



SMART Notebook™ 11

System operacyjny Windows®

Podręcznik użytkownika

Skanuj poniższy kod QR, by zobaczyć pomoc do oprogramowania SMART Notebook na smartfonie lub innym urządzeniu mobilnym.



Informacja o znakach towarowych

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

Informacja o prawach autorskich

© 2012 SMART Technologies ULC. Wszelkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej publikacji nie może być powielana, transmitowana, przechowywana w systemach wyszukiwania informacji lub tłumaczona na dowolny język, w dowolnej formie i w dowolny sposób, bez uprzedniej pisemnej zgody udzielonej przez firmę SMART Technologies ULC. Informacje zawarte w niniejszej instrukcji mogą ulec zmianie bez wcześniejszego powiadomienia i nie stanowią zobowiązania firmy SMART.

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

04/2012

Spis treści

Rozdział 1: Pierwsze kroki	1
Informacje o oprogramowaniu SMART zainstalowanym na komputerze	2
Rozpoczynanie pracy z oprogramowaniem SMART Notebook	2
Nawigowanie w interfejsie użytkownika	3
Tworzenie i praca z treściami	8
Używanie gestów	9
Rozdział 2: Tworzenie i praca z plikami	11
Tworzenie plików	11
Otwieranie plików	12
Zapisywanie plików	12
Automatyczne zapisywanie plików	14
Eksportowanie plików	15
Automatyczne eksportowanie plików	18
Drukowanie plików	21
Dodawanie plików jako załączników do wiadomości e-mail	22
Zmniejszanie rozmiaru pliku	22
Cofanie i ponawianie działań	24
Zmianie programu domyślnego dla plików .notebook	24
Rozdział 3: Tworzenie i praca ze stronami	27
Wyświetlanie stron	28
Zmiana wyświetlania strony	29
Tworzenie stron	35
Klonowanie stron	36
Zmianie kolejności stron	36
Grupowanie stron	37
Zmianie nazw stron	39
Rozszerzanie stron	39
Nagrywanie stron	39
Usuwanie stron	41
Czyszczenie stron	42
Resetowanie stron	43
Wyświetlanie obramowań strony studenta	44
Praca z tłami i kompozycjami stron	45
Rozdział 4: Tworzenie podstawowych obiektów	49
Pisanie, rysowanie i kasowanie cyfrowego atramentu	50
Tworzenie kształtów i linii	56
Tworzenie tekstu	59
Tworzenie tabel	65

Rozdział 5: Praca z obiektami	77
Zaznaczanie obiektów	78
Zmienianie właściwości obiektu	80
Określanie położenia obiektów	83
Blokowanie obiektów	87
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie obiektów	88
Klonowanie obiektów	88
Zmienianie rozmiarów obiektów	89
Obracanie obiektów	92
Odwracanie obiektów	93
Grupowanie obiektów	94
Dodawanie łączy do obiektów	96
Dodawanie dźwięków do obiektów	98
Animowanie obiektów	99
Usuwanie obiektów	100
Rozdział 6: Używanie własnych treści	101
Wstawianie obrazów	102
Wstawianie plików multimedialnych	104
Wstawianie przeglądarek internetowych	107
Używanie zawartości z innych programów	108
Załączanie plików i stron internetowych	113
Dodawanie zawartości do galerii	115
Udostępnianie własnej zawartości na stronie internetowej SMART Exchange	120
Rozdział 7: Używanie zawartości z zasobów SMART	123
Znajdowanie i używanie zawartości w Galerii	124
Znajdowanie i używanie zawartości ze strony internetowej SMART Exchange	125
Rozdział 8: Używanie oprogramowania SMART Notebook w klasie	127
Prezentowanie plików studentom	127
Tworzenie i prezentowanie aktywności na lekcjach	128
Używanie narzędzi prezentacji	135
Wyświetlanie łączy	146
Regulacja głośności	147
Włączanie obsługi przez dwie osoby tablicy interaktywnej	147
Rozdział 9: Rozwiązywanie problemów z oprogramowaniem SMART Notebook	151
Rozwiązywanie problemów z plikami	151
Rozwiązywanie problemów z oknem i paskiem narzędzi oprogramowania SMART Notebook	151
Rozwiązywanie problemów z cyfrowym atramentem	152
Rozwiązywanie problemów z obiektami	153
Rozwiązywanie problemów z gestami	154

SPIS TREŚCI

Załącznik A: Dostosowywanie paska narzędzi.....	155
Załącznik B: Ustawianie języka	157
Załącznik C: Aktualizacja, aktywowanie i przesyłanie opinii.....	161
Aktualizacja i aktywowanie produktów SMART.....	161
Wysyłanie opinii do SMART.....	164
Indeks.....	167

Rozdział 1

Pierwsze kroki

Informacje o oprogramowaniu SMART zainstalowanym na komputerze	2
Rozpoczynanie pracy z oprogramowaniem SMART Notebook	2
Nawigowanie w interfejsie użytkownika	3
Menu	3
Pasek narzędzi	3
Panel działań	3
Panel wtyczek	3
Panel narzędzi	4
Panel kontekstowy	4
Dostosowanie paska narzędzi	4
Sortownik stron	4
Otwieranie Sortownika stron	5
Dostosowanie Sortownika stron	5
Karta Galeria	5
Otwieranie karty Galerii	5
Dostosowanie karty Galeria	6
Karta Załączniki	6
Otwieranie karty dodatków	6
Dostosowanie karty Dodatki	6
Karta Właściwości	6
Otwieranie karty Właściwości	7
Dostosowanie karty Właściwości	7
Karta dodatków	7
Otwieranie karty dodatków	7
Dostosowanie karty dodatków	7
Karta SMART Response	8
Obszar strony	8
Tworzenie i praca z treściami	8
Używanie gestów	9

Ten przedstawia oprogramowanie do nauczania przez współpracę SMART Notebook™ i wyjaśnia podstawy posługiwania się produktem interaktywnym.

Informacje o oprogramowaniu SMART zainstalowanym na komputerze

Na Twoim komputerze może być zainstalowane oprogramowanie narzędzi SMART Notebook, sterowniki produktów SMART, SMART Ink™ i narzędzia SMART oraz oprogramowanie SMART Notebook.



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

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



Narzędzia SMART Notebook: Możesz zainstalować narzędzia SMART Notebook, by dodać specjalne funkcje do oprogramowania SMART Notebook. W skład tych narzędzi wchodzi:

- SMART Notebook Math Tools
- narzędzia SMART Notebook 3D Tools
- SMART Document Camera™ i Narzędzia Mixed Reality
- Oprogramowanie SMART Response™



Sterowniki produktów SMART: Posiadany produkt interaktywny wykrywa kontakt z ekranem interaktywnym i wysyła dane każdego punktu styku wraz z danymi narzędzia pióro do podłączonego komputera. Sterowniki produktu SMART Notebook przekładają te informacje na kliknięcia myszą oraz atrament cyfrowy. Sterowniki produktów SMART umożliwiają wykonywanie normalnych operacji na komputerze za pomocą palców lub pióra.



Narzędzia SMART Ink i narzędzia SMART: Za pomocą SMART Ink można pisać lub rysować na ekranie cyfrowym atramentem za pomocą pióra, następnie zapisywać lub wymazywać notatki.

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

Rozpoczynanie pracy z oprogramowaniem SMART Notebook

Można uruchomić oprogramowanie SMART klikając dwukrotnie ikonę **SMART Notebook 11** na pulpicie.

Podczas pierwszego uruchomienia oprogramowania SMART Notebook, automatycznie zostanie otwarty plik zawierający przewodnik do oprogramowania. Możesz przeczytać zawartość tego pliku, aby uzyskać więcej informacji o programie i nowych funkcjach dostępnych w najnowszym jego wydaniu. Gdy skończysz, wybierz **Plik > Nowy**, by utworzyć nowy, pusty plik.

i UWAGA

Podczas kolejnych uruchomień oprogramowania, automatycznie zostanie otwarty nowy pusty plik. Aby otworzyć plik przewodnika, wybierz **Pomoc > Przewodnik**.

Informacje o pracy z plikami, patrz *Tworzenie i praca z plikami* na stronie 11.

Nawigowanie w interfejsie użytkownika

Okno oprogramowanie SMART Notebook składa się z następujących sekcji:

- Menu
- Pasek narzędzi
- Karty (Sortownik stron, Galeria, Załączniki, Właściwości, Dodatki i SMART Response)
- Obszar strony

Menu

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

Pasek narzędzi

Pasek narzędzi umożliwia wybieranie i korzystanie z wielu poleceń. Przyciski na pasku narzędzi są zorganizowane w panele.

Panel działań

Panel *Działania* na pasku narzędzi zawiera przyciski, które umożliwiają wyszukiwanie plików .notebook i ich modyfikowanie:



Panel wtyczek

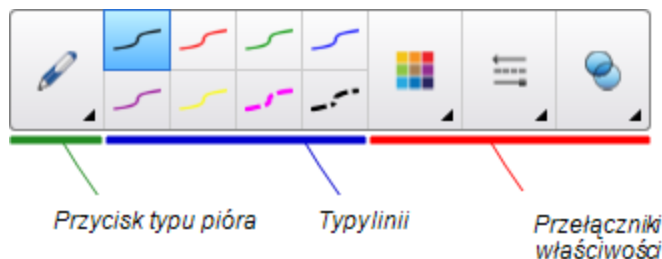
Jeśli instalujesz narzędzia SMART Notebook, takie jak SMART Notebook Math Tools i SMART Response, po prawej stronie panelu *Działania* pojawia się dodatkowy panel:



Panel *Narzędzia* zawiera przyciski, które umożliwiają tworzenie podstawowych obiektów i pracę z nimi na stronach:



Gdy wybierasz jeden z przycisków na panelu *Narzędzia*, pojawia się dodatkowy przycisk. Na przykład, gdy wybierasz **Pióra** , pojawiają się następujące dodatkowe przyciski:



Naciśnij przycisk **Pióra**, by wybrać typ pióra i naciśnij jeden z przycisków typów linii, by pisać lub rysować cyfrowym atramentem tym typem linii. Można dostosować wybrany typ linii za pomocą opcji na karcie Właściwości, następnie zapisać zmiany do przyszłego użytku (patrz *Zapisywanie ustawień narzędzi* na stronie 83).

Trzy elementy wyboru właściwości obok przycisku typu linii umożliwiają ustawienie koloru, grubości, stylu i przezroczystości cyfrowego atramentu.

Jeśli klikniesz któryś z innych przycisków na panelu *Narzędzia*, pojawia się podobny zestaw przycisków.

Można dodawać, usuwać i zmieniać pozycje przycisków na pasku narzędzi, naciskając **Dostosuj pasek narzędzi** (patrz *Dostosowywanie paska narzędzi* na stronie 155).

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

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

ROZDZIAŁ 1

Pierwsze kroki

Za pomocą sortownika stron można wykonać następujące czynności:

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

Otwieranie Sortownika stron

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

Dostosowanie Sortownika stron

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

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

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

UWAGA

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

Karta Galeria

Karta Galeria zawiera obiekty clip art, tła, zawartość multimedialną, pliki oraz strony, których można użyć podczas lekcji. Można także wyświetlić podgląd jej zawartości. Za pomocą karty Galeria można również uzyskać dostęp do innych zasobów w Internecie. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Używanie zawartości z zasobów SMART* na stronie 123.

Można również zamieszczać własną zawartość oraz zawartość od innych nauczycieli na karcie Galeria (patrz *Dodawanie zawartości do galerii* na stronie 115).

Otwieranie karty Galerii

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

Dostosowanie karty Galeria

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

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

UWAGA

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

Karta Załączniki

Na karcie Załączniki wyświetlane są pliki i strony internetowe załączone do bieżącego pliku. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Załączanie plików i stron internetowych* na stronie 113.

Otwieranie karty dodatków

Aby otworzyć kartę dodatków, naciśnij **Dodatki** .

Dostosowanie karty Dodatki

Kartę Dodatki można przenosić z jednej strony okna Smart Notebook na drugą przez naciśnięcie ikony **Przenieś pasek boczny** .

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

UWAGA

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

Karta Właściwości

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

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

ROZDZIAŁ 1

Pierwsze kroki

Na karcie Właściwości wyświetlane są tylko opcje dostępne dla wybranego obiektu. Aby uzyskać więcej informacji na temat wyświetlania i ustawiania właściwości obiektów na karcie Właściwości patrz *Zmienianie właściwości obiektu* na stronie 80.

Na karcie Właściwości znajduje się również przycisk **Nagrywanie strony**. Za pomocą tej funkcji można nagrać swoje działania na bieżącej stronie (patrz *Nagrywanie stron* na stronie 39).

Otwieranie karty Właściwości

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

Dostosowanie karty Właściwości

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

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

UWAGA

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

Karta dodatków

Karta dodatków umożliwia pracę z dodatkami do oprogramowania SMART Notebook, w tym z narzędziem Activity Builder (patrz *Tworzenie dopasowanych działań na lekcje* na stronie 128).

Otwieranie karty dodatków

Aby otworzyć kartę dodatków, naciśnij **Dodatki** .

Dostosowanie karty dodatków

Kartę Dodatki można przenosić z jednej strony okna Smart Notebook na drugą przez naciśnięcie ikony **Przenieś pasek boczny** .

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

UWAGA

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

Karta SMART Response

Karta SMART Response jest częścią oprogramowania SMART Response i jest dostępna tylko wtedy, gdy oprogramowanie SMART Response jest zainstalowane.

Obszar strony

Obszar strony wyświetla zawartość wybranej strony w pliku. Jest to ten obszar strony, w którym robisz notatki oraz tworzysz obiekty i pracujesz z nimi (patrz *Tworzenie podstawowych obiektów* na stronie 49).

Tworzenie i praca z treściami

Plik .notebook zawiera jedną lub więcej stron. Można użyć Sortownika stron do przeglądania miniatur na wszystkich stronach w otwartym pliku .notebook i wybrać określone strony do wyświetlenia. Dodatkowo, można tworzyć nowe strony, czyścić lub usuwać istniejące strony i wykonywać inne zadania. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Tworzenie i praca ze stronami* na stronie 27.

Strony mogą zawierać obiekty. Obiekty są jak klocki zawartości w oprogramowaniu SMART notebook. W skład podstawowych typów obiektów wchodzi:



Atrament cyfrowy (pisanie swobodne i rysowanie)



Kształty i linie

123

456

789

Tekst

Tabele

Oprócz podstawowych typów obiektów, do plików .notebook można wstawiać także obrazy, pliki kompatybilne z Adobe Flash Player, pliki wideo kompatybilne z Adobe Flash Player, pliki audio, treści internetowe i widżety. Treści mogą pochodzić z własnych zasobów, z Galerii lub ze

ROZDZIAŁ 1

Pierwsze kroki

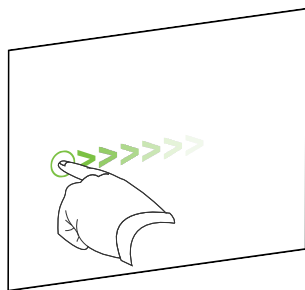
strony internetowej SMART Exchange™ (patrz *Używanie własnych treści* na stronie 101 i *Używanie zawartości z zasobów SMART* na stronie 123).

Można manipulować każdym obiektem w pliku .notebook za pomocą zwykłego zestawu zadań (patrz *Praca z obiektami* na stronie 77).

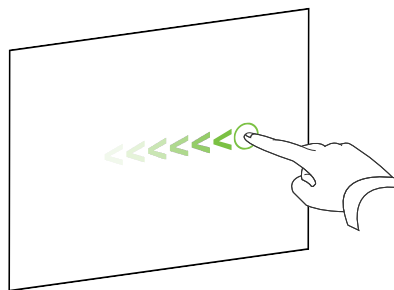
Po skonfigurowaniu treści w pliku .notebook można przedstawić te treści studentom (patrz *Używanie oprogramowania SMART Notebook w klasie* na stronie 127).

Używanie gestów

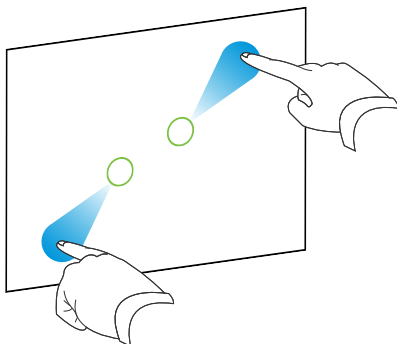
Można wchodzić w interakcje z obiektami SMART Notebook za pomocą następujących gestów (o ile są obsługiwane przez produkt interaktywny):



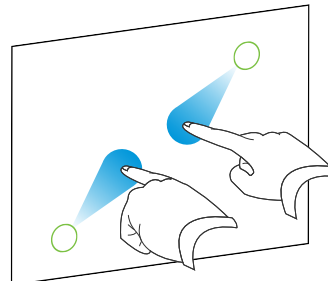
Przesunięcie (od lewej do prawej)



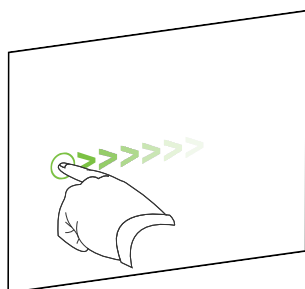
Przesunięcie (od prawej do lewej)



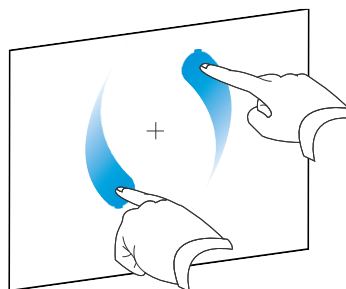
Powiększenie



Zmniejszenie



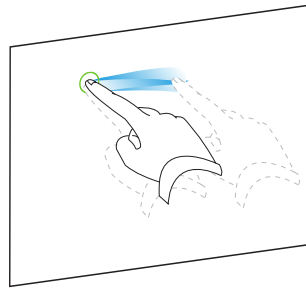
Pstryknięcie



Obrót

ROZDZIAŁ 1

Pierwsze kroki



Grupowanie

Rozdział 2

Tworzenie i praca z plikami

Tworzenie plików.....	11
Otwieranie plików.....	12
Zapisywanie plików.....	12
Automatyczne zapisywanie plików.....	14
Eksportowanie plików.....	15
Automatyczne eksportowanie plików.....	18
Drukowanie plików.....	21
Dodawanie plików jako załączników do wiadomości e-mail.....	22
Zmniejszanie rozmiaru pliku.....	22
Cofanie i ponawianie działań.....	24
Zmianie programu domyślnego dla plików .notebook.....	24

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

Tworzenie plików

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

Tworzenie pliku

Wybierz opcję **Plik > Nowy**.

Jeśli pracujesz w pliku, w którym wprowadzono niezapisane zmiany, zostanie wyświetlone okno dialogowe z podpowiedzią, aby zapisać bieżący plik. Naciśnij przycisk **Tak**, aby zapisać zmiany, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.

Otwieranie plików

W oprogramowaniu SMART Notebook 11 można otwierać następujące typy plików:

- pliki .notebook (domyślny format w oprogramowaniu SMART Notebook w wersji 9.5, 9.7, 10 oraz 11)
- pliki .xbk (domyślny format w oprogramowaniu SMART Notebook w wersji 8, 9.0, oraz 9.1)

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

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

Otwieranie pliku

1. Naciśnij przycisk **Otwórz plik** .
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Otwórz*.
2. Wyszukaj i zaznacz plik.
3. Naciśnij przycisk **Otwórz**.



WSKAZÓWKA

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

Zapisywanie plików

Program SMART Notebook domyślnie zapisuje pliki w formacie .notebook. Każdy z oprogramowaniem SMART Notebook 9.5 lub nowszym Systemy operacyjne Windows, Oprogramowanie systemu operacyjnego Mac OS X lub Systemy operacyjne Linux, zainstalowane na komputerze użytkownika, mogą otwierać pliki .notebook.

Można również skonfigurować oprogramowanie SMART Notebook tak, aby plik .notebook był zapisywany automatycznie po wybraniu kolejnej strony lub po upływie określonego czasu (*Automatyczne zapisywanie plików* na stronie 14).

UWAGA

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

Zapisywanie nowego pliku

1. Naciśnij przycisk **Zapisz** .

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako*.

2. Wskaż lokalizację do zapisania pliku.
3. Wpisz nazwę pliku w polu *Nazwa pliku*.
4. Jeśli chcesz mieć pewność, że w pliku zostanie zachowane formatowanie, wybierz typ pliku .notebook na liście rozwijanej *Zapisz jako*.

LUB

Jeśli chcesz utworzyć plik, który można otworzyć za pomocą SMART Notebook 8, 9.0 i 9.1, wybierz typ pliku .xbk na liście rozwijanej *Zapisz jako*.

5. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

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

Zapisywanie istniejącego pliku

Naciśnij przycisk **Zapisz** .

Zapisywanie istniejącego pliku pod nową nazwą lub w nowej lokalizacji

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

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako*.

2. Wskaż lokalizację do zapisania pliku.
3. Wpisz nazwę pliku w polu *Nazwa pliku*.

4. Jeśli chcesz mieć pewność, że w pliku zostanie zachowane formatowanie, wybierz typ pliku **.notebook** na liście rozwijanej **Zapisz jako**.

LUB

Jeśli chcesz utworzyć plik, który można otworzyć za pomocą SMART Notebook 8, 9.0 i 9.1, wybierz typ pliku **.xbk** na liście rozwijanej **Zapisz jako**.

5. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

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

Automatyczne zapisywanie plików

W dowolnej chwili można zapisać plik ręcznie (*Zapisywanie plików* na stronie 12). Można również skonfigurować oprogramowanie SMART Notebook tak, aby plik był zapisywany automatycznie po wyświetleniu kolejnej strony lub po upływie określonego czasu.

UWAGA

Można również skonfigurować SMART Notebook tak, aby automatycznie eksportować plik w różnych formatach, w tym jako plik HTML i PDF (patrz *Automatyczne eksportowanie plików* na stronie 18).

Automatyczne zapisywanie plików

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

Zostanie wyświetlone okno *Kreator zapisywania w określonym czasie*.

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

LUB

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

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

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako*.

6. Wskaż lokalizację do zapisania pliku.

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

UWAGA

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

8. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Anulowanie automatycznego zapisywania plików

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

Zostanie wyświetlony *Kreator zapisywania w określonym czasie*.

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

Eksportowanie plików

Można także eksportować pliki .notebook w następujących formatach:

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

UWAGI

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

- oprogramowanie SMART Notebooknie eksportuje plików, które załączono do pliku .notebook jako skróty. Aby uwzględnić załącznik, załącz kopię pliku (patrz *Załączanie plików i stron internetowych* na stronie 113).
- oprogramowanie SMART Notebooknie eksportuje niektórych efektów zastosowanych do gradientów, wzorów i obrazów. Takie efekty mogą być widoczne jako wypełnienie ciągłe lub mogą zostać nieprawidłowo odwzorowane w wyeksportowanym pliku.

Można również skonfigurować oprogramowanie SMART Notebook tak, aby plik .notebook był eksportowany automatycznie po wyświetleniu kolejnej strony lub po upływie określonego czasu (*Automatyczne eksportowanie plików* na stronie 18).

■ Automatyczne eksportowanie pliku jako strony internetowej

1. Wybierz opcję **Plik > Eksportuj > Strona internetowa**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako*.

2. Wskaż lokalizację do zapisania pliku.
3. Wpisz nazwę pliku w polu *Nazwa pliku*.
4. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

■ Eksportowanie pliku jako plików obrazu

1. Wybierz opcję **Plik > Eksportuj > Pliki obrazu**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Eksportuj pliki obrazu*.

2. Wybierz folder, do którego chcesz wyeksportować pliki.
3. Z listy rozwijanej *Typ obrazu* wybierz typ obrazu.
4. Z listy rozwijanej *Wielkość* wybierz wielkość obrazu.
5. Naciśnij **OK**.

Eksportowanie pliku jako pliku PDF

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

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Eksportuj PDF*.

2. Naciśnij **Miniatury**, **Ulotki** lub **Cała strona**.
3. Opcjonalnie, wpisz tekst nagłówka w polu *Nagłówek*, tekst stopki w polu *Stopka* oraz bieżącą datę w polu *Data*.
4. Opcjonalnie, zaznacz pole wyboru **Pokaż numery stron**, aby został pokazany numer na każdej ze stron.
5. Jeżeli w kroku 2 naciśnąłeś **Miniatury** lub **Ulotki** wybierz wielkość miniatury z listy rozwijanej *Wielkość miniatury* oraz, opcjonalnie, zaznacz pole wyboru **Obramowanie strony**, aby zostało pokazane obramowanie wokół każdej miniatury oraz pole wyboru **Tytuły miniatur** aby pokazywać tytuły pod każdą z miniatur.
6. Wybierz **Wszystko**, aby uwzględnić wszystkie strony.

LUB

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

7. Naciśnij **Zapisz**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako plik PDF*.

8. Wskaż lokalizację do zapisania pliku.
9. Wpisz nazwę pliku w polu *Nazwa pliku*.
10. Naciśnij **Zapisz**.

Eksportowanie pliku jako pliku CFF

1. Wybierz **Plik > Eksport > CFF**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako*.

2. Wskaż lokalizację do zapisania pliku.
3. Wpisz nazwę pliku w polu *Nazwa pliku*.
4. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

UWAGA

Możesz także importować pliki CFF (patrz *Importowanie plików z innych programów do obsługi tablic interaktywnych* na stronie 112).

Eksportowanie pliku jako pliku programu PowerPoint

1. Wybierz **Plik > Eksport > PowerPoint**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako*.

2. Wskaż lokalizację do zapisania pliku.
3. Wpisz nazwę pliku w polu *Nazwa pliku*.
4. Wybierz **Pliki PowerPoint 2007 (*.pptx)** lub **Pliki PowerPoint (*.ppt)** na liście rozwijanej *Zapisz jako typ*.
5. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

UWAGA

Możesz także importować pliki PowerPoint (patrz *Importowanie plików programu PowerPoint* na stronie 111).

Automatyczne eksportowanie plików

Istnieje możliwość wyeksportowania pliku w wielu formatach, w tym jako plik HTML oraz PDF (patrz *Eksportowanie plików* na stronie 15). Można również skonfigurować oprogramowanie SMART Notebook tak, aby plik był eksportowany automatycznie po wyświetleniu kolejnej strony lub po upływie określonego czasu.

UWAGI

- oprogramowanie SMART Notebooknie zawiera załączników w przypadku eksportowania plików jako obrazów. Aby dołączyć załączniki, należy wyeksportować plik do formatu HTML lub PDF (AdobeReader 6.0 lub nowszy).
- oprogramowanie SMART Notebooknie eksportuje plików, które załączono do pliku .notebook jako skróty. Aby uwzględnić załącznik, załącz kopię pliku (patrz *Załączanie plików i stron internetowych* na stronie 113).
- oprogramowanie SMART Notebooknie eksportuje niektórych efektów zastosowanych do gradientów, wzorów i obrazów. Takie efekty mogą być widoczne jako wypełnienie ciągłe lub mogą zostać nieprawidłowo odwzorowane w wyeksportowanym pliku.

Automatyczne eksportowanie pliku jako strony internetowej

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

Zostanie wyświetlone okno *Kreator zapisywania w określonym czasie*.

ROZDZIAŁ 2

Tworzenie i praca z plikami

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

LUB

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

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

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako*.

- Wskaż lokalizację do zapisania pliku.
- Wpisz nazwę pliku w polu *Nazwa pliku*.
- Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Automatyczne eksportowanie pliku jako plików PDF

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

Zostanie wyświetlone okno *Kreator zapisywania w określonym czasie*.

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

LUB

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

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

LUB

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

- Naciśnij przycisk **Dalej**.
- Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako*.
- Wskaż lokalizację do zapisania pliku.
- Wpisz nazwę pliku lub plików w polu *Nazwa pliku*.
- Naciśnij przycisk **Zapisz**.

■ Automatyczne eksportowanie pliku jako pliku obrazu

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

Zostanie wyświetlone okno *Kreator zapisywania w określonym czasie*.

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

LUB

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

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

■ Automatyczne eksportowanie pliku jako pliku programu PowerPoint

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

Zostanie wyświetlone okno *Kreator zapisywania w określonym czasie*.

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

LUB

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

3. Naciśnij przycisk **Dalej**.
 4. Wybierz opcję **PowerPoint**.
 5. Naciśnij przycisk **Dalej**.
- Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako*.
6. Wskaż lokalizację do zapisania pliku.
 7. Wpisz nazwę pliku w polu *Nazwa pliku*.
 8. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

■ Anulowanie automatycznego eksportowania plików

1. Wybierz opcję **Plik > Zapisywanie w określonym czasie** .
Zostanie wyświetlony *Kreator zapisywania w określonym czasie*.
2. Wybierz opcję **Nie zapisuj dokumentu automatycznie**.
3. Naciśnij przycisk **Dalej**.

Drukowanie plików

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

■ Aby wydrukować plik

1. Wybierz **Plik > Drukuj**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Drukuj*.
2. Naciśnij **Miniatury**, **Ulotki** lub **Cała strona**.
3. Opcjonalnie, wpisz tekst nagłówka w polu *Nagłówek*, tekst stopki w polu *Stopka* oraz bieżącą datę w polu *Data*.
4. Opcjonalnie, zaznacz pole wyboru **Pokaż numery stron**, aby został pokazany numer na każdej ze stron.
5. Jeżeli w kroku 2 naciśnąłeś **Miniatury** lub **Ulotki** wybierz wielkość miniatury z listy rozwijanej *Wielkość miniatury* oraz, opcjonalnie, zaznacz pole wyboru **Obramowanie strony**, aby zostało pokazane obramowanie wokół każdej miniatury oraz pole wyboru **Tytuły miniatur** aby pokazywać tytuły pod każdą z miniatur.
6. Wybierz **Wszystko**, aby uwzględnić wszystkie strony.

LUB

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

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

Dodawanie plików jako załączników do wiadomości e-mail

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

■ Załączanie pliku do wiadomości e-mail

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

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

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

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

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

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

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

Zmniejszanie rozmiaru pliku

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

■ Zmniejszanie rozmiaru dużego obrazu podczas wstawiania go do pliku

1. Wstaw obraz zgodnie z opisem podanym w *Wstawianie obrazów* na stronie 102.

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

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

LUB

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

UWAGA

- Podczas wstawiania pliku w formacie BMP, w SMART Notebook następuje wewnętrzna konwersja pliku do formatu PNG. W wyniku tej konwersji następuje zmniejszenie rozmiaru pliku. W wyniku tego może nie zachodzić potrzeba eksportu zoptymalizowanej wersji pliku .notebook (patrz *Eksportowanie zoptymalizowanego pliku* poniżej) nawet jeżeli rozmiar pliku w formacie BMP przekracza 1 MB.
- Oprogramowanie SMART Notebook automatycznie zmniejsza rozmiar plików większych niż 5 MB lub 5 megapikseli niezależnie od tego, jaką opcję wybierzesz.

Zmniejszanie rozmiaru dużego obrazu po wstawieniu go do pliku

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

Ustawianie preferencji dotyczących wstawiania dużych obrazów

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

LUB

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

LUB

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

3. Naciśnij **OK**.

Eksportowanie zoptymalizowanego pliku

1. Wybierz opcję **Plik > Eksportuj zoptymalizowany plik**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Eksportuj zoptymalizowany plik*.

2. Wskaż lokalizację do zapisania pliku.
3. Wpisz nazwę pliku w polu *Nazwa pliku*.
4. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Cofanie i ponawianie działań

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

UWAGA

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

Cofanie skutku ostatniej czynności

Naciśnij przycisk **Cofnij** .

UWAGA

Można cofnąć nieograniczoną liczbę czynności.

Ponawianie ostatniej czynności cofniętej przez polecenie Cofnij

Naciśnij przycisk **Ponów** .

Zmienianie programu domyślnego dla plików .notebook

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

Zmienianie domyślnego programu przy otwieraniu pliku

1. Otwórz plik .notebook za pomocą oprogramowania SMART Notebook (patrz *Otwieranie plików* na stronie 12).

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

Zmienianie programu domyślnego za pomocą okna dialogowego Preferencje

1. Wybierz opcję **Edytuj > Preferencje**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Preferencje SMART Notebook*.

2. Naciśnij przycisk **Zastosuj jako domyślne**.
3. Jeśli nie chcesz, aby komunikat pojawiał się przy otwieraniu plików .notebook, a aplikacją domyślną jest oprogramowanie SMART Notebook, zaznacz opcję **Poinformuj mnie, gdy oprogramowanie SMART Notebook nie będzie domyślnym oprogramowaniem do otwierania plików .notebook**.
4. Naciśnij **OK**.

Rozdział 3

Tworzenie i praca ze stronami

Wyświetlanie stron	28
Zmiana wyświetlania strony	29
Włączanie i wyłączanie powiększenia	30
Wyświetlanie plików w widoku pełnoekranowym	31
Wyświetlanie plików w trybie przezroczystego tła	33
Wyświetlanie plików w widoku podwójnych stron	34
Tworzenie stron	35
Klonowanie stron	36
Zmienianie kolejności stron	36
Grupowanie stron	37
Zmienianie nazw stron	39
Rozszerzanie stron	39
Nagrywanie stron	39
Usuwanie stron	41
Czyszczenie stron	42
Resetowanie stron	43
Wyświetlanie obramowań strony studenta	44
Praca z tłami i kompozycjami stron	45
Zastosowanie tła i kompozycji stron	45
Dodawanie tła za pomocą karty Właściwości	45
Stosowanie tła i kompozycji z Galerii	47
Tworzenie kompozycji	48

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

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

Można także zmienić tło strony, zwiększyć wysokość strony, zmienić nazwę strony, zmienić układ stron w pliku, grupować strony w pliku oraz wykonywać inne popularne zadania.

Wyświetlanie stron

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

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

■ Wyświetlanie strony

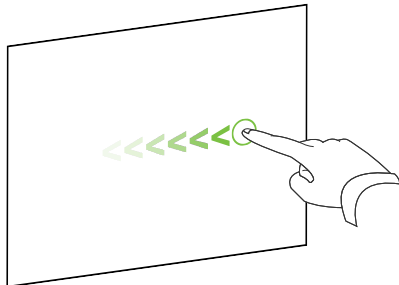
1. Jeśli sortownik stron nie jest widoczny, naciśnij przycisk **Sortownik stron** .
2. Wybierz miniaturę strony, którą chcesz wyświetlić.

■ Wyświetlanie następnej strony w pliku

Naciśnij przycisk **Następna strona** .

LUB

Przesuń palec w poprzek strony od prawej do lewej.



Zostanie wyświetlony komunikat z numerem bieżącej strony.

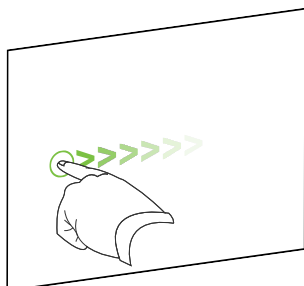


■ Wyświetlanie poprzedniej strony w pliku

Naciśnij przycisk **Poprzednia strona** .

LUB

Przesuń palec w poprzek strony od lewej do prawej.



Zostanie wyświetlony komunikat z numerem bieżącej strony.



Zmiana wyświetlania strony

Można włączać i wyłączać powiększenie z pomocą menu *Pokaż ekrany* lub gestów wielodotyku (jeżeli produkt interaktywny obsługuje gesty wielodotyku).

Dodatkowo, oprogramowanie SMART Notebook obejmuje następujące widoki:

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

Włączanie i wyłączanie powiększenia

Można włączać i wyłączać powiększenie z pomocą menu *Pokaż ekrany* lub gestów wielodotyku (jeżeli produkt interaktywny obsługuje gesty wielodotyku).

Zmniejszanie lub powiększanie za pomocą przycisku **Pokaż ekrany**

1. Naciśnij przycisk **Pokaż ekrany** .
2. Wybierz poziom powiększenia od 50% do 300%.

LUB

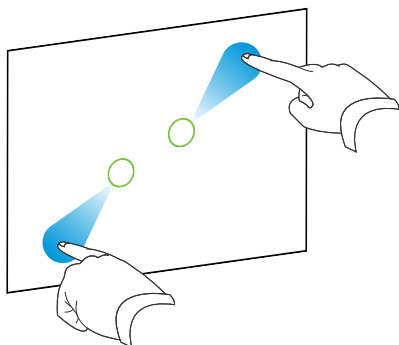
Wybierz opcję **Cała strona**, aby na wyświetlaczu zmieściła się cała strona.

LUB

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

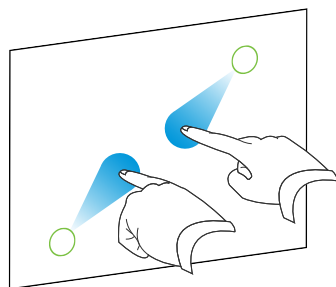
Zmniejszanie lub powiększanie za pomocą gestów wielodotyku

Przeciągnij palcami w kierunku przeciwnym do powiększenia.



LUB

Zsuń palce do siebie, by zmniejszyć obiekt.



Zostanie wyświetlony komunikat o bieżącym poziomie powiększenia.

175%

Wyświetlanie plików w widoku pełnoekranowym

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

WSKAZÓWKA

Przed wyświetleniem strony w widoku pełnoekranowym, zaznacz **Widok > Obramowanie widoku pełnoekranowego**, potem zaznacz odpowiednie proporcje obrazu produktu interaktywnego. Pojawia się niebieska linia, która wskazuje część ekranu, która będzie wyświetlana w widoku pełnoekranowym bez przewijania.

Ta funkcja jest przydatna, gdy tworzysz treści, które chcesz wyświetlać w trybie pełnoekranowym.

Wyświetlanie pliku w widoku pełnoekranowym

Naciśnij **Pokaż ekrany**  i zaznacz **Pełny ekran**.

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



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

UWAGI

- Na pasku narzędzi wyświetlany jest numer bieżącej strony oraz całkowita liczba stron w pliku.
- Jeśli jest zainstalowane oprogramowanie SMART Response, pojawia się dodatkowy przycisk, który umożliwia wstawianie pytań i ocen administracyjnych.
- Jeśli podczas używania interaktywnej tablicy panoramicznej lub wyświetlacza po bokach strony pojawią się szare paski, możesz zmienić poziom powiększenia szerokości strony w celu ukrycia ich, zaznaczając **Więcej opcji ... > Szerokość strony**. Można powrócić do widoku pełnoekranowego zaznaczając **Więcej opcji ... > Cała strona**.

Wyświetlanie dodatkowych przycisków na pasku narzędzi

Naciśnij przycisk **Opcje paska narzędzi** .

Pasek narzędzi rozszerzy się, aby pomieścić następujące przyciski.

Przycisk	Polecenie	Czynność
	Pusta strona	Wstawienie nowej, pustej strony w bieżącym pliku.
	Cofnij	Cofnięcie skutku ostatniej czynności.
	Wybierz	Wybranie obiektów na bieżącej stronie.
	Magiczne pióro	Twórz obiekty swobodne, które powoli znikają, otwieraj okno powiększenia lub okno reflektora (patrz <i>Używanie magicznego pióra</i> na stronie 135).

Wyświetlanie plików w trybie przezroczystego tła

Używając widoku przezroczystego tła można wyświetlać pulpit oraz okna znajdujące się pod oknem programu SMART Notebook, pracując interaktywnie z otwartym, przezroczystym plikiem. Można rysować na przezroczystej stronie używając atramentu cyfrowego i zapisywać notatki w pliku. Ponadto można wyświetlić narzędzia pomiarowe, przechwytywać ekran oraz wykonywać wiele innych czynności. Jeśli dany obszar ekranu nie zawiera żadnych obiektów programu SMART Notebook, można zaznaczać i oddziaływać na pulpit oraz inne aplikacje znajdujące się pod oknem programu SMART Notebook.

Wyświetlanie pliku w widoku pełnoekranowym

Naciśnij **Pokaż ekrany**  i zaznacz **Przezroczyste tło**.

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

Zostanie wyświetlony pasek narzędzi *Przezroczyste tło*.



Przycisk	Polecenie	Czynność
	Wybierz	Wybieranie obiektów na bieżącej stronie lub oddziaływanie na pulpit oraz obiekty aplikacji w miejscach, które nie są zasłonięte obiektami programu SMART Notebook.
	Pióra i podświetlacze	Pisz lub rysuj za pomocą atramentu kaligraficznego.
	Poprzednia strona	Wyświetlenie poprzedniej strony w bieżącym pliku.
	Następna strona	Wyświetlenie następnej strony w bieżącym pliku.
	Więcej opcji	Otwarcie menu z opcjami umożliwiającymi dodanie zasłony ekranu, wybranie różnych rodzajów atramentu cyfrowego, piór kreatywnych, dodanie linii, kształtów oraz wykonanie innych czynności.
	Wyłącz przezroczyste tło	Powrót do widoku standardowego.
	Opcje paska narzędzi	Wyświetlanie dodatkowych przycisków na pasku narzędzi.

UWAGI

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

- Jeśli jest zainstalowane oprogramowanie SMART Response, pojawia się dodatkowy przycisk, który umożliwia wstawianie pytań i ocen administracyjnych.

Wyświetlanie dodatkowych przycisków na pasku narzędzi

Naciśnij przycisk **Opcje paska narzędzi** .

Pasek narzędzi rozszerzy się, aby pomieścić następujące przyciski.

Przycisk	Polecenie	Czynność
	Pusta strona	Wstawienie nowej, pustej strony w bieżącym pliku.
	Cofnij	Cofnięcie skutku ostatniej czynności.
	Usuń	Usunięcie wszystkich wybranych obiektów.
	Wyczyść stronę	Kasowanie całości atramentu cyfrowego oraz wszystkich obiektów ze strony.
	Pasek narzędzi przechwytywania ekranu	Otwarcie paska narzędzi przechwytywania ekranu.
	Wstaw linijkę	Wstawianie na stronie linijki (patrz <i>Używanie linijki</i> na stronie 140).
	Wstaw kątomierz-ekierkę	Wstawianie na stronie kątomierza (patrz <i>Używanie kątomierza</i> na stronie 141).
	Wstaw kątomierz-ekierkę	Wstawianie na stronie kątomierza-ekierki (patrz <i>Używanie kątomierza-ekierki</i> na stronie 143).
	Wstaw kompas	Wstawianie na stronie kompasu (patrz <i>Używanie cyrkla</i> na stronie 145).

Wyświetlanie plików w widoku podwójnych stron

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

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

Wyświetlanie pliku w widoku podwójnych stron

Naciśnij **Pokaż ekrany**  i zaznacz **Wyświetlanie dwóch stron**.

Pojawi się druga strona. Czerwone obramowanie wskazuje aktywną stronę.

■ Przypinanie strony

1. Jeśli jeszcze nie zostało to zrobione, wyświetl podwójne strony.
2. Zaznacz stronę, którą chcesz nadal wyświetlać.
3. Wybierz opcje **Widok > Powiększenie > Przypnij stronę**.

W górnych rogach przypiętej strony zostaną wyświetlone ikony pinezek .

■ Aby odpiąć stronę

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

■ Powrót do widoku standardowego

Naciśnij **Pokaż ekrany**  i wyczyść zaznaczenie **Wyświetlanie dwóch stron**.

Tworzenie stron

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

■ Wstawianie strony za pomocą przycisku Dodaj stronę

Naciśnij przycisk **Dodaj stronę** .

Nowa strona pojawi się bezpośrednio za bieżącą stroną.

■ Wstawianie strony za pomocą sortownika stron

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

Nowa strona pojawi się bezpośrednio za wybraną stroną.

Klonowanie stron

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

UWAGA

Można sklonować wyłącznie stronę posiadającą zawartość.

Klonowanie strony

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

Sklonowana strona pojawi się bezpośrednio pod bieżącą stroną.

UWAGA

Ten proces można powtórzyć dowolną liczbę razy.

Zmienianie kolejności stron

W razie potrzeby można zmienić kolejność stron w pliku.

Zmienianie kolejności stron

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

Grupowanie stron

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

■ Tworzenie lub edytowanie grupy

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

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

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

UWAGA

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

3. Naciśnij przycisk **Dodaj nową grupę** w prawym górnym rogu.
Pojawi się nowa grupa, z nową, czystą stroną.
4. Wpisz nową nazwę grupy.

5. Wykonaj następujące czynności:

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

UWAGI

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

6. Naciśnij .

Uzyskiwanie dostępu do grupy w sortowniku stron

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

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

Zmienianie nazw stron

Podczas wstawiania strony oprogramowanie SMART Notebook automatycznie nadaje tej stronie nazwę zawierającą datę i godzinę jej utworzenia. Tę nazwę można zmienić.

Zmienianie nazwy strony

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

Rozszerzanie stron

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

Rozszerzanie strony

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

Nagrywanie stron

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

UWAGA

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

Nagrywanie strony

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

3. Naciśnij przycisk **Rozpocznij nagrywanie**.

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

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

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



■ Odtwarzanie nagrania strony

1. Wyświetl stronę.

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

2. Naciśnij przycisk **Odtwórz** ►.

■ Wstrzymywanie odtwarzania

Naciśnij przycisk **Wstrzymaj** ||.

■ Zatrzymywanie odtwarzania

Naciśnij przycisk **Zatrzymaj** ■.

■ Przewijanie odtwarzania

Naciśnij **Przewiń** ◀.

■ Usuwanie nagrania strony

1. Wyświetl stronę.

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

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

Usuwanie stron

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

WSKAZÓWKA

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

Usuwanie strony za pomocą przycisku *Usuń stronę*

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

Usuwanie strony za pomocą Sortownika stron

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

Czyszczenie stron

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

UWAGA

Nie można wyczyścić zablokowanych obiektów (patrz *Blokowanie obiektów* na stronie 87) ani nieskończenie sklonowanych obiektów (patrz *Klonowanie obiektów* na stronie 88). Aby wyczyścić wszystkie obiekty ze strony, należy odblokować wszystkie zablokowane obiekty i wyczyścić pole wyboru **Nieskończone klonowanie** na wszystkich nieskończenie sklonowanych obiektach.

Czyszczenie wszystkich obiektów na stronie

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

UWAGI

- Ta opcja jest zablokowana, gdy na stronie nie ma obiektów lub gdy obiekty są zablokowane lub nieskończenie sklonowane.
- Można także wybrać tę opcję na jeden z następujących sposobów:
 - Kliknięcie strony prawym przyciskiem myszy
 - Naciśnięcie strzałki menu strony w sortowniku stron
 - Naciśnięcie strzałki menu strony podczas edycji grup na stronie (patrz *Grupowanie stron* na stronie 37)
 - Naciskając **Wyczyść stronę** , jeśli jest taka możliwość na pasku narzędzi (patrz *Dostosowywanie paska narzędzi* na stronie 155)
- Można jednocześnie wyczyścić wszystkie obiekty z wielu stron. W Sortowniku stron wybierz miniaturki stron, naciśnij strzałkę menu i wybierz **Wyczyść stronę**.

Czyszczenie całości atramentu cyfrowego na stronie

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

UWAGI

- Ta opcja jest zablokowana, gdy na stronie nie ma cyfrowego atramentu lub gdy cyfrowy atrament jest zablokowany lub nieskończenie sklonowany.
- Można także wybrać tę opcję na jeden z następujących sposobów:
 - Kliknięcie strony prawym przyciskiem myszy
 - Naciśnięcie strzałki menu strony w sortowniku stron
 - Naciśnięcie strzałki menu strony podczas edycji grup na stronie (patrz *Grupowanie stron* na stronie 37)
 - Naciskając **Wyczyść atrament** , jeśli jest taka możliwość na pasku narzędzi (patrz *Dostosowywanie paska narzędzi* na stronie 155)
- Można jednocześnie wyczyścić wszystkie obiekty atramentu cyfrowego z wielu stron. W Sortowniku stron wybierz miniaturki stron, naciśnij strzałkę menu i wybierz **Wyczyść atrament ze strony**.

Resetowanie stron

Jeżeli wprowadzisz zmiany na stronie (bez zapisywania tych zmian), można dokonać resetu strony, tzn. przywrócić stan strony sprzed dokonania zmian.

UWAGA

Reset strony nie powoduje resetu żadnych plików kompatybilnych z Adobe Flash Player, działających na stronie.

■ Resetowanie strony

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

Zostanie wyświetlone okno dialogowe z monitem o potwierdzenie resetu.

UWAGI

- Opcja ta nie jest aktywna jeżeli od ostatniego zapisania strony nie dokonano w niej zmian.
- Można także wybrać tę opcję na jeden z następujących sposobów:
 - Kliknięcie strony prawym przyciskiem myszy
 - Naciśnięcie strzałki menu strony w sortowniku stron
 - Naciśnięcie strzałki menu strony podczas edycji grup na stronie (patrz *Grupowanie stron* na stronie 37)
 - Naciskając **Resetuj stronę** , jeśli jest taka możliwość na pasku narzędzi (patrz *Dostosowywanie paska narzędzi* na stronie 155)
- Można jednocześnie resetować wiele stron jednocześnie. W Sortowniku stron wybierz miniaturki stron, naciśnij strzałkę menu i wybierz **Resetuj stronę**.

3. Kliknij **Resetuj stronę**.

Wyświetlanie obramowań strony studenta

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

UWAGA

Ta procedura ma zastosowanie tylko wtedy, gdy używasz oprogramowania SMART Response jako części interaktywnego oprogramowania do nauczania SMART Classroom Suite™.

■ Wyświetlanie obramowania strony studenta

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

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wyrównanie*.

2. Kliknij kartę **Obramowanie strony studenta**.

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

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

LUB

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

5. Kliknij **OK**.

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

Praca z tłami i kompozycjami stron

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

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

Zastosowanie tła i kompozycji stron

Można zdefiniować wygląd tła stron za pomocą kart Właściwości i Galeria

Dodawanie tła za pomocą karty Właściwości

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

Zastosowanie tła

1. Wybierz opcję **Format > Tło**.

Na karcie Właściwości zostaną wyświetlone opcję *Efekty wypełnienia*.

2. Wybierz styl wypełnienia:

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

i UWAGA

W przypadku wstawiania dużego obrazu może pojawić się okno dialogowe z sugestią zmniejszenia lub zachowania rozmiaru pliku. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Zmniejszanie rozmiaru pliku* na stronie 22.

■ Usuwanie tła

- Wybierz opcję **Format > Tło**.

Na karcie Właściwości zostaną wyświetlone opcję *Efekty wypełnienia*.

- Wybierz opcję **Bez wypełnienia**.

Stosowanie tła i kompozycji z Galerii

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

■ Zastosowanie tła lub kompozycji

1. Jeśli Galeria jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Galeria** .
2. Wybierz **Moja zawartość** na liście kategorii w Galerii, by przejrzeć własne tła i kompozycje (patrz *Tworzenie kompozycji* na następnej stronie).

LUB

Wybierz **Zbiory Galerii**, by zobaczyć tła i kompozycje zainstalowane wraz z oprogramowaniem.

3. Wybierz kategorię **Tła i kompozycje**.

W galerii wyświetlane są miniatury dostępnych tła oraz kompozycji.

4. Naciśnij miniaturę kompozycji, którą chcesz zastosować.
5. Naciśnij strzałkę menu miniatury i wybierz opcję **Wstaw w programie Notebook**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw kompozycję*.

6. Aby zastosować tło lub kompozycję do wszystkich stron w pliku, wybierz opcję **Wstaw kompozycję na wszystkich stronach**.

LUB

Aby zastosować tło lub kompozycję do wszystkich stron w bieżącej grupie, wybierz opcję **Wstaw kompozycję na wszystkich stronach bieżącej grupy**.

LUB

Aby zastosować tło lub kompozycję do bieżącej strony, wybierz opcję **Wstaw kompozycję tylko na bieżącej stronie**.

7. Naciśnij **OK**.

■ Usuwanie tła lub kompozycji

1. Kliknij stronę prawym przyciskiem myszy.
2. Wybierz opcję **Usuń kompozycję**.

Tło lub kompozycja zostanie usunięta ze wszystkich stron, na których została zastosowana.

Tworzenie kompozycji

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

W galerii znajdują się również wstępnie zdefiniowane kompozycje.

■ Tworzenie kompozycji

1. Wybierz opcję **Format > Kompozycje > Utwórz kompozycję**.
2. Wpisz nazwę kompozycji w polu *Nazwa kompozycji*.
3. Ustaw tło w taki sam sposób, jak na stronie (patrz *Zastosowanie tła i kompozycji stron* na stronie 45).
4. Obiekty w kompozycji można dodawać, manewrować nimi lub edytować w taki sam sposób, jak na stronie (patrz *Tworzenie podstawowych obiektów* na stronie 49).
5. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

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

■ Tworzenie kompozycji na podstawie bieżącej strony

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

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

Rozdział 4

Tworzenie podstawowych obiektów

Pisanie, rysowanie i kasowanie cyfrowego atramentu	50
Pisanie lub rysowanie cyfrowym atramentem	50
Pisanie lub rysowanie zanikającym cyfrowym atramentem	52
Tworzenie niestandardowych typów piór kreatywnych	53
Wymazywanie atramentu cyfrowego	55
Tworzenie kształtów i linii	56
Tworzenie kształtów za pomocą narzędzia Kształty	56
Tworzenie kształtów za pomocą narzędzia Regularne wielokąty	57
Tworzenie kształtów za pomocą narzędzia Pióro rozpoznające kształt	57
Tworzenie linii prostych i łuków	58
Tworzenie tekstu	59
Wpisywanie tekstu	59
Przekształcanie pisma odręcznego w tekst drukowany	60
Formatowanie tekstu	61
Zmienianie rozmiarów obiektów tekstowych	62
Wstawianie symboli matematycznych	63
Sprawdzanie pisowni obiektów tekstowych	63
Wycinanie lub kopiowanie tekstu	64
Tworzenie tabel	65
Tworzenie tabel w programie SMART Notebook	65
Wklejanie tabel z innych programów	67
Dodawanie obiektów do tabel	67
Zaznaczanie tabel, kolumn, wierszy lub komórek	68
Przenoszenie tabel	70
Zmienianie właściwości tabeli	70
Zmienianie rozmiaru tabel, kolumn lub wierszy	72
Dodawanie lub usuwanie kolumn, wierszy lub komórek	73
Dzielenie lub scalanie komórek tabeli	74
Dodawanie lub usuwanie zasłon komórek	75
Usuwanie tabel i ich zawartości	75

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

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

Pisanie, rysowanie i kasowanie cyfrowego atramentu

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

Po utworzeniu atramentu cyfrowego można go skasować.

Pisanie lub rysowanie cyfrowym atramentem

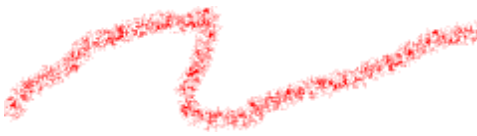
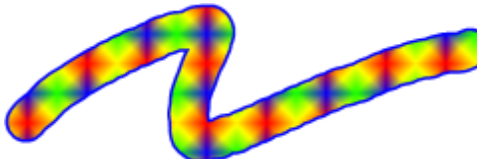
Najłatwiejszy sposób pisania lub rysowania cyfrowym atramentem to pióro lub pióra produktu interaktywnego.

Za pomocą narzędzia Pióro można również tworzyć obiekty swobodne. Narzędzia pióra umożliwiają pisanie lub rysowanie za pomocą pięciu typów piór:

Typ pióra	Przeznaczenie i przykład	Uwagi
 Standardowy	Pisanie lub rysowanie cyfrowym atramentem różnych kolorów i linii. 	Używając pióra standardowego typu można pisać lub rysować cyfrowym atramentem, który zanika po kilku sekundach (patrz <i>Pisanie lub rysowanie zanikającym cyfrowym atramentem</i> na stronie 52).

ROZDZIAŁ 4

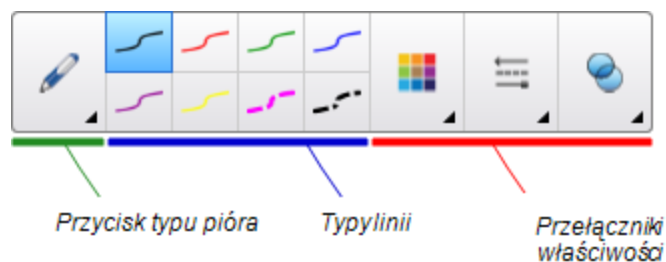
Tworzenie podstawowych obiektów

Typ pióra	Przeznaczenie i przykład	Uwagi
 Kaligraficzne	Pisanie lub rysowanie cyfrowym atramentem, jak piórem standardowym, ale z liniami o różnej grubości. 	Pióro kaligraficzne jest przydatne podczas nauki pisania. Narzędzie Pióra kaligraficzne jest dostępne tylko wtedy, gdy komputer jest podłączony do interaktywnego produktu SMART.
 Kredka	Pisanie lub rysowanie atramentem cyfrowym typu kredka 	Pióro typu kredka jest przeznaczone raczej do rysunków, kolorowania itp. niż pisania.
 Podświetlenie	Podświetlanie tekstu i innych obiektów 	
 Kreatywne	Dodaje kolorowe elementy do prezentacji. 	Można tworzyć niestandardowe style pióra kreatywnego (patrz <i>Tworzenie niestandardowych typów piór kreatywnych</i> na stronie 53).

■ Pisanie lub rysowanie atramentem cyfrowym

1. Naciśnij przycisk **Pióra** .

Zostanie wyświetlony przycisk narzędzi pióra.



2. Naciśnij **Typy piór** i wybierz typ pióra.

i UWAGA

Dodatkowo do powyższych pięciu typów pióra, można wybrać Magiczne pióro i Narzędzie rozpoznawania kształtów (patrz *Używanie magicznego pióra* na stronie 135 i *Tworzenie kształtów za pomocą narzędzia Pióro rozpoznające kształt* na stronie 57).

3. Wybierz typ linii.
4. Opcjonalnie, dostosuj kształt linii lub łuku za pomocą narzędzi właściwości.

i UWAGA

Możesz także dostosować kształt linii lub łuku za pomocą karty Właściwości (patrz *Zmianie właściwości obiektu* na stronie 80).

5. Pisz lub rysuj na stronie za pomocą atramentu cyfrowego.

💡 WSKAZÓWKI

- Nie należy opierać łokcia ani dłoni na powierzchni produktu interaktywnego podczas pisania lub rysowania.
- W przypadku wpisywania lub narysowania wielu linii, oprogramowanie SMART Notebook automatycznie łączy linie w pojedynczy obiekt. Na przykład, po wpisaniu liter słowa oprogramowanie SMART Notebook łączy poszczególne litery, umożliwiając traktowanie ich jako całego słowa. Jeśli użytkownik chce wpisać słowa w jednym wierszu, ale nie chce ich połączyć, należy pozostawić pomiędzy nimi dużą lukę, użyć różnych piór lub odłożyć na chwilę pióro do zasobnika piór przed napisaniem kolejnego słowa (dotyczy wyłącznie tablic interaktywnych).
- Aby napisać coś ukośnie, należy napisać to w linii prostej, a następnie obrócić (patrz *Obracanie obiektów* na stronie 92).
- Aby napisać coś małą czcionką, należy napisać to dużą czcionką, a następnie zmniejszyć rozmiar znaków (patrz *Zmianie rozmiarów obiektów* na stronie 89).
- Obszary zamknięte cyfrowym atramentem można wypełniać (patrz *Wypełnianie rysunków cyfrowym atramentem* na stronie 82).

Pisanie lub rysowanie zanikającym cyfrowym atramentem

Za pomocą narzędzi piór można tworzyć obiekty swobodne, które zanikają po upływie określonego czasu.

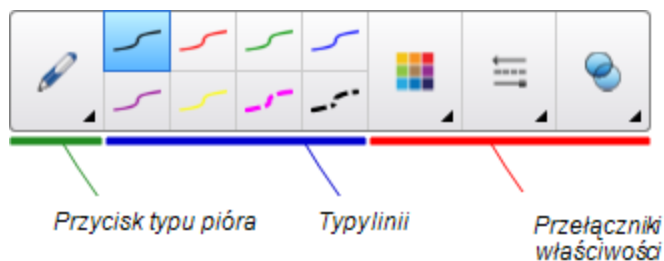
i UWAGA

Można tworzyć obiekty swobodne, które zanikają po upływie określonego czasu za pomocą magicznego pióra (patrz *Używanie narzędzia Magic Pen do tworzenia zanikających obiektów* na stronie 136).

Pisanie lub rysowanie zanikającym atramentem cyfrowym

1. Naciśnij przycisk **Pióra** .

Zostanie wyświetlony przycisk narzędzi pióra.



2. Naciśnij **Typy piór** i wybierz **Piéro**.
3. Wybierz typ linii.
4. Jeśli karta **Właściwości**  jest niewidoczna, naciśnij przycisk Właściwości.
5. Naciśnij przycisk **Efekty wypełnienia**.
6. Zaznacz pole wyboru **Pozwól, by atrament zanikał po napisaniu** i wybierz liczbę sekund, po upływie których atrament ma zaniknąć na liście rozwijanej **Czas zanikania**.
7. Pisz lub rysuj na stronie za pomocą atramentu cyfrowego.

Tworzenie niestandardowych typów piór kreatywnych

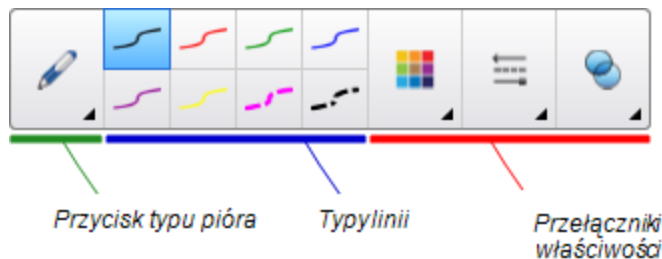
Oprogramowanie SMART Notebook zawiera osiem kreatywnych typów piór (patrz *Pisanie lub rysowanie cyfrowym atramentem* na stronie 50). Oprócz tych stylów, można utworzyć także swoje własne style, korzystając ze zdjęć lub obiektów na aktualnie wybranej stronie.



■ Aby utworzyć niestandardowe pióro kreatywne na podstawie rysunku

1. Naciśnij przycisk **Pióra** .

Zostanie wyświetlony przycisk narzędzi pióra.



2. Naciśnij **Typy piór** i wybierz **Pióro kreatywne**.
 3. Wybierz typ linii.
 4. Jeśli karta Właściwości jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Właściwości** .
 5. Naciśnij przycisk **Styl linii**.
 6. Wybierz **Użyj niestandardowego obrazu stempla**.
 7. Kliknij **Wyszukaj**.
- Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw plik obrazu*.
8. Przejdź do elementu, który chcesz wykorzystać do utworzenia niestandardowego pióra kreatywnego i wybierz go.
 9. Naciśnij przycisk **Otwórz**.
 10. Pisz lub rysuj na stronie za pomocą atramentu cyfrowego.

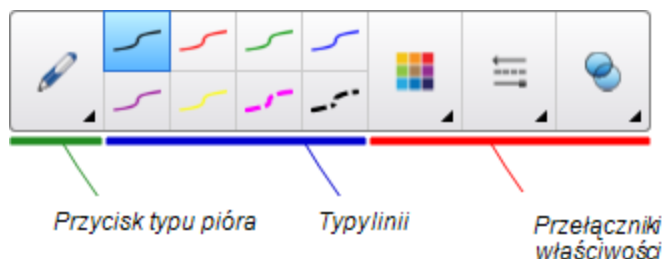
WSKAZÓWKA

- Aby wznowić korzystanie z domyślnego typu linii, wybierz **Użyj domyślnego wzoru**.
- Jeśli użytkownik chce zapisać styl linii do przyszłego użycia, należy nacisnąć przycisk **Zapisz właściwości narzędzia**. Można później zresetować kreatywny styl pióra (patrz *Dostosowywanie paska narzędzi* na stronie 155).

Aby utworzyć niestandardowe pióro kreatywne na podstawie obiektu

1. Naciśnij przycisk **Pióra** .

Zostanie wyświetlony przycisk narzędzi pióra.



2. Naciśnij **Typy piór** i wybierz **Pióro kreatywne**.
3. Jeśli karta **Właściwości**  jest niewidoczna, naciśnij przycisk Właściwości.
4. Naciśnij przycisk **Styl linii**.
5. Wybierz **Użyj niestandardowego obrazu stempla**.
6. Naciśnij **Wybierz obiekt** i wybierz obiekt ze strony.
7. Pisz lub rysuj na stronie za pomocą atramentu cyfrowego.



WSKAZÓWKA

- Aby wznowić korzystanie z domyślnego typu linii, wybierz **Użyj domyślnego wzoru**.
- Jeśli użytkownik chce zapisać styl linii do przyszłego użycia, należy nacisnąć przycisk **Zapisz właściwości narzędzia**. Można później zresetować kreatywny styl pióra (patrz *Dostosowywanie paska narzędzi* na stronie 155).

Wymazywanie atramentu cyfrowego

Można wymazać cyfrowy atrament z ekranu produktu interaktywnego za pomocą gumki lub gestu wymazywania. W przypadku wymazywania atramentu cyfrowego ze strony w pliku .notebook, można również wymazywać obiekty za pomocą narzędzia Gumka.



UWAGA

Chociaż można wymazać atrament cyfrowy, użytkownik nie ma możliwości wymazania innych typów obiektów, w tym tekstu, kształtów, linii i obrazów. Aby wymazać te typy obiektów, należy je usunąć (patrz *Usuwanie obiektów* na stronie 100).

Wymazywanie cyfrowego atramentu

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

Tworzenie kształtów i linii

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

i UWAGA

Aby skasować kształt ze strony, należy go usunąć (patrz *Usuwanie obiektów* na stronie 100). Nie można usuwać kształtów za pomocą narzędzia Gumka.

Tworzenie kształtów za pomocą narzędzia Kształty

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

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

Aby utworzyć kształt

1. Naciśnij **Kształty** .

Zostaną wyświetlone przyciski narzędzia Kształty.



2. Wybierz kształt na pasku narzędzi.

LUB

Naciśnij ▼, a następnie wybierz kształt.

3. Opcjonalnie, dostosuj kształt za pomocą narzędzi właściwości.

i UWAGA

Możesz także dostosować kształt za pomocą karty Właściwości (patrz *Zmienianie właściwości obiektu* na stronie 80).

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

WSKAZÓWKA

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

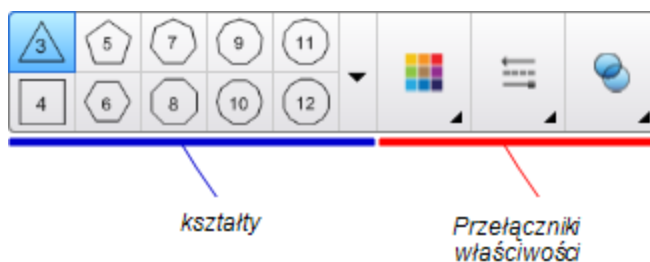
Tworzenie kształtów za pomocą narzędzia Regularne wielokąty

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

Tworzenie kształtu za pomocą narzędzia Regularne wielokąty

1. Naciśnij **Regularne wielokąty** .

Zostaje wyświetlony przycisk Regularne wielokąty.



2. Wybierz kształt na pasku narzędzi.

LUB

Naciśnij ▼, a następnie wybierz kształt.

UWAGA

Liczba w wielokącie przedstawia liczbę boków.

3. Opcjonalnie, dostosuj kształt za pomocą narzędzi właściwości.

UWAGA

Możesz także dostosować kształt za pomocą karty Właściwości (patrz *Zmianie właściwości obiektu* na stronie 80).

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

Tworzenie kształtów za pomocą narzędzia Pióro rozpoznające kształt

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

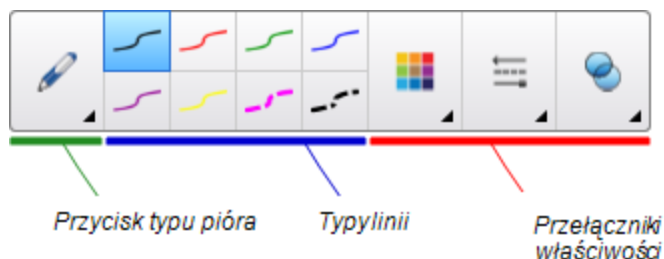
i UWAGA

Można również tworzyć kształty za pomocą narzędzia Kształty (patrz *Tworzenie kształtów za pomocą narzędzia Kształty* na stronie 56) lub narzędzia Regulame wielokąty (patrz *Tworzenie kształtów za pomocą narzędzia Regulame wielokąty* na poprzedniej stronie).

Rysowanie kształtu

1. Naciśnij przycisk **Pióra** .

Zostanie wyświetlony przycisk narzędzi pióra.



2. Naciśnij **Typy piór** i wybierz **Pióro rozpoznające kształt**.
3. Na ekranie interaktywnym narysuj kształt.

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



Tworzenie linii prostych i łuków

Do rysowania linii prostych i łuków można użyć narzędzia Linie.

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

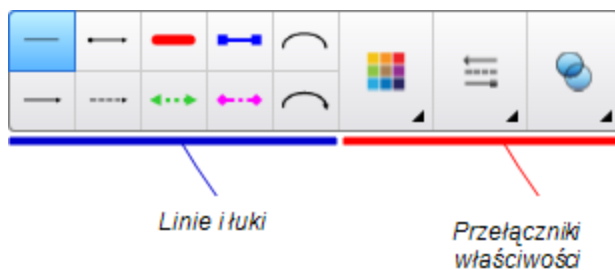
Tworzenie linii prostej lub łuku

1. Naciśnij **Linie** .

Zostaną wyświetlone przyciski narzędzia Linie.

ROZDZIAŁ 4

Tworzenie podstawowych obiektów



- Wybierz typ linii lub łuku.
- Opcjonalnie, dostosuj kształt linii lub łuku za pomocą narzędzi właściwości.

i UWAGA

Możesz także dostosować kształt linii lub łuku za pomocą karty Właściwości (patrz *Zmianie właściwości obiektu* na stronie 80).

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

Tworzenie tekstu

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

- Wpisywanie tekstu za pośrednictwem klawiatury podłączonej do komputera
- Pisanie tekstu za pomocą klawiatury SMART
- Pisanie tekstu (patrz *Pisanie, rysowanie i kasowanie cyfrowego atramentu* na stronie 50), a następnie przekształcanie go w tekst drukowany dzięki funkcji rozpoznawania pisma odręcznego w oprogramowaniu.

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

Wpisywanie tekstu

Można pisać nowy tekst lub edytować istniejący.

■ Wpisywanie nowego tekstu

- Jeśli klawiatura nie jest dostępna, naciśnij ikonę  **SMART Board** w obszarze powiadomień, a następnie wybierz opcję **Klawiatura**.
- Naciśnij przycisk **Tekst** , a następnie wybierz dostępny styl czcionki.
- Opcjonalnie, dostosuj styl czcionki (patrz *Formatowanie tekstu* na stronie 61).
- Naciśnij miejsce, w którym chcesz umieścić początek tekstu.

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

■ Edytowanie tekstu

1. Kliknij dwukrotnie obiekt tekstowy.
2. Edytuj tekst.
3. Po zakończeniu naciśnij obszar poza obiektem tekstowym.

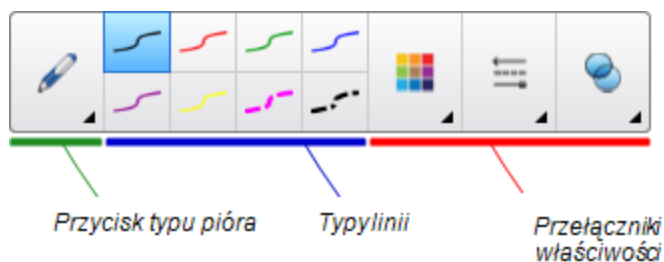
Przekształcanie pisma odręcznego w tekst drukowany

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

■ Przekształcanie pisma odręcznego w tekst drukowany

1. Naciśnij przycisk **Pióra** .

Zostanie wyświetlony przycisk narzędzi pióra.



2. Naciśnij **Typy pióra** i wybierz **Pióro** lub **Pióro kaligraficzne**.
3. Napisz tekst.

WSKAZÓWKA

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

4. Wybierz obiekt tekstowy.

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

5. Naciśnij strzałkę menu obiektu tekstowego.

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

UWAGI

- Jeśli chcesz, aby oprogramowanie SMART Notebook rozpoznawało słowa w innym języku, wybierz opcję **Rozpoznaj jako**, a następnie wybierz z listy inny język. Oprogramowanie SMART Notebook zaktualizuje listę pasujących słów, dołączając słowa w wybranym języku.
- Zmiana języka rozpoznawania pisma odręcznego nie powoduje zmiany domyślnego języka interfejsu użytkownika SMART Notebook ani systemu operacyjnego.

6. Wybierz słowo z listy pasujących słów.

Wybrane słowo pojawi się na stronie.

Formatowanie tekstu

Jeśli chcesz sformatować cały tekst w obiekcie tekstowym, zaznacz obiekt tekstowy.

LUB

Jeśli chcesz sformatować określony tekst w obiekcie tekstowym, kliknij dwukrotnie obiekt tekstowy, następnie zaznacz tekst.

Można formatować tekst za pomocą przycisków na pasku narzędzi lub opcji na karcie Właściwości w menu Format.

UWAGA

Jeśli karta właściwości nie jest widoczna, naciśnij **Właściwości** , a potem **Styl tekstu**.

Poniższa tabela przedstawia zmiany formatowania, jakie można wprowadzić za pomocą tych narzędzi:

Zmiana	Pasek narzędzi	Karta Właściwości	Menu Format
Poziom znaku, paragrafu lub obiektu			
Zmień font face	✓	✓	
Zmień rozmiar czcionki	✓	✓	
 WSKAZÓWKA Aby wybrać rozmiar czcionki, który nie występuje na liście rozwijanej (w tym rozmiar dziesiętny, taki jak 20,5), wpisz rozmiar czcionki w polu <i>Rozmiar czcionki</i> na pasku narzędzi.			

ROZDZIAŁ 4

Tworzenie podstawowych obiektów

Zmiana	Pasek narzędzi	Karta Właściwości	Menu Format
Zmień kolor	✓	✓	
Tekst czcionką pogrubioną, kursywą lub podkreślona	✓	✓	✓
Rozciągnięcie tekstu	✓ *	✓	✓
Indeks górny lub dolny	✓ *	✓	✓
Poziom paragrafu lub obiektu			
Zmień wyjustowanie (do lewej, do prawej lub do środka)	✓	✓	✓
Zmień wcięcie	✓ *	✓	✓
Utwórz listę wypunktowaną lub numerowaną	✓ *	✓	✓
Zmień odstęp między wierszami		✓	✓
 WSKAZÓWKA Aby dodać odstęp między paragrafami, zaznacz pole wyboru Dodaj odstęp między paragrafami na karcie Właściwości lub wybierz Format > Paragraf > Odstęp między wierszami > Dodaj odstęp między paragrafami.			
Zmień kierunek języka (od lewej do prawej lub od prawej do lewej)			✓
 UWAGA Wybierz Format > Paragraf > Kierunek > Od lewej do prawej dla języków pisanych od lewej do prawej, jak angielski czy francuski. LUB Wybierz Format > Paragraf > Kierunek > Od prawej do lewej dla języków pisanych od prawej do lewej, jak arabski czy hebrajski.			
Poziom obiektu			
Zmień kierunek tekstu (poziomo lub pionowo)	✓ *	✓	✓
Zmień przezroczystość	✓	✓	

* Naciśnij **Więcej opcji tekstu** , by wyświetlić przyciski do formatowania tekstu.

Zmienianie rozmiarów obiektów tekstowych

Gdy zmieniasz rozmiar obiektu tekstowego zgodnie z procedurą w punkcie *Zmienianie rozmiarów obiektów* na stronie 89, tekst w obiekcie zmienia rozmiar.

Jeśli chcesz zmienić rozmiar obiektu tekstowego bez zmiany tekstu w obiekcie, wykonaj poniższą procedurę.

Aby zmienić rozmiar obiektu tekstowego

1. Kliknij dwukrotnie obiekt tekstowy.
2. Naciśnij jedno z dwóch białych kółek po jednej ze stron obiektu tekstowego i przeciągnij je, by zmniejszyć lub zwiększyć rozmiar obiektu tekstowego.

Wstawianie symboli matematycznych

Można wstawiać na stronie wiele symboli matematycznych i naukowych.

UWAGA

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

Wstawianie symbolu matematycznego

1. Wpisz tekst na stronie.
2. Naciśnij **Więcej opcji tekstu**  i zaznacz **Wstaw symbol** .
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw symbol*.
3. Naciśnij kategorię.
Pojawi się lista symboli.
4. Naciśnij symbol, który chcesz dodać w tekście.
5. Naciśnij przycisk **Wstaw**.
Symbol pojawi się w obiekcie tekstowym.

Sprawdzanie pisowni obiektów tekstowych

Podczas gdy piszesz, oprogramowanie SMART Notebook sprawdza pisownię. Jeśli słowo jest napisane niepoprawnie, oprogramowanie SMART Notebook podkreśla je w kolorze czerwonym. Gdy klikniesz słowo prawym przyciskiem myszy, możesz wybrać poprawną pisownię z listy opcji.

Jeśli wolisz, możesz zablokować tę funkcję i sprawdzać pisownię za pomocą okna dialogowego *Sprawdzanie pisowni*.

Aby zablokować automatyczne sprawdzanie pisowni

1. Naciśnij **Tekst** .
2. Naciśnij **Więcej opcji tekstu**  i zaznacz **Sprawdzaj pisownię** .

■ Aby sprawdzić pisownię obiektu tekstowego

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

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

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

i UWAGA

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

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

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

LUB

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

Wycinanie lub kopiowanie tekstu

Można wycinać, kopiować i wklejać obiekty tekstowe jak każde inne obiekty (patrz *Wycinanie, kopiowanie i wklejanie obiektów* na stronie 88). Można wycinać, kopiować i wklejać zaznaczony tekst w obiektach tekstowych.

■ Aby wyciąć i wkleić tekst w innym miejscu na tej samej stronie

1. Kliknij dwukrotnie obiekt tekstowy.
2. Zaznacz tekst, który chcesz wyciąć.

3. Przeciągnij zaznaczony tekst w inne miejsce na tej samej stronie

■ Aby skopiować i wkleić tekst na innej stronie

1. Jeśli sortownik stron nie jest widoczny, naciśnij przycisk **Sortownik stron** .
2. Kliknij dwukrotnie obiekt tekstowy.
3. Zaznacz tekst, który chcesz skopiować.
4. Przeciągnij zaznaczony tekst na ikonę innej strony w Sortowniku stron.

Tworzenie tabel

Tabele można tworzyć w programie SMART Notebook lub wklejać je z innych programów. Po utworzeniu tabeli można wstawiać obiekty w komórkach tabeli.

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

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

Tworzenie tabel w programie SMART Notebook

■ Wstawianie tabeli za pomocą przycisku Tabela

1. Naciśnij przycisk **Tabela** .
- Pojawi się siatka.

- Przesuwaj wskaźnik po siatce, aby wybrać liczbę kolumn i wierszy, które chcesz wstawić w tabeli.

UWAGA

Komórki siatki odpowiadają komórkom tabeli.

WSKAZÓWKA

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

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

- Naciśnij ekran lub kliknij myszą.

Na stronie pojawi się tabela.

Wstawianie tabeli za pomocą okna dialogowego Wstaw tabelę

- Wybierz **Wstaw > Tabela**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw tabelę*.

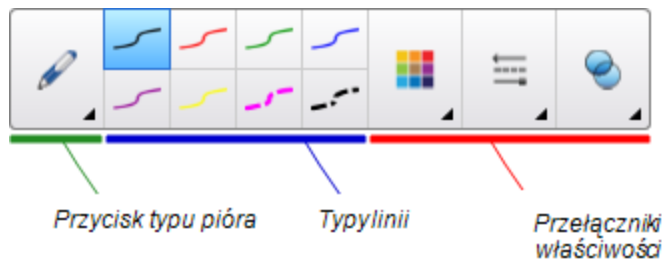
- Wpisz liczbę wierszy i kolumn w pola.
- Opcjonalnie, wybierz **Komórki kwadratowe**, by komórki tabeli były kwadratowe.
- Opcjonalnie, wybierz **Zapamiętaj wymiary dla nowych tabel**, by wykorzystać wymiary tej tabeli do wszystkich przyszłych tabel tworzonych w oprogramowaniu SMART Notebook.
- Naciśnij **OK**.

Na stronie pojawi się tabela.

Rysowanie tabeli

- Naciśnij przycisk **Pióra** .

Zostanie wyświetlony przycisk narzędzi pióra.



- Naciśnij **Typy pióra** i wybierz **Pióro** lub **Pióro kaligraficzne**.

- Wybierz typ linii.
- Na ekranie narysuj tabelę.



WSKAZÓWKA

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

- Naciśnij przycisk **Wybierz** .
- Wybierz rysunek.
- Naciśnij strzałkę menu i wybierz opcję **Rozpoznaj tabelę**.

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

Wklejanie tabel z innych programów

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

Aby wyciąć lub skopiować więcej niż jedną tabelę, należy każdą z nich wyciąć lub skopiować osobno.



UWAGA

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

Jeśli wklejasz do programu PowerPoint tabelę, której komórki zawierają obiekty nietekstowe, pojawiają się one w programie PowerPoint poza tabelą.

Dodawanie obiektów do tabel

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



UWAGA

W każdej z komórek można dodać tylko jeden obiekt. Jeśli chcesz dodać wiele obiektów do komórek, zrób jedną z następujących rzeczy:

- Zgrupuj obiekty przed dodaniem ich do tabeli (patrz *Grupowanie obiektów* na stronie 94).
- Zaznacz wszystkie obiekty naraz i dodaj je do tabeli jak opisano w poniższej procedurze. Oprogramowanie SMART Notebook automatycznie grupuje obiekty w komórce tabeli.

Dodawanie obiektu do tabeli

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

UWAGA

Nie można przenieść obiektu, jeśli jego położenie zostało zablokowane (patrz *Blokowanie obiektów* na stronie 87).

Obiekt pojawi się w komórce tabeli.

UWAGA

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

Usuwanie obiektu z tabeli

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

Zaznaczanie tabel, kolumn, wierszy lub komórek

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

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

Zaznaczanie tabeli

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

UWAGA

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

Zaznaczanie kolumny

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

Zaznaczanie wiersza

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

Zaznaczanie komórki

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

Zaznaczanie wielu komórek

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

UWAGA

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

Przenoszenie tabel

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

Przenoszenie tabeli

Zaznacz tabelę, a następnie przeciągnij ją w inne miejsce na stronie.

LUB

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

Zmienianie właściwości tabeli

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

Zmienianie wypełnienia tabeli

1. Wybierz tabelę, kolumnę, wiersz, komórkę lub zakres komórek.
2. Naciśnij strzałkę menu tabeli, kolumny, wiersza lub komórki, następnie wybierz **Właściwości**.

3. Naciśnij przycisk **Efekty wypełnienia**.

4. Wybierz styl wypełnienia:

Styl wypełnienia	Procedura
Brak (przezroczyste)	Wybierz opcję Bez wypełnienia.
Jednolity kolor	- Wybierz opcję Wypełnienie ciągłe. - Wykonaj jedną z następujących czynności: - Wybierz jeden z 40 kolorów z palety. - Naciśnij Więcej, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym. - Naciśnij zakraplacz , a następnie wybierz kolor na ekranie.
Gradient dwóch kolorów	- Wybierz opcję Wypełnienie gradientem. - Dla każdego koloru, wykonaj jedną z następujących czynności: - Wybierz jeden z 40 kolorów z palety. - Naciśnij Więcej, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym. - Naciśnij zakraplacz , a następnie wybierz kolor na ekranie. - Wybierz opcję z listy rozwijanej Styl.
Wzór	- Wybierz opcję Wypełnienie wzorem. - Wybierz wzór. - Naciśnij Kolor pierwszego planu, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym i naciśnij OK. - Naciśnij Kolor tła, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym i naciśnij OK.
Obraz	- Wybierz opcję Wypełnienie obrazem. - Naciśnij przycisk Przeglądaj. - Wyszukaj i wybierz obraz, którego chcesz użyć jako tło, a następnie naciśnij przycisk Otwórz. i UWAGA W przypadku wstawiania dużego obrazu może pojawić się okno dialogowe z sugestią zmniejszenia lub zachowania rozmiaru pliku. Aby uzyskać więcej informacji, patrz <i>Zmniejszanie rozmiaru pliku</i> na stronie 22. - Wybierz Zachowaj rozmiar obrazu, by zachować rozmiar obrazu, niezależnie od tego, czy obraz jest większy lub mniejszy od obiektu. LUB Wybierz Dopasuj obraz, by zmienić rozmiar i dopasować obraz do obiektu.

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

Zmienianie stylu linii w tabeli

1. Wybierz tabelę.

UWAGA

Można zmienić tylko styl linii całej tabeli, a nie pojedynczej komórki, kolumny lub wiersza.

2. Naciśnij strzałkę menu tabeli, kolumny, wiersza lub komórki, następnie wybierz **Właściwości**.
3. Naciśnij przycisk **Styl linii**.
4. Zmienianie stylu linii w tabeli.

Zmienianie stylu tekstu w tabeli

1. Wybierz tabelę, kolumnę, wiersz, komórkę lub zakres komórek.
2. Naciśnij strzałkę menu tabeli, kolumny, wiersza lub komórki, następnie wybierz **Właściwości**.
3. Naciśnij przycisk **Styl tekstu**.
4. Zmień styl tekstu tabeli (patrz *Formatowanie tekstu* na stronie 61).

Zmienianie rozmiaru tabel, kolumn lub wierszy

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

Zmienianie rozmiaru tabeli

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

Zmienianie rozmiaru kolumny

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

Zmienianie rozmiaru wiersza

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

Aby zmienić rozmiar komórki w tabeli

1. Zaznacz tabelę.
2. Naciśnij strzałkę menu tabeli i wybierz opcję **Dopasuj rozmiar**.
3. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - **Jednakowa wysokość**, by nadać wszystkim komórkom taką samą wysokość.
 - **Jednakowa szerokość**, by nadać wszystkim komórkom taką samą szerokość.
 - **Jednakowy rozmiar**, by nadać wszystkim komórkom taki sam rozmiar.
 - **Kwadratowy kształt**, by nadać wszystkim komórkom kwadratowy kształt.

Dodawanie lub usuwanie kolumn, wierszy lub komórek

W celu dostosowania tabeli można dodawać kolumny lub wiersze.

Dodawanie kolumny

1. Wybierz kolumnę.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Wstaw kolumnę**.
Na prawo od bieżącej kolumny pojawi się nowa kolumna.

Usuwanie kolumny

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

Dodawanie wiersza

1. Wybierz wiersz
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Wstaw wiersz**.
Pod bieżącym wierszem pojawi się nowy wiersz.

■ Usuwanie wiersza

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

■ Usuwanie komórki

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

i UWAGA

- Usunięcie komórki powoduje usunięcie zawartości komórki.
- Nie można usunąć komórki, jeśli stanowi jedyne połączenie pomiędzy dwoma częściami tabeli.

Dzielenie lub scalanie komórek tabeli

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

■ Dzielenie komórki

1. Wybierz komórkę.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Podziel**.
3. Wybierz opcję podziału komórki na więcej wierszy i/lub kolumn.

i UWAGA

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

■ Scalanie komórek

1. Wybierz komórki.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Scal komórki**.

i UWAGA

Jeśli łączysz komórki zawierające treść, połączona komórka będzie zawierała treść lewej górnej komórki. Jeśli lewa górna komórka jest pusta, połączona komórka zawiera treść następnej, niepustej komórki, idąc od lewej do prawej, z góry w dół.

Dodawanie lub usuwanie zasłon komórek

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

UWAGI

- Aby móc zmieniać właściwości tabeli, zmieniać rozmiar tabeli, kolumny lub wiersza, wstawiać kolumny lub wiersze, usuwać kolumny, wiersze lub komórki oraz dzielić lub scalać komórki, należy usunąć zasłony komórek.
- Można również dodać zasłonę ekranu, aby zasłonić całą stronę (patrz *Używanie zasłony ekranu* na stronie 135).

Aby dodać zasłonę komórki

1. Wybierz komórkę.
2. Naciśnij strzałkę menu komórki i wybierz opcję **Dodaj zasłonę komórki**.

Aby pokazać i ukryć zawartość komórki

1. Naciśnij zasłonę komórki.
Zasłona komórki znika, pokazując zawartość komórki.
2. Naciśnij przycisk  w prawym górnym rogu komórki.
Zasłona komórki pojawia się, ukrywając zawartość komórki.

Aby usunąć zasłonę komórki

1. Wybierz komórkę.
2. Naciśnij strzałkę menu komórki i wybierz opcję **Usuń zasłonę komórki**.

Usuwanie tabel i ich zawartości

Można usunąć zawartość tabeli lub samą tabelę.

UWAGA

Wszystkie obiekty, w tym tabele, można usunąć ze strony poprzez wyczyszczenie strony (patrz *Czyszczenie stron* na stronie 42).

Aby usunąć zawartość tabeli

1. Wybierz komórki z zawartością, którą chcesz usunąć.
2. Naciśnij **Usuń** .

ROZDZIAŁ 4

Tworzenie podstawowych obiektów

Aby usunąć tabelę

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

Rozdział 5

Praca z obiektami

Zaznaczanie obiektów	78
Zmienianie właściwości obiektu	80
Zmiana wypełnienia	80
Wypełnianie rysunków cyfrowym atramentem	82
Zmiana innych właściwości	83
Zapisywanie ustawień narzędzi	83
Określanie położenia obiektów	83
Przenoszenie obiektów	83
Przenoszenie obiektów na inną stronę	85
Wyrównywanie obiektów	85
Zmienianie kolejności obiektów w stosie	86
Blokowanie obiektów	87
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie obiektów	88
Klonowanie obiektów	88
Zmienianie rozmiarów obiektów	89
Używanie uchwyty do zmiany rozmiaru	90
Używanie gestów skalowania	90
Obracanie obiektów	92
Używanie uchwyty do zmiany rozmiaru	92
Używanie gestów skalowania	92
Odwracanie obiektów	93
Grupowanie obiektów	94
Ręczne grupowanie obiektów	94
Za pomocą menu	94
Używanie gestu grupowania	94
Automatyczne grupowanie obiektów	95
Dodawanie łącz do obiektów	96
Dodawanie dźwięków do obiektów	98
Animowanie obiektów	99
Usuwanie obiektów	100

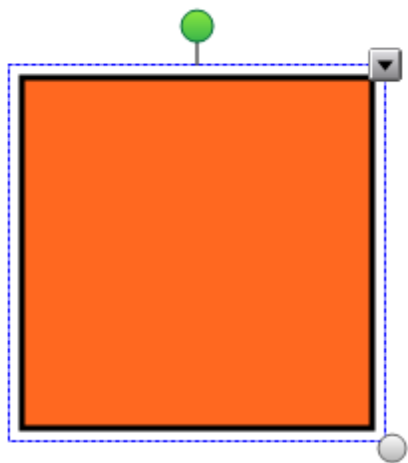
Po utworzeniu obiektu można go wybrać i przystąpić do pracy z nim w sposób opisany w tym rozdziale.

i UWAGA

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

Zaznaczanie obiektów

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



Szare kółko w prawym dolnym rogu obiektu to uchwyt zmiany rozmiaru (patrz *Zmienianie rozmiarów obiektów* na stronie 89).

Zielone kółko nad obiektem to uchwyt obrotu obiektu (patrz *Obracanie obiektów* na stronie 92).

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

i UWAGA

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

Zaznaczanie obiektu

1. Naciśnij przycisk **Zaznacz** .
2. Naciśnij obiekt, który chcesz zaznaczyć.

Wokół obiektu pojawi się prostokąt zaznaczenia.

UWAGA

Jeśli po naciśnięciu obiektu, zamiast strzałki menu pojawi się symbol zablokowania, oznacza to, że obiekt jest zablokowany. W zależności od rodzaju blokady, konieczne może być odblokowanie obiektu przed przystąpieniem do manewrowania nim (patrz *Blokowanie obiektów* na stronie 87).

Zaznaczanie wielu obiektów

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

LUB

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

Wokół wybranych obiektów pojawi się prostokąt zaznaczenia.

UWAGA

W przypadku narysowania prostokąta wokół wielu obiektów, spośród których część jest zablokowana, (patrz *Blokowanie obiektów* na stronie 87), zostaną zaznaczone tylko odblokowane obiekty.

Zaznaczanie wszystkich obiektów na stronie

Wybierz opcję **Edytuj > Zaznacz wszystko**.

Wokół wszystkich obiektów na stronie pojawi się prostokąt zaznaczenia.

UWAGA

Jeśli niektóre obiekty są zablokowane, (patrz *Blokowanie obiektów* na stronie 87), zostaną zaznaczone tylko odblokowane obiekty.

Zaznaczanie wszystkich zablokowanych obiektów na stronie

Wybierz opcję **Edytuj > Zaznacz wszystkie zablokowane notatki**.

Wokół wszystkich zablokowanych obiektów na stronie pojawi się prostokąt zaznaczenia.

Zmienianie właściwości obiektu

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

Zmiana wypełnienia

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

Zmienianie wypełnienia obiektu wybierając najpierw obiekt

1. Wybierz obiekt.
2. Jeśli karta **Właściwości**  jest niewidoczna, naciśnij przycisk Właściwości.

3. Naciśnij przycisk **Efekty wypełnienia**.

4. Wybierz styl wypełnienia:

Styl wypełnienia	Procedura
Brak (przezroczyste)	Wybierz opcję Bez wypełnienia.
Jednolity kolor	- Wybierz opcję Wypełnienie ciągłe. - Wykonaj jedną z następujących czynności: - Wybierz jeden z 40 kolorów z palety. - Naciśnij Więcej, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym. - Naciśnij zakraplacz , a następnie wybierz kolor na ekranie.
Gradient dwóch kolorów	- Wybierz opcję Wypełnienie gradientem. - Dla każdego koloru, wykonaj jedną z następujących czynności: - Wybierz jeden z 40 kolorów z palety. - Naciśnij Więcej, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym. - Naciśnij zakraplacz , a następnie wybierz kolor na ekranie. - Wybierz opcję z listy rozwijanej <i>Styl</i>.
Wzór	- Wybierz opcję Wypełnienie wzorem. - Wybierz wzór. - Naciśnij Kolor pierwszego planu, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym i naciśnij OK. - Naciśnij Kolor tła, a następnie wybierz kolor w oknie dialogowym i naciśnij OK.
Obraz	- Wybierz opcję Wypełnienie obrazem. - Naciśnij przycisk Przeglądaj. - Wyszukaj i wybierz obraz, którego chcesz użyć jako tło, a następnie naciśnij przycisk Otwórz. i UWAGA W przypadku wstawiania dużego obrazu może pojawić się okno dialogowe z sugestią zmniejszenia lub zachowania rozmiaru pliku. Aby uzyskać więcej informacji, patrz <i>Zmniejszanie rozmiaru pliku</i> na stronie 22. - Wybierz Zachowaj rozmiar obrazu, by zachować rozmiar obrazu, niezależnie od tego, czy obraz jest większy lub mniejszy od obiektu. LUB Wybierz Dopasuj obraz, by zmienić rozmiar i dopasować obraz do obiektu.

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

WSKAZÓWKA

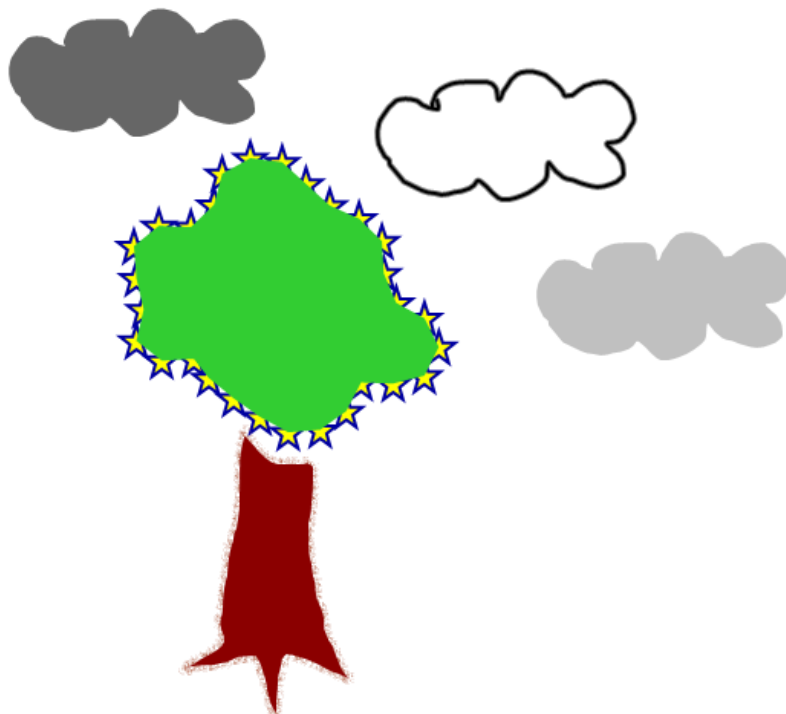
Można także zmieniać właściwości obiektu za pomocą przełącznika właściwości na pasku narzędzi.

Zmienianie wypełnienia obiektu naciskając najpierw przycisk **Wypełnienie**

1. Naciśnij przycisk **Wypełnienie** , a następnie wybierz kolor.
2. Wybierz obiekt.
3. Powtórz krok 2 dla każdego obiektu, do którego chcesz zastosować wypełnienie.

Wypełnianie rysunków cyfrowym atramentem

Oprócz wypełniania kształtów, regularnych i nieregularnych wielokątów, można także wypełniać obszary zamknięte cyfrowym atramentem, posługując się funkcją *Wypełnij*.



UWAGI

- Aby wypełnić obszar, należy zamknąć go pojedynczym konturem cyfrowego atramentu.
- Nie można wypełnić zamkniętego obszaru, jeśli obszar ten jest częścią grupy (patrz *Grupowanie obiektów* na stronie 94).

- Gdy wypełniasz zamknięty obszar, wypełnienie staje się oddzielnym obiektem, który można oddzielić od pierwotnie zamkniętego obszaru. Można wypełnić zamknięty obszar i przemieszczać wynikowy wypełniony obiekt wielokrotnie.

Zmiana innych właściwości

Oprócz wypełnienia można zmienić styl linii obiektu oraz styl tekstu.

Zmienianie stylu linii w obiekcie

1. Wybierz obiekt.
2. Jeśli karta **Właściwości**  jest niewidoczna, naciśnij przycisk Właściwości.
3. Naciśnij przycisk **Styl linii**.
4. Zmiana stylu linii w tabeli.

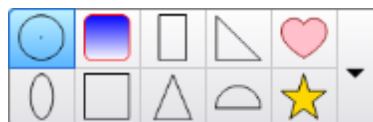
Aby zmienić styl tekstu w obiekcie

1. Wybierz obiekt.
2. Jeśli karta **Właściwości**  jest niewidoczna, naciśnij przycisk Właściwości.
3. Naciśnij przycisk **Styl tekstu**.
4. Zmień styl tekstu tabeli (patrz *Formatowanie tekstu* na stronie 61).

Zapisywanie ustawień narzędzi

Gdy wybierasz narzędzie na pasku narzędzi, możesz zmienić jego ustawienia domyślne na karcie właściwości, następnie zapisać zmiany klikając **Zapisz właściwości narzędzia**.

Jeśli zapiszesz zmienione ustawienia narzędzia, przycisk narzędzia odzwierciedla te zmiany:



aby przywrócić ustawienia domyślne, patrz *Dostosowywanie paska narzędzi* na stronie 155.

Określanie położenia obiektów

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

Przenoszenie obiektów

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

UWAGA

Nie można przenieść obiektu, jeśli jego położenie zostało zablokowane (patrz *Blokowanie obiektów* na stronie 87).

WSKAZÓWKA

Można manewrować wieloma obiektami, wybierając je, a następnie utworzyć grupę (patrz *Grupowanie obiektów* na stronie 94).

Przenoszenie obiektu lub obiektów

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

WSKAZÓWKA

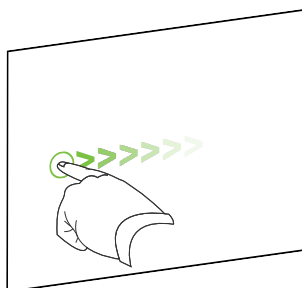
Położenie obiektów można zmieniać małymi przyrostami, naciskając klawisze strzałek na klawiaturze.

Przenoszenie pliku kompatybilnego z Adobe Flash Player

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

Pstryknięcie obiektu

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



Przenoszenie obiektów na inną stronę

Istnieje możliwość przenoszenia obiektów na inną stronę w pliku.

■ Przenoszenie obiektu lub obiektów na inną stronę

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

■ Przenoszenie na inną stronę plików kompatybilnych z Adobe Flash Player

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

Wyrównywanie obiektów

Istnieje możliwość przenoszenia obiektów w inne miejsce na stronie (patrz *Przenoszenie obiektów* na stronie 83). W razie potrzeby można wyświetlać na stronie prowadnice, które są pomocne przy wyrównywaniu obiektów względem innych obiektów, jak również względem poziomych i pionowych osi strony. Można również ustawić automatyczne wyrównywanie obiektów do tych prowadnic podczas przenoszenia obiektów na stronie.

■ Wyświetlanie prowadnic

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

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wyrównanie*.

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

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

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

Zmienianie kolejności obiektów w stosie

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

■ Przesuwanie obiektu na przód stosu

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

■ Przesuwanie obiektu na tył stosu

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

■ Przesuwanie obiektu w stosie o jedno miejsce do przodu

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

■ Przesuwanie obiektu w stosie o jedno miejsce do tyłu

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

Blokowanie obiektów

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

W dowolnej chwili można usunąć tę blokadę.

■ Blokowanie obiektu

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

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

UWAGA

Naciśnięcie zablokowanego obiektu spowoduje wyświetlenie ikony zablokowania  zamiast strzałki menu.

■ Blokowanie obiektu z zachowaniem możliwości przenoszenia

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

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

UWAGA

Naciśnięcie zablokowanego obiektu spowoduje wyświetlenie ikony zablokowania  zamiast strzałki menu.

■ Blokowanie obiektu z zachowaniem możliwości przenoszenia i obracania

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

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

UWAGA

Naciśnięcie zablokowanego obiektu spowoduje wyświetlenie ikony zablokowania  zamiast strzałki menu.

Odblokowywanie obiektu

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

Wycinanie, kopiowanie i wklejanie obiektów

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

WSKAZÓWKI

- Można wklejać tekst z innych programów do programu SMART Notebook oraz wycinać tekst z programu SMART Notebook i wklejać go do innych programów (patrz *Wycinanie, kopiowanie i wklejanie zawartości z innych programów* na stronie 108 oraz *Wycinanie lub kopiowanie tekstu* na stronie 64).
- Dokładną kopię obiektu można utworzyć klonując go (patrz *Klonowanie obiektów* poniżej).

Wycinanie i wklejanie obiektu

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

Kopiowanie i wklejanie obiektu

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

Klonowanie obiektów

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

UWAGA

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

Klonowanie obiektu

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

Na stronie pojawi się duplikat obiektu.

Klonowanie obiektu za pomocą polecenia Klonowanie nieskończone

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

Zmienianie rozmiarów obiektów

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

UWAGA

Nie można zmienić rozmiaru obiektu, jeśli jego położenie zostało zablokowane (patrz *Blokowanie obiektów* na stronie 87).

Używanie uchwyty do zmiany rozmiaru

■ Aby zmienić rozmiar obiektu

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

i UWAGA

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

■ Zmienianie rozmiarów wielu obiektów

1. Pogrupuj obiekty (patrz *Grupowanie obiektów* na stronie 94), a następnie zaznacz grupę. Wokół grupy pojawi się prostokąt zaznaczenia.
2. Naciśnij uchwyt zmiany rozmiary w lewym dolnym rogu prostokąta zaznaczenia.
3. Przeciągnij uchwyt zmiany rozmiaru w celu powiększenia lub zmniejszenia rozmiarów obiektów.

Używanie gestów skalowania

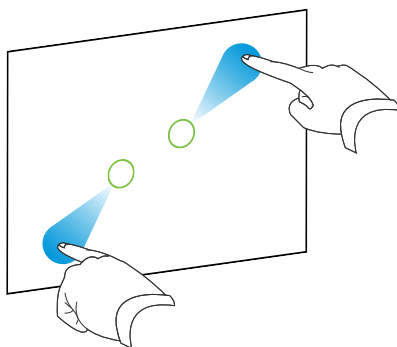
■ Aby zmienić rozmiar obiektu od środka obiektu

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

ROZDZIAŁ 5

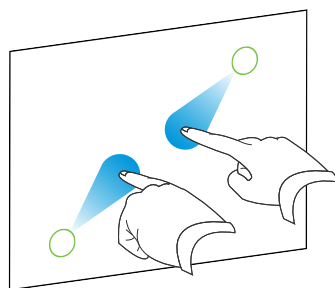
Praca z obiektami

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



LUB

Zsuń palce do siebie, by zmniejszyć rozmiar obiektu.



■ Zmienianie rozmiarów obiektu poczynając od jego wierzchołka lub krawędzi

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

LUB

Zsuń palce do siebie, by zmniejszyć rozmiar obiektu.

■ Zmienianie rozmiarów wielu obiektów

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

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

LUB

Zsuń palce do siebie, by zmniejszyć rozmiar obiektu.

UWAGA

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

Obracanie obiektów

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

UWAGI

- Nie można obrócić obiektu, jeśli jego położenie zostało zablokowane (patrz *Blokowanie obiektów* na stronie 87).
- Nie można obracać tabel.

Używanie uchwytu do zmiany rozmiaru

Aby zmienić rozmiar obiektu

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

Obracanie wielu obiektów

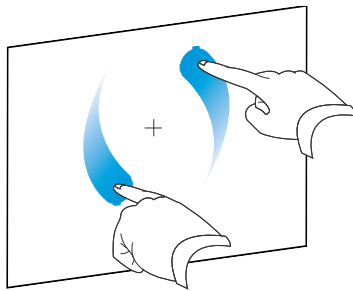
1. Zaznacz obiekty.
Wokół każdego obiektu pojawi się prostokąt zaznaczenia.
2. Naciśnij uchwyt obrotu (zielone kółko) dowolnego z wybranych obiektów, a następnie przeciągnij go w kierunku, w którym chcesz obrócić obiekt. Po obróceniu obiektu, wszystkie inne wybrane obiekty zostaną obrócone automatycznie.

Używanie gestów skalowania

Aby zmienić rozmiar obiektu od środka obiektu

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

3. Przesuń palce po okręgu dookoła środka obiektu, aby go obrócić.



■ Obracanie obiektu dookoła jego wierzchołka

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

■ Obracanie wielu obiektów

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

i UWAGA

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

Odwracanie obiektów

Obiekt na stronie można odwrócić.

i UWAGA

Nie można odwrócić obiektu, jeśli jego położenie zostało zablokowane (patrz *Blokowanie obiektów* na stronie 87).

■ Odwracanie obiektu

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

■ Odwracanie wielu obiektów

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

Grupowanie obiektów

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

Ręczne grupowanie obiektów

Można ręcznie grupować i rozgrupowywać obiekty za pomocą menu lub gestów grupowania.

Za pomocą menu

■ Grupowanie obiektów

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

■ Rozgrupowywanie obiektów

1. Zaznacz grupę.
2. Naciśnij strzałkę menu grupy i wybierz opcję **Grupowanie > Rozgrupuj**.

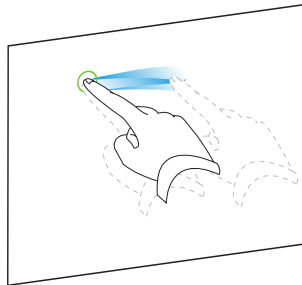
Używanie gestu grupowania

UWAGI

- Nie można wykonywać gestu grupowania za pomocą myszy.
- Gest grupowania działa tylko wtedy, gdy najpierw dotkniesz powierzchni produktu interaktywnego.

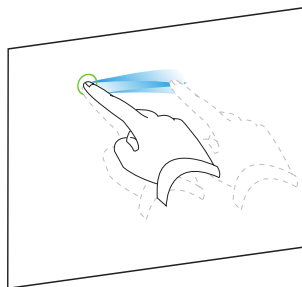
■ Grupowanie obiektów

Szybko potrząśnij palcami trzy razy nad obiektami.



■ Rozgrupowywanie obiektów

Szybko potrząśnij palcami trzy razy nad grupą.



Automatyczne grupowanie obiektów

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

Jeśli oprogramowanie SMART Notebook połączyło linie, którymi chcesz manipulować oddzielnie, rozgrupuj linie, jak opisano powyżej.

Dodawanie łączy do obiektów

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

UWAGA

Wokół łączy na stronie można wyświetlać animowane wskaźniki łączy (patrz *Wyświetlanie łączy* na stronie 146).

Dodawanie łączy do strony internetowej

1. Zaznacz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Łączy**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw łączy*.
3. Naciśnij **Strona internetowa**, następnie wpisz adres strony w polu *Adres*.
4. Jeśli chcesz otwierać łączy naciskając ikonę, wybierz opcję **Ikona narożnika**.

LUB

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

5. Naciśnij **OK**.

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

Aby dodać łączy do innej strony w pliku

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Łączy**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw łączy*.
3. Naciśnij **Strona w wym pliku**, następnie wybierz opcję w części *Wybierz stronę*.
4. Jeśli chcesz otwierać łączy naciskając ikonę, wybierz opcję **Ikona narożnika**.

LUB

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

5. Naciśnij **OK**.

Po wybraniu opcji **Ikona narożnika** w lewym dolnym rogu obiektu pojawi się ikona: .

■ Aby dodać łącze do pliku na komputerze

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Łącze**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw łącze*.
3. Naciśnij **Plik na tym komputerze** i wpisz nazwę i lokalizację pliku w polu *Plik*.
4. Jeśli chcesz dołączyć kopie pliku, wybierz **Kopia pliku**.

LUB

Jeśli chcesz wstawić skrót do pliku, wybierz **Skrót do pliku**.

5. Jeśli chcesz otwierać łącze naciskając ikonę, wybierz opcję **Ikona narożnika**.

LUB

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

6. Naciśnij **OK**.

Po wybraniu opcji **Ikona narożnika** w lewym dolnym rogu obiektu pojawi się ikona: .

■ Dodawanie łącza do załącznika

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Łącze**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw łącze*.
3. Naciśnij **Bieżące załączniki** i wybierz załącznik z listy.
4. Jeśli chcesz otwierać łącze naciskając ikonę, wybierz opcję **Ikona narożnika**.

LUB

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

5. Naciśnij **OK**.

Po wybraniu opcji **Ikona narożnika** w lewym dolnym rogu obiektu pojawi się ikona: .

■ Aby usunąć łącze

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

Dodawanie dźwięków do obiektów

Można dodać dźwięk do dowolnego obiektu (za wyjątkiem plików i widgetów kompatybilnych z Adobe Flash Player) poprzez dołączenie pliku dźwiękowego lub nagranie dźwięku z wykorzystaniem mikrofonu komputera. Plik dźwiękowy można odtworzyć podczas lekcji, naciskając ikonę w rogu obiektu lub sam obiekt.

UWAGA

Oprogramowanie SMART Notebook obsługuje format dźwięku .mp3. Aby oprogramowanie SMART Notebook obsługiwało inne typy plików, można zainstalować dodatkowe kodery (patrz *Instalowanie koderów dodatkowych formatów* na stronie 107).

Dodawanie pliku dźwiękowego do obiektu

1. Wybierz obiekt.
2. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Dźwięk**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw dźwięk*.
3. Naciśnij przycisk **Przeglądaj**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw plik*.
4. Wyszukaj i wybierz plik dźwiękowy, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**.
5. Wybierz opcję **Ikona narożnika**, jeśli chcesz odtwarzać plik dźwiękowy po naciśnięciu ikony w lewym dolnym rogu obiektu.

LUB

Wybierz opcję **Obiekt**, jeśli chcesz odtwarzać plik dźwiękowy po naciśnięciu obiektu w dowolnym miejscu.
6. Naciśnij przycisk **Dołącz dźwięk**.

Dodawanie pliku dźwiękowego do obiektu

1. Podłącz mikrofon do komputera i włącz go.
2. Wybierz obiekt.
3. Naciśnij strzałkę menu obiektu i wybierz opcję **Dźwięk**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw dźwięk*.
4. Naciśnij przycisk **Rozpocznij nagrywanie**.

5. Nagraj dźwięk za pomocą mikrofonu.



WAŻNE

Oprogramowanie SMART Notebook zatrzymuje nagrywanie po upływie minuty. Dlatego upewnij się, że dźwięk nie jest dłuższy.

6. Naciśnij przycisk **Zatrzymaj nagrywanie**.
7. Wpisz nazwę nagrania w polu *Nazwa nagrania*.
8. Opcjonalnie, kliknij **Odsłuchaj nagranie**, by odsłuchać nagranie przed dodaniem go do obiektu.
9. Wybierz opcję **Ikona narożnika**, jeśli chcesz odtwarzać plik dźwiękowy po naciśnięciu ikony w lewym dolnym rogu obiektu.

LUB

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

10. Naciśnij przycisk **Dołącz nagranie**.

■ Usuwanie pliku dźwiękowego z obiektu

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

Animowanie obiektów

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

■ Animowanie obiektu

1. Wybierz obiekt.
2. Jeśli karta **Właściwości**  jest niewidoczna, naciśnij przycisk Właściwości.
3. Naciśnij przycisk **Animacja obiektu**.
4. Wybierz opcję z list rozwijanych *Typ*, *Kierunek*, *Prędkość*, *Występuje* oraz *Liczba powtórzeń*.

Usuwanie obiektów

Chociaż można kasować atrament cyfrowy (patrz *Wymazywanie atramentu cyfrowego* na stronie 55), użytkownik nie ma możliwości skasowania niektórych typów obiektów, w tym tekstu, kształtów, linii prostych, łuków i obrazów. Aby wykasować te typy obiektów ze strony, należy je usunąć.

UWAGA

Nie można usunąć zablokowanych obiektów (patrz *Blokowanie obiektów* na stronie 87). Aby usunąć ze strony zablokowany obiekt, należy go odblokować.

Usuwanie obiektu

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

Rozdział 6

Używanie własnych treści

Wstawianie obrazów.....	102
Wstawianie obrazów z plików.....	102
Wstawianie obrazów ze skanera.....	103
Wstawianie obrazów z kamery do dokumentów SMART.....	103
Tworzenie obszarów przezroczystych w obrazie.....	103
Praca z obrazami.....	104
Wstawianie plików multimedialnych.....	104
Wstawianie plików kompatybilnych z programem Adobe Flash Player.....	104
Wstawianie plików wideo kompatybilnych z programem Adobe Flash Player.....	106
Wstawianie plików dźwiękowych.....	106
Praca z plikami multimedialnymi.....	106
Instalowanie koderów dodatkowych formatów.....	107
Wstawianie przeglądarek internetowych.....	107
Używanie zawartości z innych programów.....	108
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie zawartości z innych programów.....	108
Importowanie zawartości za pomocą SMART Notebook Print Capture.....	109
Importowanie zawartości za pomocą drukarki SMART Notebook Document Writer.....	110
Importowanie plików programu PowerPoint.....	111
Importowanie plików z innych programów do obsługi tablic interaktywnych.....	112
Załączanie plików i stron internetowych.....	113
Dodawanie zawartości do galerii.....	115
Dodawanie zawartości do galerii.....	115
Organizowanie zawartości w Galerii.....	117
Udostępnianie zawartości innym nauczycielom.....	118
Łączenie z kategoriami zawartości zespołu.....	119
Znajdowanie i używanie własnej zawartości w Galerii.....	119
Udostępnianie własnej zawartości na stronie internetowej SMART Exchange.....	120

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

- Wstawiać obrazy, pliki kompatybilne z Adobe Flash Player, jak również pliki wideo oraz pliki dźwiękowe.
- Wycinać lub kopiować, a następnie wklejać zawartość z innych programów.

- Importować zawartość z innych programów
- Załączać kopie plików oraz skróty do plików i łączyć do stron internetowych.

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

Wstawianie obrazów

Na stronie można wstawić obrazy z plików, skanera lub z kamery do dokumentów SMART.

UWAGA

Można również wstawiać obrazy z karty Galeria. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Znajdowanie i używanie zawartości w Galerii* na stronie 124.

Po wstawieniu obrazu można zdefiniować w nim przezroczysty obszar.

Wstawianie obrazów z plików

Na stronie można wstawić obraz.

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

Wstawianie obrazu z pliku

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

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw plik obrazu*.

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

WSKAZÓWKA

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

3. Naciśnij przycisk **Otwórz**.

Obraz zostanie wyświetlony w lewym górnym rogu strony.

Wstawianie obrazów ze skanera

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

UWAGA

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

Wstawianie zeskanowanego obrazu

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

Wstawianie obrazów z kamery do dokumentów SMART

Na stronie można wstawiać obrazy z narzędzia SMART Document Camera.

Wstawianie obrazu z kamery do dokumentów SMART

1. Wybierz opcję **Wstaw zdjęcie z kamery do dokumentów SMART**.
Na stronie pojawi się *Okno kamery do dokumentów SMART*.
2. Wstaw obraz zgodnie z instrukcjami podanymi w *Podręcznik użytkownika kamery do dokumentów SMART 330* (smarttech.com/kb/143838).

Tworzenie obszarów przezroczystych w obrazie

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

UWAGA

W przypadku wstawiania do pliku dużego obrazu można zmniejszyć jego rozmiar (patrz *Zmniejszanie rozmiaru pliku* na stronie 22). Jeżeli później utworzysz obszar przezroczysty w obrazie, obraz nie będzie już zoptymalizowany.

Tworzenie obszarów przezroczystych w obrazie

1. Wybierz obraz.
2. Naciśnij strzałkę menu obrazu i wybierz opcję **Ustaw przezroczystość obrazu**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Przezroczystość obrazu*.

3. Naciśnij dowolne obszary obrazu, które chcesz wyświetlać jako przezroczyste.

UWAGA

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

4. Naciśnij **OK**.

Praca z obrazami

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

Aby uzyskać informację na temat sposobu pracy z obiektami, w tym z obrazami, w plikach .notebook, patrz *Praca z obiektami* na stronie 77.

Wstawianie plików multimedialnych

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

UWAGA

Można również wstawiać pliki multimedialne z karty Galeria. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Znajdowanie i używanie zawartości w Galerii* na stronie 124.

Wstawianie plików kompatybilnych z programem Adobe Flash Player

Na stronie można wstawiać pliki kompatybilne z Adobe Flash Player.

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

UWAGI

- Adobe Flash Player - pliki na stronie kompatybilne z tym programem muszą być plikami samorozpakowującymi się. Nie można używać plików kompatybilnych z Adobe Flash Player, które ładują lub są powiązane z innymi plikami kompatybilnymi z Adobe Flash Player.
- Nie można przeciągać pliku kompatybilnego z Adobe Flash Player z przeglądarki internetowej na stronę.

- Jeśli na komputerze nie zainstalowano Adobe Flash Player, SMART Notebook powiadomi o tym użytkownika podczas dodawania na stronie pliku kompatybilnego z Adobe Flash Player.
- Odtwarzacz Adobe Flash Player można zainstalować, przechodząc pod adres www.adobe.com, ale do jego zainstalowania niezbędne jest korzystanie z przeglądarki Internet Explorer®. W przypadku użycia innej przeglądarki, pliki kompatybilne z Adobe Flash Player będą działać w SMART Notebook.
- Aby pisać odręcznie na pliku kompatybilnym z Adobe Flash Player z użyciem składnika rozpoznawania pisma odręcznego, należy rozpocząć pisanie poza plikiem i kontynuować je na pliku. Umożliwia to oprogramowaniu SMART Notebook rozpoznanie atramentu cyfrowego jako obiektu odrębnego od obiektu Adobe Flash Player.

■ Wstawianie plików kompatybilnych z Adobe Flash Player

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

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw plik Flash*.

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

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

■ Sterowanie plikami kompatybilnymi z Adobe Flash Player

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

Wstawianie plików wideo kompatybilnych z programem Adobe Flash Player

Na stronie można wstawiać pliki kompatybilne z Adobe Flash Player.

UWAGA

Oprogramowanie SMART Notebook obsługuje pliki wideo kompatybilne z Adobe Flash Player w formacie FLV. Aby oprogramowanie SMART Notebook obsługiwało inne typy plików, można zainstalować dodatkowe kodery (patrz *Instalowanie koderów dodatkowych formatów* na następnej stronie).

Wstawianie plików wideo kompatybilnych z Adobe Flash Player

1. Wybierz opcję **Wstaw > Plik Flash wideo**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw plik wideo*.

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

Wstawianie plików dźwiękowych

Istnieje możliwość załączenia pliku dźwiękowego do dowolnego obiektu w pliku .notebook (oprócz obiektów kompatybilnych z Adobe Flash Player). Dodatkowe informacje, patrz *Dodawanie dźwięków do obiektów* na stronie 98.

Praca z plikami multimedialnymi

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

Aby uzyskać informację na temat sposobu pracy z obiektami, w tym z plikami multimedialnymi, w plikach .notebook, patrz *Praca z obiektami* na stronie 77.

Instalowanie koderów dodatkowych formatów

Oprogramowanie SMART Notebook obsługuje format dźwięku FLV i mp3. Aby oprogramowanie SMART Notebook obsługiwało inne formaty audio i wideo, można zainstalować następujący kodek. Po zainstalowaniu tego kodeka oprogramowanie SMART Notebook automatycznie wykrywa i obsługuje odpowiednie formaty dźwięku i obrazu.

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

UWAGA

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

Wstawianie przeglądarek internetowych

Można wstawić przeglądarkę internetową na stronę .notebook. W przeglądarce internetowej można przeglądać i wyświetlać strony internetowe. Można modyfikować przeglądarkę internetową jak każdy inny obiekt w programie SMART Notebook (patrz *Praca z obiektami* na stronie 77).

Aby wstawić przeglądarkę internetową

1. Wybierz **Wstaw > Przeglądarka internetowa**.

Pojawi się przeglądarka internetowa.

2. Kliknij dwukrotnie pasek adresu, wpisz adres strony internetowej, którą chcesz wyszukać i naciśnij **Idź** .

WSKAZÓWKA

Jeśli do komputera nie jest podłączona klawiatura, kliknij **Klawiatura SMART** , by

3. Obsługuj przeglądarkę za pomocą przycisków na pasku narzędzi:

Przycisk	Polecenie	Czynność
	Powrót	Wyświetla poprzednią stronę internetową.
	Do przodu	Wyświetla następną stronę internetową.
	Powrót do przypiętej strony	Wyświetla przypiętą stronę internetową.
	Przypnij stronę	Przypina bieżącą stronę internetową. Jeśli najpierw otworzysz plik .notebook, przypięta strona internetowa pojawi się w przeglądarce internetowej. W dowolnej chwili możesz powrócić do przypiętej strony, naciskając Powrót do przypiętej strony  .
	Załaduj ponownie	Ładuje ponownie bieżącą stronę internetową.
	Przenieś pasek narzędzi	Zmienia pozycję paska narzędzi w przeglądarce internetowej.

Używanie zawartości z innych programów

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

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

Wycinanie, kopiowanie i wklejanie zawartości z innych programów

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

■ Wycinanie zawartości z innego programu

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

■ Kopiowanie zawartości z innego programu

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

Importowanie zawartości za pomocą SMART Notebook Print Capture

Gdy instalujesz oprogramowanie SMART Notebook na komputerze z systemem operacyjnym Windows XP, instalujesz także funkcję SMART Notebook Print Capture. SMART Notebook Print Capture działa jak każda inna drukarka, z tym wyjątkiem, że oprogramowanie SMART Notebook przechwytyuje jej wydruki w postaci plików .notebook, zamiast drukować je na papierze. Każda strona importowanego pliku wyświetlana jest jako obiekt na osobnej stronie, z zachowaniem oryginalnego formatowania oraz podziałów strony.

UWAGA

Gdy instalujesz oprogramowanie SMART Notebook na komputerze z systemem operacyjnym Windows Vista® lub Windows 7, możesz importować treści za pomocą SMART Notebook Document Writer (patrz *Importowanie zawartości za pomocą drukarki SMART Notebook Document Writer* na następnej stronie).

Używanie drukarki SMART Notebook Print Capture

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

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Drukuj*.

2. Z listy drukarek wybierz pozycję **SMART Notebook Print Capture**.
3. Opcjonalnie, zmień orientację strony i rozdzielczość grafiki (patrz *Zmienianie Aby zmienić orientację strony i rozdzielczość grafiki: poniżej*).
4. Określ zakres stron, a następnie naciśnij **OK** lub **Drukuj**.

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

LUB

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

UWAGA

Ten proces może potrwać kilka minut.

Aby zmienić orientację strony i rozdzielczość grafiki:

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

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Właściwości SMART Notebook Print Capture*.

2. Wybierz orientację **Pozioma** lub **Pionowa**.

3. Z listy rozwijanej *Rozdzielczość* wybierz domyślną rozdzielczość obrazu.

LUB

Wybierz **Rozdzielczość DOMYŚLNA** na liście rozwijanej *Rozdzielczość*, następnie wpisz wartości w polach *Rozdzielczość w poziomie* i *Rozdzielczość w pionie*.



WSKAZÓWKI

- Użyj tej samej wartości w obu polach, aby zapobiec zniekształceniom obrazu.
- Im wyższa rozdzielczość, tym obraz będzie większy.
- Nie używaj opcji **Kopia robocza**, **Niska** ani **Średnia**, ponieważ obraz może zostać nieproporcjonalnie wyskalowany.

4. Naciśnij **OK**.

Importowanie zawartości za pomocą drukarki SMART Notebook Document Writer

Gdy instalujesz oprogramowanie SMART Notebook na komputerze z systemem operacyjnym Windows Vista lub 7, instalujesz także drukarkę SMART Notebook Document Writer. Document Writer działa jak każda inna drukarka, z tym wyjątkiem, że oprogramowanie SMART Notebook przechwytywa jej wydruki w postaci plików .notebook, zamiast drukować je na papierze.



UWAGA

Gdy instalujesz oprogramowanie SMART Notebook na komputerze z systemem operacyjnym Windows XP, możesz importować treści za pomocą SMART Notebook Print Capture (patrz *Importowanie zawartości za pomocą SMART Notebook Print Capture* na poprzedniej stronie).

■ Używanie drukarki Document Writer

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

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Drukuj*.

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

Zostanie wyświetlone okno dialogowe.

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

LUB

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

UWAGA

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

6. Naciśnij **OK**.

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

Zmienianie orientacji strony

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

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Preferencje drukowania*.

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

Importowanie plików programu PowerPoint

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

UWAGA

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

WSKAZÓWKA

Można także eksportować pliki .notebook do programu *Eksportowanie plików* na stronie 15).

Importowanie pliku

1. Wybierz opcję **Plik > Importuj**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Otwórz*.

2. Wybierz opcję Wszystkie pliki (*.ppt;*.pptx) z listy rozwijanej **Typ plików**.
3. Przejdź do pliku PowerPoint, który chcesz zaimportować i wybierz go.

4. Naciśnij przycisk **Otwórz**.

SMART Notebook dodaje zawartość pliku PowerPoint do pliku .notebook.

Importowanie plików z innych programów do obsługi tablic interaktywnych

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

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

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

UWAGA

Można także eksportować pliki CFF (patrz *Eksportowanie plików* na stronie 15).

Importowanie plików programu CFF

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

Plik zostanie otwarty.

■ Importowanie innych plików

1. Naciśnij przycisk **Otwórz plik** .

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Otwórz*.

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

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

LUB

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

Załączanie plików i stron internetowych

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

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

UWAGI

- Można również połączyć łącze do strony internetowej z obiektem na stronie (patrz *Dodawanie łącz do obiektów* na stronie 96).
- Alternatywnie, zamiast dołączać łącze do strony internetowej, można też wstawić przeglądarkę internetową do pliku .notebook (patrz *Wstawianie przeglądarek internetowych* na stronie 107).

■ Załączanie kopii pliku

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

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw kopię pliku*.

3. Przejdź do pliku, który chcesz załączyć i wybierz go.

4. Naciśnij przycisk **Otwórz**.

Na karcie *Załączniki* pojawi się nazwa pliku oraz jego rozmiar.

UWAGA

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

Załączanie skrótu do pliku

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

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw skrót do pliku*.

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

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

UWAGI

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

Załączanie łącza do strony internetowej

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

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wstaw hipertączę*.

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

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

■ Otwieranie pliku lub strony internetowej z poziomu karty Załączniki

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

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

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

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

LUB

Aby otworzyć stronę internetową, dwukrotnie kliknij łącze.

Dodawanie zawartości do galerii

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

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

Dodawanie zawartości do galerii

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

■ Dodawanie obiektu do galerii

1. Jeśli galeria jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Galeria** .
2. Wybierz obiekt, który chcesz dodać do galerii.

3. Przeciągnij obiekt ze strony do galerii, do kategorii *Moja zawartość* lub jednej z jej podkategorii.

UWAGI

- Nie można przeciągnąć obiektu, jeśli jego położenie zostało zablokowane (patrz *Blokowanie obiektów* na stronie 87).
- Aby zmienić nazwę elementu galerii, należy wybrać ten element, nacisnąć jej strzałkę menu, a następnie wybrać opcję **Zmień nazwę**.

Dodawanie strony do galerii

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

Dodawanie obsługiwanego pliku do galerii

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

4. Naciśnij przycisk **Otwórz**.

UWAGA

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

Organizowanie zawartości w Galerii

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

Tworzenie podkategorii

1. Jeśli Galeria jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Galeria** .
2. Z listy kategorii w Galerii wybierz pozycję **Moja zawartość** (lub jedną z jej podkategorii), naciśnij jej strzałkę menu, a następnie wybierz opcję **Nowy folder**.
Pojawi się nowa podkategoria.
3. Wpisz nową nazwę dla podkategorii i naciśnij ENTER.

Zmienianie nazwy podkategorii

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

Przenoszenie elementu Galerii do innej podkategorii

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

Udostępnianie zawartości innym nauczycielom

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

■ Importowanie pliku kolekcji innego nauczyciela

1. Jeśli galeria jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Galeria** .
2. Z listy kategorii w galerii wybierz pozycję **Moja zawartość** (lub jedną z jej podkategorii), naciśnij jej strzałkę menu, a następnie wybierz opcję **Dodaj do Mojej zawartości**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Dodaj do Mojej zawartości*.

3. Przejdź do folderu zawierającego plik kolekcji, który chcesz zaimportować.

UWAGA

Plik kolekcji ma rozszerzenie .gallery.

4. Wybierz plik kolekcji i naciśnij przycisk **Otwórz**.

Kolekcja pojawi się jako nowa podkategoria.

■ Eksportowanie pliku kolekcji w celu udostępnienia innym nauczycielom

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

UWAGA

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

2. Naciśnij strzałkę menu kategorii i wybierz opcję **Wyeksportuj jako plik kolekcji**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako*.

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

Łączenie z kategoriami zawartości zespołu

Funkcja kategorii Zawartości zespołu umożliwia połączenie się z zawartością galerii znajdującą się w udostępnionym miejscu w sieci szkoły. Do jednego folderu może podłączyć się wielu nauczycieli. Oprogramowanie SMART Notebook automatycznie aktualizuje zmiany na potrzeby wszystkich nauczycieli.

UWAGA

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

Łączenie z kategorią zawartości zespołu

1. Jeśli galeria jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Galeria** .
2. Naciśnij **Wyświetl dodatkowe czynności galerii** , potem wybierz **Połącz z zawartością zespołu**.
3. Wyszukaj i wybierz folder z kategorią zawartości zespołu, z którą chcesz się połączyć, a następnie naciśnij przycisk **OK**.

Kategoria zawartości zespołu pojawi się w galerii.

Zamieszczanie zawartości w kategorii zawartości zespołu

Dodaj zawartość do kategorii zawartości zespołu w ten sam sposób jak odbywa się to w kategorii Moja Zawartość (patrz *Dodawanie zawartości do galerii* na stronie 115).

Znajdowanie i używanie własnej zawartości w Galerii

Po dodaniu własnej zawartości do Galerii można ją wyszukać i korzystać z niej w sposób opisany w *Znajdowanie i używanie zawartości w Galerii* na stronie 124.

Udostępnianie własnej zawartości na stronie internetowej SMART Exchange

Oprócz udostępniania zawartości należącej do użytkownika z innymi nauczycielami w szkole (patrz *Udostępnianie zawartości innym nauczycielom* na stronie 118), istnieje możliwość udostępniania plików .notebook nauczycielom z całego świata, za pomocą strony internetowej (exchange.smarttech.com).

■ Udostępnianie własnego pliku .notebook na stronie internetowej SMART Exchange

1. Otwórz plik .notebook, który chcesz udostępnić.
2. Wybierz **Plik > Udostępnij przez SMART Exchange**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe.

3. Jeżeli używasz strony internetowej SMART Exchange po raz pierwszy, kliknij **Jeszcze nie jestem członkiem**, a następnie utwórz konto według wyświetlanych na ekranie wskazówek.

LUB

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



WSKAZÓWKI

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

4. Wprowadź odpowiednie dane:

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

5. Przeczytaj zgodę na udostępnianie zasobów.

ROZDZIAŁ 6

Używanie własnych treści

6. Jeżeli akceptujesz zgodę na udostępnianie zasobów, naciśnij przycisk **Zgadzam się i udostępni**j.

Rozdział 7

Używanie zawartości z zasobów SMART

Znajdowanie i używanie zawartości w Galerii	124
Znajdowanie i używanie zawartości ze strony internetowej SMART Exchange	125

Oprogramowanie SMART Notebook zawiera przykładowe aktywności podczas lekcji, w tym przykładowe mechanizmy tworzenia aktywności (patrz *Tworzenie dopasowanych działań na lekcje* na stronie 128), techniki interaktywne i modele 3D, które pomagają w tworzeniu materiałów na lekcje.

Gdy administrator systemu instaluje oprogramowanie SMART Notebook, może on zainstalować także dodatkowe składniki:

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

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

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

Znajdowanie i używanie zawartości w Galerii

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

WSKAZÓWKA

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

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

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

Elementy Galerii można wyszukiwać na podstawie słów kluczowych.

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

Przeglądanie Galerii

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

UWAGA

Kategorię można zamknąć, naciskając widoczny przy niej przycisk minus.

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

Przeszukiwanie Galerii

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

W Galerii zostaną wyświetlone wszystkie elementy zawierające dane słowo kluczowe.

Dodawanie elementu Galerii do pliku .notebook.

1. Jeśli Galeria jest niewidoczna, naciśnij przycisk **Galeria** .
2. Przeglądaj lub wyszukaj element Galerii, który chcesz dodać.
3. Dwukrotnie kliknij miniaturę elementu w Galerii.
 - W przypadku dodawania obrazu, pliku kompatybilnego z Adobe Flash Player, pliku video lub pliku dźwiękowego, pojawi się on na bieżącej stronie.
 - W przypadku dodawania tła zastąpi ono istniejące tło strony (patrz *Zastosowanie tła i kompozycji stron* na stronie 45).
 - W przypadku dodawania strony z pliku .notebook oprogramowanie SMART Notebook wstawi ją przed bieżącą stroną.
 - W przypadku dodawania pliku .notebook oprogramowanie SMART Notebook wstawi strony z tego pliku przed bieżącą stroną.

Znajdowanie i używanie zawartości ze strony internetowej SMART Exchange

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

UWAGA

Na stronie internetowej SMART Exchange można również dzielić własne plany lekcji z innymi nauczycielami. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Udostępnianie własnej zawartości na stronie internetowej SMART Exchange* na stronie 120.

Znajdowanie i używanie zawartości SMART Exchange na stronie internetowej

1. Kliknij **SMART Exchange** .

W przeglądarce internetowej otworzy się strona SMART Exchange.

ROZDZIAŁ 7

Używanie zawartości z zasobów SMART

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

LUB

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

3. Wyszukaj lub przeglądaj zawartość, a następnie pobierz ją na swój komputer.
4. Importuj zawartość do galerii (*Udostępnianie zawartości innym nauczycielom* na stronie 118).

Rozdział 8

Używanie oprogramowania SMART Notebook w klasie

Prezentowanie plików studentom	127
Tworzenie i prezentowanie aktywności na lekcjach	128
Tworzenie dopasowanych działań na lekcje	128
Tworzenie ukrywanych i pokazywanych działań na lekcje	130
Tworzenie dopasowanych działań na lekcje	133
Używanie innych zasobów do tworzenia aktywności na lekcjach	134
Używanie narzędzi prezentacji	135
Używanie zasłony ekranu	135
Używanie magicznego pióra	135
Zaznacz narzędzie Magiczny pisak	136
Używanie narzędzia Magic Pen do tworzenia znikających obiektów	136
Używanie narzędzia Magic Pen do otwierania okna powiększenia	137
Używanie narzędzia Magic Pen do otwierania okna reflektora	138
Używanie narzędzi pomiarowych	139
Używanie linijki	140
Używanie kątomierza	141
Używanie kątomierza-ekierki	143
Używanie cyrkla	145
Wyświetlanie łączy	146
Regulacja głośności	147
Włączanie obsługi przez dwie osoby tablicy interaktywnej	147
Włączanie obsługi tablicy interaktywnej SMART Board D600 przez dwie osoby	148
Włączanie obsługi tablicy interaktywnej SMART Board 800 przez dwie osoby	148
Wybór narzędzi	149

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

Prezentowanie plików studentom

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

Podczas prezentowania plików studentom należy mieć na uwadze następujące wskazówki:

- Zapisz gotowy pliku na nośniku CD, DVD lub USB. Umożliwia to dostęp i wyświetlanie prezentacji po podłączeniu nośnika CD, DVD lub USB do komputera, do którego podłączono produkt interaktywny. Można również udostępnić prezentację w sieci lokalnej, a następnie przejść do niej za pomocą produktu interaktywnego.
- Aby zapobiec utracie rozmachu i rozproszeniu uwagi podczas prezentacji i uniknąć szukania plików lub stron internetowych, na karcie Załączniki w pliku można załączyć pliki i łączyć do stron internetowych, które zostaną użyte podczas prezentacji (patrz *Załączanie plików i stron internetowych* na stronie 113).
- Jeśli plik zawiera dużą liczbę stron, można podzielić strony na grupy. Umożliwia to łatwiejsze wyszukanie określonej strony podczas prezentacji (patrz *Grupowanie stron* na stronie 37).
- Podczas prezentacji wyświetl plik w widoku pełnoekranowym. W takim widoku dostępny jest maksymalny obszar roboczy (patrz *Wyświetlanie plików w widoku pełnoekranowym* na stronie 31).

Tworzenie i prezentowanie aktywności na lekcjach

Za pomocą oprogramowania SMART Notebook można nie tylko przedstawiać studentom informacje, ale także angażować ich w działania interaktywne.

Można tworzyć lekcje interaktywne, wstawiając obiekty takie jak kształty, obrazy i tabele oraz używając takich funkcji, jak Activity Builder i gesty skalowania.

Ta sekcja zawiera trzy przykłady tworzenia, a potem prezentacji lekcji studentom. Można wykorzystać te przykładowe lekcje lub opracować własne. Można też wykorzystać zasoby zawarte w Galerii i na stronie internetowej SMART.

Tworzenie dopasowanych działań na lekcje

UWAGA

Aby utworzyć ukrywane i pokazywane działania na lekcje, należy wykonać następujące czynności:

- Za pomocą mechanizmu tworzenia aktywności (Activity Builder)
- Dodawanie dźwięków do obiektów (patrz *Dodawanie dźwięków do obiektów* na stronie 98)

Mechanizm tworzenia aktywności umożliwia tworzenie dopasowanych aktywności, w tym działań sortowania, etykietowania, gier i innych, za pomocą własnych treści.

Za pomocą mechanizmu tworzenia aktywności definiuje się jeden obiekt na stronie jako obiekt aktywności. Następnie należy zdefiniować, jakie obiekty będą akceptowane, a jakie odrzucane po upuszczeniu obiektów na obiekt aktywności.

■ Aby utworzyć ukrywane i pokazywane działanie na lekcję

1. Utwórz obiekt, który będzie obiektem aktywności oraz obiekty, które będą akceptowane lub odrzucane po przeciągnięciu na obiekt aktywności.
2. Naciśnij **Dodatki** , następnie naciśnij **Mechanizm budowania aktywności**.
3. Wybierz obiekt, który chcesz uczynić obiektem aktywności i naciśnij **Edytuj**.
4. Przeciągnij obiekty, które chcesz zaakceptować na listę *Akceptuj te obiekty*.

Zielony znak kontrolny  pojawia się obok obiektów do zaakceptowania.

5. Przeciągnij obiekty, które chcesz odrzucić na listę *Odrzuć te obiekty*.

Czerwony znak kontrolny  pojawia się obok obiektów do odrzucenia.

UWAGI

- Aby szybko wybrać wszystkie pozostałe obiekty na stronie do zaakceptowania lub odrzucenia, naciśnij **Dodaj wszystkie pozostałe** na odpowiedniej liście.
- Aby usunąć obiekty z listy, przeciągnij je do ikony kosza .

6. Naciśnij przycisk **Gotowe**.

■ Aby zmienić ukrywane i pokazywane działanie na lekcję

1. Naciśnij **Dodatki** , następnie naciśnij **Mechanizm budowania aktywności**.
2. Wybierz obiekt aktywności i naciśnij **Edytuj**.

WSKAZÓWKA

Jeśli nie wiesz, który obiekt na stronie jest obiektem aktywności, kliknij **Identyfikuj**. Niebieska ukośna linia zostaje wyświetlona na 3 sekundy na obiekcie aktywności.

3. Naciśnij **Ustawienia**.
4. Wybierz żądaną animację dla akceptowanych obiektów na pierwszej liście rozwijanej **Animacja**.
5. Opcjonalnie zaznacz pole wyboru **Odtwarzaj także dźwięk obiektu**, by odtworzyć dźwięk dołączony do akceptowanych obiektów, gdy są one przeciągane na obiekt aktywności (patrz *Dodawanie dźwięków do obiektów* na stronie 98).
6. Wybierz żądaną animację dla odrzucanych obiektów na pierwszej liście rozwijanej **Animacja**.

7. Opcjonalnie zaznacz pole wyboru **Odtwarzaj także dźwięk obiektu**, by odtworzyć dźwięk dołączony do odrzucanych obiektów, gdy są one przeciągane na obiekt aktywności (patrz *Dodawanie dźwięków do obiektów* na stronie 98).
8. Naciśnij przycisk **Gotowe**.

■ Aby przedstawić ukrywane i pokazywane działanie na lekcję

1. Przeciągaj obiekty (lub niech robią to studenci) na obiekt aktywności.
 - Jeśli obiekt zostanie zaakceptowany, zostanie odtworzona animacja obiektu zaakceptowanego (domyślnie zanikanie).
 - Jeśli obiekt zostanie odrzucony, zostanie odtworzona animacja obiektu odrzuconego (domyślnie odbicie).
2. Naciśnij **Dodatki** , naciśnij **Mechanizm tworzenia aktywności** i naciśnij **Resetuj wszystko**, gdy zakończysz.

■ Aby usunąć ukrywane i pokazywane działanie na lekcję

1. Naciśnij **Dodatki** , następnie naciśnij **Mechanizm budowania aktywności**.
2. Wybierz obiekt aktywności i naciśnij **Wyczyść właściwości**.

Tworzenie ukrywanych i pokazywanych działań na lekcję

UWAGA

Aby utworzyć ukrywane i pokazywane działania na lekcję, należy wykonać następujące czynności:

- Przemieszczanie obiektów (patrz *Przenoszenie obiektów* na stronie 83)
- Blokowanie obiektów (patrz *Blokowanie obiektów* na stronie 87)
- Zmiana rozmiarów obiektów za pomocą gestów skalowania (patrz *Używanie gestów skalowania* na stronie 90)

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

- Dodaj do strony zasłonę ekranu. Podczas prezentacji stopniowo odsuwaj zasłonę, aby ujawnić znajdujący się za nią tekst i grafikę w momencie przystąpienia do ich omawiania (patrz *Używanie zasłony ekranu* na stronie 135).
- Zakryj obiekt cyfrowym atramentem, a następnie skasuj cyfrowy atrament (patrz *Pisanie, rysowanie i kasowanie cyfrowego atramentu* na stronie 50).
- Zakryj obiekt innym obiektem, a następnie zmień kolejność obiektów w stosie (patrz

ROZDZIAŁ 8

Używanie oprogramowania SMART Notebook w klasie

- Użyj funkcji animacji obiektu (patrz *Animowanie obiektów* na stronie 99).

Alternatywnie, można ukryć obiekt za zablokowanym obiektem i użyć gestu skalowania do powiększenia i pokazania ukrytego obiektu, jeśli używasz produktu interaktywnego SMART, który obsługuje gesty wielodotyku.

Aby utworzyć ukrywane i pokazywane działanie na lekcję

1. Utwórz lub wstaw obiekt, który chcesz ukryć.



2. Utwórz lub wstaw obiekt, który chcesz zablokować.



ROZDZIAŁ 8

Używanie oprogramowania SMART Notebook w klasie

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



4. Zaznacz obiekt do zablokowania, naciśnij strzałkę jego menu i wybierz **Blokowanie > Zablokuj na miejscu**.
5. Użyj gestu powiększenia, by powiększyć i pokazać ukryty obiekt, utrzymując jednocześnie zablokowany obiekt na miejscu (patrz *Używanie gestów skalowania* na stronie 90).



Tworzenie dopasowanych działań na lekcje

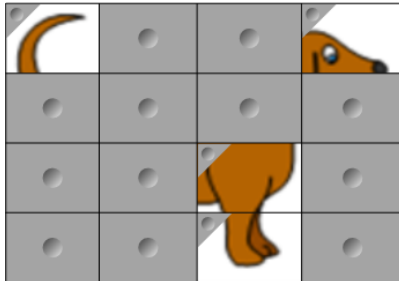
i UWAGA

Aby utworzyć ukrywane i pokazywane działania na lekcje, należy wykonać następujące czynności:

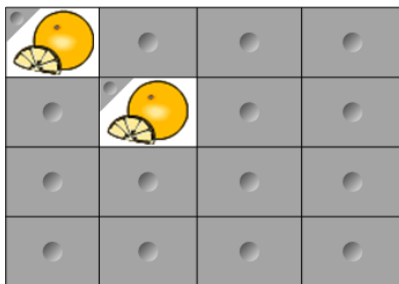
- Tworzenie tabel (patrz *Tworzenie tabel w programie SMART Notebook* na stronie 65)
- Zmiana rozmiarów komórek (patrz *Zmienianie rozmiaru tabel, kolumn lub wierszy* na stronie 72)
- Wypełnianie tła tabel zdjęciami (patrz *Zmienianie właściwości tabeli* na stronie 70)
- Dodawanie obiektów do komórek (patrz *Dodawanie obiektów do tabel* na stronie 67)
- Dodawanie i usuwanie zasłon komórek (patrz *Dodawanie lub usuwanie zasłon komórek* na stronie 75)

Można użyć tabel i zasłon komórek do utworzenia wielu różnych działań na lekcje. Poniżej przedstawiamy dwa przykłady:

- Działanie w stylu puzzli, w którym odsłaniasz część obrazu, a studenci zgadują, co przedstawia obraz.



- Działanie wymagające zapamiętania, w którym odsłaniasz zawartość komórki i prosisz studentów o wybranie innej komórki do czasu, aż znajdą pasującą zawartość.



■ Aby utworzyć ukrywane i pokazywane działanie na lekcję w stylu puzzli

1. Utwórz tabelę z żadaną liczbą komórek (patrz *Tworzenie tabel w programie SMART Notebook* na stronie 65).

2. Zmień odpowiednio rozmiary komórek (patrz *Zmienianie rozmiaru tabel, kolumn lub wierszy* na stronie 72)
3. Zaznacz tabelę, naciśnij strzałkę menu tabeli i wybierz opcję **Właściwości**.
Zostanie wyświetlone okno *Właściwości*.
4. Naciśnij przycisk **Efekty wypełnienia**.
5. Wybierz **Wypełnij obraz**, naciśnij **Wyszukaj**, wyszukaj i wybierz obraz, którego chcesz użyć w tej lekcji i naciśnij **Otwórz**.
6. Wybierz **Dopasuj wielkość obrazka**.
7. Naciśnij strzałkę menu tabeli i wybierz opcję **Dodaj zastonę tabeli**.

■ Aby utworzyć ukrywane i pokazywane działanie na lekcję z elementem zapamiętywania

1. Wstaw obiekty, które chcesz wykorzystać w trakcie lekcji.
2. Utwórz tabelę z żądaną liczbą komórek (patrz *Tworzenie tabel w programie SMART Notebook* na stronie 65).
3. Zmień odpowiednio rozmiary komórek (patrz *Zmienianie rozmiaru tabel, kolumn lub wierszy* na stronie 72)
4. Przeciągnij obiekty do komórek tabeli.
5. Naciśnij strzałkę menu tabeli i wybierz opcję **Dodaj zastonę tabeli**.

■ Aby przedstawić ukrywane i pokazywane działanie na lekcję

Naciśnij zastonę komórki, by ujawnić jej zawartość.

Aby ukryć komórkę za zastoną komórki, naciśnij <> w rogu komórki.

Używanie innych zasobów do tworzenia aktywności na lekcjach

Zestaw narzędzi aktywności i przykładowe aktywności w Galerii obejmują obiekty interaktywne, które można wykorzystać do tworzenia aktywności na lekcjach. Więcej informacji na temat zestawu narzędzi aktywności, przykładowych aktywności i ogólnie galerii, patrz *Znajdowanie i używanie zawartości w Galerii* na stronie 124.

Strona internetowa SMART Exchange zawiera tysiące planów lekcji, zestawów pytań i innej zawartości, którą można pobrać, a następnie otworzyć w programie SMART Notebook. Więcej informacji na temat strony SMART Exchange, patrz *Znajdowanie i używanie zawartości ze strony internetowej SMART Exchange* na stronie 125.

Używanie narzędzi prezentacji

Podczas prezentacji plików .notebook studentom można wykorzystywać następujące narzędzia:

- Zasłona ekranu
- Magiczne pióro
- Narzędzia pomiarowe
 - Linijka
 - Kątomierz
 - Kątomierz-ekierka
 - Kompas

Używanie zasłony ekranu

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

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

Dodawanie zasłony ekranu do strony

Naciśnij **Pokaż/ukryj zasłonę ekranu** .

Nad całą stroną pojawi się zasłona ekranu.

Odsłanianie fragmentu strony

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

Usuwanie zasłony ekranu ze strony

Naciśnij **Pokaż/ukryj zasłonę ekranu** .

LUB

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

Używanie magicznego pióra

Magiczne pióro ma następujące możliwości:

- Tworzenie powoli zanikających obiektów
- Otwieranie okna powiększenia

- Otwieranie okna reflektora

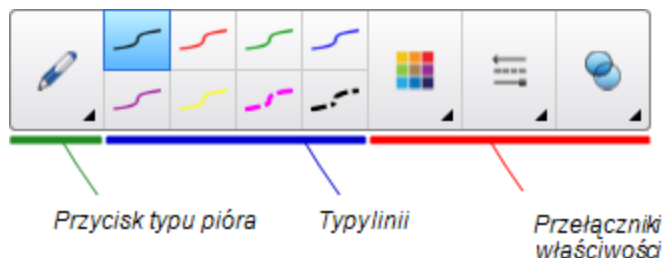
Zaznacz narzędzie Magiczny pisak

Przed przystąpieniem do pracy magicznym pisakiem, należy go najpierw zaznaczyć.

Zaznacz narzędzie Magiczny pisak

1. Naciśnij przycisk **Pióra** .

Zostanie wyświetlony przycisk narzędzi pióra.



2. Naciśnij **Typy piór** i wybierz **Magiczny pisak**.

Używanie narzędzia Magic Pen do tworzenia znikających obiektów

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

UWAGA

Znikające obiekty nie są zapisywane w plikach .notebook.

Tworzenie znikającego obiektu

1. Wybierz Magiczne pióro (patrz *Zaznacz narzędzie Magiczny pisak* powyżej).
2. Za pomocą palca lub pióra rysuj lub pisz obiekty na ekranie interaktywnym.
Obiekty powoli znikają.

Ustawienie czasu w sekundach do zniknięcia obiektu

1. Wybierz Magiczne pióro (patrz *Zaznacz narzędzie Magiczny pisak* powyżej).
2. Jeśli karta **Właściwości**  jest niewidoczna, naciśnij przycisk Właściwości.
3. Naciśnij przycisk **Efekty wypełnienia**.
4. Wybierz czas w sekundach z rozwijającej się listy *Czas wygaszania*.

WSKAZÓWKA

Można zapisać zmiany domyślnych ustawień w narzędzia Magiczne pióro, klikając **Zapisz właściwości narzędzia** (patrz *Zapisywanie ustawień narzędzi* na stronie 83).

Używanie narzędzia Magic Pen do otwierania okna powiększenia

Okno powiększenia można otworzyć za pomocą narzędzia Magic Pen.

UWAGA

Ekran można również powiększać na zewnątrz SMART Notebook.

Otwieranie okna powiększenia

1. Wybierz Magiczne pióro (patrz *Zaznacz narzędzie Magiczny pisak* na poprzedniej stronie).
2. Za pomocą palca lub pióra rysuj lub pisz kwadraty lub prostokąty na ekranie interaktywnym.

Pojawi się okno powiększenia.



WSKAZÓWKA

Można narysować kwadrat i sprawić, że zniknie zamiast otwierania okna powiększenia za pomocą narzędzia Pióra (patrz *Pisanie lub rysowanie zanikającym cyfrowym atramentem* na stronie 52).

ROZDZIAŁ 8

Używanie oprogramowania SMART Notebook w klasie

3. Wykonaj następujące czynności:

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

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

Używanie narzędzia Magic Pen do otwierania okna reflektora

Okno reflektora można otworzyć za pomocą narzędzia Magic Pen.

UWAGA

Można podświetlić obszar ekranu na zewnątrz SMART Notebook.

Otwieranie okna reflektora

1. Wybierz Magiczne pióro (patrz *Zaznacz narzędzie Magiczny pisak* na stronie 136).
2. Za pomocą palca lub pióra rysuj lub pisz okręgi lub elipsy na ekranie interaktywnym.

Pojawi się okno reflektora.



WSKAZÓWKA

Można narysować kwadrat i sprawić, że zniknie zamiast otwierania okna powiększenia za pomocą narzędzia Pióro standardowe (patrz *Pisanie lub rysowanie zanikającym cyfrowym atramentem* na stronie 52).

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

Używanie narzędzi pomiarowych

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

ROZDZIAŁ 8

Używanie oprogramowania SMART Notebook w klasie

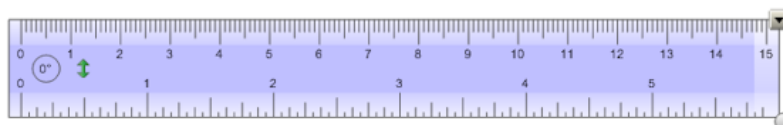
Używanie linijki

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

Wstawianie linijki

Naciśnij przycisk **Narzędzia pomiarowe** , a następnie przycisk **Wstaw linijkę** .

Pojawi się linijka.



Przenoszenie linijki

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

Zmienianie rozmiarów linijki

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

Wydłużanie linijki (bez zmiany skali)

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

Skracanie linijki (bez zmiany skali)

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

Obracanie linijki

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

Na linijce zostanie wyświetlona bieżąca wartość kąta obrotu w stopniach.

Zmienianie skali pomiaru

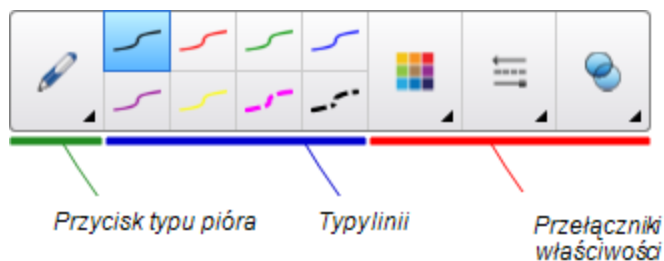
Naciśnij symbol odwracania linijki .

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

Rysowanie za pomocą pióra i linijki

1. Naciśnij przycisk **Pióra** .

Zostanie wyświetlony przycisk narzędzi pióra.



2. Naciśnij **Typy pióra** i wybierz **Pióro standardowe** lub **Pióro kaligraficzne**.
3. Wybierz typ linii.
4. Rysuj wzdłuż krawędzi linijki.

Atrament cyfrowy będzie widoczny jako linia prosta wzdłuż krawędzi linijki.

Usuwanie linijki

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

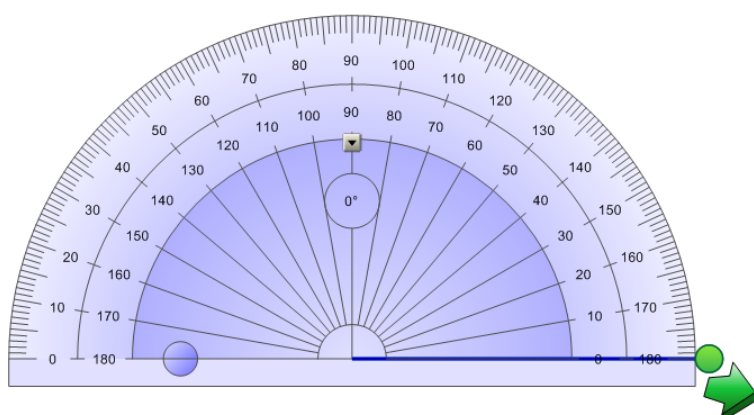
Używanie kątomierza

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

Wstawianie kątomierza

Naciśnij przycisk **Narzędzia pomiarowe** , a następnie przycisk **Wstaw kątomierz** .

Pojawi się kątomierz.



■ Przenoszenie kątomierza

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

■ Zmienianie rozmiarów kątomierza

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

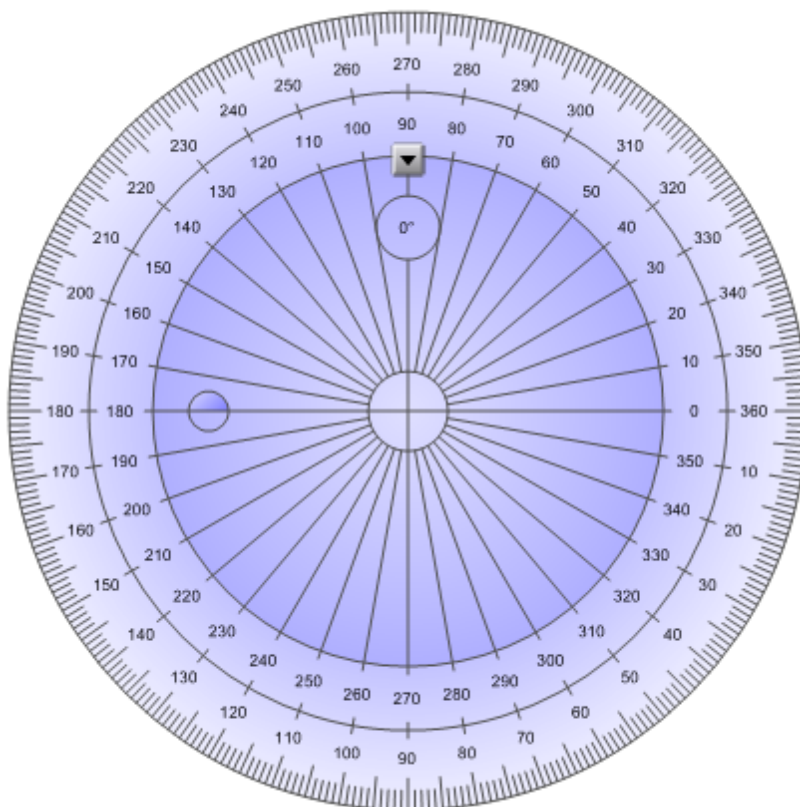
■ Obracanie kątomierza

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

Na kątomierzu zostanie wyświetlona bieżąca wartość kąta obrotu w stopniach.

■ Wyświetlanie kątomierza jako pełnego koła

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

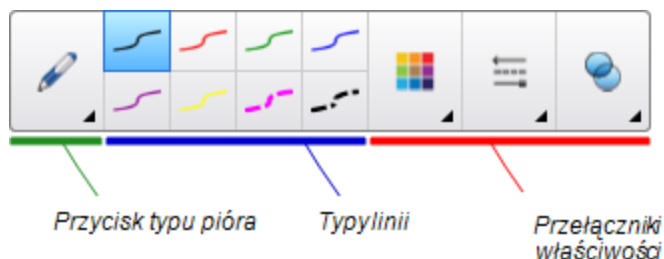


2. Naciśnij ponownie niebieskie kółko, by przywrócić półokrąg.

Rysowanie za pomocą pióra i kątomierza

1. Naciśnij przycisk **Pióra** .

Zostanie wyświetlony przycisk narzędzi pióra.



2. Naciśnij **Typy pióra** i wybierz **Pióro standardowe** lub **Pióro kaligraficzne**.
3. Wybierz typ linii.
4. Rysuj wzdłuż krawędzi kątomierza.

Atrament cyfrowy będzie widoczny jako łuk wzdłuż krawędzi kątomierza.

Wyświetlanie kątów za pomocą kątomierza

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

Linie i kąt pomiędzy nimi są wyświetlane jako oddzielny obiekt.

Usuwanie kątomierza

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

Używanie kątomierza-ekierki

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

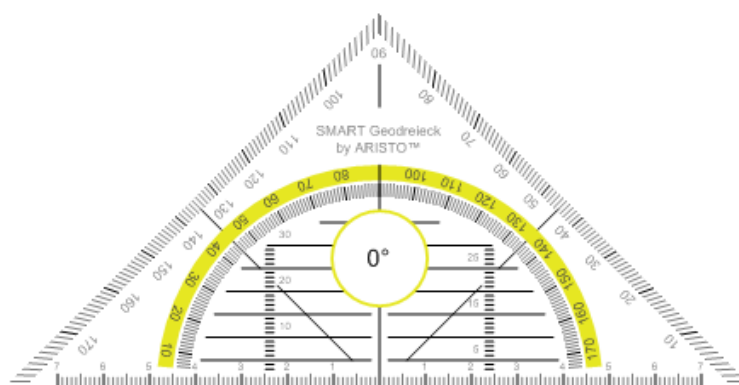
Wstawianie kątomierza-ekierki

Naciśnij przycisk **Narzędzia pomiarowe** , a następnie przycisk **Wstaw cyrkiel** .

Pojawi się kątomierz-ekierka.

ROZDZIAŁ 8

Używanie oprogramowania SMART Notebook w klasie



Przenoszenie kątomierza

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

Zmienianie rozmiarów kątomierza

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

Obracanie kątomierza

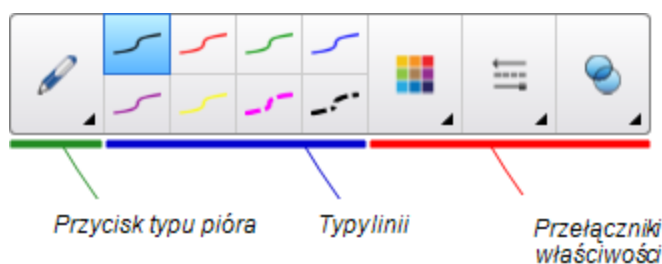
Naciśnij zewnętrzną część kątomierza (na zewnątrz półokręgu), a następnie przeciągnij kątomierz w kierunku, w którym chcesz go obrócić.

Na kątomierzu zostanie wyświetlona bieżąca wartość kąta obrotu w stopniach.

Rysowanie za pomocą pióra i kątomierza-ekierki

1. Naciśnij przycisk **Pióra**

Zostanie wyświetlony przycisk narzędzi pióra.



2. Naciśnij **Typy pióra** i wybierz **Pióro standardowe** lub **Pióro kaligraficzne**.
3. Wybierz typ linii.
4. Rysuj wzdłuż krawędzi kątomierza.

Atrament cyfrowy będzie widoczny jako linia prosta wzdłuż krawędzi kątomierza.

■ Usuwanie kątomierza

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

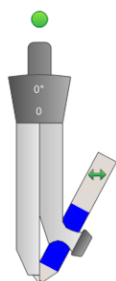
Używanie cyrkla

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

■ Wstawianie cyrkla

Naciśnij przycisk **Narzędzia pomiarowe** , a następnie przycisk **Wstaw cyrkiel** .

Pojawi się cyrkiel.



■ Przenoszenie cyrkla

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

■ Rozszerzanie cyrkla

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

■ Odwracanie cyrkla

Naciśnij symbol odwracania cyrkla .

Pióro cyrkla będzie widoczne po przeciwnej stronie ostrza.

■ Obracanie cyrkla (bez rysowania)

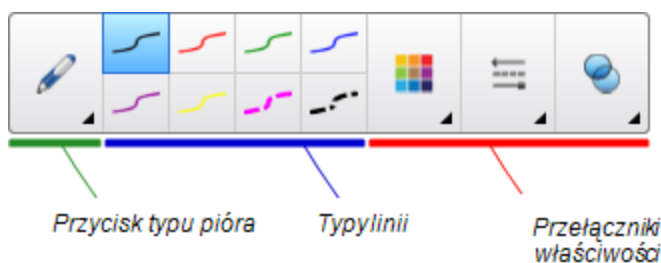
Naciśnij uchwyt obrotu cyrkla (zielone kółko), a następnie przeciągnij cyrkiel w kierunku, w którym chcesz go obrócić.

Rysowanie za pomocą cyrkla

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

Zmienianie koloru pióra cyrkla

1. Naciśnij przycisk **Pióra** .
- Zostanie wyświetlony przycisk narzędzi pióra.



2. Naciśnij **Typy piór** i wybierz **Pióro standardowe**.
3. Wybierz typ linii.
Kolor pióra cyrkla zmieni się, wyświetlając nowy kolor.

Usuwanie cyrkla

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

Wyświetlanie łączy

Do dowolnego obiektu na stronie można załączyć kopię pliku, skrót do pliku, łączy do witryny internetowej lub plik dźwiękowy (patrz *Dodawanie łączy do obiektów* na stronie 96). Wokół obiektów, do których przypisano łączy można wyświetlić animowany wskaźnik.

Wyświetlanie łączy po otwarciu strony

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

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

i UWAGA

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

Wyświetlanie łączy na bieżącej stronie

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

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

Regulacja głośności

Podczas prezentacji pliku audio lub wideo możesz wyregulować głośność za pomocą przycisku sterowania **Ustawienie głośności** , następnie dostosować głośność w ustawieniach systemu operacyjnego.

i UWAGA

Sprawdź, czy głośniki są włączone.

Aby dodać ten przycisk do paska narzędzi, patrz *Dostosowywanie paska narzędzi* na stronie 155.

Włączanie obsługi przez dwie osoby tablicy interaktywnej

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

Umożliwienie współpracy dwóch użytkowników jest przydatne w scenariuszach jak poniżej:

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

Włączanie obsługi tablicy interaktywnej SMART Board D600 przez dwie osoby

Podczas używania tablicy interaktywnej SMART Board serii D600, dwóch użytkowników może jednocześnie używać tablicy interaktywnej, gdy w oprogramowaniu SMART Notebook został wybrany tryb dwóch użytkowników. W trybie dwóch użytkowników, ekran jest podzielony na dwie połowy. Każdy z użytkowników może naciskać swoją połowę ekranu palcem w celu kliknięcia lewym przyciskiem, pisać za pomocą pióra z zasobnika piór oraz kasować atrament cyfrowy za pomocą gumki. Każdy z użytkowników ma również dostęp do często używanych narzędzi poprzez własny pasek ruchomych narzędzi.

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

Wyświetlanie pliku w trybie dwóch użytkowników

Naciśnij **Pokaż ekrany**  i zaznacz **Wyświetlanie dwóch stron** .

Powrót do trybu jednego użytkownika

Naciśnij **Zakończ** .

Włączanie obsługi tablicy interaktywnej SMART Board 800 przez dwie osoby

Jeśli masz tablicę interaktywną SMART Board D600 lub 800, dwie osoby mogą jednocześnie tworzyć i edytować obiekty w oprogramowaniu SMART Notebook. Obie osoby mogą tworzyć i edytować obiekty w dowolnym obszarze strony oprogramowania SMART Notebook. Żaden z użytkowników nie jest ograniczony do pracy w określonej sekcji strony.

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

UWAGA

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

Wybór narzędzi

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



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



i UWAGI

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

Rozdział 9

Rozwiązywanie problemów z oprogramowaniem SMART Notebook

Rozwiązywanie problemów z plikami.....	151
Rozwiązywanie problemów z oknem i paskiem narzędzi oprogramowania SMART Notebook.....	151
Rozwiązywanie problemów z cyfrowym atramentem.....	152
Rozwiązywanie problemów z obiektami.....	153
Rozwiązywanie problemów z gestami.....	154

Ta sekcja wyjaśnia, w jaki sposób rozwiązywać problemy z oprogramowaniem SMART Notebook.

Rozwiązywanie problemów z plikami

Problem	Zalecenia
Plik zawiera duże obrazy i wolno działa po otwarciu w SMART Notebook.	Dokonaj eksportu zoptymalizowanej wersji pliku (patrz <i>Zmniejszanie rozmiaru pliku</i> na stronie 22).

Rozwiązywanie problemów z oknem i paskiem narzędzi oprogramowania SMART Notebook

Problem	Zalecenia
Podczas używania SMART Notebook na interaktywnej tablicy lub wyświetlacza, nauczyciel lub studenci nie mogą dotrzeć paska narzędzi.	Naciśnij Przenieś pasek narzędzi , aby przesunąć pasek narzędzi z górnej do dolnej części okna.  WSKAZÓWKA Wysokość tablicy interaktywnej można również dostosować, aby studenci mogli jej dotrzeć, uchwytem ściennym o regulowanej wysokości.

Problem	Zalecenia
Przyciski paska narzędzi opisane w tej dokumentacji nie pojawiają się na pasku narzędzi.	Jeśli strzałka w dół ▼ pojawia się po prawej stronie paska narzędzi, naciśnij ją, by wyświetlić dodatkowe przyciski paska narzędzi. Jeśli żądany przycisk nie pojawia się, gdy klikasz strzałkę w dół ▼, ktoś mógł usunąć ten przycisk (patrz <i>Dostosowywanie paska narzędzi</i> na stronie 155). Nie umieszczaj więcej niż kilku przycisków w jednym rzędzie paska narzędzi, by pasek nie stał się szerszy od okna programu SMART Notebook.
Na tablicy interaktywnej lub wyświetlaczu nie ma wystarczającej ilości miejsca, aby wyświetlić zawartość strony.	Naciśnij Pokaż ekrany  i wybierz Pełny ekran, by wyświetlić stronę w trybie pełnoekranowym. LUB Zaznacz pole wyboru Autoukrywanie, aby ukryć karty, kiedy nie są używane.
Karty Sortownik stron, Galeria, Załączniki, Właściwości i inne znikają po kliknięciu na zewnątrz danej karty.	Naciśnij jedną z ikon karty, aby ją wyświetlić, a następnie usuń zaznaczenie pola wyboru Autoukrywanie .
Dwaj użytkownicy tworzą lub modyfikują obiekty w SMART Notebook na tablicy interaktywnej SMART Board 800. Jeden użytkownik posługuje się palcem. Drugi użytkownik korzysta z pióra z półki na pióra. Gdy użytkownik korzystający z pióra naciska przycisk na pasku narzędzi, wybrane narzędzie lub opcja zmienia się zamiast tego dla użytkownika posługującego się palcem.	Użytkownik korzystający z pióra musi naciskać przyciski piórem, nie palcem. Aby uzyskać więcej informacji, patrz <i>Włączanie obsługi tablicy interaktywnej SMART Board 800 przez dwie osoby</i> na stronie 148.

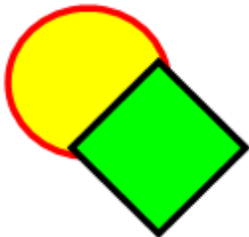
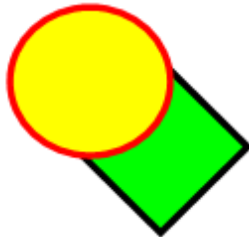
Rozwiązywanie problemów z cyfrowym atramentem

Problem	Zalecenia
SMART Notebook nie rozpoznaje pisma odręcznego w języku użytkownika.	Zainstaluj odpowiedni pakiet językowy (patrz <i>Ustawianie języka</i> na stronie 157).
Chcesz, aby pismo odręczne w SMART Notebook wyglądało na bardziej równomierne i naturalne.	Użyj raczej pióra kaligraficznego niż standardowego (patrz <i>Pisanie lub rysowanie cyfrowym atramentem</i> na stronie 50).  UWAGA Narzędzie Pióra kaligraficzne jest dostępne tylko wtedy, gdy komputer jest podłączony do interaktywnego produktu SMART.

Problem	Zalecenia
Występują problemy z równomiernym pisaniem w SMART Notebook zainstalowanym w systemie operacyjnym Windows 7.	Funkcja przerzucania jednym palcem jest włączona. Wyłącz tę funkcję (patrz smarttech.com/kb/147470).
Podczas pisania piórem, SMART Notebook w systemie operacyjnym Windows 7 interpretuje działania jako kliknięcia myszą.	Funkcja przerzucania obiektów pstryknięciem jest włączona. Wyłącz tę funkcję (patrz smarttech.com/kb/144274).

Rozwiązywanie problemów z obiektami

Problem	Zalecenia
Obiekty w piku .notebook różnią się wyglądem, w czasie otwierania pliku .notebook na innym komputerze.	Istnieje kilka możliwych przyczyn. Najczęstsze są następujące: • Użyta została czcionka zainstalowana tylko na jednym z używanych komputerów. • Dwa komputery posiadają różne systemy operacyjne. • Dwa komputery posiadają różne wersje SMART Notebook. W celu uzyskania dalszych informacji na temat przyczyn i rozwiązań, patrz smarttech.com/kb/125681 .
Chcesz przesunąć obiekt, zmienić jego rozmiar lub zmienić go w inny sposób lecz podczas wykonywania tych czynności obejmują one również inne obiekty.	Obiekty są pogrupowane. Wszelkie zmiany dokonywane w jednym obiekcie mają również wpływ na pozostałe obiekty. Zaznacz obiekty, a następnie wybierz opcje Format > Grupowanie > Rozgrupuj , aby je rozgrupować. Możesz teraz przesuwać pojedyncze obiekty, zmieniać ich rozmiar lub zmieniać je w inny sposób. Aby uzyskać więcej informacji, patrz <i>Grupowanie obiektów</i> na stronie 94.
Chcesz przenieść, zmienić rozmiar lub w inny sposób zmienić obiekt, ale nie możesz. Zaznaczenie obiektu powoduje wyświetlenie ikony zablokowania  zamiast strzałki menu.	Obiekt jest zablokowany, co uniemożliwia dokonywanie w nim zmian. Aby odblokować obiekt, zaznacz go, naciśnij ikonę zablokowania obiektu  , a następnie wybierz opcję Odblokuj . Aby uzyskać więcej informacji, patrz <i>Blokowanie obiektów</i> na stronie 87.

Problem	Zalecenia
Jeden obiekt na stronie przykrywa inny obiekt:  Chcesz, aby ten drugi obiekt przykrywał ten pierwszy: 	Podczas tworzenia obiektów obiekty nowsze automatycznie przykrywają obiekty starsze jeżeli zajmują one te samo położenie na stronie. Kolejność obiektów można zmienić. Aby uzyskać więcej informacji, patrz <i>Zmienianie kolejności obiektów w stosie</i> na stronie 86.
Gdy wypełnisz obiekt obrazem większym od obiektu, obraz zostaje obcięty:  I odwrotnie, gdy wypełnisz obiekt obrazem mniejszym od obiektu, obraz zostaje nałożony: 	Gdy wypełniasz obiekt obrazem, wybierz Skaluj obraz, by dopasować, by zmniejszyć obraz tak, by zmieścił się w obiekcie.  Aby uzyskać więcej informacji, patrz <i>Zmienianie właściwości obiektu</i> na stronie 80.

Rozwiązywanie problemów z gestami

Problem	Zalecenia
Gest wielodotyku opisane w Pomocy nie działają w SMART Notebook.	Upewnij się, że produkt interaktywny obsługuje gesty wielodotyku i że są one aktywowane.

Załącznik A

Dostosowywanie paska narzędzi

Pasek narzędzi programu SMART Notebook umożliwia wybieranie i korzystanie z wielu poleceń i narzędzi. Można dostosować pasek narzędzi, umieszczając na nim najczęściej używane narzędzia.

Po dodaniu lub usunięciu przycisków paska narzędzi można przywrócić domyślne ustawienia paska narzędzi. Można także przywrócić domyślne ustawienia narzędzi, jeżeli zmiany i dostosowanie odbyło się za pomocą karty Właściwości (patrz *Zapisywanie ustawień narzędzi* na stronie 83).

Dodawanie i usuwanie przycisków paska narzędzi

1. Kliknij **Dostosuj pasek narzędzi** .

LUB

Prawym przyciskiem myszy kliknij pasek narzędzi.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Pasek narzędzi — dostosowanie*.

2. Naciśnij **Działania** lub **Narzędzia**.

ZAŁĄCZNIK A

Dostosowywanie paska narzędzi

3. Wykonaj następujące czynności:

- Aby dodać przycisk do paska narzędzi, naciśnij odpowiednią ikonę w oknie dialogowym i przeciągnij ją na pasek narzędzi.
- Aby usunąć przycisk z paska narzędzi, naciśnij ikonę na pasku ruchomych narzędzi i przeciągnij ją poza pasek.
- Aby zmienić kolejność przycisków, naciśnij ikonę na pasku narzędzi i przeciągnij ją w nowe położenie na pasku narzędzi.

UWAGI

- Można dodawać, usuwać i zmieniać układ przycisków na panelu paska narzędzi, wybranego w kroku 2. Jeśli np. naciśniesz **Działania** w kroku 2, możesz tylko dodawać, usuwać i zmieniać układ przycisków na panelu *Działania*.
- Aby przeciągnąć przycisk między rzędami, przeciągnij go i przytrzymaj między dwiema kolumnami przycisków.



Jeśli używasz ekranu o mniejszej rozdzielczości, przeciągnij tylko jeden lub dwa przyciski, by uniknąć problemów, gdyby pasek narzędzi stał się szerszy od okna oprogramowania SMART Notebook.

4. Naciśnij przycisk **Gotowe**.

Przywracanie domyślnego zestawu przycisków paska narzędzi

1. Kliknij **Dostosuj pasek narzędzi** .

LUB

Prawym przyciskiem myszy kliknij pasek narzędzi.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe Pasek narzędzi — dostosowanie.

2. Naciśnij **Przywróć domyślny pasek narzędzi**.

Aby przywrócić domyślne ustawienia paska narzędzi

1. Kliknij **Dostosuj pasek narzędzi** .

LUB

Prawym przyciskiem myszy kliknij pasek narzędzi.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe Pasek narzędzi — dostosowanie.

2. Naciśnij **Przywróć domyślne właściwości narzędzia**.

Załącznik B

Ustawianie języka

Narzędzie Konfiguracja językowa SMART umożliwia ustawienie języka danego programu lub wszystkich programów zainstalowanych w komputerze.

■ Ustawianie języka

1. Wybierz **Widok > Konfiguracja języka**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Konfiguracja języka*.

2. Zaznacz pozycję **Wszystkie aplikacje na liście na pierwszej rozwijanej liście, aby ustawić język dla wszystkich programów**.

LUB

Zaznacz program na pierwszej rozwijanej liście, aby ustawić język tylko dla tego programu.

3. Zaznacz żądany język na drugiej rozwijanej liście.

UWAGI

- Jeżeli obok wybranego języka wyświetla się , oznacza to, że dany język jest zainstalowany na komputerze.
- Jeżeli obok wybranego języka wyświetla się , narzędzie Konfiguracja językowa **pobierze język ze strony internetowej po kliknięciu przycisku OK w czynności 6**.
- Do łączenia się z Internetem, narzędzie Konfiguracja językowa używa domyślnych ustawień przeglądarki internetowej Internet Explorer. Można jednak użyć innych ustawień, wykonując czynności wymienione pod *Ustawianie opcji połączeń* na następnej stronie

WSKAZÓWKA

Aby nazwy języków były wyświetlane w wersji oryginalnej (na przykład, Deutsch w przypadku j. niemieckiego), zaznacz pole wyboru **Pokaż nazwy rodzime**.

4. Jeżeli chcesz używać innych języków do rozpoznawania pisma odręcznego i sprawdzania pisowni, zaznacz języki na listach rozwijanych *Rozpoznawanie pisma odręcznego i Sprawdzanie pisowni*.

UWAGA

Jeżeli na liście rozwijanej pojawi się pozycja AUTO, narzędzie Konfiguracja językowa *wybiera język wskazany przez użytkownika, o ile język ten jest dostępny, bądź język podobny do niego, jeżeli wskazany język nie jest dostępny*. Jeżeli żadna z tych dwóch opcji nie jest dostępna, narzędzie Konfiguracja językowa SMART wybierze bieżący język.

5. W przypadku używania klawiatury o innym układzie należy wybrać odpowiedni układ na liście rozwijanej *Język klawiatury*.

WAŻNE

Lista rozwijana *Język klawiatury* jest dostępna tylko wtedy, gdy na komputerze zainstalowano więcej niż jeden układ klawiatury.

Układ klawiatury wybrany na liście rozwijanej *Język klawiatury* zostaje zastosowany podczas używania programu *zarówno na klawiaturze ekranowej, jak i na klawiaturze połączonej z komputerem, gdy używasz oprogramowania [wprowadź tu nazwę produktu (z wyjątkiem OS i wersji)]*.

W niektórych sytuacjach (na przykład podczas nauki języka obcego) może zająć potrzeba wybrania innego układu niż układ klawiatury połączonej z komputerem. W takich sytuacjach klawiatura ekranowa działa poprawnie lecz klawiatura połączona z komputerem może nie działać poprawnie.

Dla uzyskania optymalnych rezultatów sprawdź, czy wybrany układ klawiatury jest taki sam jak układ klawiatury połączonej z komputerem. Na przykład, jeżeli z komputerem jest połączona klawiatura o układzie Angielski (USA), zaznacz na tej liście rozwijanej opcję **Angielski (USA)**.

Aby uzyskać informacje na temat układów klawiatur, patrz <http://msdn.microsoft.com/en-us/global/bb964651>.

6. Kliknij **OK**.

Ustawianie opcji połączeń

1. Wybierz **Widok > Konfiguracja języka**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Konfiguracja języka*.

2. Kliknij **Opcje połączenia**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Opcje połączenia*.

Z A Ł A C Z N I K B

Ustawianie języka

3. Wybierz **Skorzystaj z ustawień przeglądarki Internet Explorer**.

LUB

Wybierz **Użyj innego serwera proxy**, a następnie wpisz nazwę hosta, nazwę użytkownika i hasło w odpowiednich polach.

4. Kliknij **OK**.

Załącznik C

Aktualizacja, aktywowanie i przesyłanie opinii

Aktualizacja i aktywowanie produktów SMART.....	161
Aktualizacja produktów.....	161
Aktywacja produktu i przeglądanie kluczy produktu.....	163
Wysyłanie opinii do SMART.....	164

Aktualizacja i aktywowanie produktów SMART

SMART okresowo wprowadza aktualizacje do swoich programów i oprogramowania układowego. (Oprogramowanie układowe jest to oprogramowanie zainstalowane w produktach sprzętowych, takich jak np. tablice interaktywne SMART Board.) Do sprawdzenia dostępności i zainstalowania tych aktualizacji można użyć SMART Product Update (SPU). Ponadto można aktywować oprogramowanie SMART oraz przeglądać klucze produktu.

UWAGA

Aby możliwe było wykorzystanie funkcji pobierania i aktywacji, komputer użytkownika musi posiadać dostęp do Internetu.

Aktualizacja produktów

Administrator systemu może zainstalować w trybie pełnym lub w trybie tablicy wskaźników. W trybie pełnym, użytkownik ma możliwość przeglądania aktualnie zainstalowanych wersji i kluczy produktu oraz pobierania i instalowania aktualizacji w sposób opisany w tej sekcji. W trybie tablicy wskaźników użytkownik ma możliwość wyłącznie przeglądania aktualnie zainstalowanych wersji i kluczy produktu.

Automatyczne sprawdzanie aktualizacji

1. Wybierz **Pomoc > Sprawdź, czy są aktualizacje i aktywacje**.

LUB

Wybierz **Start > SMART Technologies > Aktualizacja produktu SMART**.

Zostanie wyświetlone okno *Aktualizacja produktu SMART*.

ZAŁĄCZNIK C

Aktualizacja, aktywowanie i przysyłanie opinii

2. Zaznacz pole wyboru **Automatycznie sprawdź aktualizacje**, a następnie wpisz liczbę dni (do 60) pomiędzy kolejnymi sprawdzeniami.
3. Zamknij okno *Aktualizacja produktu SMART*.

W przypadku dostępności aktualizacji, przy następnym sprawdzeniu okno *Aktualizacja produktu SMART* zostanie wyświetlone automatycznie i uaktywniony zostanie przycisk **Aktualizuj** objętego aktualizacją produktu. Aby zainstalować uaktualnienie, zapoznaj się z procedurą podaną pod *Instalowanie aktualizacji* poniżej.

Ręczne sprawdzanie aktualizacji

1. Wybierz **Pomoc > Sprawdź, czy są aktualizacje i aktywacje**.

LUB

Wybierz **Start > SMART Technologies > Aktualizacja produktu SMART**.

Zostanie wyświetlone okno *Aktualizacja produktu SMART*.

2. Kliknij **Sprawdź teraz**.

Jeżeli dla danego produktu jest dostępna aktualizacja, jego przycisk **Aktualizuj** jest aktywny.

3. Jeżeli jest dostępna aktualizacja, należy ją zainstalować zgodnie z procedurą pod *Instalowanie aktualizacji* poniżej.

Instalowanie aktualizacji

1. Otwórz okno *Aktualizacja produktu SMART* w sposób opisany w poprzednich procedurach.
2. Kliknij wiersz produktu.

Zostaną wyświetlone szczegóły produktu. Szczegóły produktu zawierają numer zainstalowanej wersji, numer aktualizacji, datę oraz wielkość pobierania (jeżeli aktualizacja jest dostępna).



WSKAZÓWKA

Kliknij **Zobacz noty o wydaniu**, aby zobaczyć podsumowanie zmian zawartych w aktualizacji oraz wymagania dotyczące komputera, aby dokonanie aktualizacji było możliwe.

3. Kliknij **Aktualizuj**.
4. Aby pobrać i zainstalować aktualizację, wykonuj polecenia wyświetlane na ekranie.



WAŻNE

Do instalowania aktualizacji wymagane są pełne uprawnienia dostępu administratora.

■ Wyłączanie sprawdzania automatycznych aktualizacji

1. Wybierz **Pomoc > Sprawdź, czy są aktualizacje i aktywacje.**

LUB

Wybierz **Start > SMART Technologies > Aktualizacja produktu SMART.**

Zostanie wyświetlone okno *Aktualizacja produktu SMART.*

2. Usuń zaznaczenie pola wyboru **Automatycznie sprawdź aktualizacje.**



WAŻNE

SMART zaleca nieusuwanie zaznaczenia tego pola wyboru.

Aktywacja produktu i przeglądanie kluczy produktu

W typowym przypadku produkt jest aktywowany po zainstalowaniu. Jednak w niektórych sytuacjach, aktywacja ma miejsce w późniejszym terminie. Na przykład użytkownik może dokonywać oceny produktu przed podjęciem decyzji o jego zakupie.



UWAGA

Aktywacja oprogramowania SMART Response 2011 (lub nowszego) powoduje aktywację sprzętu i oprogramowania SMART Response.

■ Aby aktywować produkt z jego menu Pomoc

1. Wybierz **Pomoc > Aktywacja oprogramowania.**
2. Aby aktywować produkt, wykonuj polecenia wyświetlane na ekranie.

■ Aby aktywować produkt z SPU

1. Wybierz **Pomoc > Sprawdź, czy są aktualizacje i aktywacje.**

LUB

Wybierz **Start > SMART Technologies > Aktualizacja produktu SMART.**

Zostanie wyświetlone okno *Aktualizacja produktu SMART.*

i UWAGA

Wartość w kolumnie *Status (pozostało dni)* wskazuje status każdego produktu:

- *Zainstalowany* - wskazuje, że produkt jest zainstalowany.
- *Aktywowany* - wskazuje, że produkt jest zainstalowany i dokonano jego aktywacji na podstawie licencji bezterminowej.
- *Wygasa* - wskazuje, że produkt jest zainstalowany lecz jeszcze nie dokonano jego aktywacji. Liczba w nawiasie wskazuje liczbę dni pozostałych do zakończenia okresu próbnego.
- *Wygasł* - wskazuje, że produkt jest zainstalowany lecz jeszcze nie dokonano jego aktywacji, a okres testowy dobiegł końca. Programu nie można używać do czasu dokonania jego aktywacji.
- *Nieznany* - wskazuje, że status produktu jest nieznany.

2. Kliknij opcję **Aktywuj w wierszu produktu**.
3. Aby aktywować produkt, wykonuj polecenia wyświetlane na ekranie.

■ Aby zobaczyć klucze produktu

1. Wybierz **Pomoc > Sprawdź, czy są aktualizacje i aktywacje**.

LUB

Wybierz **Start > SMART Technologies > Aktualizacja produktu SMART**.

Zostanie wyświetlone okno *Aktualizacja produktu SMART*.

2. Wybierz opcję **Narzędzia > Zobacz klucze produktu**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Klucze produktu*.

3. Po zakończeniu przeglądania kluczy produktu kliknij przycisk **OK**.

i UWAGA

Zamiennie można zobaczyć klucz pojedynczego produktu klikając nazwę produktu w oknie *Aktualizacja produktu SMART*, a następnie opcji **Klucze produktu**.

Wysyłanie opinii do SMART

Podczas pierwszego uruchomienia oprogramowania SMART Notebook może pojawić się okno dialogowe z zapytaniem, czy chcesz wziąć udział w programie doświadczeń klientów. Jeżeli zdecydujesz się przystąpić do programu, oprogramowanie SMART Notebook wysyła informacje do SMART, które pomagają nam w udoskonalaniu jego przyszłych wersji. Po pierwszym uruchomieniu oprogramowania można włączyć lub wyłączyć tę funkcję za pośrednictwem menu *Pomoc*.

Można również wysyłać wiadomości e-mail z żądaniem funkcji do SMART.

Z A Ł A C Z N I K C

Aktualizacja, aktywowanie i przesyłanie opinii

Włączanie funkcji śledzenia opinii programu doświadczeń klientów

Wybierz **Pomoc > Program doświadczeń klientów > Włącz śledzenie opinii**.

Wyłączanie funkcji śledzenia opinii programu doświadczeń klientów

Wybierz **Pomoc > Programu doświadczeń klientów > Wyłącz śledzenie opinii**.

Wysyłanie wiadomości e-mail z żądaniem funkcji

1. Wybierz **Pomoc > Program doświadczeń klientów > Prześlij żądanie funkcji**.

Nowa wiadomość e-mail zostanie wyświetlona w twoim domyślnym programie obsługi poczty e-mail.

2. Wpisz żądanie w nowej wiadomości e-mail, a następnie kliknij **Wyślij**.

Indeks

A

animacja	99
atrament cyfrowy	
informacje{nopage}obiekty	
swobodne{see}atrament cyfrowy	
pisanie lub rysowanie	50
przekształcanie na tekst	60

C

cyfrowy atrament	
wymazywanie	55
cyrkle	145
czworokąty	57

D

diamenty	56
drukarka SMART Notebook Document Writer	110
drukarki	21, 109-110

E

e-mail	22
ekierki	Patrz: kątomierze-ekierki
eksport	15, 118
Essentials for Educators	Patrz: Gallery Essentials

F

format plików NOTEBOOK	12
format plików Whiteboard Common File	112
Format	
Format plików Whiteboard Common File	17
Format (CFF)	
format pliku NOTEBOOK{patrz}format	

pliku SMART Notebook	
format pliku SMART Notebook	24

G

galeria	
organizowanie własnej zawartości	117
znajdowanie i używanie zawartości	124
Galeria	
dodawanie kompozycji	48
dodawanie własnej zawartości	115
eksport treści z Galerii	118
importowanie treści	118
stosowanie tła i kompozycji	47
gesty	
grupowanie	94
następna strona	28
obracanie	92
poprzednia strona	29
pstryknięcie	84
skalowanie	90
grafika	Patrz: obrazy
grupy	
obiekty	94
strony	37
gumka	55

I

import	109-110, 112, 118
importowanie	109-110

J

języki	
rozpoznawanie pisma odręcznego	60

K

kaligraficzny typ pióra	51
-------------------------	----

INDEKS

kamera do dokumentów SMART	103
kamery do dokumentów	103
kątomierze	141
kątomierze-ekierki	143
klonowanie	
obiekty	88
strony	36
kodeki	107
kodeki audio	107
kodeki wideo	107
kompozycje	
stosowanie	47
twozenie	48
kreatywny typ pióra	51, 53
kredka	51
krzyże	56
kształty	
tworzenie za pomocą Kształty	56
narzędzie	
tworzenie za pomocą narzędzi do	57
regularnych wielokątów	
tworzenie za pomocą narzędzia Pióro	57
rozpoznające kształt	
kursywa	62
kwadraty	56-57

L

linie	58
linie proste	58
linijki	140
linki	
dodawanie do obiektów	96
lupa	
powiększenie	30

Ł

łącza	
wyświetlanie	146
łuki	57-58

M

Magiczne pióro	
pióra	
Magiczne	138
Mechanizm tworzenia aktywności	128
MediaCoder	107
miniatury	
na wydrukach	21
w sortowniku stron	27

N

nagłówki	17, 21
narzędzia pomiarowe	
cyrkiel	145
informacje	139
kątomierz	141
kątomierz-ekierka	143
linijki	140
narzędzie magiczne pióro	135
nauczanie	127
nazwy	
plików	13, 24
stron	39
numery stron	17, 21

O

obiekty	
animowanie	99
blokowanie	87
czyszczenie wszystkiego na stronie	42
dodawanie do galerii	115
dodawanie do tabel	67
dodawanie linków	96
grupowanie	94
klonowanie	88
obracanie	92
odwracanie	93
ponowne aranżowanie	86
przenoszenie	83
przenoszenie obiektów na inne strony	85
ustawianie stylu wypełnienia i linii	80
usuwanie	100
wycinanie, kopiowanie i wklejanie	88

INDEKS

wymazywanie	55	importowanie	112
wyrównywanie	85	otwieranie	12
zaznaczanie	78	prezentowanie studentom	127
zmiana rozmiaru	89	tworzenie	11
zmiana rozmiaru (tekst)	62	wycinanie, kopiowanie i wklejanie	108
znikanie	52, 136	zawartości	
obiekty zablokowane	87	wyświetlanie w trybie dwóch	148
obrazy	102	użytkowników	
eksportowanie plików	16	wyświetlanie w trybie przezroczystego	33
informacje	102	tła	
tworzenie przezroczystych obszarów	103	wyświetlanie w widoku	31
wstawianie z kamery do dokumentów	103	pełnoekranowym	
SMART		wyświetlanie w widoku podwójnych	34
wstawianie z plików	102	stron	
wstawianie ze skanera	103	zapisywanie	12
zmniejszanie rozmiarów pliku	22	zmniejszanie rozmiarów	22
obszary	Patrz: obszary	Pliki AIFF	107
niewidzialne	przezroczyste	Pliki ASF	107
obszary przezroczyste	103	pliki audio	Patrz: pliki dźwiękowe
okręgi	56-57	Pliki AVI	107
Oprogramowanie systemu operacyjnego	12	pliki BMP	20, 102
Mac OS X		Pliki BMP	15, 23
ośmiokąty	57	pliki CFF	112
owale	57	pliki dźwiękowe	98
P			
pięciokąty	56-57	pliki GIF	15, 20
pióra		pliki HTML	16
kształt Rozpoznawanie	57	pliki JPEG	15, 20, 102
magiczne	135	pliki kompatybilne z Adobe Flash Player	104
typ kaligraficzny	51	pliki MOV	107
typ kreatywny	51, 53	pliki MP3	Patrz: pliki dźwiękowe
typ kredka	51	Pliki MPEG	107
typ standardowy	50	Pliki multimedialne	104
zakreślacz	51	pliki muzyczne	Patrz: pliki dźwiękowe
pismo ręczne (przekształcanie na tekst)	60	pliki PDF	
pliki	109-110	dodawanie załączników do wiadomości	22
automatyczny eksport	18	e-mail	
automatyczny zapis	14	eksportowanie	17
dodawanie łączy do obiektów	97	pliki PNG	15, 20, 102
dodawanie załączników do plików	113	pliki programu Windows Media	107
.notebook		pliki QuickTime files	107
dodawanie załączników do wiadomości	22	pliki TIFF	102
e-mail		pliki WAV	107
drukowanie	21	pliki wideo Adobe Flash	106
eksportowanie	15	pliki wideo Flash	Patrz: pliki wideoAdobe Flash
		pliki WMF	102
		plikiFlash	Patrz: plikiAdobe Flashs

INDEKS

plikiSWF	Patrz: plikiAdobe Flash	przypinanie	34
pobieranie	107	rozciąganie	39
podkreślenie	62	tworzenie	35
podświetlanie	Patrz: reflektor	ukrywanie zasłonami ekranu	135
pogrubienie	62	ustawienia tła	45
porady	127	usuwanie	41
PowerPoint	18, 67, 111	wyświetlanie	28
powiększenie	137	wyświetlanie w trybie dwóch użytkowników	148
Powiększenie	137	wyświetlanie w trybie przezroczystego tła	33
prezentowanie	127	wyświetlanie w widoku pełnoekranowym	31
program domyślny	24	wyświetlanie w widoku podwójnych stron	34
prostokąty	56	zmiana nazwy	39
Próbne	Patrz: przykłady aktywności	strony internetowe	16, 96, 114
galerie	podczas lekcji	strzałki	56
Przechwytywanie wydruku programu	109	strzałki menu	78
SMART Notebook		symbole matematyczne	63
przeglądarki internetowe	107	Systemy operacyjne Linux	12
przykładnice	Patrz: kątomierze-ekierki	Systemy operacyjne Windows	12
przykłady aktywności podczas lekcji	123	sześciokąty	56-57
R			
reflektor	138	T	
równoległoboki	56	tabele	
S			
siedmiokąty	57	dodawanie kolumn, wierszy lub komórek	73
skanery	103	dodawanie obiektów	67
skróty	114	dodawanie zasłon komórek	75
SMART Exchange	125	dzielenie lub scalanie komórek	74
sprawdzanie pisowni	63	informacje o tabelach	65
stopki	17, 21	przenoszenie	70
stosy (obiektów)	86	tworzenie	65
strony		usuwanie	75
czyszczenie	42	usuwanie kolumn, wierszy lub komórek	73
dodawanie do galerii	116	usuwanie zasłon komórek	75
dodawanie łączy do obiektów	96	zaznaczanie	68
drukowanie	21	zmiana właściwości	70
grupowanie	37	tekst	
klonowanie	36	edytowanie	61
nagrywanie	39	łącznie z symbolami matematycznymi	63
ponowne aranżowanie	36	pisanie	59
powiększanie i pomniejszanie	30	przekształcanie pisma ręcznego	60
prezentowanie studentom	127	sprawdzanie pisowni	63
przenoszenie obiektów między stronami	85	wycinanie lub kopiowanie	64

INDEKS

zmiana rozmiaru	62
tło	
strona	45
trapezoidy	56
treści	
udostępnianie innym nauczycielom	118
treść	
używanie własnych treści	101
trójkąty	56-57
tryb dwóch użytkowników	148
tryb jednego użytkownika	148
tryb przezroczystego tła	33

U

uchwyt zmiana rozmiaru	90
ulotki	21

W

wideo	106
widgety	125
widok pełnoekranowy	31
widok podwójnych stron	34
wielokąty	57
wielokąty regulame	57
Word	67

Z

zadania automatyczne	
eksport	18
grupowanie obiektów	95
zapis	14
zakreślacz	51
załączniki	113
Zasadnicze składniki galerii	123
zasłony	
informacje o zasłonach	56
zasłony ekranowe	75
zasłony ekranu	135
zasoby online	125
Zestaw z narzędziami do ćwiczeń	123
znaki kontrolne	56
znikające obiekty	52, 136

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport