen har udarbejdet indhold uden for SMART Notebooksoftwaren, kan du bruge dette indhold i dine .notebook-filer. Helt præcist kan du gøre følgende:

- Indsætte billeder, filer, der er kompatible med Adobe Flash Player, og videofiler samt lydfiler
- Klippe eller kopiere og derefter indsætte indhold fra andre programmer
- Importere indhold fra andre programmer
- Vedhæfte kopier af filer, genveje til filer og links til websider

Derudover kan du føje dit indhold til Galleri, hvor du kan få adgang til det og bruge det på tværs af flere .notebook-filer eller dele dit indhold på SMART Exchange-webstedet.

Indsætning af billeder

Du kan indsætte billeder på sider fra filer, en scanner eller et SMART Document Camera.

i bemærk

Du kan også indsætte billeder fra fanebladet Galleri. Se Søgning efter og brug af indhold fra Galleri På side120 for mere information.

Når du har indsat et billede, kan du definere et gennemsigtigt område i det.

Indsætning af billeder fra filer

Du kan indsætte et billede på en side.

SMART Notebook-softwaren understøtter formaterne BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF og WMF.

Sådan indsætter du et billede fra en fil

1. Vælg Indsæt > Billedfil.

Dialogboksen Indsæt billedfil vises.

2. Gå til det billede, du vil indsætte, og vælg det.

🚺 TIP

Hvis du vil vælge mere end ét billede, skal du holde CTRL nede, mens du vælger billederne.

3. Tryk på Åbn.

Billedet vises i det øverste venstre hjørne af siden.

Indsætning af billeder fra en scanner

Hvis der er tilsluttet en scanner til computeren, kan du indsætte billeder fra scanneren på en side.

i bemærk

Du skal installere driveren og softwaren til scanneren på computeren, inden du indsætter billeder fra scanneren i SMART Notebook-softwaren.

Sådan indsætter du et billede fra en scanner

1. Vælg Indsæt > Billede fra scanner.

Dialogboksen Indsæt scannet billede vises.

- 2. Vælg en scanner fra listen.
- 3. Tryk på Scan.
- 4. Følg de instruktioner, der fulgte med scanneren, for at scanne dit billede.

Indsætning af billeder fra et SMART Document Camera

Du kan indsætte billeder fra et SMART Document Camera på en side.

Sådan indsætter du et billede fra et SMART Document Camera

1. Vælg Indsæt > Billede fra SMART Document Camera.

Vinduet SMART Document Camera vises på siden.

2. Indsæt et billede ved at følge instruktionerne i SMART Document Camera 330 brugervejledning (smarttech.com/kb/143838).

Oprettelse af gennemsigtige områder i et billede

Du kan oprette gennemsigtige områder i et billede, som du indsætter på en side. Dette er nyttigt, hvis du vil fjerne baggrunden i billedet. Du kan gøre enhver af farverne i billedet gennemsigtig.

IBEMÆRK

Du kan gøre et stort billede mindre, når du indsætter det i en fil (se *Reducering af filstørrelser* På side22). Hvis du senere laver et gennemsigtigt område i billedet, er billedet ikke længere optimeret.

Sådan opretter du et gennemsigtigt område i et billede

- 1. Vælg billedet.
- 2. Tryk på billedets menupil, og vælg derefter Indstil billedgennemsigtighed.

Dialogboksen Billedgennemsigtighed vises.

3. Tryk på de områder i billedet, som du vil gøre gennemsigtige.

i BEMÆRK

Når du trykker på et område, er det kun det område, der bliver gennemsigtigt, også selvom den samme farve forekommer andre steder i billedet.

4. Tryk på OK.

Arbejde med billeder

Når du indsætter et billede i en .notebook-fil, bliver billedet til et objekt i filen. Du kan således flytte, ændre størrelsen på, dreje og foretage andre ændringer i billedet ligesom andre objekter.

Se *Arbejde med objekter* På side77 for information om, hvordan du arbejder med objekter, herunder billeder, i .notebook-filer.

Indsætning af multimediefiler

Du kan indsætte multimediefiler, bl.a. filer, der er kompatible med Adobe Flash Player, videofiler og lydfiler, på sider.

i bemærk

Du kan også indsætte multimediefiler fra fanebladet Galleri. Se Søgning efter og brug af indhold fra Galleri På side 120 for mere information.

Indsætning af filer, der er kompatible med Adobe Flash Player

Du kan indsætte filer, der er kompatible med Adobe Flash Player, på en side.

Når du har indsat en fil, der er kompatibel med Adobe Flash Player, på en side, eller du viser en side, der i forvejen indeholder en fil, der er kompatibel med Adobe Flash Player, afspilles filen med det samme. Du kan styre afspilningen af filen. Hvis filen har knapper, kan du trykke på dem på dit interaktive produkt. Hvis filen ikke har knapper, kan du bruge mulighederne i filens menupil.

BEMÆRKNINGER

- Filer på en side, der er kompatible med Adobe Flash Player, skal være selvudpakkende. Du kan ikke bruge filer, der er kompatible med Adobe Flash Player, der indlæser eller er afhængige af andre filer, der er kompatible med Adobe Flash Player.
- Du kan ikke trække en fil, der er kompatibel med Adobe Flash Player, fra en internetbrowser til en side.
- Hvis Adobe Flash Player ikke er installeret på din computer, giver SMART Notebooksoftwaren dig besked, når du indsætter en fil, der er kompatibel med Adobe Flash Player, på en side.
- Du kan installere Adobe Flash Player ved at gå ind på <u>adobe.com</u>, men du skal bruge internetbrowseren Internet Explorer® for at installere den. Hvis du bruger en anden browser, fungerer filer, der er kompatible med Adobe Flash Player, ikke i SMART Notebook-softwaren.
- Hvis du vil skrive oven på en fil, der er kompatibel med Adobe Flash Player, med en håndskriftsgenkendelseskomponent, skal du starte med at skrive uden for filen og fortsætte med at skrive hen over filen. Dette gør det muligt for SMART Notebooksoftwaren at genkende det digitale blæk som et separat objekt fra Adobe Flash Playerfilen.
Sådan indsætter du en fil, der er kompatibel med Adobe Flash Player

1. Vælg Indsæt > Flash-fil.

Dialogboksen Indsæt Flash-fil vises.

- 2. Gå til den Adobe Flash Player-fil, du vil indsætte på siden, og vælg den.
- 3. Tryk på Åbn.

Adobe Flash Player-filen vises i det øverste venstre hjørne af siden.

Sådan styrer du en fil, der er kompatibel med Adobe Flash Player

- 1. Vælg Adobe Flash Player-filen.
- 2. Styr filen ved at gøre et af følgende:
 - Hvis du vil afspille filen: Tryk på filens menupil, og vælg derefter Flash > Afspil.
 - Hvis du vil afspille filen fra begyndelsen: Tryk på filens menupil, og vælg derefter Flash > Spol tilbage.
 - Hvis du vil gå lidt frem i filen og sætte afspilningen på pause: Tryk på filens menupil, og vælg derefter Flash > Gå frem.
 - Hvis du vil gå lidt tilbage i filen og sætte afspilningen på pause: Tryk på filens menupil, og vælg derefter Flash > Gå tilbage.
 - Hvis du vil afspille filen uden afbrydelse: Tryk på filens menupil, og vælg derefter Flash > Gentag.
 - Hvis du vil stoppe med at afspille filen uden afbrydelse: Tryk på filens menupil, og fjern derefter valget af **Flash > Gentag**.

Indsætning af videofiler, der er kompatible med Adobe Flash Player Du kan indsætte videofiler, der er kompatible med Adobe Flash Player, på en side.

i bemærk

SMART Notebook-softwaren understøtter videofilformat FLV for filer, der er kompatible med Adobe Flash Player. Hvis du vil have SMART Notebook-softwaren til at understøtte andre filtyper, kan du installere yderligere kodere (se *Installation af kodere til yderligere formater* På næste side).

Sådan indsætter du en videofil, der er kompatibel med Adobe Flash Player

1. Tryk på Indsæt > Flash-videofil.

Dialogboksen Indsæt videofil vises.

- 2. Gå til den Adobe Flash Player-videofil, du vil indsætte på siden, og vælg den.
- 3. Tryk på Åbn.

Indsætning af lydfiler

Du kan vedhæfte en lydfil til et hvilket som helst objekt (bortset fra objekter, der er kompatible med Adobe Flash Player) i en .notebook-fil.Se *Tilføjelse af lyde til objekter* På side95 for mere information.

Arbejde med multimediefiler

Når du indsætter en multimediefil i en .notebook-fil, bliver multimediefilen til et objekt i filen. Du kan således flytte, ændre størrelsen på, dreje og foretage andre ændringer i multimediefilen ligesom andre objekter.

Se *Arbejde med objekter* På side77 for information om, hvordan du arbejder med objekter, herunder multimediefiler, i .notebook-filer.

Installation af kodere til yderligere formater

SMART Notebook-softwaren understøtter formaterne FLV og MP3. Hvis du vil have SMART Notebook-softwaren til at understøtte andre video- og lydformater, kan du installere den følgende koder. Hvis du installerer denne koder, registrerer SMART Notebook-softwaren den automatisk og understøtter koderens video- og lydformater.

Koder	Videoformater	Lydformater	Link				
MediaCoder Full	 ASF 	 AIF og AIFF 	mediacoderhq.com/dlfull.htm				
Pack 0.3.9	 AVI 	• WAV					
	 MOV 						
	 MPEG og MPG 						
	• WMV						

i bemærk

SMART Technologies ULC stiller links til disse programmer til rådighed som en venlighed og fremsætter ingen oplysninger eller garantierklæringer vedrørende programmerne eller information om dem. Spørgsmål, klager eller krav vedrørende programmerne skal rettes til den relevante softwareforhandler.

Indsætning af internetbrowsere

Du kan indsætte en internetbrowser på en .notebook-side. I internetbrowseren kan du gennemse og vise websider.Du kan ændre internetbrowseren ligesom ethvert andet objekt i SMART Notebook-softwaren (se *Arbejde med objekter* På side77).

Sådan indsætter du en internetbrowser

1. Vælg Indsæt > Internetbrowser.

Der vises en internetbrowser.

2. Dobbeltklik på adresselinjen, indtast adressen på den webside, du vil se, og tryk derefter på Gå til

🚺 TIP

Klik på **SMART Tastatur**^{EEE}, hvis der ikke er tilsluttet noget tastatur til computeren, for at få vist et skærmtastatur.

3. Arbejd med webstedet ved hjælp af knapperne på værktøjslinjen Internetbrowser:

Knap	Kommando	Handling					
(Tilbage	Vis den forrige webside.					
-	Frem	Vis den næste webside.					
2	Gå tilbage til den fastgjorte side	Åbn den fastgjorte webside.					
Q	Fastgør side	Fastgør den aktuelle webside.					
		Når du først åbner .notebook-filen, vises den fastgjorte webside i internetbrowseren.Du kan gå tilbage til den fastgjorte side når som helst ved at trykke på Gå tilbage til fastgjort side					
C	Genindlæs	Genindlæs den aktuelle webside.					
\$	Flyt værktøjslinje	Flyt placeringen af værktøjslinjen Internetbrowser.					

Brug af indhold fra andre programmer

Hvis du har indhold i andre programmer, som du vil bruge i dine .notebook-filer, kan du flytte indholdet til SMART Notebook-softwaren ved at gøre et af følgende:

- Klippe eller kopiere og derefter indsætte indholdet
- Importere indholdet

Klipning, kopiering af indsætning af indhold fra andre programmer

Du kan klippe eller kopiere og derefter indsætte indhold fra andre programmer i SMART Notebook-softwaren.

Sådan klipper du indhold fra et andet program

- Marker det indhold i det andet program, som du vil klippe, og vælg derefter Rediger > Klip.
- 2. Tryk på Sæt ind 🖾 i SMART Notebook-softwaren.

Sådan kopierer du indhold fra et andet program

- Marker det indhold i det andet program, som du vil kopiere, og vælg derefter Rediger > Kopier.
- 2. Tryk på Sæt ind 🖾 i SMART Notebook-softwaren.

Import af indhold ved hjælp af SMART Notebook Print Capture

Når du installerer SMART Notebook-softwaren på en computer med operativsystemet Windows XP, installerer du også SMART Notebook Print Capture. SMART Notebook Print Capture fungerer ligesom andre printerdrivere, bortset fra at det indfanger output i en .notebook-fil i stedet for at udskrive det på papir. Hver side i en importeret fil vises som et objekt på sin egen side, og den oprindelige formatering og de oprindelige sideskift er bevaret.

i bemærk

Hvis du installerer SMART Notebook-softwaren på computer med operativsystemet Windows Vista® eller Windows 7, kan du importere indhold ved hjælp af SMART Notebook Dokumentskriver (se *Import af indhold ved hjælp af SMART Notebook Dokumentskriver* På næste side).

Sådan bruger du SMART Notebook Print Capture

1. Vælg Fil > Udskriv i den kildefil, du vil eksportere til en .notebook-fil.

Dialogboksen Udskriv vises.

- 2. Vælg SMART Notebook Print Capture på listen over printere.
- 3. Vælg evt. en anden papirretning og grafikopløsning (se Sådan ændrer du papirretningen og grafikopløsningen På næste side).

4. Angiv et sideområde, og tryk derefter på OK eller Udskriv.

Hvis der ikke er en .notebook-fil åben, åbnes der en ny .notebook-fil. Hver side i kildefilen vises på en separat side.

ELLER

Hvis der er en .notebook-fil åben, vises hver side i kildefilen i .notebook-filen efter den aktuelle side.

i Bemærk

Dette kan vare flere minutter.

Sådan ændrer du papirretningen og grafikopløsningen

1. Tryk på knappen Egenskaber eller Indstillinger.

Dialogboksen Egenskaber for SMART Notebook Print Capture vises.

- 2. Vælg Stående eller Liggende.
- 3. Vælg en standardopløsning på rullelisten Opløsning.

ELLER

Vælg **BRUGERDEFINERET opløsning** på rullelisten *Opløsning*, og indtast derefter tal i felterne *Vandret opløsning* og *Lodret opløsning*.

🚺 TIP

- Brug den samme værdi i begge felter, så billedet ikke forvrænges.
- Jo højere opløsning, jo større billede.
- Brug ikke indstillingerne **Kladde**, **Lav** eller **Medium**, da billedet muligvis ikke vil blive skaleret proportionelt.
- 4. Tryk på OK.

Import af indhold ved hjælp af SMART Notebook Dokumentskriver

Når du installerer SMART Notebook-softwaren på en computer med operativsystemet Windows Vista eller Windows 7, installerer du også SMART Notebook Dokumentskriver. SMART Notebook Dokumentskriver fungerer ligesom andre printerdrivere, bortset fra at det indfanger output i en .notebook-fil i stedet for at udskrive det på papir.

i BEMÆRK

Hvis du installerer SMART Notebook-softwaren på computer med operativsystemet Windows XP, kan du importere indhold ved hjælp af SMART Notebook Print Capture (se *Import af indhold ved hjælp af SMART Notebook Print Capture* På forrige side).

Sådan bruger du SMART Notebook Dokumentskriver

1. Vælg **Fil > Udskriv** i den kildefil, du vil eksportere til en .notebook-fil.

Dialogboksen Udskriv vises.

- 2. Vælg SMART Notebook Dokumentskriver på listen over printere.
- 3. Vælg evt. en anden papirretning (se Sådan ændrer du sideretningen nederst).
- 4. Angiv et sideområde, og tryk derefter på OK eller Udskriv.

Der vises en dialogboks.

5. Vælg SMART Notebook-sider med billeder for at importere indholdet i filen som billeder.

ELLER

Vælg **SMART Notebook-side med redigerbare objekter** for at importere indholdet i filen som redigerbare objekter.

i Bemærk

Hvis du vælger at importere indholdet som redigerbare objekter, vises nogle objekter muligvis ikke korrekt. Du kan importere indholdet som billeder.

6. Tryk på OK.

Der åbnes en ny .notebook-fil. Hver side i kildefilen vises på en separat side.

Sådan ændrer du sideretningen

1. Tryk på Egenskaber eller Indstillinger.

Dialogboksen Udskriftsindstillinger vises.

- 2. Vælg Liggende eller Stående på rullelisten Retning.
- 3. Tryk på OK.

Import af PowerPoint-filer

Du kan importere indhold til en .notebook-fil fra forskellige kilder, bl.a. PowerPoint-filer.

i bemærk

SMART Notebook-softwaren importerer ikke visse graduerings-, mønster- og billedeffekter. Som følge deraf vises disse effekter muligvis ikke korrekt i .notebook-filer.

🚺 TIP

Du kan også eksportere .notebook-filer (se Eksport af filer På side15).

Sådan importerer du en PowerPoint-fil

1. Vælg Fil > Importer.

Dialogboksen Åbn vises.

- 2. Vælg Alle PowerPoint-filer (*.ppt, *.pptx) på rullelisten Filtype.
- 3. Gå til den PowerPoint-fil, du vil importere, og vælg den.
- 4. Tryk på Åbn.

SMART Notebook-softwaren føjer indholdet i PowerPoint-filen til en .notebook-fil.

Import af filer fra andre programmer til interaktive whiteboards

Du kan importere indhold til .notebook-filer fra forskellige kilder, bl.a. whiteboardprogrammer.

Hvis det andet whiteboardprogram understøtter Interactive Whiteboard Common File Format (CFF), kan du eksportere en CFF-fil fra programmet og derefter importere CFF-filen til SMART Notebook-softwaren.

Ellers kan du forsøge at importere det andet interaktive whiteboardprograms oprindelige filformat.



Du kan også eksportere CFF-filer (se Eksport af filer På side15).

Sådan importerer du CFF-filer

1. Vælg Fil > Importer.

Dialogboksen Åbn vises.

- 2. Vælg Alle Common File Format-filer (*.iwb) på listen Filtype.
- 3. Gå til den fil, du vil importere, og vælg den.
- 4. Tryk på **Åbn**.

Filen åbnes.

Sådan importerer du andre filer

1. Tryk på Åbn fil 🚞.

Dialogboksen Åbn vises.

- 2. Vælg Alle filer (*.*) på listen Filtype.
- 3. Gå til den fil, du vil åbne, og vælg den.
- 4. Tryk på Åbn.

Hvis du importerer en fil, som SMART Notebook-softwaren understøtter, åbnes filen.

ELLER

Hvis du importerer en fil, som SMART Notebook-softwaren ikke understøtter, føjer SMART Notebook-softwaren den til fanebladet Vedhæftede filer. Du kan åbne disse vedhæftede filer med tredjepartssoftware, men du kan ikke føje dem til en side.

Vedhæftning af filer og websider

Du kan vedhæfte kopier af filer, genveje til filer og links til websider ved hjælp af fanebladet Vedhæftede filer.

Ved at vedhæfte filer eller websider kan du let finde og åbne dem, mens du præsenterer en .notebook-fil.

i BEMÆRKNINGER

- Du kan også linke en fil eller webside til et objekt på en side (se *Tilføjelse af links til objekter* På side93).
- Som et alternativ til at vedhæfte et link til en webside kan du også indsætte en internetbrowser i .notebook-filen (se Indsætning af internetbrowsere På side105).

Sådan vedhæfter du en kopi af en fil

- 1. Tryk på Vedhæftede filer \mathscr{D} , hvis fanebladet Vedhæftede filer ikke er synligt.
- Tryk på Indsæt nederst på fanebladet Vedhæftede filer, og vælg derefter Indsæt kopi af fil.

Dialogboksen Indsæt kopi af fil vises.

3. Gå til den fil, du vil vedhæfte, og vælg den.

4. Tryk på Åbn.

Filnavnet og filstørrelsen vises på fanebladet Vedhæftede filer.

i Bemærk

Når du vedhæfter en fil, bliver .notebook-filen større. Selvom SMART Notebooksoftwaren komprimerer filer for at spare plads, kan SMART Notebook-softwaren komprimere visse filer mere end andre.

Sådan vedhæfter du en genvej til en fil

- 1. Tryk på Vedhæftede filer Ø, hvis fanebladet Vedhæftede filer ikke er synligt.
- 2. Tryk på Indsæt nederst på fanebladet *Vedhæftede filer*, og vælg derefter Indsæt genvej til fil.

Dialogboksen Indsæt genvej til fil vises.

- 3. Gå til den fil, du vil vedhæfte, og vælg den.
- 4. Tryk på Åbn.

Filnavnet og Genvej vises på fanebladet Vedhæftede filer.

i BEMÆRKNINGER

- SMART Notebook-softwaren eksporterer ikke genveje. Hvis du vil eksportere vedhæftede filer, skal du vedhæfte en kopi af filen, ikke en genvej til filen.
- Sørg for, at filen kan åbnes på den computer, du skal bruge i lektionen.

Sådan vedhæfter du et link til en webside

- 1. Tryk på **Vedhæftede filer** \mathscr{O} , hvis fanebladet Vedhæftede filer ikke er synligt.
- 2. Tryk på **Indsæt** nederst på fanebladet *Vedhæftede filer*, og vælg derefter **Indsæt** hyperlink.

Dialogboksen Indsæt hyperlink vises.

- 3. Indtast adressen på websiden i feltet Hyperlink.
- 4. Indtast et navn til linket i feltet Visningsnavn.
- 5. Tryk på OK.

Filnavnet og URL vises på fanebladet Vedhæftede filer.

Sådan åbner du en fil eller webside fra fanebladet Vedhæftede filer

1. Tryk på Vedhæftede filer \mathscr{D} , hvis fanebladet Vedhæftede filer ikke er synligt.

Fanebladet Vedhæftede filer viser en liste over alle vedhæftede filer i den aktuelle fil.

- Hvis et vedhæftet element er en kopi af en fil, vises filstørrelsen i kolonnen *Størrelse*.
- Hvis et vedhæftet element er en genvej til en fil, står der *Genvej* i kolonnen *Størrelse*.
- Hvis et vedhæftet element er et link til en webside, står der *URL* i kolonnen *Størrelse*.
- 2. Åbn en fil ved at dobbeltklikke på filnavnet eller genvejen.

ELLER

Åbn en webside ved at dobbeltklikke på linket.

Tilføjelse af indhold til Galleri

Galleri er et faneblad i brugergrænsefladen i SMART Notebook-softwaren, hvor du kan gennemse eller søge efter indhold og derefter føje det til dine .notebook-filer. Galleriet består af et sæt kategorier, hvoraf en af dem er kategorien Mit indhold.

Hvis du oplever, at du bruger det samme indhold i flere .notebook-filer, kan du føje indholdet til kategorien Mit indhold. Du kan dele indholdet fra kategorien Mit indhold med andre lærere på skolen ved at importere eller eksportere gallerisamlingsfiler. Du kan også få adgang til en kategori, der kaldes Teamindhold, som består af indhold, du og andre lærere på skolen bidrager til.

Tilføjelse af indhold til Galleri

Du kan tilføje objekter og sider fra SMART Notebook-softwaren samt understøttede filer til kategorien Mit indhold i galleriet.

Sådan føjer du et objekt til galleriet

- 1. Tryk på Galleri 📕, hvis galleriet ikke er synligt.
- 2. Vælg det objekt, du vil føje til galleriet.

3. Træk objektet fra siden til kategorien Mit indhold i Galleri eller en af underkategorierne.

BEMÆRKNINGER

- Du kan ikke trække et objekt, hvis det er låst (se Låsning af objekter På side85).
- Hvis du vil ændre navnet på et gallerielement, skal du vælge elementet, trykke på menupilen og derefter vælge Omdøb.

Sådan føjer du en side til galleriet

- 1. Opret og rediger objekter på siden, indtil siden ser ud, som du vil have den.
- 2. Vælg Fil > Gem side som gallerielement.

Dialogboksen Gem side som gallerielement vises.

- 3. Gå til den mappe, hvor du vil gemme siden.
- 4. Indtast et navn til siden i feltet Filnavn.
- 5. Tryk på Gem.
- 6. Tryk på Galleri 📕, hvis galleriet ikke er synligt.
- 7. Vælg **Mit indhold** (eller en af underkategorierne) på kategorilisten i Galleri, tryk på menupilen, og vælg derefter **Føj til Mit indhold**.

Dialogboksen Føj til Mit indhold vises.

- 8. Gå til det element, som du gemte i trin 5, og vælg det.
- 9. Tryk på Åbn.

Sådan føjer du en understøttet fil til galleriet

- 1. Tryk på Galleri 📕, hvis galleriet ikke er synligt.
- 2. Vælg **Mit indhold** (eller en af underkategorierne) på kategorilisten i Galleri, tryk på menupilen, og vælg derefter **Føj til Mit indhold**.

Dialogboksen Føj til Mit indhold vises.

- 3. Gå til det element, du vil føje til galleriet, og vælg det.
- 4. Tryk på Åbn.

i Bemærk

SMART Notebook-softwaren navngiver som standard det nye gallerielement ud fra det oprindelige filnavn. Hvis du vil ændre navnet på gallerielementet, skal du vælge miniaturebilledet for gallerielementet, trykke på menupilen og derefter vælge **Omdøb**.

Organisering af dit indhold i Galleri

Efterhånden som du føjer objekter, sider og understøttede filer til kategorien Mit indhold i Galleri, vil du måske gerne ændre strukturen i kategorien. Du kan oprette underkategorier og flytte

gallerielementer mellem underkategorier.

Sådan opretter du en underkategori

- 1. Tryk på Galleri 📕, hvis galleriet ikke er synligt.
- 2. Vælg **Mit indhold** (eller en af underkategorierne) på kategorilisten i Galleri, tryk på menupilen, og vælg derefter **Ny mappe**.

Der vises en ny underkategori.

3. Indtast et navn til den nye underkategori, og tryk derefter på ENTER.

Sådan omdøber du en underkategori

- 1. Tryk på Galleri 📕, hvis galleriet ikke er synligt.
- 2. Vælg **Mit indhold** på kategorilisten i Galleri, og gå derefter til den underkategori, du vil omdøbe.
- 3. Vælg underkategorien, tryk på menupilen, og vælg derefter Omdøb.
- 4. Indtast et nyt navn til underkategorien, og tryk derefter på ENTER.

Sådan flytter du et gallerielement til en anden underkategori

- 1. Tryk på Galleri 📕, hvis galleriet ikke er synligt.
- Gå til den kategori, som det gallerielement, du vil flytte, ligger i.
 Galleriet viser indholdet i kategorien.
- 3. Træk elementet til en anden underkategori.

Deling af indhold med andre lærere

At importere og eksportere samlingsfiler er en ideel løsning, når du vil dele brugerdefinerede kategorier med andre lærere og bruge kategorier, som andre lærere har oprettet. Du kan bruge samlingsfiler til at føje elementer til kategorien Mit indhold i Galleri. Når du har importeret en samlingsfil, vises alle elementerne i den i galleriet som en ny underkategori.

Sådan importerer du en samlingsfil fra en anden lærer

- 1. Tryk på Galleri 📕, hvis galleriet ikke er synligt.
- 2. Vælg **Mit indhold** (eller en af underkategorierne) på kategorilisten i Galleri, tryk på menupilen, og vælg derefter **Føj til Mit indhold**.

Dialogboksen Føj til Mit indhold vises.

3. Gå til den mappe, som den samlingsfil, du vil importere, ligger i.

i BEMÆRK

Samlingsfiler har filtypenavnet .gallery.

4. Vælg samlingsfilen, og tryk derefter på Åbn.

Samlingen vises som en ny underkategori.

Sådan eksporterer du en samlingsfil for at dele den med andre lærere

1. Vælg den kategori, som de elementer, du vil gemme i en samling, ligger i.

i BEMÆRK

SMART Notebook-softwaren eksporterer den valgte kategori, men eksporterer ikke nogen af underkategorierne.

2. Tryk på kategoriens menupil, og vælg derefter Eksporter som samlingsfil.

Dialogboksen Gem som vises.

- 3. Gå til den mappe, hvor du vil gemme samlingsfilen.
- 4. Indtast et navn til filen i feltet Filnavn.
- 5. Tryk på Gem.

Oprettelse af forbindelse til kategorier i Teamindhold

Med kategorierne i Teamindhold kan du få adgang til galleriindhold på et fælles sted på skolens netværk. Flere lærere kan få adgang til den samme mappe. SMART Notebook-softwaren opdaterer automatisk dine ændringer for alle andre lærere.

BEMÆRK

Dine adgangstilladelser til kategorien Teamindhold er de samme som dine mappeadgangstilladelser på skolens netværk. Hvis du har fuld adgang til en mappe på netværket, kan du tilføje eller fjerne elementer i den pågældende mappes teamindholdskategori. Hvis du derimod kun har læseadgang til mappen, kan du kopiere elementer fra kategorien Teamindhold, men du kan ikke tilføje, redigere eller fjerne elementer.

Sådan opretter du forbindelse til en kategori i Teamindhold

- 1. Tryk på Galleri 📕, hvis galleriet ikke er synligt.
- Tryk på Vis yderligere gallerihandlinger 2, og vælg derefter Opret forbindelse til Teamindhold.

Dialogboksen Angiv en mappe vises.

 Gå til mappen med den kategori, du vil oprette forbindelse til, og vælg den. Tryk derefter på OK.

Kategorien i Teamindhold vises i galleriet.

Sådan tilføjer du indhold til en kategori i Teamindhold

Føj indhold til en kategori i Teamindhold på samme måde som i kategorien Mit indhold (se *Tilføjelse af indhold til Galleri* På side112).

Søgning efter og brug af dit indhold i Galleri

Når du har føjet dit indhold til galleriet, kan du søge efter det og bruge det som beskrevet i *Søgning efter og brug af indhold fra Galleri* På side120.

Deling af dit indhold på SMART Exchangewebstedet

Ud over at dele dit indhold med andre lærere på din skole (se *Deling af indhold med andre lærere* På side115) kan du dele .notebook-filer med lærere overalt i verden via SMART Exchange-webstedet (exchange.smarttech.com).

Sådan deler du en .notebook-fil på SMART Exchange-webstedet

- 1. Vælg den .notebook-fil, du vil dele.
- 2. Vælg Fil > Del med andre på SMART Exchange.

Der vises en dialogboks.

3. Klik på **Er du ikke medlem?**, hvis du er ny på SMART Exchange-webstedet, og følg derefter instruktionerne på skærmen for at oprette en konto.

ELLER

Indtast din e-mail-adresse i feltet *E-mail-adresse* og din adgangskode i feltet *Adgangskode*, hvis du har en konto, og tryk derefter på **Log ind**.

🚺 TIP

- Klik på **Har du glemt din adgangskode?**, hvis du har glemt din adgangskode, og følg derefter instruktionerne på skærmen for at nulstille den.
- Marker afkrydsningsfeltet Forbliv logget ind, hvis du ikke vil logge på SMART Exchange-webstedet, hver gang du vil dele indhold.
- 4. Indtast de relevante oplysninger:

Kontrolelement	Instruktioner				
Indtast oplysninger om ressource	Indtast en titel til .notebook-filen.				
Beskrivelse	Indtast en beskrivelse af .notebook-filen.				
Fag	Vælg de fag, som .notebook-filen er relevant for.				
Klassetrin	Vælg de klassetrin, som .notebook-filen er relevant for.				
Søgeord	Indtast de ord eller sætninger, som andre SMART Exchange- brugere sandsynligvis vil indtaste for at søge efter .notebook- filen. Adskil ordene eller sætningerne med kommaer.				

- 5. Læs delingsaftalen.
- 6. Tryk på Jeg accepterer send, hvis du accepterer delingsaftalen.

Kapitel 7 Brug af indhold fra SMARTressourcer

Søgning efter og brug af indhold fra Galleri	120
Søgning efter og brug af indhold fra SMART Exchange-webstedet	121

SMART Notebook-softwaren omfatter Eksempler på lektionsaktiviteter, som inkluderer eksempler med Aktivitetsværktøj (se *Oprettelse af matchningsaktiviteter til lektioner* På side124), interaktive teknikker og 3D-modeller, som du kan bruge, når du skal oprette lektionsaktiviteter.

Når din systemadministrator installerer SMART Notebook-softwaren, kan han eller hun installere følgende yderligere elementer:

- Vigtige redskaber til Galleri er en samling af tusindvis af billeder, multimedieobjekter og meget mere, som er ordnet i emnespecifikke kategorier.
- Værktøjssæt til lektionsaktiviteter er en samling af værktøjer og skabeloner, som du kan tilpasse og bruge til at udarbejde professionelle og interaktive lektioner. Værktøjssættet hjælper dig med at oprette spændende indhold som f.eks. ordspil, quizzer og sorteringsaktiviteter. Det indeholder også filer, som er kompatible med Adobe Flash Player, bl.a. "skjul og afslør" samt "træk og slip".

Derudover kan du bruge indhold fra SMART Exchange-webstedet, som er en ressource på internettet med indhold, der er udarbejdet af både SMART og lærere.

Alle disse ressourcer er tilgængelige fra Galleri, som er et faneblad i SMART Notebooksoftwarens brugergrænseflade, hvor du kan gennemse eller søge efter indhold og derefter føje indholdet til dine .notebook-filer.

Søgning efter og brug af indhold fra Galleri

Galleriet er opdelt i to sektioner. Den øverste sektion i galleriet er kategorilisten. Når du vælger en kategori eller underkategori på listen, vises indholdet i den nederste sektion af galleriet.

TIP

Du kan ændre størrelsen på kategorilisten og indholdslisten ved at trykke på skillelinjen mellem dem og derefter trække den opad eller nedad.

Du kan gennemse kategorilisten for at se indholdet i hver kategori. Miniaturebillederne i kategorierne er eksempelbilleder af indholdet.

- I Billeder vises billeder som miniaturebilleder.
- I Interaktivt og multimedier vises videoobjekter som et enkelt billede fra videoerne, lydobjekter vises med et højttalerikon i det nederste venstre hjørne, og filer, der er kompatible med Adobe Flash Player, vises som et Adobe Flash-ikon eller et miniaturebillede af indholdet med et lille Adobe Flash-ikon i det øverste venstre hjørne.
- I 3D-objekter vises 3D-modeller som miniaturebilleder.
- I *Notebook-filer og -sider* vises filer som et ringbind, og sider vises med det øverste højre hjørne foldet.
- I *Baggrunde og temaer* vises baggrunde som sider med det nederste højre hjørne foldet, og temaer vises som miniaturebilleder.

Du kan søge efter gallerielementer ved hjælp af nøgleordsøgning.

Når du har gennemset galleriet eller søgt efter et gallerielement, kan du føje elementet til din .notebook-fil.

Sådan gennemser du galleriet

- 1. Tryk på Galleri 📕, hvis galleriet ikke er synligt.
- 2. Tryk på plustegnet ud for en kategori for at se underkategorierne.

i Bemærk

Du kan lukke en kategori ved at trykke på kategoriens minustegn.

3. Vælg en kategori eller en underkategori for at se indholdet i den.

Sådan søger du i galleriet

- 1. Tryk på Galleri 📕, hvis galleriet ikke er synligt.
- Skriv et nøgleord i feltet *Indtast søgeord her*, og tryk derefter på Søg *2*.
 Galleriet viser alt indhold, der indeholder nøgleordet.

Sådan føjer du et gallerielement til din .notebook-fil

- 1. Tryk på Galleri 📕, hvis galleriet ikke er synligt.
- 2. Gennemse galleriet, eller søg efter det gallerielement, du vil tilføje.
- 3. Dobbeltklik på gallerielementets miniaturebillede.
 - Hvis du tilføjer et billede, en fil, som er kompatibel med Adobe Flash Player, en videofil eller en lydfil, vises billedet eller filen på den aktuelle side.
 - Hvis du tilføjer en baggrund, erstatter den sidens aktuelle baggrund (se *Anvendelse af sidebaggrunde og temaer* På side44).
 - Hvis du tilføjer en side fra en .notebook-fil, indsætter SMART Notebook-softwaren den før den aktuelle side.
 - Hvis du tilføjer en .notebook-fil, indsætter SMART Notebook-softwaren siderne i filen før den aktuelle side.

Søgning efter og brug af indhold fra SMART Exchange-webstedet

SMART Exchange-webstedet (<u>exchange.smarttech.com</u>) indeholder tusindvis af lektionsplaner, spørgsmålssæt, widgets og andet indhold, som du kan downloade og derefter åbne i SMART Notebook-softwaren.

i Bemærk

Du kan også dele dine lektionsplaner med andre lærere via SMART Exchange-webstedet.Se *Deling af dit indhold på SMART Exchange-webstedet* På side117.

Sådan søger du efter og bruger indhold fra SMART Exchange-webstedet

1. Klik på SMART Exchange 🔀.

SMART Exchange-webstedet åbnes i din webbrowser.

2. Klik på **Tilmeld dig gratis**, hvis du er ny på SMART Exchange-webstedet, og følg derefter instruktionerne på skærmen for at oprette en konto.

ELLER

Klik på **Log ind**, hvis du har en konto, og følg derefter instruktionerne på skærmen for at logge på SMART Exchange-webstedet med din konto.

- 3. Søg efter eller gennemse indhold, og download det derefter til din computer.
- 4. Importer indhold til galleriet (se Deling af indhold med andre lærere På side115).

Kapitel 8 Brug af SMART Notebooksoftwaren i dit klasseværelse

Præsentation af filer for elever	123
Oprettelse og præsentation af lektionsaktiviteter	124
Oprettelse af matchningsaktiviteter til lektioner	124
Oprettelse af skjul og vis-aktiviteter til lektioner.	126
Oprettelse af afsløringsaktiviteter til lektioner	128
Brug af andre ressourcer til at oprette lektionsaktiviteter	130
Brug af præsentationsværktøjer	130
Brug af Skærmskygge	131
Brug af Tryllepen	131
Valg af Tryllepen	131
Brug af Tryllepen til at oprette objekter, der fortoner sig	132
Brug af Tryllepen til at åbne et forstørrelsesvindue	132
Brug af Tryllepen til at åbne et spotlysvindue	134
Brug af måleværktøjer	135
Brug af linealen	135
Brug af vinkelmåleren	136
Brug af geometritrekanten	139
Brug af passeren	140
Visning af links	142
Justering af lydstyrke	142
Mulighed for at have to personer, der bruger et interaktivt whiteboard	143
Mulighed for at have to personer, der bruger et SMART Board D600-serie interaktivt	
whiteboard	143
Mulighed for at have to personer, der bruger et SMART Board 800-serie interaktivt	
whiteboard	143
Valg af værktøjer	144

Dette kapitel indeholder information om brug af SMART Notebook-softwaren i klasseværelset, når du præsenterer information for dine elever eller i forbindelse med samarbejdsbaseret læring.

Præsentation af filer for elever

Når du har oprettet en .notebook-fil med enkle objekter, dit eget indhold og indhold fra SMARTressourcer, kan du præsentere filen for elever i dit klasseværelse. Det følgende er nogle tip til, hvad du skal tænke på, når du præsenterer filer for elever.

- Gem den færdige fil på en cd, dvd eller et USB-drev. Det giver dig mulighed for at få adgang til og vise din præsentation ved at indsætte cd'en, dvd'en eller USB-drevet i den computer, der er tilsluttet til det interaktive produkt. Alternativt kan du gøre din præsentation tilgængelig på dit lokalnetværk og derefter finde den fra det interaktive produkt.
- Vedhæft de filer og websidelinks, som du skal bruge i præsentationen, til fanebladet Vedhæftede filer i filen, så du ikke mister momentum og fokus, hvis du skal lede efter dem (se Vedhæftning af filer og websider På side110).
- Hvis din fil indeholder mange sider, så opdel dem i grupper. Det gør det lettere for dig at finde en bestemt side under præsentationen (se *Gruppering af sider* På side36).
- Vis filen i visningen Fuld skærm under præsentationen. Denne visning maksimerer det tilgængelige arbejdsområde (se *Visning af sider i visningen Fuld skærm* På side31).

Oprettelse og præsentation af lektionsaktiviteter

Med SMART Notebook-softwaren kan du ikke alene præsentere information for dine elever, men også inddrage dem i interaktive lektionsaktiviteter.

Du kan oprette lektionsaktiviteter ved at indsætte objekter som f.eks. figurer, billeder og tabeller og bruge funktioner som f.eks. Aktivitetsværktøj og skaleringsbevægelsen.

Denne sektion indeholder tre eksempler på, hvordan du kan oprette og derefter præsentere lektionsaktiviteter for dine elever. Du kan bruge disse eksempelaktiviteter eller oprette dine egne lektionsaktiviteter. Du kan også bruge ressourcerne i galleriet og på SMART Exchangewebstedet.

Oprettelse af matchningsaktiviteter til lektioner

i BemÆrk

Når du opretter matchningsaktiviteter til lektioner, kommer du til at udføre følgende opgaver:

- Bruge Aktivitetsværktøj
- Føje lyde til objekter (se Tilføjelse af lyde til objekter På side95)

Med aktivitetsværktøjet kan du oprette matchningsaktiviteter, sortere aktiviteter, bruge mærkater til aktiviteter, spil og mere ved hjælp af dit eget indhold.

Med aktivitetsværktøjet kan du definere ét objekt på siden som et aktivitetsobjekt. Derefter definerer du, hvilke objekter på siden der skal accepteres, og hvilke der skal afvises, når du trækker objekter hen over aktivitetsobjektet.

Sådan opretter du en matchningsaktivitet

- 1. Opret det objekt, du vil bruge som aktivitetsobjekt, og de objekter, der skal accepteres eller afvises, når de trækkes hen til aktivitetsobjektet.
- 2. Tryk på Tilføjelsesprogrammer 📥, og tryk derefter på Aktivitetsværktøj.
- 3. Vælg det objekt, du vil bruge som aktivitetsobjekt, og tryk derefter på Rediger.
- 4. Træk de objekter, der skal accepteres, over på listen Accepter disse objekter.

Der vises et grønt flueben 💟 ved siden af objekter, der skal accepteres.

5. Træk de objekter, der skal afvises, over på listen Afvis disse objekter.

Der vises et rødt X 💟 ved siden af objekter, der skal accepteres.

BEMÆRKNINGER

- For hurtigt at vælge de resterende objekter på siden til at blive accepteret eller afvist kan du trykke på **Tilføj alle resterende** på den pågældende liste.
- Hvis du vil fjerne et objekt fra listen, skal du trække det over til skraldespandsikonet
- 6. Tryk på Færdig.

Sådan ændrer du indstillingerne for en matchningsaktivitet

- 1. Tryk på Tilføjelsesprogrammer 🚾, og tryk derefter på Aktivitetsværktøj.
- 2. Vælg aktivitetsobjektet, og tryk derefter på Rediger.

🚺 TIP

Hvis du ikke ved, hvilket objekt der er aktivitetsobjekt på siden, skal du klikke på **Identificer**. Der vises blå diagonale streger over aktivitetsobjekter på siden i tre sekunder.

- 3. Tryk på Indstillinger.
- 4. Vælg den ønskede animation til accepterede objekter på den første Animation-rulleliste.
- 5. Marker evt. afkrydsningsfeltet **Afspil også objektets lyd** for at afspille lyde, der er knyttet til accepterede objekter, når de trækkes hen over aktivitetsobjektet (se *Tilføjelse af lyde til objekter* På side95).
- 6. Vælg den ønskede animation til afviste objekter på den første Animation-rulleliste.

Brug af SMART Notebook-softwaren i dit klasseværelse

- 7. Marker evt. afkrydsningsfeltet **Afspil også objektets lyd** for at afspille lyde, der er knyttet til afviste objekter, når de trækkes hen over aktivitetsobjektet (se *Tilføjelse af lyde til objekter* På side95).
- 8. Tryk på Færdig.

Sådan præsenterer du en matchningsaktivitet

- 1. Træk objekterne (eller få eleverne til at trække objekterne) hen til aktivitetsobjektet.
 - Hvis objektet accepteres, afspilles animationen for accepterede objekter (objektet fader ud som standard).
 - Hvis objektet afvises, afspilles animationen for afviste objekter (objektet hopper tilbage som standard).
- 2. Tryk på **Tilføjelsesprogrammer** de, tryk på **Aktivitetsværktøj**, og tryk derefter på **Nulstil alle**, når du er færdig.

Sådan fjerner du en matchningsaktivitet

- 1. Tryk på Tilføjelsesprogrammer 🔩, og tryk derefter på Aktivitetsværktøj.
- 2. Vælg aktivitetsobjektet, og tryk derefter på **Ryd egenskaber**.

Oprettelse af skjul og vis-aktiviteter til lektioner

i BEMÆRK

Når du opretter skjul og vis-aktiviteter, kommer du til at udføre følgende opgaver:

- Flytte objekter (se Flytning af objekter På side82)
- Låse objekter (se *Låsning af objekter* På side85)
- Tilpasse størrelsen på objekter ved hjælp af skaleringsbevægelsen (se *Brug af skaleringsbevægelsen* På side88)

Du kan skjule et objekt og derefter afsløre det ved hjælp af flere teknikker:

- Føj en skærmskygge til en side. Fjern langsomt skyggen under præsentationen for at afsløre den bagvedliggende tekst og grafik, når du er klar til at tale om dem (se *Brug af Skærmskygge* På side131).
- Dæk objektet med digitalt blæk, og udvisk derefter det digitale blæk (se Skrivning og tegning med og udviskning af digitalt blæk På side50).
- Dæk objektet med et andet objekt, og lav derefter om på objektrækkefølgen i stablen (se *Omarrangering af stablede objekter* På side84).
- Brug objektanimationsfunktionen (se Animering af objekter På side97).

Alternativt kan du skjule et objekt bag et låst objekt og derefter bruge skaleringsbevægelsen til at forstørre og vise det skjulte objekt, hvis du bruger et interaktivt produkt fra SMART, der understøtter multitouch-bevægelser.

Sådan opretter du en skjul og vis-aktivitet

1. Opret eller indsæt det objekt, du vil skjule.



2. Opret eller indsæt det objekt, du vil låse.



3. Flyt det objekt, du vil låse, så det dækker det objekt, du vil skjule.



- 4. Vælg det objekt, du vil låse, tryk på menupilen, og vælg derefter Låsning > Lås.
- 5. Brug skaleringsbevægelsen til at forstørre og vise det skjulte objekt, mens det låste objekt bliver, hvor det er (se *Brug af skaleringsbevægelsen* På side88).



Oprettelse af afsløringsaktiviteter til lektioner

i BEMÆRK

Når du opretter afsløringsaktiviteter, kommer du til at udføre følgende opgaver:

- Oprette tabeller (se Oprettelse af tabeller i SMART Notebook-softwaren På side65)
- Tilpasse celler (se Ændring af størrelsen på tabeller, kolonner eller rækker På side71)
- Udfylde baggrunden i en tabel med et billede (se Ændring af en tabels egenskaber På side69)
- Føje objekter til celler (se Tilføjelse af objekter til tabeller På side67)
- Tilføje og fjerne celleskygger (se Tilføjelse eller fjernelse af celleskygger På side74)

Du kan bruge tabeller og celleskygger til at oprette forskellige afsløringsaktiviteter. Det følgende er to eksempler:

• En afsløringsaktivitet i stil med et puslespil, hvor du afslører dele af et billede, indtil eleverne kan gætte, hvad billedet forestiller.



• En afsløringsaktivitet i stil med et vendespil, hvor du afslører indholdet i cellen og derefter beder eleverne om at vælge andre celler, indtil de finder den celle, der har det samme indhold.

	0	0	0
0		0	0
0	0	0	0
0	0	0	0

Sådan opretter du en afsløringsaktivitet i stil med et puslespil

- 1. Opret en tabel med det antal celler, du vil have med i afsløringsaktiviteten (se Oprettelse af tabeller i SMART Notebook-softwaren På side65).
- Tilpas cellerne efter behov (se Ændring af størrelsen på tabeller, kolonner eller rækker På side71)
- 3. Vælg tabellen, tryk på tabellens menupil, og vælg derefter Egenskaber.

Fanebladet Egenskaber vises.

- 4. Tryk på Fyldeffekter.
- 5. Vælg **Billedfyld**, tryk på **Gennemse**, gå til det billede, du vil bruge i afsløringsaktiviteten, og vælg det. Tryk derefter på Åbn.
- 6. Vælg Tilpas billede.
- 7. Tryk på tabellens menupil, og vælg derefter Tilføj tabelskygge.

Sådan opretter du en afsløringsaktivitet i stil med et vendespil

- 1. Indsæt de objekter, du vil have med i lektionsaktiviteten.
- 2. Opret en tabel med det antal celler, du vil have med i afsløringsaktiviteten (se Oprettelse af tabeller i SMART Notebook-softwaren På side65).
- 3. Tilpas cellerne efter behov (se Ændring af størrelsen på tabeller, kolonner eller rækker På side71)
- 4. Træk objekterne ind i cellerne i tabellen.
- 5. Tryk på tabellens menupil, og vælg derefter Tilføj tabelskygge.

Sådan præsenterer du en afsløringsaktivitet

Tryk på en celles celleskygge for at afsløre indholdet i cellen.

Tryk på <> i hjørnet af cellen for at skjule cellen bag celleskyggen.

Brug af andre ressourcer til at oprette lektionsaktiviteter

Værktøjssæt til lektionsaktiviteter og Eksempler på lektionsaktiviteter i Galleri indeholder interaktive objekter, som du kan bruge til at udarbejde lektionsaktiviteter. Se *Søgning efter og brug af indhold fra Galleri* På side120 for mere information om Værktøjssæt til lektionsaktiviteter, Eksempler på lektionsaktiviteter og Galleri generelt.

SMART Exchange-webstedet indeholder tusindvis af lektionsplaner, spørgsmålssæt og andet indhold, som du kan downloade og derefter åbne i SMART Notebook-softwaren. Se Søgning efter og brug af indhold fra SMART Exchange-webstedet På side121 for mere information om SMART Exchange-webstedet.

Brug af præsentationsværktøjer

Når du præsenterer .notebook-filer for elever, kan du bruge følgende værktøjer:

- Skærmskygge
- Tryllepen
- Måleværktøjer
 - Lineal
 - Vinkelmåler
 - Geometritrekant
 - Passer

Brug af Skærmskygge

Hvis du vil dække oplysninger og afsløre dem langsomt under en præsentation, kan du tilføje en skærmskygge på en side.

Hvis du tilføjer en skærmskygge på en side og gemmer filen, vises skærmskyggen oven på siden næste gang, du åbner filen.

Sådan tilføjer du en skærmskygge på en side

Tryk på Vis/skjul skærmskygge 🗔.

Der vises en skærmskygge oven på hele siden.

Sådan afslører du noget af siden

Træk i et af størrelseshåndtagene på skærmskyggen (de små cirkler i kanten af skærmskyggen) for at afsløre noget af en side.

Sådan fjerner du en skærmskygge fra en side

Tryk på Vis/skjul skærmskygge 🗔.

ELLER

Tryk på Luk 🕴 i det øverste højre hjørne af skærmskyggen.

Brug af Tryllepen

Med tryllepennen kan du gøre følgende:

- Oprette et objekt, der langsomt fortoner sig
- Åbne et forstørrelsesvindue
- Åbne et spotlysvindue

Valg af Tryllepen

Før du kan bruge tryllepennen, skal du vælge den.

Sådan vælger du tryllepennen

1. Tryk på Penne 1.

Penværktøjsknapperne vises.



2. Tryk på Pentyper, og vælg derefter Tryllepen.

Brug af Tryllepen til at oprette objekter, der fortoner sig

Du kan oprette et objekt, der langsomt fortoner sig, ved hjælp af tryllepennen.

i BEMÆRK

Objekter, der fortoner sig, gemmes ikke i .notebook-filer.

Sådan opretter du et objekt, der fortoner sig

- 1. Vælg Tryllepen (se Valg af Tryllepen På forrige side).
- Skriv eller tegn objekter med fingeren eller en pen på den interaktive skærm.
 Objekterne fortoner sig langsomt.

Sådan indstiller du antallet af sekunder, før objektet fortoner sig

- 1. Vælg Tryllepen (se Valg af Tryllepen På forrige side).
- 2. Tryk på Egenskaber 🚢, hvis fanebladet Egenskaber ikke er synligt.
- 3. Tryk på Fyldeffekter.
- 4. Vælg, hvor mange sekunder der skal gå, før objektet fortoner sig, på rullelisten *Fortoningstid*.

🚺 TIP

Du kan gemme dine ændringer i standardindstillingerne for tryllepensværktøjet ved at klikke på **Gem værktøjsegenskaber** (se *Gemning af værktøjsindstillinger* På side82).

Brug af Tryllepen til at åbne et forstørrelsesvindue

Du kan åbne et forstørrelsesvindue ved hjælp af tryllepennen.

i Bemærk

Du kan forstørre skærmen uden for SMART Notebook-softwaren.

Sådan åbner du et forstørrelsesvindue

- 1. Vælg Tryllepen (se Valg af Tryllepen På side131).
- Tegn en firkant eller et rektangel med fingeren eller en pen på den interaktive skærm.
 Der vises et forstørrelsesvindue.



🚺 TIP

Du kan tegne en firkant, men lade den fortone sig frem for at åbne et forstørrelsesvindue ved hjælp af standardpennen (se *Skrivning eller tegning med digitalt blæk, der fortoner sig* På side52).

- 3. Gør følgende:
 - Hvis du vil gøre forstørrelsesvinduet mindre: Tryk midt på vinduet, og træk til venstre.
 - Hvis du vil gøre forstørrelsesvinduet større: Tryk midt på vinduet, og træk til højre.
 - Hvis du vil flytte forstørrelsesvinduet: Tryk tæt på kanten af vinduet, og træk det.
- 4. Tryk på Luk 🕺, når du er færdig.

Brug af Tryllepen til at åbne et spotlysvindue

Du kan åbne et spotlysvindue ved hjælp af tryllepennen.

IBEMÆRK

Du kan fremhæve skærmen uden for SMART Notebook-softwaren.

Sådan åbner du et spotlysvindue

- 1. Vælg Tryllepen (se Valg af Tryllepen På side131).
- 2. Tegn en cirkel eller ellipse med fingeren eller en pen på den interaktive skærm.

Der vises et spotlysvindue.



🚺 TIP

Du kan tegne en cirkel, men lade den fortone sig frem for at åbne et spotlysvindue ved hjælp af standardpennen (se *Skrivning eller tegning med digitalt blæk, der fortoner sig* På side52).

- 3. Gør følgende:
 - Hvis du vil gøre spotlysvinduet mindre: Tryk midt på vinduet, og træk til venstre.
 - Hvis du vil gøre spotlysvinduet større: Tryk midt på vinduet, og træk til højre.
 - Hvis du vil flytte spotlysvinduet: Tryk tæt på kanten af vinduet, og træk det.
- 4. Tryk på Luk 🕺, når du er færdig.

Brug af måleværktøjer

Med måleværktøjerne i SMART Notebook-softwaren kan du indsætte en lineal, vinkelmåler, geometritrekant eller passer på en side.

Brug af linealen

Du kan indsætte en lineal på en side, arbejde med linealens størrelse, længde, drejning og placering og derefter tegne langs kanterne på den.

Sådan indsætter du en lineal

Tryk på Måleværktøjer M, og vælg derefter Indsæt lineal 🦉.

Der vises en lineal.

[Ш	ЩШ	IIIII	шп	тцип	hinh	mhind	шш	duuluu		hindinu	huduud	mhu	huduu	mlml		duuluulu	ΠŤ
	0	0°	1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	0	\sim			1			2			3		4			5		
L		цЬ	ul.	ьĿ			Lud		أنتبان	лЪл		ыhн	hulu	أنتنان		لسا		

Sådan flytter du linealen

Tryk på midten af linealen (mørkeblåt område), og træk derefter linealen til en anden placering på siden.

Sådan ændrer du størrelsen på linealen

- 1. Vælg linealen.
- 2. Tryk på linealens størrelseshåndtag (cirklen i det nederste højre hjørne) for at gøre linealen større eller mindre.

Sådan gør du linealen længere (uden at ændre skalaen)

Tryk på den yderste kant på linealen, mellem menupilen og størrelseshåndtaget, og træk væk fra linealen.

Sådan gør du linealen kortere (uden at ændre skalaen)

Tryk på den yderste kant på linealen, mellem menupilen og størrelseshåndtaget, og træk mod midten af linealen.

Sådan drejer du linealen

Tryk på den øverste eller nederste kant på linealen (lyseblåt område), og træk linealen i den retning, du vil dreje den.

Linealen viser den aktuelle drejning i grader.

Sådan ændrer du målene

Tryk på vendesymbolet 🧘 på linealen.

Hvis centimetermålene var vist på den øverste kant på linealen, vises de nu på den nederste kant og vice versa.

Sådan tegner du ved hjælp af en pen og linealen

1. Tryk på Penne 💔.

Penværktøjsknapperne vises.



- 2. Tryk på Pentyper, og vælg derefter Standardpen eller Kalligrafipen.
- 3. Vælg en stregtype.
- 4. Tegn langs kanten af linealen.

Det digitale blæk vises i en lige streg langs kanten af linealen.

Sådan fjerner du linealen

- 1. Vælg linealen.
- 2. Tryk på linealens menupil, og vælg derefter Slet.

Brug af vinkelmåleren

Du kan indsætte en vinkelmåler på en side, arbejde med vinkelmålerens størrelse, drejning og placering og derefter tegne langs kanterne på den.

Sådan indsætter du en vinkelmåler

Tryk på Måleværktøjer 👫, og vælg derefter Indsæt vinkelmåler 🤗.

Der vises en vinkelmåler.



Sådan flytter du vinkelmåleren.

Tryk på den inderste del af vinkelmåleren (mørkeblåt område), og træk derefter vinkelmåleren til en anden placering på siden.

Sådan ændrer du størrelsen på vinkelmåleren

Tryk på de inderste tal, og træk væk fra vinkelmåleren for at gøre den større eller mod midten af vinkelmåleren for at gøre den mindre.

Sådan drejer du vinkelmåleren

Tryk på de yderste tal, og træk vinkelmåleren i den retning, du vil dreje den.

Vinkelmåleren viser den aktuelle drejning i grader.

Sådan viser du vinkelmåleren som en hel cirkel

1. Tryk på den blå cirkel 😌 ved siden af mærkaten 180 på de inderste tal.



2. Tryk på den blå cirkel igen for at vende tilbage til halvcirklen.

Sådan tegner du ved hjælp af en pen og vinkelmåleren

1. Tryk på Penne 💔.

Penværktøjsknapperne vises.



- 2. Tryk på Pentyper, og vælg derefter Standardpen eller Kalligrafipen.
- 3. Vælg en stregtype.
- 4. Tegn langs kanten af vinkelmåleren.

Det digitale blæk vises i en bue langs kanten af vinkelmåleren.
Sådan viser du vinkler ved hjælp af vinkelmåleren

- 1. Vælg vinkelmåleren.
- Træk i den grønne cirkel, indtil den viser den rigtige vinkel for den første af to streger, der krydser hinanden.
- 3. Træk i den hvide cirkel, indtil den viser den rigtige vinkel for den anden af to streger, der krydser hinanden.
- 4. Tryk på den grønne pil i det nederste hjørne.

Stregerne og vinklerne mellem dem vises som et selvstændigt objekt.

Sådan fjerner du vinkelmåleren

- 1. Vælg vinkelmåleren.
- 2. Tryk på vinkelmålerens menupil, og vælg derefter Slet.

Brug af geometritrekanten

Du kan indsætte en geometritrekant (også kaldet en tegnetrekant eller hovedlineal) på en side og derefter arbejde med geometritrekantens størrelse, drejning og placering.

Sådan indsætter du en geometritrekant

Tryk på Måleværktøjer Indsæt geometritrekant V.

Der vises en geometritrekant.



Sådan flytter du geometritrekanten

Tryk på den inderste del af geometritrekanten (inden i halvcirklen), og træk derefter geometritrekanten til en anden placering på siden.

Sådan ændrer du størrelsen på geometritrekanten

Tryk på halvcirklen, og træk væk fra midten af geometritrekanten for at gøre den større eller mod midten af geometritrekanten for at gøre den mindre.

Sådan drejer du geometritrekanten

Tryk på den yderste del af geometritrekanten (uden for halvcirklen), og træk geometritrekanten i den retning, du vil dreje den.

Geometritrekanten viser den aktuelle drejning i grader.

Sådan tegner du ved hjælp af en pen og geometritrekanten

1. Tryk på Penne 💔.

Penværktøjsknapperne vises.



- 2. Tryk på Pentyper, og vælg derefter Standardpen eller Kalligrafipen.
- 3. Vælg en stregtype.
- 4. Tegn langs kanten af geometritrekanten.

Det digitale blæk vises i en lige streg langs kanten af geometritrekanten.

Sådan fjerner du geometritrekanten

- 1. Vælg geometritrekanten.
- 2. Tryk på geometritrekantens menupil, og vælg derefter Slet.

Brug af passeren

Du kan indsætte en passer på en side, arbejde med passerens bredde, drejning og placering og derefter bruge den til at tegne cirkler og buer.

Sådan indsætter du en passer

Tryk på Måleværktøjer 👫, og vælg derefter Indsæt passer A.

Der vises en passer.



Sådan flytter du passeren

Tryk på det ben på passeren, hvor spidsen er, og træk derefter passeren til en anden placering på siden.

Sådan gør du passeren bredere

1. Tryk på det ben på passeren, der holder pennen.

Der vises to blå pile.

2. Træk for at ændre vinklen mellem spidsen og pennen.

Tallet på håndtaget viser den aktuelle vinkel mellem spidsen og pennen.

Sådan vender du passeren

Tryk på vendesymbolet ┿ på passeren.

Pennen på passeren vises på den modsatte side af spidsen.

Sådan drejer du passeren (uden at tegne)

Tryk på rotationshåndtaget på passeren (den grønne cirkel), og træk passeren i den retning, du vil dreje den.

Sådan tegner du ved hjælp af passeren

1. Tryk på spidsen af pennen på passeren.

Markøren ændres til et pensymbol.

2. Træk passeren i den retning, du vil dreje den.

Sådan ændrer du farven på pennen på passeren

1. Tryk på Penne 💔.

Penværktøjsknapperne vises.



- 2. Tryk på Pentyper, og vælg derefter Standardpen.
- 3. Vælg en stregtype.

Farven på pennen på passeren ændres til den nye farve.

Sådan fjerner du passeren

- 1. Vælg passeren.
- 2. Tryk på passerens menupil, og vælg derefter Slet.

Visning af links

Du kan vedhæfte en kopi af en fil, en genvej til en fil, et link til en webside eller en lydfil til et hvilket som helst objekt på en side (se *Tilføjelse af links til objekter* På side93). Du kan vise en animeret indikator rundt om hvert objekt, der har et link.

Sådan viser du links, når en side åbnes

Vælg Vis > Vis alle links, når siden åbnes.

Hver gang du åbner en side, vises der en animeret indikator rundt om hvert objekt, der har et link. Afhængigt af hvordan du definerer linkene, omslutter hver indikator enten hele objektet eller et ikon i objektets nederste venstre hjørne. Indikatorerne forsvinder automatisk efter nogle sekunder.

i bemærk

Fjern valget af **Vis > Vis alle links, når siden åbnes** for ikke længere at få vist linkene, når du åbner en side.

Sådan viser du links på den aktuelle side

Vælg Vis > Vis alle links.

Der vises en animeret indikator rundt om hvert objekt, der har et link. Afhængigt af hvordan du definerer linkene, omslutter hver indikator enten hele objektet eller et ikon i objektets nederste venstre hjørne. Indikatorerne forsvinder automatisk efter nogle sekunder.

Justering af lydstyrke

Hvis du præsenterer en video- eller lydfil og vil justere lydstyrken, kan du gøre det ved at trykke på knappen Lydstyrke () og derefter justere operativsystemets lydstyrkeindstillinger.

i bemærk

Kontrollér, at højttalerne er tændt.

Se Tilpasning af værktøjslinjen På side149 for at føje denne knap til værktøjslinjen.

Mulighed for at have to personer, der bruger et interaktivt whiteboard

Hvis du har et interaktivt whiteboard i SMART Board® D600- eller 800-serien, kan to personer oprette og arbejde med objekter i SMART Notebook-softwaren samtidigt. Hvordan de to personer gør det, afhænger af om du har et interaktivt whiteboard i SMART Board D600-serien eller et interaktivt whiteboard i SMART Board 800-serien.

Det er praktisk at lade to personer bruge et interaktivt whiteboard i bl.a. følgende situationer:

- To elever arbejder på en opgave på det interaktive whiteboard samtidigt
- En lærer og en elev arbejder på en opgave på det interaktive whiteboard samtidigt
- En lærer eller en elev stiller spørgsmål eller opstiller problemer på det interaktive whiteboard, og en anden elev svarer på spørgsmålene eller løser problemerne.

Mulighed for at have to personer, der bruger et SMART Board D600serie interaktivt whiteboard

Hvis du bruger et interaktivt whiteboard i SMART Board D600-serien, kan to brugere bruge det interaktive whiteboard samtidigt, når SMART Notebook-softwaren er i tilstanden Dobbeltbruger. I tilstanden Dobbeltbruger er skærmen delt i to. Hver bruger kan trykke på sin halvdel af skærmen med fingeren for at venstreklikke eller trække objekter, skrive ved hjælp af en pen fra pennebakken og udviske digitalt blæk med tavleviskeren. Hver bruger kan også få adgang til ofte brugte værktøjer ved hjælp af sin egen værktøjslinje med flydende værktøjer.

Du kan trykke på en knap på værktøjslinjen for at skifte mellem enkeltbruger- og dobbeltbrugertilstand.

Sådan viser du en fil i tilstanden Dobbeltbruger

Tryk på Vis skærme 🖳, og vælg derefter 2-personers skrivetilstand 👭.

Sådan kommer du tilbage til tilstanden Enkeltbruger

Tryk på Afslut 🖳.

Mulighed for at have to personer, der bruger et SMART Board 800serie interaktivt whiteboard

Hvis du bruger et interaktivt whiteboard i SMART Board 800-serien, kan to personer oprette og arbejde med objekter i SMART Notebook-softwaren samtidigt. Begge personer kan oprette og arbejde med objekter hvor som helst på SMART Notebook-siden. Brugerne er ikke indskrænket til en bestemt sektion af siden.

Tilstanden Dobbeltbruger aktiveres, når du løfter en pen fra pennebakken. Den ene bruger opretter eller arbejder med objekter med fingeren ("touch-brugeren"). Den anden bruger opretter eller arbejder med objekter med pennen ("penbrugeren").

i bemærk

Ud over at kunne lade én touch-bruger og én penbruger bruge det interaktive whiteboard samtidigt kan du lade to penbrugere eller to touch-brugere bruge det interaktive whiteboard samtidigt. De to brugere skal dog bruge det samme værktøj.

Valg af værktøjer

For at skifte værktøj eller indstille egenskaber for touch, skal touch-brugeren trykke på den relevante knap på værktøjslinjen eller kontrolelementet på fanebladet Egenskaber med fingeren. Det følgende er et eksempel:



For at skifte værktøj eller indstille egenskaber for pennen, skal penbrugeren trykke på den relevante knap på værktøjslinjen eller kontrolelementet på fanebladet Egenskaber med pennen. Det følgende er et eksempel:



i BEMÆRKNINGER

- Hvis penbrugeren trykker på en knap på værktøjslinjen eller indstiller en egenskab med fingeren i stedet for pennen, ændrer SMART Notebook-softwaren det valgte værktøj eller egenskaben for touch-brugeren frem for penbrugeren.
- Når både touch-brugeren og penbrugeren vælger flere objekter på skærmen, vil den stiplede ramme på de objekter, som touch-brugeren vælger, være en anden farve end den stiplede ramme på de objekter, som penbrugeren vælger.

Kapitel 9 Fejlfinding af SMART Notebook-softwaren

Fejlfinding af filer	145
Fejlfinding af SMART Notebook-vinduet og -værktøjslinjen	145
Fejlfinding af digitalt blæk	146
Fejlfinding af objekter	147
Fejlfinding af bevægelser	148

Dette kapitel forklarer, hvordan du foretager fejlfinding af problemer med SMART Notebooksoftwaren.

Fejlfinding af filer

Problem	Anbefaling
Din fil indeholder store billeder og kører langsomt, når du åbner den i	Eksporter en optimeret version af filen (se <i>Reducering af filstørrelser</i> På side22).
SMART Notebook-softwaren.	

Fejlfinding af SMART Notebook-vinduet og værktøjslinjen

Problem	Anbefaling
Når du bruger SMART Notebook-softwaren på et interaktivt whiteboard eller en interaktiv skærm, kan du eller dine elever ikke nå værktøjslinjen.	Tryk på Flyt værktøjslinje til toppen/bunden af vinduet for at flytte værktøjslinjen fra toppen af vinduet til bunden.
	TIP Hvis du har et højdejusterbart vægophæng, kan du også justere højden på det interaktive whiteboard eller den interaktive skærm, så eleverne kan nå.

Problem	Anbefaling
Værktøjslinjeknapperne, der beskrives i denne dokumentation, vises ikke på værktøjslinjen.	Hvis der er en nedadvendt pil v på højre side af værktøjslinjen, skal du trykke på den for at få vist yderligere værktøjslinjeknapper. Hvis den ønskede knap ikke vises, når du klikker på den nedadvendte pil v, har du eller en anden bruger måske fjernet knappen (se <i>Tilpasning af værktøjslinjen</i> På side149). Lad kun et par enkelte knapper strække sig over flere rækker for at undgå, at værktøjslinjen bliver bredere end
Der er ikke nok plads på dit interaktive whiteboard eller din interaktive skærm til at vise indholdet på en side.	Tryk på Vis skærme , og vælg derefter Fuld skærm for at få vist siden i tilstanden Fuld skærm. ELLER Marker afkrydsningsfeltet Skjul automatisk for at skjule fanebladene, når de ikke bruges.
Sidesortering, Galleri, Vedhæftede filer, Egenskaber og andre faneblade forsvinder, når du trykker uden for fanebladene.	Tryk på et af fanebladsikonerne for at vise det, og fjern derefter markeringen i afkrydsningsfeltet Skjul automatisk .
To brugere opretter eller arbejder med objekter i SMART Notebook-softwaren på et interaktivt whiteboard i SMART Board 800-serien. Den ene bruger anvender fingeren. Den anden bruger anvender en pen fra pennebakken. Når brugeren, der anvender pennen, trykker på en knap på værktøjslinjen, ændres det valgte værktøj eller den valgte indstilling for brugeren, der anvender fingeren, i stedet.	Brugeren, der anvender pennen, skal trykke på knapperne på værktøjslinjen med pennen, ikke med fingeren. Se Mulighed for at have to personer, der bruger et SMART Board 800-serie interaktivt whiteboard På side143.

Fejlfinding af digitalt blæk

Problem	Anbefaling
SMART Notebook-softwaren genkender ikke håndskrift på dit sprog.	Installer den relevante sprogpakke (se Angivelse af sprog På side151).
Du vil have, at din håndskrift vises på en mere jævn og naturlig måde i SMART Notebook- softwaren.	Brug pentypen Kalligrafi frem for pentypen Standard (se <i>Skrivning eller tegning med</i> <i>digitalt blæk</i> På side50).
	BEMÆRK Kalligrafipennen er kun tilgængelig, hvis din computer er tilsluttet til et interaktivt produkt fra SMART.

Problem	Anbefaling
Du har problemer med at skrive jævnt i SMART Notebook-softwaren på et Windows 7-operativsystem.	Funktionen Panorering med én finger er slået til.Slå den fra (se <u>smarttech.com/kb/147470</u>).
Når du skriver med en pen, fortolker SMART Notebook-softwaren på Windows 7 dine handlinger som museklik.	Funktionen Svip er slået til.Slå den fra (se smarttech.com/kb/144274).

Fejlfinding af objekter

Problem	Anbefaling
Når du opretter en .notebook-fil på én computer og derefter åbner den på en anden	Der er flere mulige årsager. De følgende er de mest almindelige:
computer, vises objekterne i filen forskelligt.	 Du brugte en skrifttype, som er installeret på den ene computer, men ikke på den anden.
	 De to computere har forskellige operativsystemer.
	 De to computere har forskellige versioner af SMART Notebook- softwaren.
	Se <u>smarttech.com/kb/125681</u> for mere information om disse årsager og løsninger.
Du vil flytte, ændre størrelsen på eller på anden måde ændre et objekt, men når du gør det, flytter eller ændrer du også andre objekter.	Objekterne er grupperet. Ændringer, som du foretager på ét objekt, påvirker de andre objekter.
	Vælg objekterne, og vælg derefter Formater > Gruppering > Opdel gruppe for at opdele dem. Du kan derefter flytte, ændre størrelsen på og på anden måde ændre de enkelte objekter.
	Se <i>Gruppering af objekter</i> På side91 for mere information.
Du vil flytte, ændre størrelsen på eller på anden måde ændre et objekt, men du kan	Objektet er låst, hvilket gør, at du ikke kan ændre det.Lås objektet op ved at vælge det,
ikke.Der vises et låseikon 🗎 i stedet for en menupil, når du vælger objektet.	trykke på låseikonet 🗎 og derefter vælge Lås op.
	Se Låsning af objekter På side85 for mere information.

KAPITEL 9

Fejlfinding af SMART Notebook-softwaren

Problem	Anbefaling
Et objekt på en side dækker et andet:	Når du opretter objekter, dækker nye objekter automatisk gamle objekter, hvis objekterne er placeret det samme sted på siden. Du kan ændre objekternes rækkefølge.Se <i>Omarrangering af stablede objekter</i> På side84 for mere information.
Du vil ændre dette, så det andet objekt dækker det første:	
Når du udfylder et objekt med et billede, der er større end objektet, afskæres billedet: Omvendt vises billedet side om side, når du udfylder et objekt med et billede, der er mindre end objektet:	Vælg Tilpas billede , når du udfylder et objekt med et billede, for at ændre størrelsen på billedet, så det passer til objektet: Se <i>Ændring af objekters egenskaber</i> På side79 for mere information.

Fejlfinding af bevægelser

Problem	Anbefaling
De multitouch-bevægelser, der er beskrevet i	Kontrollér, at dit interaktive produkt
CMART Netchook of tweren	understøtter multitouch-bevægelser, og at
SWART NOLEDOOK-SOILWAREN.	muilitouch-bevægeiser er slaet til.

Bilag A Tilpasning af værktøjslinjen

SMART Notebook-værktøjslinjen indeholder mange forskellige kommandoer og værktøjer, som du kan vælge og bruge. Du kan tilpasse værktøjslinjen, så den indeholder de værktøjer, du bruger mest.

Hvis du har tilføjet eller fjernet knapper på værktøjslinjen, kan du gendanne de knapper, der er på værktøjslinjen som standard.Du kan også gendanne standardindstillingerne for værktøjerne, hvis du har tilpasset og gemt indstillingerne ved hjælp af fanebladet Egenskaber (se *Gemning af værktøjsindstillinger* På side82).

Sådan tilføjer eller fjerner du værktøjslinjeknapper

1. Klik på Tilpas værktøjslinjen 🍄.

ELLER

Højreklik på værktøjslinjen.

Dialogboksen Tilpas værktøjslinje vises.

2. Tryk på Handlinger eller Værktøjer.

3. Gør følgende:

- Hvis du vil føje en knap til værktøjslinjen: Tryk på knapikonet i dialogboksen, og træk det derefter til værktøjslinjen.
- Hvis du vil fjerne en knap fra værktøjslinjen: Tryk på knapikonet på værktøjslinjen, og træk det derefter væk fra værktøjslinjen.
- Hvis du vil omarrangere knapperne: Tryk på et ikon på værktøjslinjen, og træk det til et nyt sted på værktøjslinjen.

i bemærkninger

- Du kan tilføje, fjerne og omarrangere knapper på det panel på værktøjslinjen, som du valgte i trin 2. Hvis du f.eks. trykkede på **Handlinger** i trin 2, kan du kun tilføje, fjerne og omarrangere knapper på panelet *Handlinger*.
- Hvis du vil strække en knap over flere rækker, skal du trække og holde den mellem to kolonner af knapper.

e	F
Ţ	STATE.
+	™÷ ,

Hvis du bruger en mindre skærmopløsning, anbefaler vi, at du kun strækker en eller to knapper over flere rækker for at undgå problemer, hvis værktøjslinjen er bredere end SMART Notebook-vinduet.

4. Tryk på Færdig.

Sådan gendanner du standardknapperne på værktøjslinjen

1. Klik på Tilpas værktøjslinjen 🍄.

ELLER

Højreklik på værktøjslinjen.

Dialogboksen Tilpas værktøjslinje vises.

2. Tryk på Gendan standardværktøjslinje.

Sådan gendanner du standardindstillingerne for værktøjerne

1. Klik på Tilpas værktøjslinjen 🍄.

ELLER

Højreklik på værktøjslinjen.

Dialogboksen Tilpas værktøjslinje vises.

2. Tryk på Gendan standardegenskaber for værktøjer.

Bilag B Angivelse af sprog

Med hjælpeprogrammet SMART Sprogindstilling kan du angive sproget for et bestemt SMARTprogram eller alle SMART-programmer, der er installeret på din computer.

Sådan angiver du sproget

1. Vælg Vis > Sprogindstilling.

Dialogboksen Sprogindstilling vises.

 Vælg Alle viste programmer på den første rulleliste for at angive sproget for alle programmer.

ELLER

Vælg et program på den første rulleliste for kun at angive sproget for det pågældende program.

3. Vælg det ønskede sprog på den anden rulleliste.

i BEMÆRKNINGER

- ∘ Hvis ✓ vises ved siden af det valgte sprog, er sproget installeret på din computer.
- Hvis vises ved siden af det valgte sprog, henter hjælpeprogrammet SMART Sprogindstilling sproget fra webstedet, når du har klikket på **OK** i trin 6.
- Hjælpeprogrammet SMART Sprogindstilling bruger som standard indstillingerne i internetbrowseren Internet Explorer til at oprette forbindelse til internettet.Du kan dog bruge andre indstillinger ved at følge trinnene under Sådan angiver du forbindelsesindstillingerne På næste side.

🚺 TIP

Hvis du vil se sprogene på lokalsproget (f.eks. *Deutsch* for tysk), skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis lokale navne**.

4. Hvis du vil bruge andre sprog til håndskriftsgenkendelse og stavekontrol, skal du vælge sprogene på rullelisterne Håndskriftsgenkendelse og Stavekontrol.

i BEMÆRK

Hvis *AUTO* vises på rullelisten, vælger SMART Sprogindstilling det ønskede sprog, hvis det er tilgængeligt, eller et lignende sprog, hvis det ikke er. Hvis ingen af mulighederne er tilgængelige, vælger SMART Sprogindstilling det nuværende sprog. 5. Hvis du vil bruge et andet tastaturlayout, skal du vælge et layout på rullelisten *Inputsprog for tastatur*.

👉 VIGTIGT

Rullelisten *Inputsprog for tastatur* er kun tilgængelig, hvis der er mere end ét tastaturlayout installeret på computeren.

Det tastaturlayout, du vælger på rullelisten *Inputsprog for tastatur*, gælder for både skærmtastaturet og det tastatur, der er tilsluttet til computeren, når du bruger [Indtast produktnavn her (ekskl. operativsystem og version)]-softwaren.

I visse situationer vil du måske vælge et andet layout end layoutet på det tastatur, der er tilsluttet til din computer (f.eks. i fremmedsprogsundervisning). I disse situationer fungerer skærmtastaturet korrekt, men det er ikke sikkert, at computertastaturet gør det.

For at opnå det bedste resultat skal du sikre, at det layout, du vælger, er magen til layoutet på det tastatur, der er tilsluttet til din computer. Hvis du f.eks. har tilsluttet et engelsk (amerikansk) tastatur til computeren, skal du vælge **Engelsk (USA)** på denne rulleliste.

Se <u>http://msdn.microsoft.com/en-us/goglobal/bb964651</u> for information om tastaturlayouts.

6. Klik på OK.

Sådan angiver du forbindelsesindstillingerne

1. Vælg Vis > Sprogindstilling.

Dialogboksen Sprogindstilling vises.

2. Klik på Forbindelsesindstillinger.

Dialogboksen Forbindelsesindstillinger vises.

3. Vælg Brug Internet Explorer-indstillinger.

ELLER

Vælg **Brug anden proxy**, og indtast derefter vært, brugernavn og adgangskode i de relevante felter.

4. Klik på OK.

Bilag C Opdatering, aktivering og indsendelse af feedback

	Opdatering og aktivering af
153	Opdatering af produkte
155	Aktivering af produkter
156	Indsendelse af feedback til
	Opdatering af produkte Aktivering af produkter Indsendelse af feedback til

Opdatering og aktivering af SMART-produkter

SMART udsender jævnligt opdateringer til dets software- og firmwareprodukter. (Firmware er software, der er installeret i hardwareprodukter som f.eks. SMART Board interaktivt whiteboard). Du kan bruge SMART Product Update (SPU) til at kontrollere, om der er opdateringer, og installere dem. Derudover kan du aktivere SMART-softwaren og få vist produktnøgler.

IBEMÆRK

Din computer skal have forbindelse til internettet, før du kan bruge download- og aktiveringsfunktionerne.

Opdatering af produkter

Din systemadministrator kan installere SPU i tilstanden Fuld eller tilstanden Dashboard. I tilstanden Fuld kan du se aktuelt installerede versioner og produktnøgler samt hente og installere opdateringer som beskrevet i dette afsnit. I tilstanden Dashboard kan du kun se aktuelt installerede versioner og produktnøgler.

Sådan opsætter du automatisk søgning efter opdateringer

1. Vælg Hjælp > Kontrollér, om der er opdateringer, og aktivering.

ELLER

Vælg Start > SMART Technologies > SMART Product Update.

Vinduet SMART Product Update vises.

2. Marker afkrydsningsfeltet **Kontrollér automatisk**, om der er opdateringer, og angiv derefter antallet af dage (op til 60) mellem SPU-søgninger.

3. Luk vinduet SMART Product Update.

Hvis der er en opdatering næste gang, SPU foretager en søgning, vises vinduet *SMART Product Update* automatisk, og knappen **Opdater** for det pågældende produkt aktiveres. Se fremgangsmåden under *Sådan installerer du en opdatering* nederst for at installere opdateringen.

Sådan kontrollerer du, om der er opdateringer manuelt

1. Vælg Hjælp > Kontrollér, om der er opdateringer, og aktivering.

ELLER

Vælg Start > SMART Technologies > SMART Product Update.

Vinduet SMART Product Update vises.

2. Klik på Kontrollér nu.

Hvis der er en opdatering til et produkt, aktiveres knappen Opdater for produktet.

3. Hvis der er en opdatering, skal du installere den ved at bruge fremgangsmåden under Sådan installerer du en opdatering nederst.

Sådan installerer du en opdatering

- 1. Åbn vinduet SMART Product Update som beskrevet i de foregående fremgangsmåder.
- 2. Klik på produktets række.

Produktoplysningerne vises. Produktoplysningerne omfatter nummeret på den installerede version og nummeret på opdateringen, dato og størrelse på overførslen (hvis der er en opdatering).

🚺 TIP

Klik på **Vis produktbemærkninger** for at se en oversigt over ændringer i opdateringen og computerkrav.

- 3. Klik på Opdater.
- 4. Følg instruktionerne på skærmen for at hente og installere opdateringen.

🔄 VIGTIGT

For at installere opdateringer skal du have fuld administratoradgang.

Sådan deaktiverer du automatisk søgning efter opdateringer

1. Vælg Hjælp > Kontrollér, om der er opdateringer, og aktivering.

ELLER

Vælg Start > SMART Technologies > SMART Product Update.

Vinduet SMART Product Update vises.

2. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet Kontrollér automatisk, om der er opdateringer.

🔄 VIGTIGT

SMART anbefaler, at du ikke fjerner markeringen i dette afkrydsningsfelt.

Aktivering af produkter og visning af produktnøgler

Som regel aktiverer du et produkt, efter du har installeret det. I nogle situationer kan du dog aktivere et produkt senere. Det kan f.eks. være, at du evaluerer et produkt, før du beslutter, om du vil købe det.

i Bemærk

Aktivering af SMART Response 2011-software (eller nyere) aktiverer SMART Responsehardware og -software.

Sådan aktiverer du et produkt fra menuen Hjælp i produktet

- 1. Vælg Hjælp > Aktiver software.
- 2. Følg instruktionerne på skærmen for at aktivere produktet.

Sådan aktiverer du et produkt fra SPU

1. Vælg Hjælp > Kontrollér, om der er opdateringer, og aktivering.

ELLER

Vælg Start > SMART Technologies > SMART Product Update.

Vinduet SMART Product Update vises.

i BEMÆRK

Værdien i kolonnen Status (dage tilbage) angiver statussen for hvert produkt:

- Installeret angiver, at produktet er installeret.
- Aktiveret angiver, at produktet er installeret og aktiveret med en uophørlig licens.
- *Udløber* angiver, at produktet er installeret, men ikke aktiveret endnu. Nummeret i parentes angiver, hvor mange dage der er tilbage af evalueringsperioden.
- *Udløbet* angiver, at produktet er installeret, men ikke aktiveret endnu, og at evalueringsperioden er slut. Du kan ikke bruge softwaren, før du aktiverer den.
- *Ukendt* angiver, at produktets status er ukendt.
- 2. Klik på Aktivér på rækken for produktet.
- 3. Følg instruktionerne på skærmen for at aktivere produktet.

Sådan ser du produktnøgler

1. Vælg Hjælp > Kontrollér, om der er opdateringer, og aktivering.

ELLER

Vælg Start > SMART Technologies > SMART Product Update.

Vinduet SMART Product Update vises.

2. Vælg Værktøjer > Vis produktnøgler.

Dialogboksen Produktnøgler vises.

3. Klik på **OK**, når du er færdig med at se produktnøglerne.

i BEMÆRK

Alternativt kan du få vist produktnøglerne for et enkelt produkt ved at klikke på produktets navn i vinduet *SMART Product Update* og derefter klikke på **Produktnøgler**.

Indsendelse af feedback til SMART

Når du starter SMART Notebook-softwaren for første gang, vises der muligvis en dialogboks, der spørger dig, om du vil deltage i SMARTs kundeoplevelsesprogram. Hvis du vælger at deltage i programmet, sender SMART Notebook-softwaren oplysninger til SMART, der hjælper os med at forbedre softwaren til fremtidige versioner.Når du starter SMART Notebook-softwaren for første gang, kan du aktivere eller deaktivere denne funktion via menuen *Hjælp*.

Du kan også sende e-mails til SMART med anmodninger om funktioner.

Sådan aktiverer du sporing med kundeoplevelsesprogrammet

Vælg Hjælp > Kundeoplevelsesprogram > Sporing af feedback AKTIVERET.

Sådan deaktiverer du sporing med kundeoplevelsesprogrammet

Vælg Hjælp > Kundeoplevelsesprogram > Sporing af feedback DEAKTIVERET.

Sådan sender du en e-mail med en anmodning om en funktion

- Vælg Hjælp > Kundeoplevelsesprogram > Send funktionsanmodning.
 Der vises en ny e-mail-besked i dit standard-e-mail-program.
- 2. Indtast anmodningen i den nye e-mail-besked, og klik derefter på Send.

Indeks

Α

Adobe Flash-videofiler	103
Adobe Flash Player, filer, der er	102
kompatible med	
AIFF-filer	104
Aktivitetsværktøj	124
animation	97
ASF-filer	104
automatiske opgaver	
eksport af	18
gemning af	14
gruppering af objekter	93
AVI-filer	104

Β

baggrunde	
side	44
bevægelser	
forrige side	29
gruppering	92
næste side	28
rotation	90
skalering	88
svip	83
billeder	100
eksport af filer til	16
indsætning fra en scanner	100
indsætning fra et SMART Document	101
Camera	
indsætning fra filer	100
om	100
oprettelse af gennemsigtige områder i	101
reducering af filstørrelsen på	22
BMP-filer 15, 20, 23,	100
buer 5	7-58

cirkler

55, 57

D

digitalt blæk	
konvertering til tekst	60
om	50
skrivning eller tegning med	50
udviskning af	55
Dobbeltbruger, tilstanden	143
Dobbeltsidet visning	
visning i visningen Dobbeltsidet	33
dokumentkameraer	101
downloadede filer	104

Е

e-mail	22
Eksempler på lektionsaktiviteter	119
eksporter	15, 115
Enkeltbruger, tilstanden	143

F

Farveblyant, pentypen	50
fed	61
femkanter	55-56
figurer	
om	55
oprettelse med værktøjet Figurer	55
oprettelse med værktøjet	57
Figurgenkendelsespen	
oprettelse med værktøjet Regulære	56
polygoner	
filer	
automatisk eksport af	18
automatisk gemning af	14
eksport af	15
gemning af	12
import af 106-10	7, 109

С

CFF-filer 157

klipning, kopiering af indhold fra	indsætning af	106
linkning til objekter		94
oprettelse af		11
præsentation for elev	/er	123
reducering af størrels	sen på	22
udskrivning af		21
vedhæftning til .note	book-filer	110
vedhæftning til e-mai	il-beskeder	22
visning i tilstanden Dobbeltbruger		143
visning i tilstanden Gennemsigtig		32
baggrund	0.0	
visnina i visninaen Fi	uld skærm	31
åbning af		12
firkanter		55-57
Flash-videofiler	Se: Adobe I	Flash-
	vid	eofiler
Flash files	Se: Adobe Flas	h-filer
flueben		55
forstørrelse	3	0, 132
fremhævning	Se: s	potlys
frihåndsobjekter	Se: digital	blæk
Fuld skærm, visninger	1	31
•		

G

Galleri	
anvendelse af baggrunde	og temaer fra 46
eksport af indhold fra	115
import af indhold til	115
organisering af dit indhold	di 113
søgning efter og brug af i	ndhold fra 120
tilføjelse af indhold til	112
tilføjelse af temaer til	47
Galleri-sampler	Se: Eksempler på
	lektionsaktiviteter
Gennemsigtig baggrund, til	standen 32
gennemsigtige områder	101
genveje	111
geometritrekanter	139
GIF-filer	15, 20
grafik	Se: billeder
grupper	
objekt	91
sider	36

Н

Highlighter, pentypen	51
hovedlinealer	Se: geometritrekanter
HTML-filer	16
håndskrift (konverterin	ng til tekst) 60

importer	106-107, 109, 115
indhold	
brug af dit eget	99
deling med andre lærere	e 115
Interactive Whiteboard Co	ommon File17, 109
Format	
internetbrowsere	105

J

, 20,	100
	, 20,

Κ

Kalligrafi, pentypen	50
kloning af	
objekter	87
sider	35
kodere	104
Kreativ pen, typen	51
Kreativ, pentypen	53
krydser	55
kursiv	61

L

lige streger	58
linealer	135
links	
tilføjelse til objekter	93
visning af	142
Linux-operativsystemer	12
lydfiler	95
lydkodere	104
låste objekter	85

Μ

Mac OS X-operativsystemsoftwa	are 12
matematiske symboler	63
MediaCoder	104
menupile	78
miniaturebilleder	
i Sidesortering	27
på udskrifter	21
MOV-filer	104
MP3-filer	Se: lydfiler
MPEG-filer	104
multimediefiler	102
musikfiler	Se: lydfiler
måleværktøjer	
geometritrekant	139
linealer	135
om	135
passer	140
vinkelmåler	136

Ν

navne	
på filer	13, 24
på sider	38
NOTEBOOK-filformat	12, 24

0

objekter	
animering af	97
flytning af	82
flytning til andre sider	83
fortoning	52, 132
gruppering af	91
justering af	84
klipning, kopiering og indsætning	86
kloning af	87
låsning af	85
markering af	78
omarrangering af	84
rotation af	90
rydning af alle fra en side	41
sletning af	97
spejling af	91

tilføjelse af links til	93
tilføjelse til Galleri	112
tilføjelse til tabeller	67
udviskning af	55
valg af udfyldning og stregtypografi fo	r 79
ændring af størrelsen på	88
ændring af størrelsen på (tekst)	62
objekter, der fortoner sig 52	2, 132
onlineressourcer	121
ottekanter	56
ovaler	57

Ρ

parallelogrammer	55
passere	140
PDF-filer	
eksport af	17
vedhæftning til e-mail-beskede	er 22
penne	
Farveblyant, typen	50
Figurgenkendelse	57
Highlighter, typen	51
Kalligrafi, typen	50
Kreativ, typen	51, 53
Standard, typen	50
Trylle	131, 134
pile	55
PNG-filer	15, 20, 100
polygoner	56
PowerPoint	18, 66, 108
printere	21, 106-107
præsentation af	123

Q

QuickTime-filer	104

R

regulære polygoner	56
rektangler	55, 57
romber	55
•	
S	

100

scannere

sekskanter	55-56
sidefødder	17, 21
sidehoveder	17, 21
sider	
fastgørelse af	33
flytning af objekter mellen	n 83
gruppering af	36
indstilling af baggrunde fo	r 44
kloning af	35
linkning til objekter	94
omarrangering af	35
omdøbning af	38
oprettelse af	34
optagelse af	38
præsentation for elever	123
rydning af	41
skjulning med skærmsky	gger 131
sletning af	40
tilføjelse til Galleri	113
udskrivning af	21
udvidelse af	38
visning af	28
visning i tilstanden Dobbe	ltbruger 143
visning i tilstanden Genne	msigtig 32
baggrund	
visning i visningen Dobbe	ltsidet 33
visning i visningen Fuld sl	kærm 31
zoomning, ind og ud	30
sidetal	17, 21
skærmskygger	74, 131
SMART Document Camera	as 101
SMART Exchange	121
SMART Notebook-filformat	24
SMART Notebook Dokume	entskriver 107
SMART Notebook Print Ca	pture 106
spotlys	134
sprog	
for håndskriftsgenkendels	e 60
stabler (af objekter)	84
standardprogram	24
stavekontrol	63
streger	58
størrelseshåndtag	88
SWF-filer Se:	Adobe Flash-filer
syvkanter	56

Т

tabeller	
fjernelse af	74
fjernelse af celleskygger fra	74
fjernelse af kolonner, rækker eller cell	er 72
fra	
flytning af	69
markering af	68
om	65
opdeling eller fletning af celler i	73
oprettelse af	65
tilføjelse af celleskygger til	74
tilføjelse af kolonner, rækker eller cell	er 72
til	
tilføjelse af objekter til	67
ændring af egenskaber for	69
tavlevisker	55
tegnetrekanter Se: geometritrek	anter
tekst	
brug af matematiske symboler i	63
indtastning af	59
klipning eller kopiering af	
kontrol af stavning i	63
konvertering af håndskrift til	60
redigering af	61
ændring af størrelsen på	62
temaer	
anvendelse af	46
oprettelse af	47
TIFF-filer	100
tip	123
trapezer	55
trekanter 55	
I ryllepen, værktøjet 131	, 134

U

uddelingskopier	21
understregning	61
undervisning	123
usynlige områder	Se: gennemsigtige
	områder

V

videoer		103
videokodere		104
Vigtige redskaber til Gal	leri	119
Vigtige redskaber til	Se: V	/igtige
undervisere	redskaber til (Galleri
vinkelmålere		136
Værktøjssæt til lektions	saktiviteter	119

W

WAV-filer	104
webbrowsere	Se: internetbrowsere
websider	16, 93, 111
widgets	121
Windows-operativsyst	emer 12
Windows Media-filer	104
WMF-filer	100
Word	66

Ζ

zoom

30, 132

SMART Technologies

smarttech.com/support smarttech.com/contactsupport