



# SMART Notebook™ 10.8

Windows® sistemi operativi

**Manuale dell'utente**

Semplicemente straordinario™

**SMART**™

**Marchi**

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

**Avviso sul copyright**

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

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

06/2011

# Sommario

<b>Capitolo 1: Nozioni di base</b> .....	<b>1</b>
Informazioni su Software SMART Notebook, Driver dei prodotti SMART e Strumenti di SMART.....	2
Guida introduttiva a Software SMART Notebook.....	3
<b>Capitolo 2: Creare e lavorare con i file</b> .....	<b>9</b>
Creazione di file.....	9
Apertura di file.....	10
Salvataggio di file.....	10
Salvataggio automatico di file.....	11
Esportazione di file.....	13
Esportazione automatica di file.....	15
Stampa di file.....	18
Allegare file a messaggi e-mail.....	19
Riduzione delle dimensioni file.....	19
Annullamento e ripetizione delle azioni.....	21
Modifica del programma predefinito per i file .notebook.....	21
<b>Capitolo 3: Creare e lavorare con le pagine</b> .....	<b>23</b>
Visualizzazione di pagine.....	23
Zoom avanti e zoom indietro.....	25
Creazione di pagine.....	26
Clonazione di pagine.....	27
Ridisposizione delle pagine.....	27
Raggruppamento di pagine.....	28
Ridenominazione delle pagine.....	30
Estensione di pagine.....	30
Registrazione delle pagine.....	30
Eliminazione di pagine.....	32
Cancellazione di pagine.....	32
Visualizzazione dei bordi della pagina studente.....	33
Lavorare con sfondi e temi delle pagine.....	34
<b>Capitolo 4: Creare oggetti di base</b> .....	<b>39</b>
Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale.....	40
Creazione di forme e linee.....	44
Creazione di testo.....	48
Creazione di tabelle.....	52
<b>Capitolo 5: Lavorare con gli oggetti</b> .....	<b>63</b>
Selezione di oggetti.....	64
Modifica delle proprietà degli oggetti.....	66

## INDICE

Posizionamento degli oggetti .....	69
Blocco degli oggetti .....	72
Tagliare, copiare e incollare e oggetti .....	73
Clonazione di oggetti .....	74
Ridimensionamento di oggetti .....	75
Rotazione di oggetti .....	77
Capovolgimento di oggetti .....	78
Raggruppamento di oggetti .....	79
Aggiunta di collegamenti a oggetti .....	80
Aggiunta di audio a oggetti .....	81
Animazione di oggetti .....	82
Eliminazione di oggetti .....	82
<b>Capitolo 6: Utilizzo dei propri contenuti .....</b>	<b>83</b>
Inserimento di immagini .....	84
Inserimento di file multimediali .....	86
Utilizzo di contenuti da altri programmi .....	89
Allegare file e pagine web .....	94
Aggiunta di contenuti alla Raccolta .....	96
Condivisione dei contenuti nel sito SMART Exchange .....	100
<b>Capitolo 7: Utilizzo di contenuti dalle risorse SMART .....</b>	<b>103</b>
Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta .....	103
Trovare e usare i contenuti dal sito web SMART Exchange .....	105
<b>Capitolo 8: Utilizzo di Software SMART Notebook in classe .....</b>	<b>107</b>
Presentazione di file agli studenti .....	107
Visualizzazione di file in varie viste e modalità .....	110
Utilizzo degli strumenti di presentazione .....	114
Visualizzazione di link .....	125
Consentire a due utenti di usare una lavagna interattiva .....	126
<b>Capitolo 9: Personalizzazione della barra degli strumenti .....</b>	<b>129</b>
Personalizzazione dei pulsanti della barra degli strumenti .....	129
Controllo di come la barra visualizza le opzioni disponibili .....	130
<b>Indice .....</b>	<b>131</b>

# Capitolo 1

## Nozioni di base

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

---

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

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

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

### Informazioni su Software SMART Notebook

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

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

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

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

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

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

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

- SMART Document Camera™
- Mixed Reality Tools
- SMART Notebook Math Tools software
- Software di valutazione SMART Response™

### Informazioni su Driver dei prodotti SMART

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

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

### Informazioni su Strumenti di SMART

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

## Guida introduttiva a Software SMART Notebook

È possibile avviare Software SMART Notebook facendo doppio clic sull'icona **SMART Notebook 10** nel desktop.

Quando si avvia Software SMART Notebook per la prima volta, viene avviato automaticamente un file tutorial. È possibile leggere i contenuti del file per ulteriori informazioni sul software e le nuove funzioni dell'ultima versione. Quando si avvia il software le volte successive, viene aperto automaticamente un nuovo file vuoto. È possibile creare un altro file (vedere *Creazione di file* a pagina 9) o aprire un file (vedere *Apertura di file* a pagina 10) in qualsiasi momento.

La finestra Software SMART Notebook è costituita dalle seguenti sezioni:

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

### Menu

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

## Barra degli strumenti

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

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

### NOTE

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

*strumenti a pagina 129).*

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

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

## Sequenza pagine

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

La Sequenza pagine consente di:

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

### Apertura della Sequenza pagine

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

### Personalizzazione della Sequenza pagine

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

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

### **NOTA**

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

## Scheda Raccolta

La scheda Raccolta contiene ClipArt, sfondi, contenuti multimediali, file e pagine utilizzabili nelle lezioni, e consente di visualizzare le immagini di anteprima di tali contenuti. La scheda Raccolta offre anche l'accesso ad altre risorse online. Per ulteriori informazioni, vedere *Utilizzo di contenuti dalle risorse SMART* a pagina103.

È anche possibile includere i propri contenuti e quelli di altri docenti della scuola nella scheda Raccolta (vedere *Aggiunta di contenuti alla Raccolta* a pagina96).

### Apertura della scheda Raccolta

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

### Personalizzazione della scheda Raccolta

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

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

### **NOTA**

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

## Scheda Allegati

La scheda Allegati visualizza i file e le pagine web allegati al file corrente. Per ulteriori informazioni, vedere *Allegare file e pagine web* a pagina94.

### Apertura della scheda Allegati

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

### Personalizzazione della scheda Allegati

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

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

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

#### **NOTA**

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

## Scheda Proprietà

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

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

La scheda Proprietà visualizza solo le opzioni disponibili per l'oggetto selezionato. Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione e impostazione delle proprietà degli oggetti nella scheda Proprietà, vedere *Modifica delle proprietà degli oggetti* a pagina 66.

La scheda Proprietà comprende anche un pulsante **Registrazione pagina**. È possibile usare questa funzione per registrare le azioni nella pagina corrente (vedere *Registrazione delle pagine* a pagina 30).

### Apertura della scheda Proprietà

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

### Personalizzazione della scheda Proprietà

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

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

#### **NOTA**

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

## Area della pagina

L'area della pagina visualizza i contenuti di una pagina selezionata in un file. Si tratta dell'area della pagina in cui si crea e lavora con gli oggetti (vedere *Creare oggetti di base* a pagina 39).



## Capitolo 2

# Creare e lavorare con i file

Creazione di file.....	9
Apertura di file.....	10
Salvataggio di file.....	10
Salvataggio automatico di file.....	11
Esportazione di file.....	13
Esportazione automatica di file.....	15
Stampa di file.....	18
Allegare file a messaggi e-mail.....	19
Riduzione delle dimensioni file.....	19
Annullamento e ripetizione delle azioni.....	21
Modifica del programma predefinito per i file .notebook.....	21

---

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

## Creazione di file

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

### ■ Per creare un file

1. Selezionare **File > Nuovo**.

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

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

# Apertura di file

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

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

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

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

### ■ Per aprire un file

1. Premere **Apri file** .
- Viene visualizzata la finestra di dialogo *Apri*.
2. Andare al file da aprire e selezionarlo.
3. Premere **Apri**.

#### SUGGERIMENTO

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

# Salvataggio di file

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

È anche possibile impostare Software SMART Notebook per salvare automaticamente un file quando si seleziona una pagina differente o un dato periodo di tempo (vedere *Salvataggio automatico di file* alla pagina successiva).

#### NOTA

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

### ■ Per salvare un nuovo file

1. Premere **Salva** .

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

2. Andare alla cartella nella quale salvare il nuovo file.
3. Inserire un nome per il file nella casella *Nome file*.
4. Per verificare che il file mantenga la formattazione, selezionare il formato *.notebook*.

O

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

5. Premere **Salva**.

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

### ■ Per salvare un file esistente

Premere **Salva** .

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

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

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

2. Andare alla cartella nella quale salvare il nuovo file.
3. Inserire un nome per il file nella casella *Nome file*.
4. Per verificare che il file mantenga la formattazione, selezionare il formato *.notebook*.

O

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

5. Premere **Salva**.

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

## Salvataggio automatico di file

È possibile salvare manualmente il file in qualsiasi momento (vedere *Salvataggio di file* alla pagina precedente). È anche possibile impostare Software SMART Notebook per salvare

automaticamente un file quando si visualizza una pagina diversa o dopo un dato periodo di tempo.

### **NOTA**

È anche possibile impostare Software SMART Notebook per esportare automaticamente un file in diversi formati, tra cui HTML e PDF (vedere *Esportazione automatica di file* a pagina 15).

### **Per salvare automaticamente i file**

1. Selezionare **File > Intervallo di salvataggio**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Procedura guidata per il salvataggio tempificato*.

2. Selezionare **Ad ogni spostamento in una pagina diversa** per salvare automaticamente un file quando si seleziona una pagina diversa.

O

Selezionare **1 minuto**, **5 minuti**, **15 minuti** o **30 minuti** per salvare automaticamente il file dopo un dato periodo di tempo.

3. Premere **Avanti**.
4. Selezionare **Documento Notebook**.
5. Premere **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

6. Andare alla cartella nella quale salvare il nuovo file.
7. Inserire un nome per il file nella casella *Nome file*. Software SMART Notebook salva automaticamente il file con l'estensione .notebook.

### **NOTA**

Il formato file predefinito di Software SMART Notebook versioni 8, 9.0 e 9.1 è .xbk. Per aprire il file in una di queste versioni, salvare il file con l'estensione .xbk. Tuttavia, il formato .xbk non supporta alcuni oggetti e proprietà disponibili in questa versione di Software SMART Notebook. Se si salva il file nel formato .xbk, Software SMART Notebook non salva le proprietà nel file che il formato .xbk non supporta, oppure le salva come immagini non modificabili quando si apre il file.

8. Premere **Salva**.

### **Per annullare il salvataggio automatico del file**

1. Selezionare **File > Salvataggi tempificati**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Procedura guidata per il salvataggio tempificato*.

2. Selezionare **Non salvare automaticamente il documento**.
3. Premere **Avanti**.

## Esportazione di file

I file .notebook possono essere esportati nei seguenti formati:

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

### NOTE

- Software SMART Notebook non inserisce allegati quando si esportano file come immagini. Per inserire gli allegati è necessario esportare il file come HTML o PDF (AdobeReader® 6.0 o successivo).
- Software SMART Notebook non esporta file allegati al file .notebook come collegamenti. Per inserire un allegato, allegare una copia del file (vedere *Allegare file e pagine web a pagina94*).
- Software SMART Notebook non esporta alcuni effetti di sfumature, motivi e immagini. Tali effetti potranno essere visualizzati come riempimento a tinta unita o essere visualizzati erroneamente nel file esportato.

È possibile impostare Software SMART Notebook per esportare automaticamente un file .notebook quando si visualizza una pagina diversa o dopo un dato periodo di tempo (vedere *Esportazione automatica di file a pagina15*).

### Per esportare un file come HTML

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

### ■ Per esportare un file come file immagine

1. Selezionare **File > Esporta > File immagine**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Esporta file di immagine*.

2. Selezionare una cartella in cui esportare i file.
3. Selezionare un formato immagine nell'elenco a discesa *Tipo di immagine*.
4. Selezionare una dimensione immagine nell'elenco a discesa *Dimensioni*.
5. Premere **OK**.

### ■ Per esportare un file come PDF

1. Selezionare **File > Esporta > PDF**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Esporta PDF*.

2. Premere **Miniature**, **Materiali** o **Pagina intera**.
3. Opzionalmente, inserire il testo dell'intestazione nella casella *Intestazione*, il testo del piè di pagina nella casella *Piè di pagina* e la data corrente nella casella *Data*.
4. Opzionalmente, selezionare la casella di controllo **Mostra numeri di pagina** per visualizzare un numero di pagina in ogni pagina.
5. Se si preme **Miniature** o **Materiali** al punto 2, specificare un layout alla sezione *Layout*.  
Se si preme **Miniature** o **Materiali** al punto 2, selezionare una dimensione miniature nell'elenco a discesa *Dimensioni anteprima* e, opzionalmente, selezionare la casella di controllo **Bordi pagina** per mostrare un bordo attorno a ogni miniatura e la casella **Titoli anteprime** per visualizzare i titoli di ogni miniatura.
6. Selezionare **Tutti** per includere tutte le pagine.

O

Selezionare **Pagine** per includere pagine selezionate e inserire i numeri di pagina nella casella. Separare i singoli numeri con delle virgole e gli intervalli con dei trattini (ad esempio, **1,2,4-7**).

7. Premere **Salva**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Stampa come PDF*.

8. Andare alla cartella nella quale esportare il file.
9. Inserire un nome per il file nella casella *Nome file*.
10. Premere **Salva**.

### ■ Per esportare un file come CFF

1. Selezionare **File > Esporta > CFF**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

2. Andare alla cartella nella quale esportare il file.
3. Inserire un nome per il file nella casella *Nome file*.
4. Premere **Salva**.

#### **i** NOTA

È anche possibile importare file CFF (vedere *Importazione di file da altri programmi della lavagna interattiva* a pagina93).

### ■ Per esportare un file come file PowerPoint

1. Selezionare **File > Esporta > PowerPoint**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

2. Andare alla cartella nella quale esportare il file.
3. Inserire un nome per il file nella casella *Nome file*.
4. Premere **Salva**.

#### **i** NOTA

È anche possibile importare file PowerPoint (vedere *Importazione di file PowerPoint a pagina92*).

## Esportazione automatica di file

È possibile esportare i file .notebook in diversi formati, tra cui HTML e PDF (vedere *Esportazione di file* a pagina13). È anche possibile impostare Software SMART Notebook per esportare automaticamente un file quando si visualizza una pagina diversa o dopo un dato periodo di tempo.

#### **i** NOTE

- Software SMART Notebook non inserisce allegati quando si esportano file come immagini. Per inserire gli allegati è necessario esportare il file come HTML o PDF (AdobeReader 6.0 o successivo).
- Software SMART Notebook non esporta file allegati al file .notebook come collegamenti. Per inserire un allegato, allegare una copia del file (vedere *Allegare file e pagine web* a pagina94).

- Software SMART Notebook non esporta alcuni effetti di sfumature, motivi e immagini. Tali effetti potranno essere visualizzati come riempimento a tinta unita o essere visualizzati erroneamente nel file esportato.

### ■ Per esportare automaticamente un file come HTML

1. Selezionare **File > Intervallo di salvataggio**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Procedura guidata per il salvataggio temporizzato*.

2. Selezionare **Ad ogni spostamento in una pagina diversa** per esportare automaticamente un file quando si visualizza una pagina diversa.

O

Selezionare **1 minuto**, **5 minuti**, **15 minuti** o **30 minuti** per esportare automaticamente il file dopo un dato periodo di tempo.

3. Premere **Avanti**.
4. Selezionare **Pagina Web (HTML)**.

5. Premere **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

6. Andare alla cartella nella quale esportare il file.
7. Inserire un nome per il file nella casella *Nome file*.
8. Premere **Salva**.

### ■ Per esportare automaticamente un file come file PDF

1. Selezionare **File > Intervallo di salvataggio**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Procedura guidata per il salvataggio temporizzato*.

2. Selezionare **Ad ogni spostamento in una pagina diversa** per esportare automaticamente un file quando si visualizza una pagina diversa.

O

Selezionare **1 minuto**, **5 minuti**, **15 minuti** o **30 minuti** per esportare automaticamente il file dopo un dato periodo di tempo.

3. Premere **Avanti**.
4. Selezionare **PDF**.

O

Selezionare **PDF timestamp**, se il nome dei file esportati devono includere l'ora di esportazione.

## CAPITOLO 2

Creare e lavorare con i file

5. Premere **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

6. Andare alla cartella nella quale esportare il file.
7. Inserire un nome per il file o i file nella casella *Nome file*.
8. Premere **Salva**.

### ■ Per esportare un file automaticamente come file immagine

1. Selezionare **File > Intervallo di salvataggio**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Procedura guidata per il salvataggio tempificato*.

2. Selezionare **Ad ogni spostamento in una pagina diversa** per esportare automaticamente un file quando si visualizza una pagina diversa.

O

Selezionare **1 minuto**, **5 minuti**, **15 minuti** o **30 minuti** per esportare automaticamente il file dopo un dato periodo di tempo.

3. Premere **Avanti**.
4. Selezionare **File immagine**.
5. Premere **Avanti**.
6. Premere **Sfoggia**, andare alla cartella in cui si desidera esportare i file e premere **Apri**.
7. Selezionare il formato immagine nell'elenco a discesa *Tipo di immagine*.
8. Selezionare la dimensione immagine nell'elenco a discesa *Dimensioni*.
9. Premere **OK**.

### ■ Per esportare un file automaticamente come file PowerPoint

1. Selezionare **File > Intervallo di salvataggio**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Procedura guidata per il salvataggio tempificato*.

2. Selezionare **Ad ogni spostamento in una pagina diversa** per esportare automaticamente un file quando si visualizza una pagina diversa.

O

Selezionare **1 minuto**, **5 minuti**, **15 minuti** o **30 minuti** per esportare automaticamente il file dopo un dato periodo di tempo.

3. Premere **Avanti**.
4. Selezionare **PowerPoint**.
5. Premere **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

## CAPITOLO 2

Creare e lavorare con i file

6. Andare alla cartella nella quale esportare il file.
7. Inserire un nome per il file nella casella *Nome file*.
8. Premere **Salva**.

### ■ Per annullare l'esportazione automatica del file

1. Selezionare **File > Salvataggi temporificati**.  
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Procedura guidata per il salvataggio temporificato*.
2. Selezionare **Non salvare automaticamente il documento**.
3. Premere **Avanti**.

## Stampa di file

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

### ■ Per stampare un file

1. Selezionare **File > Stampa**.  
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Stampa*.
2. Premere **Miniature**, **Materiali** o **Pagina intera**.
3. Opzionalmente, inserire il testo dell'intestazione nella casella *Intestazione*, il testo del piè di pagina nella casella *Piè di pagina* e la data corrente nella casella *Data*.
4. Opzionalmente, selezionare la casella di controllo **Mostra numeri di pagina** per visualizzare un numero di pagina in ogni pagina.
5. Se si preme **Miniature** o **Materiali** al punto 2, specificare un layout alla sezione *Layout*.  
Se si preme **Miniature** o **Materiali** al punto 2, selezionare una dimensione miniature nell'elenco a discesa *Dimensioni anteprima* e, opzionalmente, selezionare la casella di controllo **Bordi pagina** per mostrare un bordo attorno a ogni miniatura e la casella **Titoli anteprime** per visualizzare i titoli di ogni miniatura.
6. Selezionare **Tutti** per includere tutte le pagine.  
O  
Selezionare **Pagine** per includere pagine selezionate e inserire i numeri di pagina nella casella. Separare i singoli numeri con delle virgole e gli intervalli con dei trattini (ad esempio, **1,2,4-7**).
7. Premere la scheda **Impostazioni stampante**.
8. Specificare altre impostazioni di stampa, tra cui il nome della stampante e il numero di

### 9. Premere **Stampa**.

## Allegare file a messaggi e-mail

È possibile inviare il file ad altre persone allegando il file, o una versione PDF del file, a un messaggio e-mail.

### ■ Per allegare un file a un messaggio e-mail

Selezionare **File > Invia a > Destinatario**.

Viene avviato il programma e-mail predefinito, il quale crea un nuovo messaggio e allega il file corrente al messaggio.

Se non si è salvato il file, Software SMART Notebook lo salva come un file temporaneo denominato **untitled.notebook** e il programma e-mail allega il file temporaneo al messaggio e-mail.

### ■ Per allegare un file a un messaggio e-mail come PDF

Selezionare **File > Invia a > Destinatario (come PDF)**.

Viene avviato il programma e-mail predefinito, il quale crea un nuovo messaggio e allega un PDF del file corrente al messaggio.

Se non si è salvato il file, Software SMART Notebook salva il file PDF come file temporaneo denominato **untitled.pdf** e il programma e-mail allega il file temporaneo al messaggio e-mail.

## Riduzione delle dimensioni file

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

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

1. Inserire l'immagine come descritto in *Inserimento di immagini* a pagina 84.

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

## CAPITOLO 2

Creare e lavorare con i file

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

O

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

### **NOTA**

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

### **SUGGERIMENTO**

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

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

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

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

### **Per impostare le preferenze di inserimento di immagini di grandi dimensioni**

1. Selezionare **Modifica > Preferenze**.  
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Preferenze SMART Notebook*.
2. Selezionare **Chiedi ogni volta che inserisco un'immagine grande** per disporre dell'opzione di ridurre o meno le dimensioni di un'immagine grande quando si inserisce un'immagine di questo tipo.  
O  
Selezionare **Non modificare mai la risoluzione delle immagini inserite** per non ridurre mai le dimensioni delle immagini grandi quando le si inserisce.  
O  
Selezionare **Modifica sempre la risoluzione dell'immagine per ottimizzare le dimensioni dei file** per ridurre le dimensioni dei file grandi quando li si inserisce.
3. Premere **OK**.

### ■ Per esportare un file ottimizzato

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

#### **i** NOTA

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

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Esporta file ottimizzato*.

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

## Annullamento e ripetizione delle azioni

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

#### **i** NOTA

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

### ■ Per annullare l'effetto dell'ultima azione

Premere **Annulla** .

#### **i** NOTA

È possibile annullare un numero illimitato di azioni.

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

Premere **Ripeti** .

## Modifica del programma predefinito per i file .notebook

Se si installa un programma SMART diverso da Software SMART Notebook e in grado di aprire file .notebook, è possibile impostare il programma in modo da essere quello predefinito per i file .notebook. Se lo si desidera, è possibile reimpostare il programma predefinito su Software SMART Notebook in un secondo tempo.

### ■ Per modificare il programma predefinito quando si apre un file

1. Aprire un file .notebook utilizzando Software SMART Notebook (vedere *Apertura di file a pagina10*).

Viene visualizzato un messaggio che chiede se si desidera impostare Software SMART Notebook quale programma predefinito per i file .notebook.

2. Premere **Si**.

### ■ Per modificare il programma predefinito utilizzando la finestra di dialogo Preferenze

1. Selezionare **Modifica > Preferenze**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Preferenze SMART Notebook*.

2. Fare clic su **Rendi predefinito**.
3. Se si desidera visualizzare un messaggio quando si apre un file .notebook e il programma predefinito non è Software SMART Notebook, selezionare **Informami se SMART Notebook non è il programma predefinito per i file .notebook**.
4. Premere **OK**.

## Capitolo 3

# Creare e lavorare con le pagine

Visualizzazione di pagine.....	23
Zoom avanti e zoom indietro.....	25
Creazione di pagine.....	26
Clonazione di pagine.....	27
Ridisposizione delle pagine.....	27
Raggruppamento di pagine.....	28
Ridenominazione delle pagine.....	30
Estensione di pagine.....	30
Registrazione delle pagine.....	30
Eliminazione di pagine.....	32
Cancellazione di pagine.....	32
Visualizzazione dei bordi della pagina studente.....	33
Lavorare con sfondi e temi delle pagine.....	34
Applicazione di sfondi e temi alle pagine.....	34
Applicazione di sfondi con la scheda Proprietà.....	34
Applicazione di sfondi e temi utilizzando la Raccolta.....	36
Creazione di temi.....	37

---

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

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

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

## Visualizzazione di pagine

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

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

## CAPITOLO 3

Creare e lavorare con le pagine

### ■ Per visualizzare una pagina

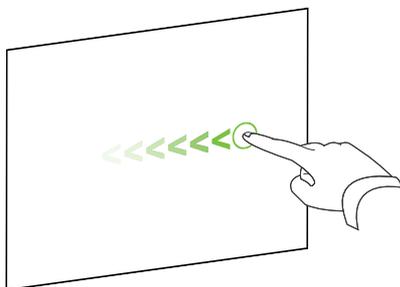
1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Selezionare la miniatura della pagina da visualizzare.

### ■ Per visualizzare la pagina successiva di un file

Premere **Pagina successiva** .

O

Passare il dito sulla pagina da destra a sinistra.



Viene visualizzato un messaggio indicante il numero della pagina corrente.

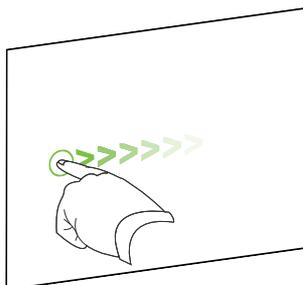
2

### ■ Per visualizzare la pagina precedente di un file

Premere **Pagina precedente** .

O

Passare il dito sulla pagina da sinistra a destra.



Viene visualizzato un messaggio indicante il numero della pagina corrente.

2

## Zoom avanti e zoom indietro

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

### ■ Per ingrandire o ridurre utilizzando il menu

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

○

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

○

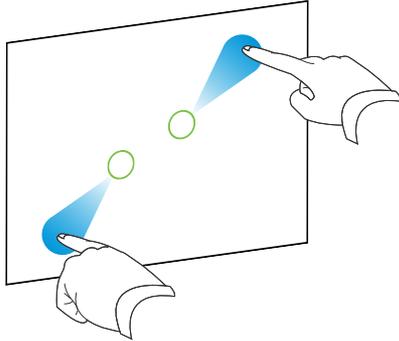
Selezionare **Larghezza pagina** per impostare la larghezza della pagina sullo stesso valore di quella del display.

## CAPITOLO 3

Creare e lavorare con le pagine

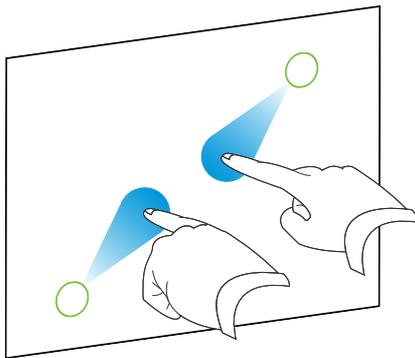
### ■ Per ingrandire o ridurre utilizzando i gesti multi-touch

Trascinare le dita in direzioni opposte per zoomare in avanti.



○

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



Viene visualizzato un messaggio indicante il livello di zoom corrente

175%

## Creazione di pagine

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

### ■ Per inserire una pagina utilizzando il pulsante Aggiunti pagina

Premere **Aggiungi pagina** .

La nuova pagina è visualizzata dopo quella corrente.

### ■ Per inserire una pagina con la Sequenza pagine

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

La nuova pagina è visualizzata dopo quella selezionata.

## Clonazione di pagine

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

### **NOTA**

È possibile clonare una pagina solo se comprende dei contenuti.

### ■ Per clonare una pagina

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

La pagina clonata è visualizzata subito dopo quella corrente.

### **NOTA**

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

## Ridisposizione delle pagine

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

### ■ Per ridisporre le pagine

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

## Raggruppamento di pagine

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

### ■ Per creare o modificare un gruppo

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

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

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

#### **NOTA**

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

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

## CAPITOLO 3

Creare e lavorare con le pagine

6. Procedere come segue:

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

### NOTE

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

7. Premere **X**.

### Per accedere a un gruppo all'interno della Sequenza pagine

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

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

# Ridenominazione delle pagine

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

### ■ Per ridenominare una pagina

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

# Estensione di pagine

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

### ■ Per estendere una pagina

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

# Registrazione delle pagine

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

### **NOTA**

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

### ■ Per registrare una pagina

1. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
2. Premere **Registrazione pagina**.

## CAPITOLO 3

Creare e lavorare con le pagine

3. Premere **Avvia registrazione**.

Il pulsante **Avvia registrazione** viene sostituito da quello **Interrompi registrazione**, il pulsante **Riproduci** è disattivato e un cerchio rosso appare nell'angolo in alto a sinistra della pagina.

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

Il pulsante **Interrompi registrazione** viene sostituito da quello **Avvia registrazione**, il pulsante **Riproduci** viene attivato e una barra degli strumenti di riproduzione è visualizzata nella pagina.



### ■ Per riprodurre una registrazione pagina

1. Visualizzare la pagina.

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

2. Premere **Riproduci ▶**.

### ■ Per mettere in pausa la riproduzione

Premere **Pausa II**.

### ■ Per interrompere la riproduzione

Premere **Interrompi ■**.

### ■ Per riavvolgere la riproduzione

Premere **Riavvolgi I◀**.

### ■ Per rimuovere una registrazione pagina

1. Visualizzare la pagina.

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

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

## Eliminazione di pagine

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

### SUGGERIMENTO

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

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

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

#### Per eliminare una pagina con la Sequenza pagine

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

## Cancellazione di pagine

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

### NOTA

Non è possibile eliminare gli oggetti bloccati (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 72). Per eliminare tutti gli oggetti di una pagina, sbloccare gli oggetti bloccati.

### ■ Per cancellare tutti gli oggetti dalla pagina

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

#### **i** NOTE

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

### ■ Per cancellare tutti gli oggetti di inchiostro digitale dalla pagina

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

#### **i** NOTE

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

## Visualizzazione dei bordi della pagina studente

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

#### **i** NOTA

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

### ■ Per visualizzare un bordo della pagina studente

1. Selezionare **Visualizza > Allineamento**.  
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Allineamento*.
2. Fare clic sulla scheda **Bordo pagina studente**.

## CAPITOLO 3

Creare e lavorare con le pagine

3. Selezionare la casella di controllo **Mostra un bordo intorno all'area che sarà visibile in SMART Notebook SE durante una valutazione.**

4. Selezionare **Valore preimpostato**, quindi selezionare una risoluzione dello schermo nell'elenco a discesa.

O

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

5. Fare clic su **OK**.

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

## Lavorare con sfondi e temi delle pagine

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

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

### Applicazione di sfondi e temi alle pagine

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

#### Applicazione di sfondi con la scheda Proprietà

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

#### ■ Per applicare uno sfondo

1. Selezionare **Formato > Sfondo**.

La scheda Proprietà visualizza le opzioni *Effetti riempimento*.

2. Selezionare uno stile di riempimento:

Stile riempimento	Procedura
Colore unico	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selezionare <b>Riempimento tinta unita</b>.</li> <li>Effettuare una delle seguenti operazioni:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza.</li> <li>○ Premere <b>Altro</b> e selezionare un colore nella finestra di dialogo.</li> <li>○ Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo.</li> </ul> </li> </ol>
Gradiente di due colori	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selezionare <b>Riempimento sfumato</b>.</li> <li>Per ogni colore, eseguire una delle seguenti operazioni:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza.</li> <li>○ Premere <b>Altro</b> e selezionare un colore nella finestra di dialogo.</li> <li>○ Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo.</li> </ul> </li> <li>Selezionare un'opzione nell'elenco a discesa <i>Stile</i>.</li> </ol>
Motivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selezionare <b>Riempimento a motivo</b>.</li> <li>Selezionare un motivo.</li> <li>Premere <b>Colore in primo piano</b>, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere <b>OK</b>.</li> <li>Premere <b>Colore di sfondo</b>, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere <b>OK</b>.</li> </ol>
Immagine	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selezionare <b>Riempimento immagine</b>.</li> <li>Premere <b>Sfoggia</b>. Viene visualizzata la finestra di dialogo <i>Inserisci file immagine</i>.</li> <li>Andare all'immagine da usare come sfondo, selezionarla e premere <b>Apri</b>.</li> </ol>
<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p> <b>NOTA</b></p> <p>Se si inserisce un'immagine grande, viene visualizzato un prompt che chiede di ridurre o mantenere le dimensioni file dell'immagine. Per ulteriori informazioni, vedere <i>Riduzione delle dimensioni file</i> a pagina 19.</p> </div>	
Nessuno (trasparente)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selezionare <b>Riempimento tinta unita</b>.</li> <li>Selezionare <b>Nessun riempimento</b>.</li> </ol>

 **Per eliminare uno sfondo**

1. Selezionare **Formato > Sfondo**.

La scheda Proprietà visualizza le opzioni *Effetti riempimento*.

## CAPITOLO 3

Creare e lavorare con le pagine

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

### Applicazione di sfondi e temi utilizzando la Raccolta

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

#### ■ Per applicare uno sfondo o tema

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Selezionare **Contenuti personali** nell'elenco delle categorie della Raccolta per visualizzare i propri sfondi e temi (vedere *Creazione di temi* alla pagina successiva).  
  
Selezionare **Essentials Raccolta** o **Campionatore della raccolta** per visualizzare gli sfondi e i temi predefiniti installati con il software.
3. Selezionare **Sfondi e temi**.  
La Raccolta visualizza miniature degli sfondi e temi disponibili.
4. Premere la miniatura del tema da applicare.
5. Premere la freccia di menu della miniatura e selezionare **Inserisci in Notebook**.  
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci tema*.
6. Selezionare **Inserisci tema in tutte le pagine** per applicare lo sfondo o tema a tutte le pagine di un file.  
  
Selezionare **Inserisci tema in tutte le pagine del gruppo corrente** per applicare lo sfondo o tema a tutte le pagine del gruppo corrente.  
  
Selezionare **Inserisci tema solo nella pagina corrente** per applicare lo sfondo o tema alla pagina corrente.
7. Premere **OK**.

#### ■ Per rimuovere uno sfondo o tema

1. Fare clic sulla pagina con il pulsante destro del mouse.
2. Selezionare **Elimina tema**.  
Si eliminerà lo sfondo o tema da tutte le pagine cui lo si è applicato.

## CAPITOLO 3

Creare e lavorare con le pagine

### Creazione di temi

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

La Raccolta comprende anche dei temi.

#### ■ Per creare un tema

1. Selezionare **Formato > Temi > Crea tema**.
2. Inserire un nome per il tema nella casella *Nome tema*.
3. Specificare lo sfondo come si farebbe per una pagina (vedere *Applicazione di sfondi e temi alle pagine* a pagina34).
4. Aggiungere e modificare oggetti del tema come si farebbe per una pagina (vedere *Creare oggetti di base* a pagina39).
5. Premere **Salva**.

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

#### ■ Per creare un tema in base alla pagina corrente

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

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



## Capitolo 4

# Creare oggetti di base

Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale.....	40
Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale con lo strumento Penne.....	40
Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale con lo strumento Penne calligrafiche.....	42
Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale con lo strumento Penne creative.....	43
Cancellazione dell'inchiostro digitale.....	44
Creazione di forme e linee.....	44
Creazione di forme con lo strumento Forme.....	44
Creazione di forme con lo strumento Poligoni regolari.....	45
Creazione di forme con lo strumento Penna di riconoscimento forme.....	46
Creazione di linee rette e archi.....	47
Creazione di testo.....	48
Digitazione di testo.....	48
Conversione di testo manoscritto in testo digitato.....	49
Inserimento di simboli matematici.....	49
Modifica del testo.....	50
Controllo ortografico degli oggetti di testo.....	51
Tagliare o copiare del testo da una pagina.....	51
Creazione di tabelle.....	52
Creazione di tabelle.....	52
Creazione di tabelle in Software SMART Notebook.....	52
Incollare tabelle da altri programmi.....	53
Aggiunta di oggetti alle tabelle.....	54
Selezione di tabelle, colonne, righe o celle.....	55
Spostamento delle tabelle.....	56
Modifica della proprietà di una tabella.....	56
Ridimensionamento di tabelle, colonne o righe.....	58
Aggiunta o rimozione di colonne, righe o celle.....	58
Divisione o unione di celle di tabelle.....	59
Aggiunta o rimozione di ombreggiature celle.....	60
Eliminazione di tabelle.....	60

---

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

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

## CAPITOLO 4

### Creare oggetti di base

- Linee rette
- Archi
- Testo
- Tabelle

#### **i** NOTA

Per ulteriori informazioni, vedere *Consentire a due utenti di usare una SMART Board serie 800 lavagna interattiva* a pagina 127.

## Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale

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

Una volta creato l'inchiostro digitale è possibile cancellarlo.

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

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

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

#### SUGGERIMENTI

- Non mettere il gomito o il palmo della mano sulla superficie del prodotto interattivo mentre si scrive o disegna.
- Se si scrivono o disegnano diverse linee, Software SMART Notebook raggruppa automaticamente le linee in un unico oggetto. Ad esempio, se si scrivono le lettere di una parola, Software SMART Notebook raggruppa le singole lettere consentendo di interagire con l'intera parola. Per scrivere delle parole sulla stessa riga senza raggrupparle, lasciare uno spazio tra una parola e l'altra, usare penne differenti, o riporre brevemente la penna nella vaschetta porta pennarelli prima di scrivere un'altra parola (solo nelle lavagne interattive).
- Per scrivere in diagonale, scrivere su una riga retta e successivamente ruotarla (vedere *Rotazione di oggetti* a pagina77).
- Per scrivere a lettere piccole, scrivere dapprima a caratteri grandi e successivamente ridurre il loro formato (vedere *Ridimensionamento di oggetti* a pagina75).

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

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

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

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

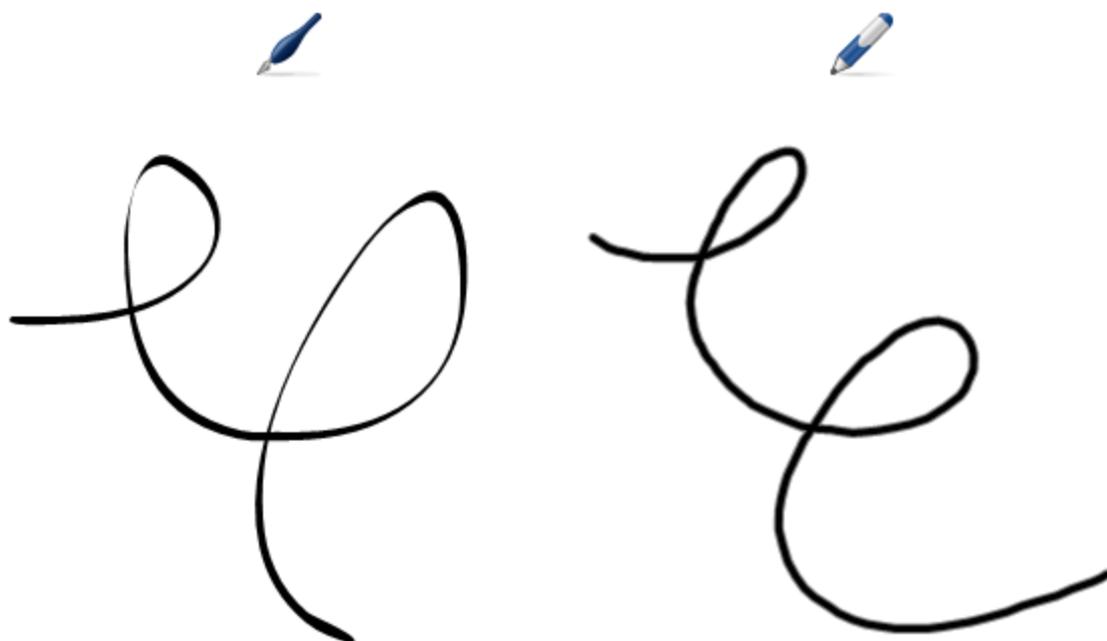
#### SUGGERIMENTO

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

7. Scrivere o disegnare con inchiostro digitale sulla pagina.

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

Lo strumento Penne calligrafiche è come lo strumento Penne (vedere *Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale con lo strumento Penne* a pagina 40), ma uniforma il disegno e la scrittura e produce linee di diverso spessore. È utile per insegnare a scrivere.



### **i** NOTA

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

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

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

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

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

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

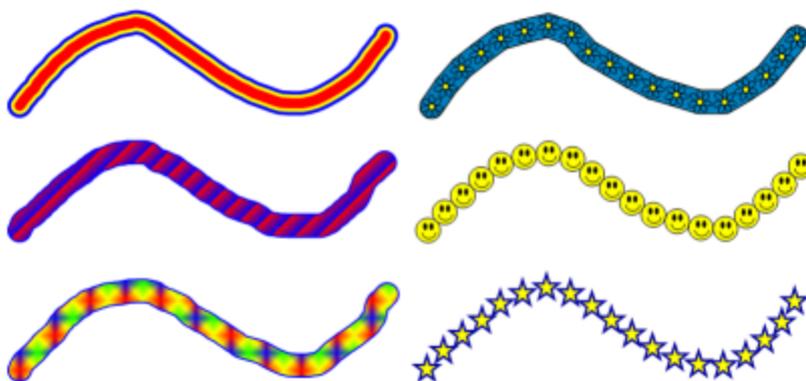
**SUGGERIMENTO**

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

7. Scrivere o disegnare con inchiostro digitale sulla pagina.

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

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



**NOTA**

Anche se è possibile usare lo strumento Penne creative per scrivere parole Software SMART Notebook non è in grado di convertire le parole scritte in testo digitato con la funzione di riconoscimento della calligrafia (vedere *Conversione di testo manoscritto in testo digitato* a pagina49).

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

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

### Cancellazione dell'inchiostro digitale

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

#### **i** NOTA

Anche se si cancella dell'inchiostro digitale, non è possibile cancellare alcuni tipi di oggetti, tra cui testo, forme, linee, testo e immagini. Per rimuovere questi tipi di oggetti è necessario eliminarli (vedere *Eliminazione di oggetti* a pagina 82).

#### ■ Per cancellare l'inchiostro digitale

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

### Creazione di forme e linee

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

#### **i** NOTA

Per rimuovere una forma o linea da una pagina occorre eliminarla (vedere *Eliminazione di oggetti* a pagina 82). Lo strumento Gomma non elimina le forme.

### Creazione di forme con lo strumento Forme

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

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

### ■ Per creare una forma

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

#### **SUGGERIMENTO**

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

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

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

#### **SUGGERIMENTO**

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

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

#### **SUGGERIMENTO**

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

## Creazione di forme con lo strumento Poligoni regolari

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

### ■ Per creare una forma con lo strumento Poligoni regolari

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

### **NOTA**

Se **Poligoni regolari**  non è disponibile sulla barra degli strumenti, è possibile aggiungerlo (vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 129).

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

### **Per impostare l'aspetto di una forma prima di crearla**

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

### **NOTA**

Se **Poligoni regolari**  non è disponibile sulla barra degli strumenti, è possibile aggiungerlo (vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 129).

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

### **SUGGERIMENTO**

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

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

## Creazione di forme con lo strumento Penna di riconoscimento forme

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

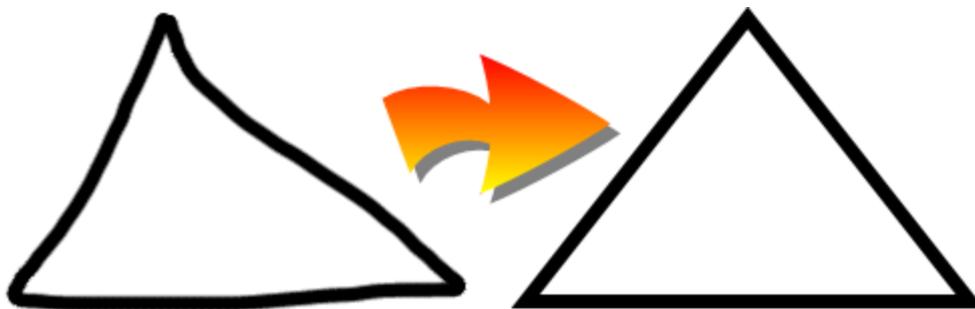
### **NOTA**

È anche possibile creare forme utilizzando lo strumento Forme (vedere *Creazione di forme con lo strumento Forme* a pagina 44) o lo strumento Poligoni regolari (vedere *Creazione di forme con lo strumento Poligoni regolari* alla pagina precedente).

### ■ Per disegnare una forma

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

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



### Creazione di linee rette e archi

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

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

### ■ Per creare una linea retta o arco

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

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

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

#### **SUGGERIMENTO**

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

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

## Creazione di testo

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

- Digitando testo con una tastiera collegata al computer
- Digitando il testo utilizzando Tastiera SMART
- Scrivendo il testo (vedere *Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale* a pagina 40) e convertendolo in testo digitando per mezzo della funzione di riconoscimento della calligrafia del software

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

## Digitazione di testo

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

### ■ Per inserire il testo

1. Se una tastiera non è accessibile, premere l'icona **SMART Board**  nell'area di notifica e selezionare **Tastiera**.
2. Premere **Testo** , e selezionare uno stile di font disponibile.
3. Premere sul punto di inizio del testo.

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

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

#### **SUGGERIMENTI**

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

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

### Conversione di testo manoscritto in testo digitato

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

#### **NOTA**

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

#### **Per convertire un testo manoscritto in testo digitato**

1. Scrivere il testo.

#### **SUGGERIMENTO**

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

2. Selezionare l'oggetto di testo.

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

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

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

#### **NOTA**

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

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

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

La parola selezionata appare nella pagina.

### Inserimento di simboli matematici

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

### **NOTA**

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

### **Per inserire un simbolo matematico**

1. Inserire il testo in una pagina.

Viene visualizzata la barra degli strumenti *Caratteri*.

2. Premere **Simbolo matematico**  $\sqrt{x}$  nella barra degli strumenti *Caratteri*.

La barra si espande per visualizzare 23 simboli. Ogni gruppo di due o tre simboli costituisce una categoria di simboli.

3. Premere una categoria.

Viene visualizzato un elenco di simboli.

4. Premere il simbolo da aggiungere al testo.

Il simbolo viene visualizzato nell'oggetto di testo.

## Modifica del testo

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

### **Per modificare il testo**

1. Fare doppio clic sull'oggetto di testo da modificare.

Viene visualizzata la barra degli strumenti *Caratteri*.

2. Procedere come segue:

- Modificare il testo.
- Utilizzare le opzioni nella barra degli strumenti *Caratteri* per cambiare la formattazione, compreso il font, dimensioni e stile.

### **SUGGERIMENTI**

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

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

### Controllo ortografico degli oggetti di testo

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

#### ■ Per eseguire il controllo ortografico di un oggetto di testo

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

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

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

#### **i** NOTA

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

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

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

O

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

### Tagliare o copiare del testo da una pagina

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

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

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

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

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

## Creazione di tabelle

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

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

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

## Creazione di tabelle

È possibile creare tabelle in Software SMART Notebook o incollarle da altri programmi.

### Creazione di tabelle in Software SMART Notebook

#### ■ Per inserire una tabella

1. Premere **Tabella** .
- Viene visualizzata una griglia.

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

#### **NOTA**

Le celle della griglia corrispondono a quelle della tabella.

#### **SUGGERIMENTO**

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

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

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

La tabella appare nella pagina.

### **Per disegnare una tabella**

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

#### **NOTA**

Non selezionare uno stile linea evidenziatore.

2. Disegnare una tabella sullo schermo.

#### **SUGGERIMENTO**

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

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

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

### **Incollare tabelle da altri programmi**

È possibile tagliare o copiare una tabella da Word e incollarla in un file .notebook come tabella. Per tagliare o copiare più di una tabella da Word, eseguire l'operazione di taglio e copia per ogni singola tabella.

#### **NOTA**

È anche possibile tagliare o copiare una tabella da un file .notebook e incollarla in Word. Tuttavia, la formattazione e il layout della tabella possono essere diversi quando la tabella è visualizzata in un documento Word.

## CAPITOLO 4

### Creare oggetti di base

È possibile tagliare o copiare una tabella da PowerPoint e incollarla in un file .notebook come immagine. Non è possibile incollarla come un oggetto tabella o modificare o manipolare i contenuti delle celle una volta che la tabella è visualizzata nella pagina.

#### **i** NOTA

È anche possibile tagliare o copiare una tabella da un file .notebook e incollarla in PowerPoint. Tuttavia, se il contenuto delle celle non è costituito da oggetti di testo, i suddetti saranno visualizzati in PowerPoint come oggetti separati rispetto alla tabella. Non è possibile includere oggetti non di testo nelle celle della tabella in Microsoft PowerPoint.

### Aggiunta di oggetti alle tabelle

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

#### **i** NOTA

È possibile aggiungere un solo oggetto per cella. Per aggiungere diversi oggetti a una cella, raggruppare gli oggetti prima di inserirli nella tabella (vedere *Raggruppamento di oggetti a pagina 79*).

#### ■ Per aggiungere un oggetto a una tabella

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

#### **i** NOTA

Non è possibile spostare un oggetto se è bloccato in un determinato punto (vedere *Blocco degli oggetti a pagina 72*).

L'oggetto è visualizzato nella cella della tabella.

#### **i** NOTA

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

#### ■ Per rimuovere un oggetto da una tabella

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

### Selezione di tabelle, colonne, righe o celle

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

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

#### ■ Per selezionare una tabella

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

#### **NOTA**

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

#### ■ Per selezionare una colonna

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

#### ■ Per selezionare una riga

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

#### ■ Per selezionare una cella

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

### ■ Per selezionare diverse celle

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

#### **NOTA**

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

## Spostamento delle tabelle

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

### ■ Per spostare una tabella

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

O

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

## Modifica della proprietà di una tabella

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

### ■ Per modificare il riempimento di una tabella

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

4. Selezionare uno stile di riempimento:

Stile riempimento	Procedura
Colore unico	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selezionare <b>Riempimento tinta unita</b>.</li> <li>Effettuare una delle seguenti operazioni:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza.</li> <li>○ Premere <b>Altro</b> e selezionare un colore nella finestra di dialogo.</li> <li>○ Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo.</li> </ul> </li> </ol>
Gradiente di due colori	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selezionare <b>Riempimento sfumato</b>.</li> <li>Per ogni colore, eseguire una delle seguenti operazioni:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza.</li> <li>○ Premere <b>Altro</b> e selezionare un colore nella finestra di dialogo.</li> <li>○ Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo.</li> </ul> </li> <li>Selezionare un'opzione nell'elenco a discesa <i>Stile</i>.</li> </ol>
Motivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selezionare <b>Riempimento a motivo</b>.</li> <li>Selezionare un motivo.</li> <li>Premere <b>Colore in primo piano</b>, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere <b>OK</b>.</li> <li>Premere <b>Colore di sfondo</b>, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere <b>OK</b>.</li> </ol>
Immagine	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selezionare <b>Riempimento immagine</b>.</li> <li>Premere <b>Sfoggia</b>. Viene visualizzata la finestra di dialogo <i>Inserisci file immagine</i>.</li> <li>Andare all'immagine da usare come sfondo, selezionarla e premere <b>Apri</b>.</li> </ol>
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p> <b>NOTA</b></p> <p>Se si inserisce un'immagine grande, viene visualizzato un prompt che chiede di ridurre o mantenere le dimensioni file dell'immagine. Per ulteriori informazioni, vedere <i>Riduzione delle dimensioni file</i> a pagina 19.</p> </div>	
Nessuno (trasparente)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selezionare <b>Riempimento tinta unita</b>.</li> <li>Selezionare <b>Nessun riempimento</b>.</li> </ol>

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

### ■ Per modificare lo stile linea di una tabella

1. Selezionare una tabella, colonna, riga, cella o selezione di celle.
2. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
3. Premere **Stile linea**.
4. Selezionare un colore, spessore e stile.

### ■ Per modificare lo stile testo di una tabella

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

## Ridimensionamento di tabelle, colonne o righe

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

### ■ Per ridimensionare una tabella

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

### ■ Per ridimensionare una colonna

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

### ■ Per ridimensionare una riga

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

## Aggiunta o rimozione di colonne, righe o celle

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

### ■ Per aggiungere una colonna

1. Selezionare una colonna.
2. Fare clic con il tasto destro del mouse sulla colonna, e selezionare **Inserisci colonna**.

Una nuova colonna viene visualizzata sulla destra di quella corrente.

### ■ Per rimuovere una colonna

1. Selezionare la colonna.
2. Fare clic con il tasto destro del mouse sulla colonna, e selezionare **Elimina colonna**.

### ■ Per aggiungere una riga

1. Selezionare una riga.
2. Fare clic con il tasto destro del mouse sulla riga, e selezionare **Inserisci riga**.

Una nuova riga viene visualizzata sotto quella corrente.

### ■ Per rimuovere una riga

1. Selezionare la riga.
2. Fare clic con il tasto destro del mouse sulla riga, e selezionare **Elimina riga**.

### ■ Per rimuovere una cella

1. Selezionare la cella.
2. Fare clic con il tasto destro del mouse sulla cella, e selezionare **Elimina celle**.

#### **i** NOTA

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

## Divisione o unione di celle di tabelle

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

### ■ Per dividere una cella

1. Selezionare la cella.
2. Fare clic con il tasto destro del mouse sulla cella, e selezionare **Dividi**.

## CAPITOLO 4

### Creare oggetti di base

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

#### **i** NOTA

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

#### **■** Per unire celle

1. Selezionare le celle.
2. Fare clic con il tasto destro del mouse sulle celle, e selezionare **Unisci celle..**

### Aggiunta o rimozione di ombreggiature celle

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

#### **i** NOTE

- È necessario rimuovere l'ombreggiatura celle se si desidera modificare le proprietà della tabella, modificare le dimensioni della tabella, una colonna o una riga, inserire colonne o righe, eliminare colonne, righe o celle o suddividere o unire celle.
- È anche possibile aggiungere un'ombreggiatura schermo per coprire un'intera pagina (vedere *Uso dell'Ombreggiatura schermo* a pagina 115).

#### **■** Per aggiungere un'ombreggiatura a una cella o diverse celle

1. Selezionare la cella o le celle.
2. Fare clic con il tasto destro del mouse sulla cella o celle e selezionare **Aggiungi ombreggiatura cella.**

#### **■** Per togliere un'ombreggiatura da una cella

Premere l'ombreggiatura cella.

### Eliminazione di tabelle

È possibile eliminare le tabelle da una pagina.

#### **i** NOTA

È possibile eliminare tutti gli oggetti di una pagina, comprese le tabelle, cancellando la pagina (vedere *Cancellazione di pagine* a pagina 32).

## CAPITOLO 4

Creare oggetti di base

### ■ Per eliminare una tabella da una pagina

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



## Capitolo 5

# Lavorare con gli oggetti

Selezione di oggetti .....	64
Modifica delle proprietà degli oggetti .....	66
Modifica del riempimento .....	66
Modifica di altre proprietà .....	69
Posizionamento degli oggetti .....	69
Spostamento di oggetti .....	69
Spostamento di oggetti in un'altra pagina .....	70
Allineamento di oggetti .....	71
Ridisposizione di oggetti sovrapposti .....	72
Blocco degli oggetti .....	72
Tagliare, copiare e incollare e oggetti .....	73
Clonazione di oggetti .....	74
Ridimensionamento di oggetti .....	75
Utilizzo del quadratino di ridimensionamento .....	75
Utilizzo del gesto di scala .....	75
Rotazione di oggetti .....	77
Utilizzo del punto di manipolazione della rotazione .....	77
Utilizzo del gesto di rotazione .....	78
Capovolgimento di oggetti .....	78
Raggruppamento di oggetti .....	79
Raggruppamento manuale di oggetti .....	79
Raggruppamento automatico di oggetti .....	79
Aggiunta di collegamenti a oggetti .....	80
Aggiunta di audio a oggetti .....	81
Animazione di oggetti .....	82
Eliminazione di oggetti .....	82

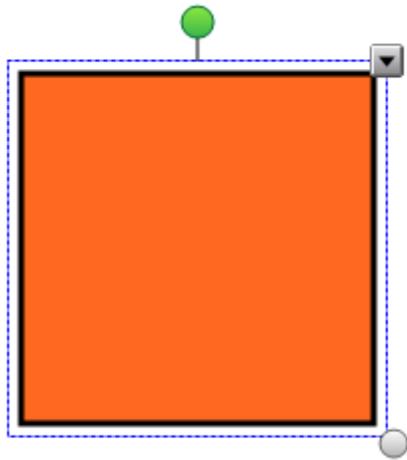
Una volta creato un oggetto, è possibile selezionarlo e lavorarci come descritto in questo capitolo.

### **i** NOTA

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

## Selezione di oggetti

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



Il cerchio grigio nell'angolo in basso a destra è un quadratino di ridimensionamento (vedere *Ridimensionamento di oggetti* a pagina75).

Il cerchio verde sopra l'oggetto è un punto di manipolazione della rotazione dell'oggetto (vedere *Rotazione di oggetti* a pagina77).

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

### **i** NOTA

La pressione della freccia di menu di un oggetto consente di accedere allo stesso menu visualizzato facendo clic sull'oggetto con il tasto destro del mouse.

### ■ Per selezionare un oggetto

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

Un rettangolo di selezione appare attorno all'oggetto.

#### **NOTA**

Se si preme su un oggetto e viene visualizzato un simbolo di blocco invece della freccia di menu, significa che l'oggetto è bloccato. A seconda del tipo di blocco, può essere necessario sbloccare l'oggetto prima di poterlo manipolare (vedere *Blocco degli oggetti a pagina72*).

### ■ Per selezionare diversi oggetti

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

O

Premere e tenere premuto CTRL, quindi premere sugli oggetti da selezionare.

Un rettangolo di selezione appare attorno agli oggetti selezionati.

#### **NOTA**

Se si disegna un rettangolo attorno a diversi oggetti e alcuni oggetti sono bloccati (vedere *Blocco degli oggetti a pagina72*), si selezionano solo gli oggetti sbloccati.

### ■ Per selezionare tutti gli oggetti di una pagina

Selezionare **Modifica > Seleziona tutto**.

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

#### **NOTA**

Se alcuni oggetti sono bloccati (vedere *Blocco degli oggetti a pagina72*), si selezionano solo gli oggetti sbloccati.

### ■ Per selezionare tutti gli oggetti bloccati sulla pagina

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

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

# Modifica delle proprietà degli oggetti

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

## Modifica del riempimento

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

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

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

4. Selezionare uno stile di riempimento:

Stile riempimento	Procedura
Colore unico	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selezionare <b>Riempimento tinta unita</b>.</li> <li>Effettuare una delle seguenti operazioni:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza.</li> <li>○ Premere <b>Altro</b> e selezionare un colore nella finestra di dialogo.</li> <li>○ Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo.</li> </ul> </li> </ol>
Gradiente di due colori	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selezionare <b>Riempimento sfumato</b>.</li> <li>Per ogni colore, eseguire una delle seguenti operazioni:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza.</li> <li>○ Premere <b>Altro</b> e selezionare un colore nella finestra di dialogo.</li> <li>○ Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo.</li> </ul> </li> <li>Selezionare un'opzione nell'elenco a discesa <i>Stile</i>.</li> </ol>
Motivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selezionare <b>Riempimento a motivo</b>.</li> <li>Selezionare un motivo.</li> <li>Premere <b>Colore in primo piano</b>, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere <b>OK</b>.</li> <li>Premere <b>Colore di sfondo</b>, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere <b>OK</b>.</li> </ol>
Immagine	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selezionare <b>Riempimento immagine</b>.</li> <li>Premere <b>Sfoggia</b>. Viene visualizzata la finestra di dialogo <i>Inserisci file immagine</i>.</li> <li>Andare all'immagine da usare come sfondo, selezionarla e premere <b>Apri</b>.</li> </ol>
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p> <b>NOTA</b></p> <p>Se si inserisce un'immagine grande, viene visualizzato un prompt che chiede di ridurre o mantenere le dimensioni file dell'immagine. Per ulteriori informazioni, vedere <i>Riduzione delle dimensioni file</i> a pagina 19.</p> </div>	
Nessuno (trasparente)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selezionare <b>Riempimento tinta unita</b>.</li> <li>Selezionare <b>Nessun riempimento</b>.</li> </ol>

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

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

1. Premere **Riempimento** .
 

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

Stile riempimento	Procedura
Colore unico	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Selezionare <b>Riempimento tinta unita</b>.</li> <li>b. Effettuare una delle seguenti operazioni:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza.</li> <li>o Premere <b>Altro</b> e selezionare un colore nella finestra di dialogo.</li> <li>o Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo.</li> </ul> </li> </ol>
Gradiente di due colori	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Selezionare <b>Riempimento sfumato</b>.</li> <li>b. Per ogni colore, eseguire una delle seguenti operazioni:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza.</li> <li>o Premere <b>Altro</b> e selezionare un colore nella finestra di dialogo.</li> <li>o Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo.</li> </ul> </li> <li>c. Selezionare un'opzione nell'elenco a discesa <i>Stile</i>.</li> </ol>
Motivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Selezionare <b>Riempimento a motivo</b>.</li> <li>b. Selezionare un motivo.</li> <li>c. Premere <b>Colore in primo piano</b>, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere <b>OK</b>.</li> <li>d. Premere <b>Colore di sfondo</b>, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere <b>OK</b>.</li> </ol>
Immagine	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Selezionare <b>Riempimento immagine</b>.</li> <li>b. Premere <b>Sfoggia</b>. Viene visualizzata la finestra di dialogo <i>Inserisci file immagine</i>.</li> <li>c. Andare all'immagine da usare come sfondo, selezionarla e premere <b>Apri</b>.</li> </ol>
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p><b>i</b> <b>NOTA</b></p> <p>Se si inserisce un'immagine grande, viene visualizzato un prompt che chiede di ridurre o mantenere le dimensioni file dell'immagine. Per ulteriori informazioni, vedere <i>Riduzione delle dimensioni file</i> a pagina 19.</p> </div>	
Nessuno (trasparente)	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Selezionare <b>Riempimento tinta unita</b>.</li> <li>b. Selezionare <b>Nessun riempimento</b>.</li> </ol>

## CAPITOLO 5

### Lavorare con gli oggetti

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

## Modifica di altre proprietà

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

### ■ Per modificare lo stile linea di un oggetto

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

### ■ Per modificare lo stile testo di un oggetto

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

## Posizionamento degli oggetti

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

## Spostamento di oggetti

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

### **NOTA**

Non è possibile spostare un oggetto se è bloccato in un determinato punto (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina72).

### **SUGGERIMENTO**

È possibile manipolare diversi oggetti selezionandoli e creando un punto (vedere *Raggruppamento di oggetti* a pagina79).

### ■ Per spostare uno o più oggetti

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



#### SUGGERIMENTO

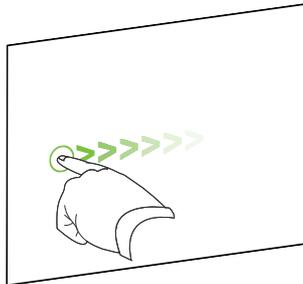
È possibile spostare un oggetto a piccoli incrementi, premendo i tasti freccia sulla tastiera.

### ■ Per spostare un file compatibile con Adobe Flash Player

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

### ■ Per spostare un oggetto

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



## Spostamento di oggetti in un'altra pagina

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

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

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

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

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

**Allineamento di oggetti**

È possibile spostare oggetti in un altro punto di una pagina (vedere *Spostamento di oggetti a pagina 69*). Se lo si desidera, è possibile visualizzare le linee guida su una pagina quale aiuto per l'allineamento di oggetti con altri oggetti, oltre che i centri verticali e orizzontali della pagina. È anche possibile impostare gli oggetti per l'allineamento automatico con le linee guida quando si spostano gli oggetti in una pagina.

**■ Per visualizzare le linee guida**

1. Selezionare **Visualizza > Allineamento**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Allineamento*.

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

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

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

### Ridisposizione di oggetti sovrapposti

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

#### ■ Per spostare un oggetto sul davanti della pila

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

#### ■ Per spostare un oggetto sul retro della pila

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

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

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

#### ■ Per spostare un oggetto di un posto indietro nella pila

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

## Blocco degli oggetti

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

È possibile rimuovere il blocco in qualsiasi momento.

#### ■ Per bloccare un oggetto

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

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

#### **NOTA**

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

### ■ Per bloccare un oggetto ma consentirne il movimento

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

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

#### **NOTA**

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

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

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

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

#### **NOTA**

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

### ■ Per sbloccare un oggetto

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

## Tagliare, copiare e incollare e oggetti

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

#### **SUGGERIMENTI**

- È possibile incollare testo da altri programmi in Software SMART Notebook e tagliare testo da Software SMART Notebook e incollarlo in altri programmi (vedere *Tagliare, copiare e incollare contenuti da altri programmi* a pagina 89 e *Tagliare o copiare del testo da una pagina a pagina 51*).
- È possibile creare una copia esatta di un oggetto clonandolo (vedere *Clonazione di oggetti* alla pagina successiva).

### ■ Per tagliare e incollare un oggetto

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

### ■ Per copiare e incollare un oggetto

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

## Clonazione di oggetti

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

### **NOTA**

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

### ■ Per clonare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Clona**.  
Sulla pagina è visualizzato un oggetto duplicato.

### ■ Per clonare un oggetto con il Clonatore infinito

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Clonatore infinito**.
3. Selezionare nuovamente l'oggetto.  
È visualizzato un simbolo di infinito invece della freccia del menu dell'oggetto.
4. Trascinare l'oggetto in un'altra posizione della pagina.
5. Ripetere il punto 4 per il numero di volte desiderato.

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

## Ridimensionamento di oggetti

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

### **i** NOTA

Non è possibile ridimensionare un oggetto se è bloccato in un determinato punto (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 72).

## Utilizzo del quadratino di ridimensionamento

### ■ Per ridimensionare un oggetto

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

### **i** NOTA

Per mantenere le proporzioni originali della forma, premere e tenere premuto il tasto MAIUSC mentre si trascina il quadratino di ridimensionamento.

### ■ Per ridimensionare diversi oggetti

1. Raggruppare gli oggetti (vedere *Raggruppamento di oggetti* a pagina 79), e selezionare il gruppo.  
Un rettangolo di selezione appare attorno al gruppo.
2. Premere il quadratino di ridimensionamento nell'angolo inferiore destro del rettangolo di selezione.
3. Trascinare il quadratino di ridimensionamento per aumentare o ridurre le dimensioni degli oggetti.

## Utilizzo del gesto di scala

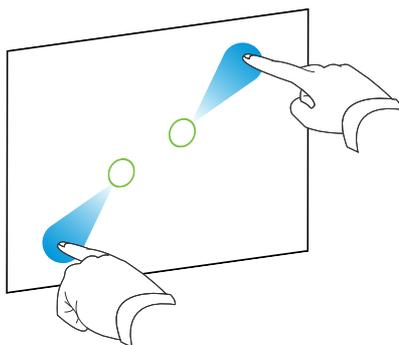
### ■ Per ridimensionare un oggetto dal suo centro

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

## CAPITOLO 5

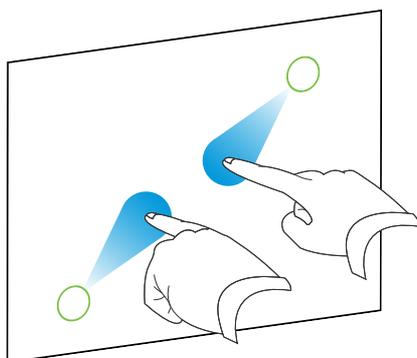
### Lavorare con gli oggetti

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



O

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



#### ■ Per ridimensionare un oggetto dal suo angolo o lato

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

O

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

#### ■ Per ridimensionare diversi oggetti

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

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

O

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

#### **i** NOTA

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

## Rotazione di oggetti

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

#### **i** NOTE

- Non è possibile ruotare un oggetto se è bloccato in un determinato punto (vedere *Blocco degli oggetti a pagina 72*).
- Non è possibile ruotare le tabelle.
- Non è necessario ruotare gli oggetti verticali e angolati prima di modificarli. Quando si fa doppio clic su un oggetto di testo, lo si ruota automaticamente in posizione orizzontale. Una volta terminato di modificare il testo, premendo all'esterno dell'oggetto di testo il testo tornerà alla sua angolazione originale.

## Utilizzo del punto di manipolazione della rotazione

### ■ Per ruotare un oggetto

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

### ■ Per ruotare diversi oggetti

1. Selezionare gli oggetti.

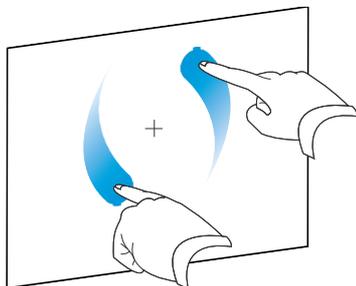
Un rettangolo di selezione appare attorno a ogni oggetto.

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

## Utilizzo del gesto di rotazione

### ■ Per ruotare un oggetto attorno al suo centro

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



### ■ Per ruotare un oggetto attorno a un angolo

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

### ■ Per ruotare diversi oggetti

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

#### **i** NOTA

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

## Capovolgimento di oggetti

È possibile capovolgere un oggetto in una pagina.

#### **i** NOTA

Non è possibile capovolgere un oggetto se è bloccato (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 72).

### ■ Per capovolgere un oggetto

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

### ■ Per capovolgere diversi oggetti

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

## Raggruppamento di oggetti

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

### Raggruppamento manuale di oggetti

È possibile raggruppare e separare gli oggetti manualmente.

### ■ Per raggruppare gli oggetti utilizzando il menu

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

### ■ Per separare gli oggetti utilizzando il menu

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

### Raggruppamento automatico di oggetti

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

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

## Aggiunta di collegamenti a oggetti

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

### **NOTA**

È possibile visualizzare degli indicatori di collegamento animati attorno a tutti i link di una pagina (vedere *Visualizzazione di link* a pagina 125).

### **Per aggiungere un collegamento a un oggetto**

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

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci collegamento*.

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

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

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

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

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

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

#### 5. Premere **OK**.

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

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

#### ■ Per rimuovere un collegamento da un oggetto

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

## Aggiunta di audio a oggetti

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

#### **NOTA**

Software SMART Notebook supporta il formato audio MP3. Se si desidera che Software SMART Notebook supporti altri tipi di file, è possibile installare dei codificatori aggiuntivi (vedere *Installazione di codificatori per formati aggiuntivi* a pagina 89).

#### ■ Per aggiungere un file audio a un oggetto

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

6. Premere **Allega audio**.

#### ■ Per rimuovere un file audio da un oggetto

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

## Animazione di oggetti

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

#### ■ Per animare un oggetto

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

## Eliminazione di oggetti

Anche se si cancella dell'inchiostro digitale (vedere *Cancellazione dell'inchiostro digitale a pagina44*), non è possibile cancellare alcuni tipi di oggetti, tra cui testo, forme, linee rette, archi e immagini. Per togliere questi oggetti da una pagina è necessario eliminarli.

#### **NOTA**

Non è possibile cancellare gli oggetti bloccati (vedere *Blocco degli oggetti a pagina72*). Per eliminare un oggetto bloccato da una pagina, è necessario sbloccarlo.

#### ■ Per eliminare un oggetto

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

## Capitolo 6

# Utilizzo dei propri contenuti

Inserimento di immagini.....	84
Inserimento di immagini da file.....	84
Inserimento di immagini da uno scanner.....	84
Inserimento di immagini da una SMART Document Camera.....	85
Creazione di aree trasparenti in un'immagine.....	85
Lavorare con le immagini.....	86
Inserimento di file multimediali.....	86
Inserimento di file compatibili con Adobe Flash Player.....	86
Inserimento di file video compatibili con Adobe Flash Player.....	88
Inserimento di file audio.....	88
Lavorare con file multimediali.....	88
Installazione di codificatori per formati aggiuntivi.....	89
Utilizzo di contenuti da altri programmi.....	89
Tagliare, copiare e incollare contenuti da altri programmi.....	89
Importare contenuti utilizzando SMART Notebook Print Capture.....	90
Importare contenuti utilizzando Document Writer di SMART Notebook.....	91
Importazione di file PowerPoint.....	92
Importazione di file da altri programmi della lavagna interattiva.....	93
Allegare file e pagine web.....	94
Aggiunta di contenuti alla Raccolta.....	96
Aggiunta di contenuti alla Raccolta.....	96
Organizzazione dei contenuti nella Raccolta.....	97
Condivisione di contenuti con altri docenti.....	98
Collegamento alle categorie Contenuto del team.....	99
Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta.....	100
Condivisione dei contenuti nel sito SMART Exchange.....	100

---

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

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

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

## Inserimento di immagini

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

### **i** NOTA

È anche possibile inserire immagini dalla scheda Raccolta. Per ulteriori informazioni, vedere *Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta* a pagina 103.

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

### Inserimento di immagini da file

È possibile inserire un'immagine in una pagina.

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

#### **■ Per inserire un'immagine da un file**

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

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci file di immagine*.

2. Andare all'immagine da importare e selezionarla.

### **💡 SUGGERIMENTO**

Per selezionare più di un'immagine, tenere premuto il tasto CTRL e selezionare le immagini.

3. Premere **Apri**.

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

### Inserimento di immagini da uno scanner

Se al computer è collegato uno scanner, è possibile inserire immagini dallo scanner in una pagina.

### **i** NOTA

Installare il driver e il software dello scanner nel computer prima di inserire le immagini dallo scanner in Software SMART Notebook.

### ■ Per inserire un'immagine da uno scanner

1. Selezionare **Inserisci > Immagine da scanner**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci immagine ripresa con lo scanner*.

2. Selezionare uno scanner dall'elenco.
3. Premere **Scansione**.
4. Seguire le istruzioni incluse con lo scanner per scansionare l'immagine.

## Inserimento di immagini da una SMART Document Camera

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

### ■ Per inserire un'immagine da una SMART Document Camera

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

Nella pagina viene visualizzata la finestra *SMART Document Camera*

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

## Creazione di aree trasparenti in un'immagine

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

### **i** NOTA

È possibile ridurre le dimensioni di un'immagine grande quando la si inserisce in un file (vedere *Riduzione delle dimensioni file* a pagina 19). Se in seguito si crea un'area trasparente nell'immagine, quest'ultima non sarà più ottimizzata.

### ■ Per creare un'area trasparente in un'immagine

1. Selezionare l'immagine.
2. Premere la freccia di menu dell'immagine e selezionare **Imposta trasparenza immagine**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Trasparenza immagine*.

3. Premere un punto qualsiasi nell'immagine che si desidera rendere trasparente.

### **i** NOTA

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

4. Premere **OK**.

### Lavorare con le immagini

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

Per informazioni su come lavorare con gli oggetti, comprese le immagini nei file .notebook, vedere *Lavorare con gli oggetti* a pagina63.

## Inserimento di file multimediali

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

### **i** NOTA

È anche possibile inserire file multimediali dalla scheda Raccolta. Per ulteriori informazioni, vedere *Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta* a pagina103.

### Inserimento di file compatibili con Adobe Flash Player

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

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

### **i** NOTE

- I file compatibili con Adobe Flash Player di una pagina devono essere autoestraenti. Non è possibile usare file compatibili con Adobe Flash Player che caricano o si basano su altri file compatibili con Adobe Flash Player.
- Non è possibile trascinare un oggetto Adobe Flash da un browser di rete in una pagina.
- Se Adobe Flash Player non è installato sul computer, Software SMART Notebook informerà quando si inserisce un file compatibile con Adobe Flash Player in una pagina.
- È possibile installare Adobe Flash Player dal sito [www.adobe.com](http://www.adobe.com); tuttavia, per installarlo è necessario il browser Internet Explorer®. Se si utilizza un altro browser, i file compatibili con Adobe Flash Player non funzioneranno in Software SMART Notebook.

- Per scrivere sopra un file compatibile con Adobe Flash Player con un componente per il riconoscimento della calligrafia, iniziare a scrivere fuori dal file e proseguire sul file. Ciò consente a Software SMART Notebook di riconoscere l'inchiostro digitale come oggetto separato dal file compatibile con Adobe Flash Player.

### ■ Per inserire un file compatibile con Adobe Flash Player

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

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci file Flash*.

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

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

### ■ Per controllare un file compatibile con Adobe Flash Player

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

### Inserimento di file video compatibili con Adobe Flash Player

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

#### **NOTA**

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

#### **Per inserire un file video compatibile con Adobe Flash Player**

1. Premere **Inserisci > File video Flash**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci file video*.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Apri*.

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

### Inserimento di file audio

È possibile allegare un file audio a qualsiasi oggetto (fatto salvo per gli oggetti compatibili con Adobe Flash Player) in un file .notebook. Per ulteriori informazioni, vedere *Aggiunta di audio a oggetti* a pagina 81.

### Lavorare con file multimediali

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

Per informazioni su come lavorare con gli oggetti, compresi i file multimediali, nei file .notebook, vedere *Lavorare con gli oggetti* a pagina 63.

## Installazione di codificatori per formati aggiuntivi

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

Codificatore	Formati video	Formati audio	Collegamento
MediaCoder Full Pack 0.3.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASF</li> <li>• AVI</li> <li>• MOV</li> <li>• MPEG e MPG</li> <li>• WMV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AIF e AIFF</li> <li>• WAV</li> </ul>	<a href="http://mediacoderhq.com/dlfull.htm">mediacoderhq.com/dlfull.htm</a>

### NOTA

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

## Utilizzo di contenuti da altri programmi

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

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

### Tagliare, copiare e incollare contenuti da altri programmi

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

#### Per tagliare contenuti da un altro programma

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

### ■ Per copiare contenuti da un altro programma

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

### Importare contenuti utilizzando SMART Notebook Print Capture

Quando si installa Software SMART Notebook su un computer con Windows XP, si installa anche SMART Notebook Print Capture. SMART Notebook Print Capture funziona come un comune driver di stampa, fatto salvo per il fatto che acquisisce le stampe in un file .notebook invece di stamparle su carta. Ogni pagina di un file importato è visualizzata come un oggetto in una sua propria pagina, con la formattazione e le interruzioni di pagina originali preservate.

#### **i** NOTA

Se si installa Software SMART Notebook su un computer con Windows Vista® o Windows 7, è possibile importare contenuti utilizzando Document Writer di SMART Notebook (vedere *Importare contenuti utilizzando Document Writer di SMART Notebook* alla pagina successiva).

### ■ Per usare SMART Notebook Print Capture

1. Nel file sorgente su cui esportare un file .notebook, selezionare **File > Stampa**.  
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Stampa*.
2. Selezionare **SMART Notebook Print Capture** nell'elenco delle stampanti.
3. Opzionalmente, modificare l'orientamento della pagina e la risoluzione grafica (vedere *Per modificare l'orientamento della pagina e la risoluzione grafica* alla pagina successiva).
4. Specificare un intervallo pagine e premere **OK** o **Stampa**.

Se non è aperto un file .notebook esistente, sarà aperto un nuovo file. Ogni pagina del file sorgente è visualizzata su una pagina separata.

O

Se è aperto un file .notebook esistente, ogni pagina del file sorgente sarà visualizzata nel file .notebook dopo la pagina corrente.

#### **i** NOTE

- Questo processo può impiegare alcuni minuti.
- Software SMART Notebook blocca la grafica di acquisizione stampe in un determinato punto. Per modificarla è necessario sbloccarla (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 72).

### ■ Per modificare l'orientamento della pagina e la risoluzione grafica

1. Premere il pulsante **Proprietà** o **Preferenze**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Proprietà di SMART Notebook Print Capture*.

2. Selezionare **Verticale** o **Orizzontale**.
3. Inserire un numero nelle caselle *Risoluzione orizzontale* e *Risoluzione verticale* per modificare la risoluzione dell'immagine importata nella pagina.

#### SUGGERIMENTI

- Utilizzare lo stesso valore in entrambe le caselle per evitare la distorsione dell'immagine.
- Per i risultati migliori, selezionare un valore compreso tra 50 e 100, utilizzando la tabella seguente come guida:

Risoluzione dello schermo	Risoluzione grafica consigliata
1152 × 864	100 × 100
1024 × 768	90 × 90
800 × 600	60 × 60
640 × 480	50 × 50

- Quanto più alta è la risoluzione, tanto più grande risulterà l'immagine.
- Non selezionare le impostazioni **Bozza**, **Bassa** o **Media** poiché l'immagine potrebbe risultare sproporzionata.

4. Premere **OK**.

#### IMPORTANTE

Non premere INVIO nella tastiera invece di **OK**. Il tasto INVIO chiude la finestra di dialogo senza salvare le modifiche.

## Importare contenuti utilizzando Document Writer di SMART Notebook

Quando si installa Software SMART Notebook su un computer con Windows Vista o Windows 7, si installa anche Document Writer di SMART Notebook. SMART Notebook Document Writer funziona come un comune driver di stampa, fatto salvo per il fatto che acquisisce le stampe in un file .notebook invece di stamparle su carta.

#### NOTA

Se si installa Software SMART Notebook su un computer con Windows XP, è possibile importare contenuti utilizzando SMART Notebook Print Capture (vedere *Importare contenuti utilizzando SMART Notebook Print Capture* alla pagina precedente).

### ■ Per usare Document Writer di SMART Notebook

1. Nel file sorgente su cui esportare un file .notebook, selezionare **File > Stampa**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Stampa*.

2. Selezionare **Document Writer di SMART Notebook** nell'elenco delle stampanti.
3. Opzionalmente, modificare l'orientamento della pagina (vedere *Per modificare l'orientamento della pagina* nel seguito).
4. Specificare un intervallo pagine e premere **OK** o **Stampa**.

Viene visualizzata una finestra di dialogo.

5. Selezionare **Pagine SMART Notebook con immagini** per importare il contenuto del file come immagini.

O

Selezionare **Pagina SMART Notebook con oggetti modificabili** per importare il contenuto del file come oggetti modificabili.

#### **i** NOTA

Se si sceglie di importare i contenuti come oggetti modificabili, alcuni oggetti potrebbero non essere visualizzati correttamente. È possibile importare i contenuti come immagini.

6. Premere **OK**.

Viene aperto un nuovo file .notebook. Ogni pagina del file sorgente è visualizzata su una pagina separata.

### ■ Per modificare l'orientamento della pagina

1. Premere **Proprietà** o **Preferenze**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Preferenze di stampa*.

2. Selezionare **Orizzontale** o **Verticale** nell'elenco a discesa *Orientamento*.
3. Premere **OK**.

## Importazione di file PowerPoint

È possibile importare contenuti in file .notebook da diverse fonti, compresi file PowerPoint.

#### **i** NOTA

Software SMART Notebook non importa alcuni effetti di sfumature, motivi e immagini. Di conseguenza, tali effetti possono essere visualizzati in modo errato nei file .notebook.

### SUGGERIMENTO

È anche possibile esportare file .notebook in PowerPoint (vedere *Esportazione di file a pagina13*).

### Per importare un file PowerPoint

1. Selezionare **File > Importa**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Apri*.

2. Selezionare **Tutti i file PowerPoint (\*.ppt;\*.pptx)** nell'elenco a discesa *Tipo file*.
3. Andare al file PowerPoint da importare e selezionarlo.
4. Premere **Apri**.

Software SMART Notebook aggiunge il contenuti del file PowerPoint a un file.notebook.

### Importazione di file da altri programmi della lavagna interattiva

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

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

Altrimenti, è possibile tentare di importare l'altro file nativo del programma della lavagna interattiva.

### NOTA

È anche possibile esportare file CFF (vedere *Esportazione di file a pagina13*).

### Per importare file CFF

1. Selezionare **File > Importa**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Apri*.

2. Selezionare **Tutti i formati di file comuni (\*.iwb)** nell'elenco *Tipo file*.
3. Andare al file da importare e selezionarlo.
4. Premere **Apri**.

Il file viene aperto.

### ■ Per importare altri file

1. Premere **Apri file** .

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Apri*.

2. Selezionare **Tutti i file (\*.\*)** nell'elenco *Tipo file*.
3. Andare al file da aprire e selezionarlo.
4. Premere **Apri**.

Se si importa un file supportato da Software SMART Notebook, il file sarà aperto.

O

Se si importa un file non supportato da Software SMART Notebook, Software SMART Notebook lo aggiunge alla scheda Allegati. È possibile aprire tali file allegati usando un software di terzi; tuttavia, non sarà possibile aggiungerli a una pagina.

## Allegare file e pagine web

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

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

### **NOTA**

È anche possibile collegare un file o pagina web a un oggetto in una pagina (vedere *Aggiunta di collegamenti a oggetti* a pagina 80).

### ■ Per allegare una copia di un file

1. Se la scheda Allegati non è visibile, premere **Allegati** .
2. Premere **Inserisci** sul lato inferiore della scheda Allegati, quindi selezionare **Inserisci copia di file**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci copia di file*.

3. Andare al file da allegare e selezionarlo.

#### 4. Premere **Apri**.

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

#### **i** **NOTA**

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

### ■ Per allegare un collegamento a un file

1. Se la scheda Allegati non è visibile, premere **Allegati** .
2. Premere **Inserisci** sul lato inferiore della scheda Allegati, quindi selezionare **Inserisci collegamento al file**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci collegamento al file*.

3. Andare al file da allegare e selezionarlo.
4. Premere **Apri**.

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

#### **i** **NOTE**

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

### ■ Per inserire un collegamento a una pagina Web

1. Se la scheda Allegati non è visibile, premere **Allegati** .
2. Premere **Inserisci** sul lato inferiore della scheda Allegati, quindi selezionare **Inserisci collegamento ipertestuale**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci collegamento ipertestuale*.

3. Digitare l'indirizzo della pagina web nella casella *Collegamento ipertestuale*.
4. Inserire un nome per link nella casella *Nome video*.
5. Premere **OK**.

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

### ■ Per aprire un file o pagina web dalla scheda Allegati

1. Se la scheda Allegati non è visibile, premere **Allegati** .

La scheda Allegati elenca tutti gli allegati del file corrente.

## CAPITOLO 6

### Utilizzo dei propri contenuti

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

## Aggiunta di contenuti alla Raccolta

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

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

### Aggiunta di contenuti alla Raccolta

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

#### ■ Per aggiungere un oggetto alla Raccolta

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

#### **i** NOTE

- Non è possibile trascinare un oggetto se è bloccato in un determinato punto (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 72).
- Per modificare il nome di una voce della Raccolta, selezionare la voce desiderata, premere la sua freccia di menu e selezionare **Rinomina**.

### ■ Per aggiungere una pagina alla Raccolta

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

### ■ Per aggiungere un file supportato alla Raccolta

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

#### **NOTA**

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

## Organizzazione dei contenuti nella Raccolta

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

### ■ Per creare una sottocategoria

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

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

3. Attuare la seguente procedura per rinominare la sottocategoria.

### ■ Per rinominare una sottocategoria

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

### ■ Per spostare un elemento della Raccolta in una sottocategoria differente

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

## Condivisione di contenuti con altri docenti

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

### ■ Per importare un file di insieme da un altro docente

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

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiungi a Contenuti personali*.

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

**i** **NOTA**

Un file di insieme ha un'estensione *.gallery*.

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

#### ■ Per esportare un file di insieme da condividere con altri docenti

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

**i** **NOTA**

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

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

## Collegamento alle categorie Contenuto del team

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

**i** **NOTA**

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

#### ■ Per collegarsi a una categoria Contenuto del team

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Premere **Mostra azioni aggiuntive della Raccolta** , quindi selezionare **Connetti a Contenuti del team**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Cerca cartella..*

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

La categoria Contenuto del team viene visualizzata nella Raccolta.

#### ■ Per contribuire a una categoria Contenuto del team

Aggiungere contenuto a una categoria Contenuto del team seguendo la stessa procedura di aggiunta di contenuti alla categoria Contenuti personali (vedere *Aggiunta di contenuti alla Raccolta* a pagina96).

### Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta

Una volta aggiunti i contenuti alla Raccolta, è possibile trovarli e usarli come descritto in *Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta* a pagina103.

## Condivisione dei contenuti nel sito SMART Exchange

Oltre a condividere i contenuti con altri docenti della scuola (vedere *Condivisione di contenuti con altri docenti* a pagina98), è possibile condividere i file .notebook con docenti di tutto il mondo tramite il sito web SMART Exchange ([exchange.smarttech.com](http://exchange.smarttech.com)).

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

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

O

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

#### 💡 SUGGERIMENTI

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

## CAPITOLO 6

### Utilizzo dei propri contenuti

4. Inserire le informazioni pertinenti:

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

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



## Capitolo 7

# Utilizzo di contenuti dalle risorse SMART

Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta .....	103
Trovare e usare i contenuti dal sito web SMART Exchange .....	105

---

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

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

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

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

## Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta

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

### SUGGERIMENTO

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

## CAPITOLO 7

Utilizzo di contenuti dalle risorse SMART

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

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

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

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

### ■ Per navigare nella Raccolta

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Premere il segno più di una categoria per visualizzare le sue sottocategorie.

#### **NOTA**

È possibile chiudere una categoria premendo il segno meno della suddetta.

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

### ■ Per eseguire la ricerca nella Raccolta

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

### ■ Per aggiungere un elemento della Raccolta al file .notebook

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

3. Fare doppio clic sulla miniatura dell'elemento della Raccolta.
  - Se si aggiunge un'immagine, file compatibile con Adobe Flash Player, file video o file audio, esso sarà visualizzato nella pagina corrente.
  - Se si aggiunge uno sfondo, sostituirà lo sfondo esistente della pagina (vedere *Applicazione di sfondi e temi alle pagine a pagina34*).
  - Se si aggiunge una pagina di una file .notebook, Software SMART Notebook la inserirà prima della pagina corrente.
  - Se si aggiunge un file .notebook, Software SMART Notebook inserirà le pagine del file prima della pagina corrente.

## Trovare e usare i contenuti dal sito web SMART Exchange

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

### **NOTA**

È inoltre possibile condividere i piani didattici con altri docenti tramite il sito web SMART Exchange. Per ulteriori informazioni, vedere *Condivisione dei contenuti nel sito SMART Exchange a pagina100*.

### **Per trovare e usare contenuti del sito web SMART Exchange**

1. Fare clic su **SMART Exchange** .

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

O

Se si possiede un account, fare clic su **Accedi**, e seguire le istruzioni visualizzate su schermo per accedere al sito web SMART Exchange con l'account.
3. Cercare i contenuti e scaricarli sul computer.
4. Importare i contenuti nella Raccolta (vedere *Condivisione di contenuti con altri docenti a pagina98*).



## Capitolo 8

# Utilizzo di Software SMART Notebook in classe

Presentazione di file agli studenti.....	107
Suggerimenti sulla presentazione dei file agli studenti.....	108
Nascondere gli oggetti prima di presentarli.....	108
Visualizzazione di file in varie viste e modalità.....	110
Visualizzazione di file in visualizzazione pagina doppia.....	110
Visualizzazione di file nella visualizzazione Schermo intero.....	112
Visualizzazione di file in modalità Sfondo trasparente.....	113
Utilizzo degli strumenti di presentazione.....	114
Uso dell'Ombreggiatura schermo.....	115
Utilizzo della Penna magica per creare oggetti in dissolvenza.....	115
Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di ingrandimento.....	116
Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di evidenziazione.....	118
Utilizzo degli strumenti di misurazione.....	119
Utilizzo del righello.....	119
Utilizzo del rapportatore.....	120
Utilizzo del goniometro.....	123
Utilizzo del compasso.....	124
Visualizzazione di link.....	125
Consentire a due utenti di usare una lavagna interattiva.....	126
Consentire a due utenti di usare una SMART Board serie D600 lavagna interattiva.....	126
Consentire a due utenti di usare una SMART Board serie 800 lavagna interattiva.....	127
Selezione degli strumenti.....	127

---

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

## Presentazione di file agli studenti

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

## Suggerimenti sulla presentazione dei file agli studenti

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

- Salvare il file completo su CD, DVD o unità USB. Ciò consente l'accesso e visualizzazione della presentazione inserendo il disco, CD o unità USB nel computer collegato alla lavagna o schermo interattivo. In alternativa, rendere la presentazione accessibile sulla LAN e andare al suo percorso di salvataggio sulla lavagna o schermo interattivo.
- Per evitare di perdere il filo del discorso e l'attenzione durante la presentazione, allegare i file e i collegamenti alle pagine web da utilizzare durante la presentazione alla scheda Allegati del file, in modo da non doverle cercare (vedere *Allegare file e pagine web* a pagina94).
- Se il file contiene diverse pagine, suddividerle in gruppi. Ciò facilita l'individuazione di una data pagina durante una presentazione (vedere *Raggruppamento di pagine* a pagina28).
- Visualizzare il file in visualizzazione Schermo intero durante la presentazione. Tale visualizzazione ottimizza lo spazio di lavoro disponibile (vedere *Visualizzazione di file nella visualizzazione Schermo intero* a pagina112).
- Creare oggetti che si dissolvono lentamente, aprire una finestra di ingrandimento o una finestra di evidenziazione con la Penna magica (vedere *Utilizzo della Penna magica per creare oggetti in dissolvenza* a pagina115, *Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di ingrandimento* a pagina116 e *Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di evidenziazione* a pagina118).

## Nascondere gli oggetti prima di presentarli

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

- Aggiungere un'ombreggiatura schermo a una pagina. Durante la presentazione, rimuovere gradualmente l'ombreggiatura per rivelare il testo e la grafica sottostante quando si è pronti a prenderle in esame (vedere *Uso dell'Ombreggiatura schermo* a pagina115).
- Coprire l'oggetto con l'inchiostro digitale e cancellare successivamente l'inchiostro digitale (vedere *Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale* a pagina40).
- Coprire l'oggetto con un altro oggetto e modificare l'ordine degli oggetti nella pila (vedere *Ridisposizione di oggetti sovrapposti* a pagina72).
- Usare la funzione di animazione degli oggetti (vedere *Animazione di oggetti* a pagina82).
- Se si utilizza un prodotto interattivo SMART con Tecnologia DVIT™ (Digital Vision Touch), nascondere un oggetto dietro un oggetto bloccato e usare il gesto di ingrandimento per ingrandire e visualizzare l'oggetto nascosto completando la procedura seguente.

■ Per nascondere un oggetto dietro un oggetto bloccato

1. Creare o inserire l'oggetto da nascondere.



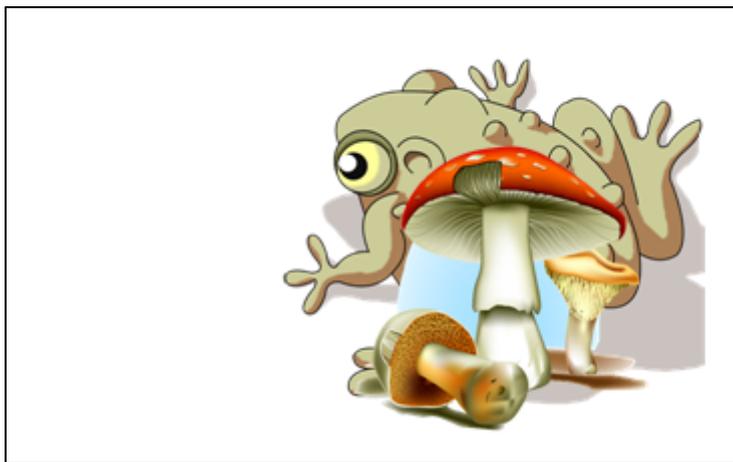
2. Creare o inserire l'oggetto da bloccare.



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



4. Selezionare l'oggetto da bloccare, premere la sua freccia di menu e selezionare **Blocco > Blocca nel punto**.
5. Utilizzare il gesto di ridimensionamento per ingrandire e mostrare l'oggetto nascosto tenendo l'oggetto bloccato in posizione (vedere *Ridimensionamento di oggetti* a pagina 75).



## Visualizzazione di file in varie viste e modalità

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

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

### Visualizzazione di file in visualizzazione pagina doppia

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

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

#### ■ Per visualizzare un file in visualizzazione pagina doppia

Premere **Visualizzazione pagina doppia/singola** .

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

### ■ Per appuntare una pagina

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

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

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

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

### ■ Per sbloccare una pagina

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

### ■ Per tornare alla visualizzazione standard

Premere **Visualizzazione pagina doppia/singola** .

## Visualizzazione di file nella visualizzazione Schermo intero

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

### ■ Per visualizzare un file nella visualizzazione Schermo intero

Premere **Schermo intero** .

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



#### SUGGERIMENTO

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

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

### ■ Per visualizzare pulsanti aggiuntivi della barra degli strumenti

Premere **Opzioni barra degli strumenti** .

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

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

Pulsante	Comando	Operazione
	Penna magica	Creare oggetti che si dissolvono lentamente, aprire una finestra di ingrandimento o una finestra di evidenziazione (vedere <i>Utilizzo della Penna magica per creare oggetti in dissolvenza a pagina115</i> , <i>Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di ingrandimento a pagina116</i> e <i>Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di evidenziazione a pagina118</i> ).

## Visualizzazione di file in modalità Sfondo trasparente

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

### ■ Per visualizzare un file in modalità Sfondo trasparente

Premere **Sfondo trasparente** .

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

Viene visualizzata la finestra *Sfondo trasparente*.

#### **i** NOTA

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



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

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

### ■ Per visualizzare pulsanti aggiuntivi della barra degli strumenti

Premere **Opzioni barra degli strumenti** .

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

Pulsante	Comando	Operazione
	Pagina vuota	Inserire una nuova pagina vuota nel file corrente.
	Annulla	Annullare l'effetto dell'ultima azione.
	Elimina	Eliminare tutti gli oggetti selezionati.
	Cancella pagina	Cancellare l'inchiostro digitale ed eliminare tutti gli oggetti dalla pagina.
	Barra degli strumenti di Cattura schermate	Aprire la barra degli strumenti Cattura schermate.
	Righello	Inserire un righello nella pagina (vedere <i>Utilizzo del righello a pagina119</i> ).
	Rapportatore	Inserire un rapportatore nella pagina (vedere <i>Utilizzo del rapportatore a pagina120</i> ).
	Goniometro	Inserire un goniometro nella pagina (vedere <i>Utilizzo del goniometro a pagina123</i> ).
	Compass	Inserire un compasso nella pagina (vedere <i>Utilizzo del compasso a pagina124</i> ).

## Utilizzo degli strumenti di presentazione

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

- Ombreggiatura schermo
- Penna magica

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

### Uso dell'Ombreggiatura schermo

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

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

#### ■ Per aggiungere un'ombreggiatura schermo a una pagina

Premere **Ombreggiatura schermo** .

Un'Ombreggiatura schermo appare sull'intera pagina.

#### ■ Per rivelare parte della pagina

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

#### ■ Per togliere l'Ombreggiatura schermo da una pagina

Premere **Ombreggiatura schermo** .

O

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

### Utilizzo della Penna magica per creare oggetti in dissolvenza

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

#### NOTE

- Gli oggetti in dissolvenza non sono salvati nei file .notebook.
- È anche possibile usare la Penna magica per aprire una finestra di ingrandimento o una finestra di evidenziazione (vedere *Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di ingrandimento* alla pagina successiva e *Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di evidenziazione* a pagina 118).

### ■ Per creare un oggetto in dissolvenza

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

Gli oggetti si dissolvono lentamente.

### Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di ingrandimento

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

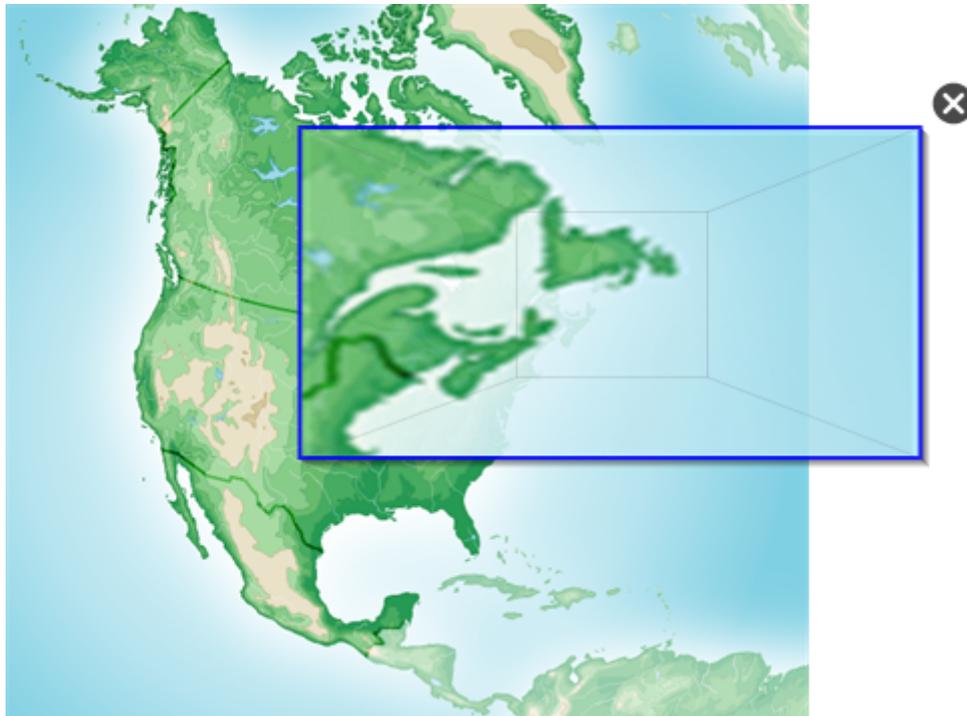
#### NOTE

- È possibile ingrandire lo schermo al di fuori di Software SMART Notebook.
- È anche possibile usare la Penna magica per creare oggetti che si dissolvono lentamente o aprire una finestra evidenziazione (vedere *Utilizzo della Penna magica per creare oggetti in dissolvenza* alla pagina precedente e *Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di evidenziazione* a pagina 118).

■ **Per aprire una finestra di ingrandimento**

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

Viene visualizzata una finestra di ingrandimento.



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

## Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di evidenziazione

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

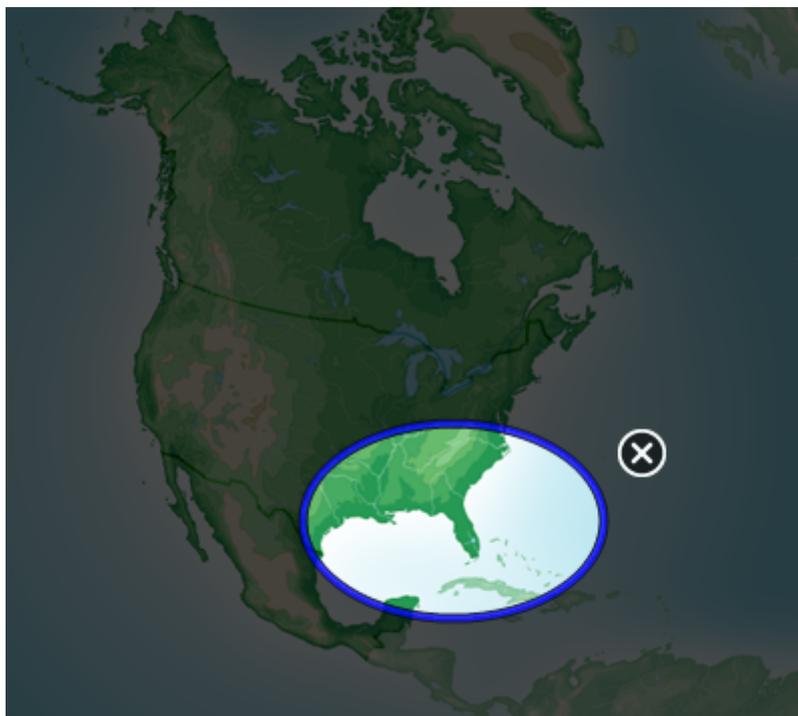
### **i** NOTE

- È possibile evidenziare un'area al di fuori di Software SMART Notebook.
- È anche possibile usare la Penna magica per creare oggetti che si dissolvono lentamente o per aprire una finestra di ingrandimento (vedere *Utilizzo della Penna magica per creare oggetti in dissolvenza* a pagina 115 e *Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di ingrandimento* a pagina 116).

### ■ Per aprire una finestra di evidenziazione

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

Viene visualizzata una finestra di evidenziazione.



## CAPITOLO 8

Utilizzo di Software SMART Notebook in classe

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

### Utilizzo degli strumenti di misurazione

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

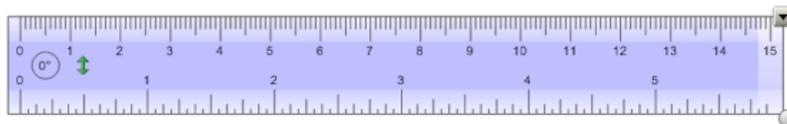
#### Utilizzo del righello

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

#### ■ Per inserire un righello

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

Viene visualizzato un righello.



#### ■ Per spostare il righello

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

#### ■ Per ridimensionare il righello

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

#### ■ Per allungare il righello (senza modificarne la scala)

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

### ■ Per accorciare il righello (senza modificarne la scala)

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

### ■ Per ruotare il righello

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

Il righello visualizza la rotazione corrente in gradi.

### ■ Per invertire le misurazioni

Premere il simbolo di inversione del righello .

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

### ■ Per disegnare utilizzando una penna e il righello

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

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

### ■ Per eliminare il righello

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

### Utilizzo del rapportatore

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

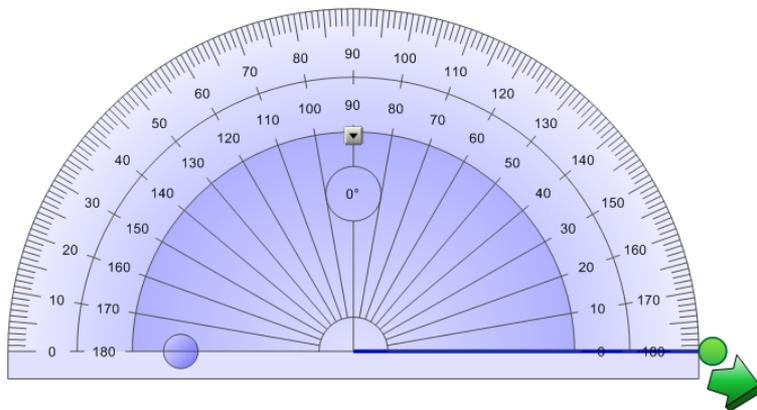
## CAPITOLO 8

Utilizzo di Software SMART Notebook in classe

### ■ Per inserire un rapportatore

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

Viene visualizzato un rapportatore.



### ■ Per spostare il rapportatore

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

### ■ Per ridimensionare il rapportatore

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

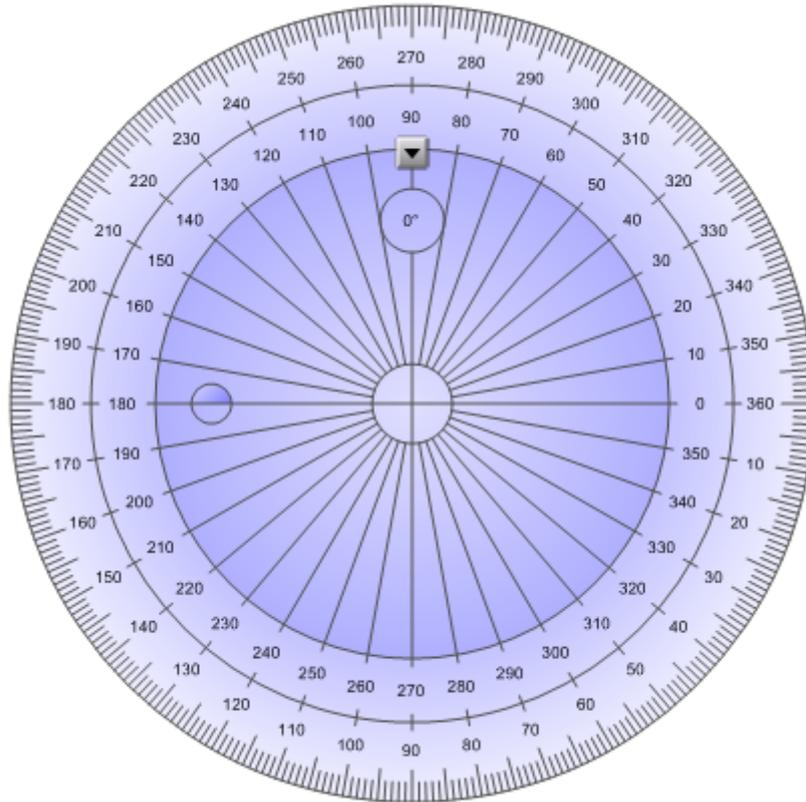
### ■ Per ruotare il rapportatore

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

Il rapportatore visualizza la rotazione corrente in gradi.

**Per visualizzare il rapportatore come un cerchio completo**

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



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

**Per disegnare utilizzando una penna e il rapportatore**

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

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

**Per visualizzare gli angoli con il rapportatore**

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

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

## CAPITOLO 8

Utilizzo di Software SMART Notebook in classe

### ■ Per eliminare il rapportatore

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

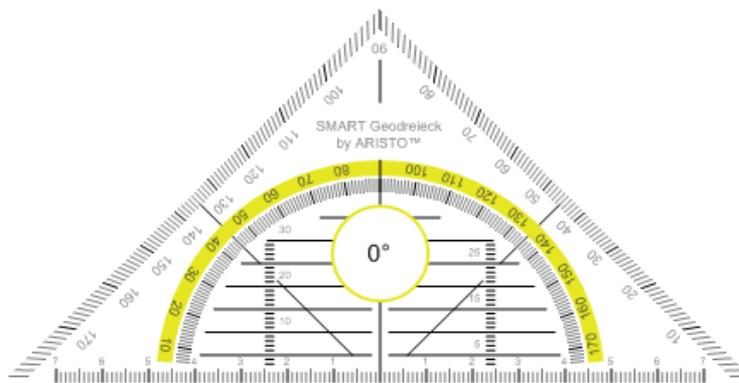
### Utilizzo del goniometro

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

### ■ Per inserire un rapportatore Geodreieck

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

Viene visualizzato un goniometro.



### ■ Per spostare il rapportatore

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

### ■ Per ridimensionare il rapportatore

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

### ■ Per ruotare il rapportatore

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

Il rapportatore visualizza la rotazione corrente in gradi.

### ■ Per disegnare utilizzando una penna e il goniometro

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

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

### ■ Per eliminare il rapportatore

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

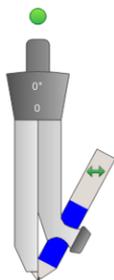
### Utilizzo del compasso

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

### ■ Per inserire un compasso

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

Viene visualizzato un compasso.



### ■ Per spostare il compasso

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

### ■ Per allargare il compasso

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

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

### ■ Per invertire il compasso

Premere il simbolo di inversione del compasso .

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

### ■ Per ruotare il compasso (senza disegnare)

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

### ■ Per disegnare con il compasso

1. Premere la punta con la penna del compasso.  
Il cursore assume la forma di una penna.
2. Trascinare il compasso nella direzione di rotazione.

### ■ Per modificare il colore della penna del compasso

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

Il colore della penna del compasso passa al colore selezionato.

### ■ Per eliminare il compasso

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

## Visualizzazione di link

È possibile allegare una copia di un file, un collegamento a un file, un link a una pagina web o un file audio a un oggetto di una pagina (vedere *Aggiunta di collegamenti a oggetti a pagina 80*). È possibile visualizzare un indicatore animato attorno ai singoli oggetti contenenti un link.

### ■ Per visualizzare link all'apertura di una pagina

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

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

#### **NOTA**

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

### ■ Per visualizzare i link della pagina corrente

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

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

## Consentire a due utenti di usare una lavagna interattiva

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

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

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

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

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

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

### ■ Per visualizzare un file in modalità doppio utente

Premere **Modalità di scrittura duale** .

### ■ Per tornare alla modalità utente singolo

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

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

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

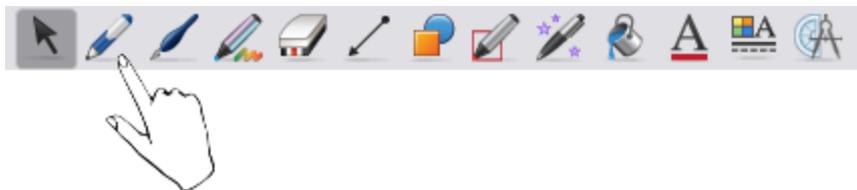
Il modo collaborazione doppio utente è abilitato quando si prende una penna dalla vaschetta porta pennarelli. Un utente crea o manipola gli oggetti con un dito ("l'utente tattile"). L'altro utente crea o manipola oggetti con la penna ("l'utente penna").

### **i** NOTA

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

### Selezione degli strumenti

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



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



### **i** NOTE

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

## CAPITOLO 8

Utilizzo di Software SMART Notebook in classe

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

## Capitolo 9

# Personalizzazione della barra degli strumenti

Personalizzazione dei pulsanti della barra degli strumenti.....	129
Controllo di come la barra visualizza le opzioni disponibili.....	130

---

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

## Personalizzazione dei pulsanti della barra degli strumenti

### ■ Per aggiungere o rimuovere i pulsanti della barra degli strumenti

1. Fare clic con il tasto destro sulla barra degli strumenti Software SMART Notebook.  
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Personalizza visualizzazione barra degli strumenti*.
2. Procedere come segue:
  - Per aggiungere un pulsante alla barra, premere l'icona nella finestra di dialogo e trascinarla nella barra degli strumenti di Software SMART Notebook.
  - Per rimuovere un pulsante dalla barra, premere l'icona nella barra degli strumenti di Software SMART Notebook e trascinarla nella finestra di dialogo.
  - Per risistemare i pulsanti, premere un'icona nella barra degli strumenti di Software SMART Notebook e trascinarla in una nuova posizione nella barra.
3. Premere **Fine**.

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

1. Fare clic con il tasto destro sulla barra degli strumenti Software SMART Notebook.  
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Personalizza visualizzazione barra degli strumenti*.
2. Fare clic su **Ripristina impostazioni predefinite**.

## Controllo di come la barra visualizza le opzioni disponibili

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

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

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

# Indice

## A

allegati	94
animazione	82
archi	46-47
arcobaleni	43
aree trasparenti	85
attività automatiche	
esportazione	15
raggruppamento di oggetti	79
salvataggio	11

## C

calligrafia	42
carattere	48
Cattura stampa SMART Notebook	90
cerchi	44, 46
clonazione	
oggetti	74
pagine	27
codificatori	89
codificatori audio	89
codificatori video	89
collegamenti	
aggiunta a oggetti	80
visualizzazione	125
comandi tattili	
adattamento in scala	75
pagina precedente	24
pagina successiva	24
rotazione	78
spostare	70
compassi	124
contenuto	
condivisione con altri docenti	98
utilizzo dei propri	83
controllo ortografico	51
corsivo	48
croci	44

## D

download	89
----------	----

## E

e-mail	19
esagoni	44-45
esporta	13, 99
Essentials Raccolta	103
ettagoni	45
evidenziare	Vedere: Evidenziazione
evidenziazione	118

## F

faccine sorridenti	43
file	
allegare a file .notebook	94
allegare a messaggi e-mail	19
apertura	10
collegamenti a oggetti	81
creazione	9
esportazione	13
esportazione automatica	15
importazione	90-91, 93
presentazioni a studenti	107
riduzione formato di	19
salvataggio	10
salvataggio automatico	11
stampa	18
tagliare, copiare e incollare contenuti da	89
visualizzazione in modalità doppio	126
utente	
visualizzazione in modalità Sfondo	113
trasparente	
visualizzazione in visualizzazione	110
pagina doppia	
visualizzazione in visualizzazione	112

## INDICE

Schermo intero	
File AIFF	89
File ASF	89
file audio	81
File AVI	89
File BMP	13, 17, 20, 84
File CFF	15, 93
File compatibili con Adobe Flash Player	86
file Flash	Vedere: file Adobe Flash
File GIF	13, 17
file HTML	13
File JPEG	13, 17, 84
File MOV	89
file MP3	Vedere: file audio
File MPEG	89
file multimediali	86
file musicali	Vedere: file audio
file PDF	
allegare a messaggi e-mail	19
esportazione	14
File PNG	13, 17, 84
file QuickTime	89
file SWF	Vedere: file Adobe Flash
file TIFF	84
File video Adobe Flash	88
file video Flash	Vedere: file video Adobe Flash
File WAV	89
File Windows Media	89
File WMF	84
fiori	43
Formato file di	Vedere: Formato file di
NOTEBOOK	SMART Notebook
Formato file di SMART Notebook	21
formato file NOTEBOOK	10
forme	
creazione con gli strumenti Poligoni regolari	45
creazione con lo strumento Forme	44
creazione con lo strumento Penna di riconoscimento forme	46
informazioni	44
fotocamere documenti	85
frecce	44
frecce di menu	64
<b>G</b>	
gomma	44
Goniometri	123
grafico	Vedere: immagini
grassetto	48
gruppi	
oggetto	79
pagina	28
<b>I</b>	
immagini	84
creazione di aree trasparenti in	85
esportazione di file in	14
informazioni	84
inserimento da file	84
inserimento da una SMART Document Camera	85
inserimento da uno scanner	84
riduzione delle dimensioni file di	19
importazioni	90-91, 93, 98
impostare i quadratini	Vedere: Goniometri
inchiostro digitale	
cancellazione	44
conversione in testo	49
informazioni	40
scrivere o disegnare	40, 42
ingrandimento	25, 116
insegnamento	107
intestazioni	14, 18
invisible areas	Vedere: transparent areas
<b>L</b>	
linee	47
linee rette	47
lingue	
per il riconoscimento della calligrafia	49
<b>M</b>	
materiali	18
MediaCoder	89

## INDICE

miniatura			
nella Sequenza pagine	23		
nelle stampe	18		
modalità doppio utente	126		
Modalità Sfondo trasparente	113		
modalità utente singolo	126		
<b>N</b>			
nomi			
di file	11, 21		
di pagine	30		
Nozioni di base per gli educatori	Vedere: Essentials Raccolta		
numero pagina	14, 18		
<b>O</b>			
oggetti			
aggiunta alla Raccolta	96		
aggiunta alle tabelle	54		
aggiunta di collegamenti a	80		
allineamento	71		
animazione	82		
blocco	72		
cancellazione	44		
cancellazione di tutto da una pagina	32		
capovolgimento	78		
clonazione	74		
dissolvenza	115		
eliminazione	82		
impostazione di stile di riempimento e linea per	66		
raggruppamento	79		
ridimensionamento	75		
ridisposizione	72		
rotazione	77		
selezionare	64		
spostamento	69		
spostamento ad altre pagine	70		
taglia, copia e incolla	73		
oggetti a mano libera	Vedere: inchiostro digitale		
oggetti bloccati	72		
oggetti in dissolvenza	115		
Ombreggiature schermo	60, 115		
ottagoni	45		
ovali			46
<b>P</b>			
pagine			
aggiunta alla Raccolta	97		
appuntare	110		
cancellazione	32		
clonazione	27		
collegamenti a oggetti	81		
creazione	26		
eliminazione	32		
espansione	30		
impostazione di sfondi per	34		
nascondere con le ombreggiature schermo	115		
presentazioni a studenti	107		
raggruppamento	28		
registrare	30		
ridenominazione	30		
ridisposizione	27		
spostamento di oggetti tra	70		
stampa	18		
visualizzazione	23		
visualizzazione in modalità doppio utente	126		
visualizzazione in modalità Sfondo trasparente	113		
visualizzazione in visualizzazione pagina doppia	110		
visualizzazione in visualizzazione Schermo intero	112		
zoom avanti e zoom indietro	25		
pagine web	13, 81, 95		
parallelogrammi	44		
penne			
Calligrafico	42		
Creativo	43		
Magica	115-116, 118		
Riconoscimento forma	46		
standard	40		
pentagoni	44-45		
piè di pagina	14, 18		
pila (di oggetti)	72		
poligoni	45		
poligoni regolari	45		
PowerPoint	15, 54, 92		



## INDICE

### W

Word 53

### Z

zoom 25, 116





**SMART Technologies**

[smarttech.com/support](https://smarttech.com/support)

[smarttech.com/contactsupport](https://smarttech.com/contactsupport)