












 **KnowK®. Importatore esclusivista per l'Italia**

Guida Introduttiva

	Informazioni su Interwrite Workspace	Pag. N. 2
	Novità di Interwrite Workspace	Pag. N. 3
	Collegamenti	Pag. N. 4
	<u>Modalità Lezione</u>	Pag. N. 6 - 22
	<u>Modalità Office</u>	Pag. N. 7 - 118
	<u>Modalità Multiutente</u>	Pag. N. 10
	<u>Impostazioni Preferenza</u>	Pag. N. 11
	<u>Casella degli strumenti</u>	Pag. N. 27
	<u>Salva e distribuisci file</u>	Pag. N. 36
	<u>Cattura</u>	Pag. N. 35
	<u>Student Response System</u>	Pag. N. 72 - 131
	<u>Galleria</u>	Pag. N. 105
	<u>Riconoscimento grafia</u>	Pag. N. 54
	<u>Supporto</u>	Pag. N. 133

Informazioni su Interwrite Workspace

Workspace fornisce gli strumenti per creare e completare presentazioni, per migliorare il materiale con effetti speciali, per annotare i punti chiave da evidenziare, per aggiungere note incorporando ulteriori informazioni o i commenti del pubblico, e molto altro.

Informazioni su questa Guida in linea

La presente guida in linea descrive le funzioni, le caratteristiche e gli strumenti di Interwrite Workspace in modo da poter comprendere come è possibile utilizzarli per preparare, presentare, salvare e distribuire le presentazioni.

Strumenti di Workspace

Gli Strumenti Workspace possono essere usati durante la presentazione di un file preparato per espandere o sottolineare i punti chiave e aggiungere nuove pagine a un file. Il file della presentazione con annotazioni può quindi essere distribuito al termine della presentazione. Offre al pubblico una registrazione precisa dell'intera presentazione, incluse sia le informazioni che sono state preparate in anticipo, sia le annotazioni e le pagine che sono state aggiunte durante la presentazione.

I componenti di Interwrite Workspace comprendono

- | [Tastiera su schermo](#)
- | [Registrazione e riproduzione](#)
- | [Galleria](#)
- | [Preferenze](#)

InterwriteWorkspace può essere eseguito in una delle tre modalità operative:

- | [Modalità Lezione](#)
- | [Modalità Office](#)
- | [Modalità Lavagna](#)

Interwrite Mobi, Lavagna doppia, Pad, Lavagna e Pannelli

L'hardware di Interwrite: Interwrite Mobi, Interwrite Lavagna doppia, Interwrite Pad, Interwrite Lavagne e Interwrite Pannelli, ciascuno dotato della propria Interwrite Penna, fornisce l'apparecchiatura che rende possibile l'esperienza collaborativa. L'installazione e la configurazione dell'hardware Interwrite sono trattate nella Guida introduttiva allegata a ciascuna periferica Interwrite.

Consultare anche:

[Recapiti](#)

[Risoluzione dei problemi](#)

[Informazioni su questo file della Guida](#)

Novità di Interwrite Workspace

Le seguenti funzioni sono state aggiunte a Interwrite Workspace.

Galleria migliorata

È stata creata una galleria più facile da usare. Le nuove funzioni comprendono:

- | Importazione delle immagini da periferiche come fotocamere e scanner digitali
- | Aggiunta facile di Preferiti alla galleria
- | Percorsi di navigazione per contribuire ad individuare i file
- | Capacità di posizionare la galleria in qualsiasi percorso all'interno di Workspace
- | Barra degli strumenti grafica e funzioni di ricerca avanzate

Accesso integrato a el Community

È stata aggiunta la possibilità di accedere a el Community tramite la Workspace Galleria. Dopo essere diventato membro, è possibile caricare e scaricare file dalla galleria o da Workspace per l'uso nella classe.

Strumenti Triangolo e Righello migliorati

- | Rotazione dell'angolo
- | Metro migliorato
- | Per tracciare linee dritte lungo i bordi

Collegamento di Interwrite Mobi

L'Interwrite Mobi deve essere in grado di comunicare con il software Interwrite Workspace appena installato nel computer. Tale collegamento di comunicazione viene stabilito per mezzo di un collegamento USB o in modalità wireless tra due moduli di comunicazione in radiofrequenza (RF). L'hub RF (RadioFrequenza) di Workspace si collega ad una porta USB sul computer o hub USB. L'Interwrite Mobi si collega in radiofrequenza mediante il pulsante blu sul fondo dell'unità.



Per maggiori informazioni sull'installazione, far riferimento alla *Guida introduttiva di Interwrite Mobi*.

Collegamento dell'hub RF di Workspace

Completare la seguente procedura per collegare il Mobi al computer.

1. Inserire l'**hub RF di Workspace** nella *porta USB* sul computer. Il computer rileverà automaticamente la periferica USB.

Il **LED blu** sull'hub RF di Workspace si accende quando è collegato.

2. Premere il **Pulsante di attivazione illuminato** sull'hub RF. L'**indicatore blu** inizia a lampeggiare.
3. **Accendere** il Mobi.
4. Capovolgere il Mobi e premere il **pulsante blu** accanto all'apertura della batteria per attivare il segnale RF del Mobi.

Occorrono **due minuti** per premere il *il Pulsante di attivazione* sul Mobi.

Quando le due periferiche RF sono state correttamente accoppiate, il pulsante blu sull'hub RF smette di lampeggiare e rimane sul colore blu fisso finché viene spento il computer o il Mobi. L'accoppiamento delle periferiche RF è un'operazione una tantum. Si riconosceranno reciprocamente quando il computer e il Mobi sono accesi.

Collegamento di Interwrite Lavagna doppia

L'hub RF (RadioFrequenza) di Workspace si collega ad una porta USB sul computer o hub USB. L'RFCOM (Radio Frequency Communicator, Comunicatore in radiofrequenza) è collegato alla lavagna tramite la porta RFCOM sulla parte superiore del controller della Lavagna doppia. La periferica RFCOM è inserita nella fondina dell'RFCOM che si infila sul telaio sulla parte superiore della lavagna.



Per maggiori informazioni sull'installazione, far riferimento alla *Guida introduttiva di Interwrite Lavagna doppia*.

Collegamento dell'RFCOM e dell'hub RF di Workspace

1. Collegare il **connettore RJ12** sul cavo dell'RFCOM nella *porta COM RJ12* sulla parte superiore della scatola del controller di Interwrite Lavagna doppia sul retro della lavagna.
2. Inserire l'**RFCOM** nella fondina.
3. Far scorrere la **fondina dell'RFCOM** sul telaio della lavagna sulla parte superiore della lavagna.
4. Collegare l'**hub RF di Workspace** ad una porta USB sul computer o sull'hub USB.

Si tenga presente che l'hub RF funziona al meglio quando non è collegato ad un computer situato sotto un podio o una scrivania. Se necessario, utilizzare un cavo prolunga USB per poter far uscire l'hub RF dal fondo dei mobili che potrebbero schermare il segnale RF.

Il computer rileverà automaticamente la periferica USB. Il LED blu sull'hub RF di Workspace si accende quando è collegato.

5. Premere il **Pulsante di attivazione** illuminato sull'hub RF. L'*indicatore blu* inizia a lampeggiare.
6. Occorrono **due minuti** per premere il Pulsante di attivazione illuminato sull'RFCOM collegato alla Lavagna doppia.

Quando le due periferiche RF sono state correttamente accoppiate, il **pulsante blu** sull'hub RF smette di lampeggiare e rimane sul colore blu fisso finché viene spento il computer o la lavagna. L'accoppiamento delle periferiche RF è un'operazione una tantum. Si riconosceranno reciprocamente quando il computer e l'Interwrite Lavagna doppia sono accesi.

Uso della modalità Lezione










La modalità Lezione è la modalità operativa principale di Interwrite Workspace. Consente all'utente di interagire con il computer da Interwrite Lavagna, da Interwrite Pad e da Interwrite Pannello, mentre ogni aspetto di questa interazione viene proiettato su Interwrite Lavagna o su un'altra superficie di proiezione, in modo che sia visibile da tutti i presenti in aula.

L'uso della modalità Lezione richiede una configurazione hardware che comprenda una Interwrite Periferica (Interwrite Lavagna, Interwrite Pad o Interwrite Pannello), una superficie per la proiezione (se non si usa una Interwrite Lavagna), un proiettore per presentazioni video e un computer su cui sia installato il software Interwrite Workspace.

Modalità Annotazione/modalità Mouse

La modalità Lezione dispone di due modalità funzionali: la modalità Annotazione e modalità Mouse.

Modalità di Workspace	Utilizzare per
Modalità Mouse	<p>Selezionare ed eseguire le applicazioni, e utilizzare tutte le funzioni che si eseguono normalmente con il mouse e la tastiera del computer.</p> <p>Quando ci si trova nella modalità Mouse, il cursore della modalità Mouse verrà visualizzato in grigio nella Barra degli strumenti.</p>
Modalità Annotazione	<p>Scrivere e disegnare sulla pagina con gli strumenti Annotazione.</p> <p>Gli strumenti Pagina creano altre pagine e gli strumenti Multimedia aggiungono una varietà di file multimediali alle pagine nel file della presentazione.</p>

	Timbro	Aggiungere timbri alla pagina corrente.
	Selezione	Sceglie oggetti o entità su diapositiva, documento, oppure foglio di calcolo, e li sposta, li ridimensiona o li ruota. È anche utilizzato per selezionare le annotazioni da salvare sulla diapositiva di PowerPoint, sul documento Word o sul foglio elettronico Excel.
	Precedente	Spostarsi alla diapositiva precedente in una presentazione di PowerPoint oppure alla pagina precedente in un documento Word. Se si è selezionata l'opzione <i>Avvisa se esiste la possibilità di perdere dati</i> viene richiesto di salvare le annotazioni al file delle applicazioni di Microsoft prima dell'esecuzione del comando <i>passa alla pagina precedente</i> .
	Successiva	Spostarsi alla diapositiva successiva in una presentazione di PowerPoint oppure alla pagina successiva in un documento Word. Se si è selezionata l'opzione <i>Avvisa di possibile perdita di dati</i> , verrà richiesto di salvare le annotazioni al file delle applicazioni di Microsoft prima dell'esecuzione del comando <i>Passa a pagina successiva</i> .
	Strumenti Office	Avviare le applicazioni di Microsoft Office.
	Inserisci annotazioni	Inserire tutte le annotazioni nella diapositiva di PowerPoint, nella pagine di Word o nel foglio di lavoro Excel corrente.
	Inserisci le annotazioni selezionate	Inserire le annotazioni selezionate nella diapositiva di PowerPoint, nella pagina di Word o nel foglio di lavoro Excel corrente.
	Aggiungi diapositiva vuota	Aggiungere una diapositiva vuota alla presentazione di PowerPoint attualmente in esecuzione. È disponibile solo quando è in esecuzione una presentazione di PowerPoint.
	Inserisci diapositiva in PowerPoint	Salvare la schermata corrente annotata come diapositiva nella presentazione di PowerPoint aperta. La diapositiva verrà aggiunta alla fine del file di PowerPoint.
	Cancella	Cancellare tutte le annotazioni dalla



schermata corrente.



Elimina
selezione

Eliminare le annotazioni selezionate.



Inserisci
domanda

Aggiungere una domanda utilizzando
uno [Student Response System](#).



Esci

Consente di uscire dalla modalità Office.

Modalità Lavagna

Quando viene selezionata la modalità Lavagna, tutte le note inserite in una lavagna possono essere acquisite e salvate come pagine all'interno di Workspace per essere distribuite.

Avvio della modalità Lavagna

1. Selezionare **Modalità Lavagna** dal Menu Gestione periferiche.
Il computer visualizza un'immagine della schermata della lavagna.

Differenza tra la modalità Interattiva e Lavagna

La modalità Interattiva ha una comunicazione bidirezionale. L'immagine del desktop del computer viene proiettata sulla superficie della Interwrite Lavagna e l'immissione si riflette sull'immagine proiettata.

La comunicazione in modalità Lavagna è unidirezionale tra la Interwrite Lavagna e il computer. Nessun proiettore viene incluso, l'immissione dal computer non viene comunicata di nuovo sulla Interwrite Lavagna.

Uso di pennarelli a secco interattivi

Qualunque cosa si scriva sulla Interwrite Lavagna utilizzando un Interwrite Pennarello a secco elettronico senza tappo viene visualizzata sull'immagine della lavagna nel computer nel colore dell'inchiostro utilizzato sulla lavagna.

Se il pennarello ha il tappo, ma vi è qualcosa scritto sulla Interwrite Lavagna, quel qualcosa viene visualizzato sull'immagine della lavagna sul monitor nel colore della banda del pennarello. Vi sono due punti da tenere a mente quando si utilizza la modalità Lavagna:

1. è necessario utilizzare solo Interwrite Pennarelli (con tappo o senza) per scrivere sulla Interwrite Lavagna e
2. la Modalità Lavagna deve essere richiamata *prima* di iniziare a scrivere sulla Interwrite Lavagna.

Acquisizione delle annotazioni sulla Interwrite Lavagna come pagina nel file

1. Quando si è pronti ad acquisire ciò che si è scritto sulla Interwrite Lavagna, collocare il tappo sul pennarello e fare clic sull'icona **Salva** nel menu Funzioni di Interwrite Lavagna.
2. Fare clic due volte sull'icona **Cancella**. L'immagine elettronica di Interwrite Lavagna nel computer è ora vuota.
3. Cancellare l'inchiostro a secco dalla superficie di Interwrite Lavagna.
4. Cominciare a scrivere e a disegnare sulla nuova *pagina*.

Utilizzare gli strumenti della lavagna sulla Barra degli strumenti della modalità Lavagna, che vengono visualizzati in basso sul lato destro dell'immagine nel computer, per salvare e stampare il file della presentazione.

Selezione delle opzioni all'interno di Preferenze

Utilizzare le Preferenze delle opzioni per configurare una varietà di funzioni di Interwrite Workspace.

Cartelle selezionabili dall'utente

Quando Interwrite Workspace è installato, cinque **Cartelle selezionabili dall'utente** vengono create nella cartella **Documenti/Interwrite**. Tali cartelle forniscono percorsi predefiniti per file di immagine *GWB*, file della presentazione esportati, immagini per la Galleria, grafica da utilizzare con lo [Strumento Stamper](#) e file *AVI*.

- | È possibile accedere alle immagini archiviate in **Cartella Immagini utente** in Galleria, che viene aperta dallo [Strumento Galleria](#). Vengono anche utilizzate dallo strumento Crea pagina con immagine come colori di sfondo della pagina con immagine, oppure possono essere inserite su una pagina nella finestra Annotazione utilizzando lo strumento Inserisci supporti.
- | I timbri forniti dall'utente verranno visualizzati nella Barra delle proprietà per lo [Strumento Timbro](#). Sia le immagini sia i timbri devono essere in formato *BMP*, *GIF*, *JPEG*, *TIFF* o *PNG*.
- | Lo [Strumento Registrazione e riproduzione](#) riproduce ogni registrazione *AVI* archiviata nella **Cartella Registrazioni utente** avviando il lettore video predefinito del sistema.
- | Per cambiare il percorso di una cartella, selezionare la cartella nell'elenco **Cartelle selezionabili dall'utente**, fare clic sul pulsante **Sfoglia** e selezionare un nuovo percorso, inclusi i percorsi di rete, per tale cartella.

Opzioni di controllo

Se si utilizza Interwrite Pennarelli elettronici su una Interwrite Lavagna e si desidera che Workspace rilevi automaticamente quando vengono cambiate le penne, fare clic su questa casella di controllo. Quando questa opzione è selezionata, il colore dell'inchiostro virtuale sull'immagine proiettata corrisponderà agli anelli colorati del Pennarello utilizzato.

Opzioni finestra Annotazione

Per impostazione predefinita, la finestra Annotazione si apre come finestra a schermo intero. Selezionare la casella di controllo **Consenti ridimensionamento della finestra** se si desidera ridimensionare e scorrere la finestra Annotazione.

Per impostazione predefinita, la Barra degli strumenti con pulsanti grandi è disattivata e non viene visualizzata nella finestra Annotazione. Fare clic sulla casella di controllo *Mostra barra degli strumenti con pulsanti grandi* se si desidera visualizzare la Barra degli strumenti con pulsanti grandi nell'angolo inferiore sinistro della finestra Annotazione ogni volta che si passa in modalità Annotazione.

Orientamento cursore

Per impostazione predefinita, gli strumenti Penna sono impostati sull'orientamento **Sinistrorso**. Sperimentare per determinare l'orientamento desiderato.

Se si utilizzano una o più Interwrite Pad durante la presentazione, fare clic sulla casella di

controllo **Mostra ID tavoletta sul cursore**, in modo da poter identificare quale Pad sta interagendo con la presentazione.

Indirizzo Internet predefinito

Per impostazione predefinita, lo strumento Browser Internet punta all'Interwrite Meeting Center, che utilizza la tecnologia per conferenze Webex per le proprie funzioni di teleconferenza. Immettere un altro URL in questo campo per visualizzare una diversa pagina di avvio di Internet.

Salva pagine automaticamente ogni

I file della presentazione vengono automaticamente salvati non appena vengono creati. Per impostazione predefinita, l'opzione di *Salvataggio automatico* viene impostata per salvare ogni cinque minuti. È possibile disabilitare il Salvataggio automatico oppure è possibile modificare la frequenza del salvataggio automatico selezionando un intervallo di tempo differente.

Aggiungi titolo pagina

Per impostazione predefinita, il titolo che viene visualizzato nella Barra del titolo della finestra Annotazione viene aggiunto automaticamente alle pagine dei file della presentazione esportati e stampati. È possibile disattivare una di queste opzioni deselegionando la rispettiva casella di controllo.

Smussatura curve

La selezione di questa casella di controllo crea una scrittura più smussata quando si utilizzano gli strumenti di annotazione.

Blocca impostazioni griglia

La selezione di questa casella di controllo impone agli oggetti trascinati di essere trascinati ad un punto impostato della griglia. È inoltre possibile scegliere di visualizzare la griglia nello schermo e di determinare la spaziatura della griglia.

Uso di Impostazione nuova pagina in Preferenze

Utilizzare Impostazione nuova pagina in Preferenze per configurare una varietà di funzioni di Interwrite Workspace.

Impostazione di pagine vuote

Utilizzare questa opzione di Preferenze per configurare le pagine vuote. È possibile configurare il colore predefinito dello sfondo e le opzioni di acquisizione predefinite..

Imposta un colore di sfondo per lo strumento Crea pagina vuota. Il colore dello sfondo predefinito è bianco.

Fare clic sul pulsante **Cambia colore sfondo** per cambiare il colore dello sfondo della pagina con griglia.

Impostazione di Annota sul desktop

Per impostazione predefinita, Workspace apre una finestra chiedendo di **confermare** prima del salvataggio. È possibile modificare questa opzione su **Salva sempre**.

Impostazione delle acquisizioni

Per impostazione predefinita, Workspace passa alla modalità Annotazione, acquisisce la schermata e la visualizza nella [finestra Annotazione](#).

La selezione di una diversa opzione di acquisizione funziona solo quando viene selezionata *in modalità Mouse*. Le impostazioni di Preferenze non influenzano il modo in cui funziona lo [strumento Cattura](#).

Opzione di acquisizione

Utilizzare per

Cattura sempre parziale

Fare clic e trascinare il cursore intorno alla porzione di schermata da catturare. La cattura parziale verrà visualizzata in una nuova pagina vuota.

Cattura sempre una finestra

Mentre si sposta il cursore, viene visualizzata una griglia che definisce i bordi della finestra selezionabile. Spostare il cursore nella finestra che si desidera catturare e fare clic. La finestra verrà visualizzata in una nuova pagina vuota.

Cattura sempre schermata

Acquisire un'istantanea dello schermo intero e la visualizza in una nuova pagina nella finestra Annotazione (impostazione predefinita).

Messaggio al momento della cattura

Selezionare la casella di controllo se si desidera inserire l'acquisizione in una nuova pagina vuota (altrimenti lasciarla deselezionata), quindi scegliere l'opzione di acquisizione desiderata.

Impostazione di pagine con griglia

Utilizzare questa opzione di Preferenze per configurare le pagine con griglia. È possibile configurare pagine con griglia piana, pagine con colonne e pagine con griglia allineate con linee orizzontali e verticali.

Selezionare	Per
Orizzontale	Creare linee orizzontali nella pagina.
Verticale	Creare colonne nella pagina. Impostare la quantità di spazio (in pixel) desiderata tra le linee verticali delle colonne. Deselezionare la casella di controllo Verticale se non si desiderano pagine con colonne.
Griglia al centro	Centrare la griglia se si desidera la griglia configurata al centro della pagina.
Aggiungi casella di titolo	Aggiungere una casella del titolo posizionata nella parte superiore della pagina con griglia, come mostrato nella casella Anteprima .
Cambia colore linee	Modificare il colore delle linee della griglia.
Tipo di linea	Selezionare un tipo di linea dall'elenco a discesa delle opzioni. Impostare lo Spessore linea (in pixel).
Cambia colore sfondo	Cambiare il colore dello sfondo nella pagina con griglia.



Tutte le opzioni selezionate e configurate vengono visualizzate nella casella Anteprima.

Preferenze della Trasparenza e Lingua

Utilizzare le Preferenze della Trasparenza e Lingua per configurare una varietà di funzioni di Interwrite Workspace.

Trasparenza

Utilizzare questa opzione delle Preferenze per controllare la trasparenza del colore di sfondo delle immagini inserite. Per impostazione predefinita, solo le immagini con sfondo bianco vengono rese trasparenti.

- | La funzione Trasparenza è attivata. Deselezionare la casella di controllo se si desidera disabilitare la Trasparenza.
- | Fare clic sul pulsante **Cambia colore trasparente** per selezionare un colore diverso. Solo le immagini con il colore di sfondo appena selezionato saranno ora trasparenti.

Seleziona lingua

Utilizzare questa opzione delle Preferenze per selezionare la lingua desiderata per l'interfaccia GUI di Interwrite Workspace, incluso il testo dei menu e delle finestre di dialogo.

- | Lasciare il pulsante di opzione **Usa valore predefinito del sistema** selezionato se si desidera che il sistema determini quale lingua utilizzare per la visualizzazione dell'interfaccia, oppure fare clic sul secondo pulsante di opzione e selezionare una lingua dell'elenco a discesa.
- | La casella di riepilogo **Lingua di riconoscimento del testo** visualizza un elenco di lingue supportate dal software di riconoscimento grafia. Selezionare la lingua desiderata utilizzata insieme agli strumenti [Testo a mano libera](#) e [Riconoscimento testo a mano libera](#).
- | Fare clic sul pulsante **Modifica dizionario utente** per aggiungere una parola al dizionario di riconoscimento testo.

Preferenze delle impostazioni della Barra degli strumenti

Utilizzare questa finestra di dialogo Preferenze per configurare la Barra degli strumenti.

Opzioni dei pulsanti della Barra degli strumenti

- Per impostazione predefinita, la forma dei pulsanti strumento della barra nella Barra degli strumenti è il Rettangolo classico. È possibile cambiare la forma dei pulsanti della Barra degli strumenti in un cannello, un cerchio o un pentagono. Ogni selezione viene visualizzata nella casella **Anteprima**.
- I pulsanti della Barra degli strumenti possono essere ridimensionati a 22 X 22 pixel o 40 X 40 pixel. Se si ingrandiscono i pulsanti a 40 x 40, anche il testo negli Interwrite Menu sarà ingrandito. Inoltre anche la Barra degli strumenti può ridimensionarsi, quindi è possibile visualizzare tutti i pulsanti nella Barra degli strumenti.

Opzioni della Barra degli strumenti

Le seguenti opzioni trattano la visualizzazione delle opzioni per le dimensioni e i colori per gli strumenti selezionati all'interno della Barra degli strumenti.

Opzione	Utilizzare per
Utilizza pulsante destro per Impostazioni/Proprietà	Visualizzare le impostazioni dello strumento selezionato quando il pulsante destro viene utilizzato sul mouse o sulla Interwrite Penna.
Nascondi Impostazioni degli strumenti quando non in uso	Nascondere i menu di scelta rapida quando non sono in uso.
Mostra visualizzazioni Barra degli strumenti K-6	Una barra degli strumenti più piccola con pulsanti più grandi per utenti più giovani.

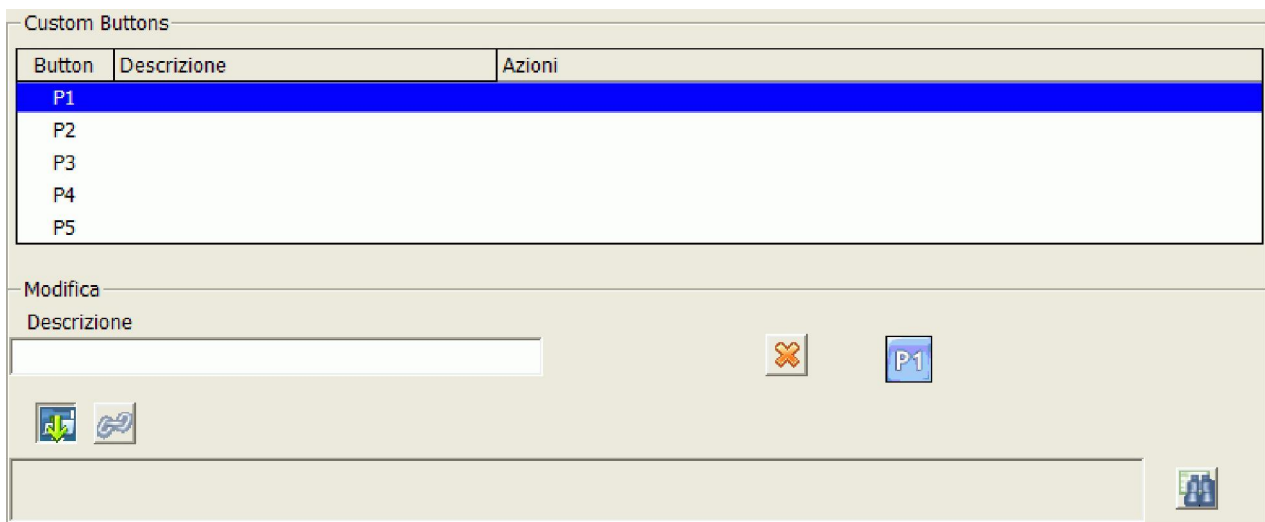
Trasparenza

Quando viene selezionata questa opzione, la Workspace Barra degli strumenti viene sfumata fino a diventare trasparente dopo un tempo di inattività impostato.

Opzione	Utilizzare per
Usa trasparenza	Attivare la funzione della trasparenza per la Workspace Barra degli strumenti.
Ritardo in secondi	Imposta il tempo rimanente prima che la Workspace Barra degli strumenti diventi trasparente.

Pulsanti personalizzati



È possibile creare pulsanti personalizzati che avviano macro o pagine Web, e selezionare il pulsante da visualizzare nella Barra degli strumenti. È possibile personalizzare e aggiungere fino a cinque pulsanti.



Creazione di un pulsante personalizzato

1. Nel campo *Pulsanti personalizzati*, selezionare un pulsante (P1-P5).
2. Nel campo *Descrizione*, digitare una descrizione per il nuovo pulsante.
3. Selezionare la seguente funzione desiderata per il pulsante:

Impostazione di una macro


1. Selezionare il pulsante **Percorso applicazione**. 
2. **Digitare il percorso** o fare clic sul pulsante **Cerca applicazione**. 

Si apre la finestra *Cerca applicazione*. Visualizzare il percorso desiderato e fare clic su **OK**.

3. Fare clic su **OK**.

Il pulsante personalizzato viene aggiunto alle [Preferenze di Personalizza strumenti](#) per la selezione.

Impostazione di un URL

1. Selezionare il pulsante **URL**. 
2. Digitare **URL** nel campo *Cerca*.
3. Fare clic su **OK**.

Il pulsante personalizzato viene aggiunto alle [Preferenze di Personalizza strumenti](#) per la selezione.

Personalizzazione della Barra degli strumenti

Utilizzare questa selezione delle Preferenze per organizzare, aggiungere e rimuovere strumenti sulla Barra degli strumenti e nella Casella degli strumenti.

Il riquadro **Corrente** elenca gli strumenti nella combinazione selezionata. Gli strumenti vengono elencati come verrebbero visualizzati nello strumento, nelle preferenze e nella Barra degli strumenti Pulsante destro.

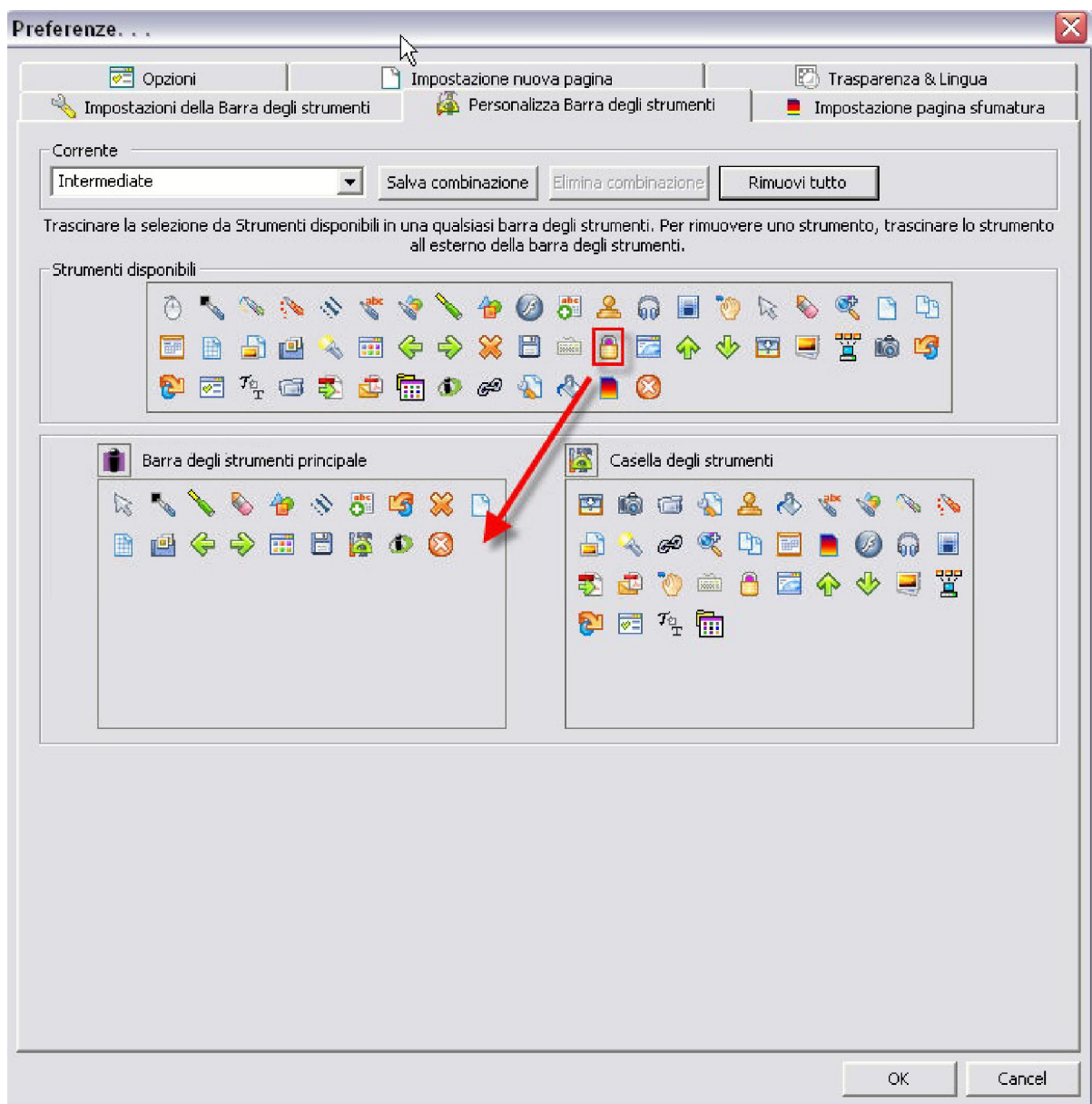
La seguente tabella descrive le opzioni della combinazione della Barra degli strumenti.

Combinazione della Barra degli strumenti	Descrizione
Di base	Set di base degli strumenti comunemente usati
Intermedia	Impostazione predefinita. Comprende le penne e le opzioni di impostazione più comunemente usate sulla Barra degli strumenti
Avanzate	Comprende le opzioni orientate in modo più grafico sulla Barra degli strumenti

Aggiunta di strumenti

Completare la seguente procedura per aggiungere uno strumento dalla Barra degli strumenti principale, dalla Casella degli strumenti oppure dalla Barra degli strumenti Pulsante destro.

1. Trovare lo strumento che si desidera aggiungere nel campo *Strumenti disponibili*.



2. Selezionare lo strumento con il mouse o la Interwrite Penna.
3. Trascinare lo strumento fino alla posizione desiderata. Ripetere fino ad aver aggiunto o spostato gli strumenti necessari.
4. Fare clic su **OK**.
Gli strumenti vengono salvati nella loro nuova posizione.



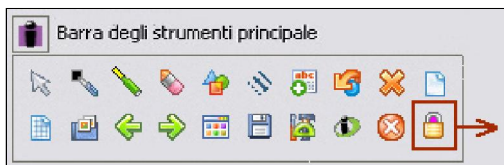
Rimozione degli strumenti da una Barra degli strumenti

Completare la seguente procedura per rimuovere uno strumento dalla Barra degli strumenti principale, dalla Casella degli strumenti oppure dalla Barra degli strumenti Pulsante destro.

1. Selezionare lo strumento da rimuovere con il mouse o la Interwrite Penna.



2. Trascinare lo strumento allontanandolo dalla casella in cui è visualizzato. Ripetere fino ad aver rimosso gli strumenti.



3. Fare clic sul pulsante **Rimuovi tutto** se si desidera eliminare tutti gli strumenti dall'elenco **Strumenti correnti**.
4. Fare clic su **OK**.
Gli strumenti vengono rimossi dalla Barra degli strumenti, Casella degli strumenti o Barra degli strumenti Pulsante destro.



Combinazioni personalizzate

Dopo aver spostato gli strumenti alle posizioni desiderate, è possibile salvarli in una combinazione personalizzata. È anche possibile eliminare la combinazione personalizzata se non è necessaria.

Salvataggio di una combinazione personalizzata

1. Fare clic su **Salva combinazione**
Si apre la finestra *Immetti nome*.
2. Digitare il nome della nuova combinazione.
3. Fare clic su **OK**.
La nuova combinazione viene aggiunta all'elenco a discesa *Combinazione*.



Se non si salva la combinazione, verrà richiesto di farlo prima di chiudere la finestra Personalizza barra degli strumenti.

Eliminazione di una combinazione personalizzata

1. Selezionare la combinazione personalizzata da eliminare dall'elenco a discesa *Combinazione*.
2. Fare clic su **Elimina combinazione**
La combinazione personalizzata viene eliminata.

Preferenze di Impostazione pagina sfumatura

La Pagina sfumata consente di impostare le preferenze per le pagine sfumate.

Determinazione di una pagina sfumata con due colori o con quattro colori

1. Fare clic sulle caselle a tinta unita per selezionare i colori.
Si apre la finestra *Colori*.
2. Selezionare il colore desiderato.
3. Fare clic su **OK**.
Il nuovo colore viene visualizzato sul pulsante e sugli *Esempi sfumati*.
4. Selezionare l'Esempio sfumato per visualizzare l'anteprima.
5. Fare clic su **OK**.
La preferenza della sfumatura viene salvata.

Uso della modalità Lezione

La modalità Lezione è la modalità operativa principale di Interwrite Workspace. Consente all'utente di interagire con il computer da Interwrite Lavagna, da Interwrite Pad e da Interwrite Pannello, mentre ogni aspetto di questa interazione viene proiettato su Interwrite Lavagna o su un'altra superficie di proiezione, in modo che sia visibile da tutti i presenti in aula.

L'uso della modalità Lezione richiede una configurazione hardware che comprenda una Interwrite Periferica (Interwrite Lavagna, Interwrite Pad o Interwrite Pannello), una superficie per la proiezione (se non si usa una Interwrite Lavagna), un proiettore per presentazioni video e un computer su cui sia installato il software Interwrite Workspace.





Modalità Annotazione/modalità Mouse

La modalità Lezione dispone di due modalità funzionali: la modalità Annotazione e modalità Mouse.

Modalità di Workspace	Utilizzare per
Modalità Mouse	<p>Selezionare ed eseguire le applicazioni, e utilizzare tutte le funzioni che si eseguono normalmente con il mouse e la tastiera del computer.</p> <p>Quando ci si trova nella modalità Mouse, il cursore della modalità Mouse verrà visualizzato in grigio nella Barra degli strumenti.</p>
Modalità Annotazione	<p>Scrivere e disegnare sulla pagina con gli strumenti Annotazione.</p> <p>Gli strumenti Pagina creano altre pagine e gli strumenti Multimedia aggiungono una varietà di file multimediali alle pagine nel file della presentazione.</p>

Elementi della finestra di Workspace

La finestra di Workspace si apre quando viene selezionato uno strumento Mouse, uno strumento Pagina o lo [strumento Cattura](#). Viene visualizzata una pagina del file della presentazione nella finestra di Workspace. Per impostazione predefinita, la finestra di Workspace viene visualizzata in modalità Finestra intera. Se si desidera poter cambiare le dimensioni della finestra e spostarla, utilizzare lo strumento Pagina in Preferenze.

Elemento	Nome	Descrizione
	Barra degli strumenti	<p>La Barra degli strumenti di Interwrite Workspace viene visualizzata quando è aperto Workspace in Modalità Interattiva. La Combinazione intermedia è l'organizzazione predefinita degli strumenti sulla Barra degli strumenti.</p> <p>È possibile alternare le configurazioni della Barra degli strumenti fornite o definire una disposizione personalizzata degli strumenti utilizzando l'opzione Preferenze di Personalizza barra degli strumenti.</p>
	Barra degli strumenti Esplorazione pagina	<p>La Barra degli strumenti Esplorazione pagina visualizza gli strumenti da utilizzare per muoversi all'interno del file della presentazione, inclusi gli strumenti Pagina panoramica, Pagina precedente, Contatore delle pagine, Pagina successiva e Inserisci domanda (CPS/Response).</p>
	Estendi/Scorri pagina	<p>Consente di estendere la pagina.</p>
	Barra delle proprietà	<p>La Barra delle proprietà visualizza le</p>

impostazioni degli attributi per lo strumento Annotazione selezionato. Ogni definizione di strumento Annotazione nella Guida di Workspace include una descrizione delle impostazioni presenti nella Barra delle proprietà dello strumento.



Cestino

Utilizzare il Cestino per eliminare gli oggetti selezionati dalla pagina. Trascinare l'oggetto selezionato sul Cestino. Il coperchio si solleva quando è possibile inserirvi l'oggetto. Fare clic sullo strumento Annulla per recuperare gli oggetti inseriti nel Cestino.

Annota sul desktop

Lo strumento Annota sul desktop viene utilizzato come la [Finestra Annotazione](#), tuttavia il desktop è in secondo piano ed è possibile accedervi per utilizzarlo. Gli strumenti Annotazione, Pagina o Cattura sono utilizzabili e possono essere selezionati. È possibile chiamare ed evidenziare gli elementi del desktop per un uso interattivo.



In modalità Annota sul desktop, sono inattivi lo zoom, lo scorrimento, la selezione di elementi sul desktop oppure l'uso della Galleria.

Uso di Annota sul desktop

La seguente immagine visualizza un esempio di una pagina Web in modalità Annota sul desktop. È possibile selezionare qualsiasi strumento Annotazione per illustrare le funzioni del desktop, come lo strumento Penna, Forme o Evidenziatore.

Nell'esempio, gli elementi della pagina sono stati evidenziati e cerchiati. È possibile continuare con un'altra pagina Web, e le annotazioni rimarranno, ma non sarà necessario uscire dalla modalità Interattiva per avanzare ad un'altra pagina Web o applicazione all'interno del desktop.

Se si desidera manipolare una qualsiasi finestra o applicazione sul desktop, scegliere lo **strumento di selezione** nella *Barra degli strumenti di Workspace*.



È possibile selezionare gli oggetti creati con gli strumenti Annotazione per cambiarli o rimuoverli senza alterare la pagina nel seguito. Una volta selezionata la modalità Mouse, Workspace richiede di salvare la pagina. Dopo aver salvato o eliminato la pagina,

Workspace ritorna alla modalità selezionata.

Quando si esplora un'altra pagina di Workspace oppure si passa alla modalità Mouse, verrà richiesto di salvare le annotazioni.

Andare a [Impostazione nuova pagina](#) in Preferenze per impostare la modalità di salvataggio di Annota sul desktop.

Menu Casella degli strumenti

Il menu Casella degli strumenti viene visualizzato quando si fa clic sulla Casella degli strumenti. Visualizza gli strumenti utilizzati raramente. È possibile personalizzare l'organizzazione degli strumenti, in questo menu e nella Barra degli strumenti, nella finestra di dialogo Preferenze di [Personalizza Barra degli strumenti](#).



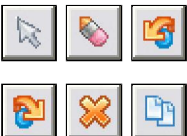


Per maggiori informazioni su un particolare strumento all'interno del menu, andare a [Strumenti disponibili](#).

Categorie di strumenti

È possibile utilizzare gli strumenti di Interwrite Workspace per annotare, aggiungere e modificare le pagine della presentazione.

Durante la presentazione vengono utilizzati altri strumenti per richiamare l'attenzione sui punti importanti e per spostarsi tra le pagine della presentazione.

Gli strumenti di Workspace sono stati raggruppati in base alla funzione per portare gli utenti di Workspace a conoscenza delle proprie opzioni durante l'esecuzione delle attività di Workspace.

Gruppo di strumenti	Strumento	Descrizione
Annotazione (inclusi gli Strumenti Disegno)		<p>Uno strumento Annotazione è un qualsiasi strumento in grado di disegnare, scrivere o digitare il testo. Un'ulteriore caratteristica dello strumento Annotazione è che quando viene selezionato mentre Workspace è in modalità Mouse, avvia la funzione Cattura e pone Workspace in modalità Annotazione.</p>
Multimedia		<p>Gli strumenti Multimedia sono strumenti che usano più forme di contenuto di informazioni ed elaborazione di informazioni, <i>ad es.</i> audio, grafica, animazione e video, per rendere una presentazione più interessante.</p>
Modifica		<p>Gli strumenti strumento Modifica sono strumenti che modificano o cambiano le pagine in un file della presentazione o gli oggetti (entità) su tali pagine.</p>
Pagina		<p>Gli strumenti Pagina comprendono tutti gli strumenti di creazione della pagina</p>
Gestione file		<p>Gli strumenti Gestione file sono strumenti che facilitano l'organizzazione e la gestione di file della presentazione Workspace.</p>

Presentazione



Gli strumenti Presentazione comprendono quegli strumenti di Workspace che vengono utilizzati durante una presentazione.

Spostamento



Gli strumenti Spostamento aiutano a spostarsi tra le pagine in un file della presentazione di Workspace, le diapositive in una presentazione di PowerPoint e in Internet.

Impostazione



Gli strumenti Impostazione sono gli strumenti da utilizzare per preparare una presentazione di Workspace.










Multiuso













Gli strumenti Multiuso comprendono la Casella degli strumenti, che è il portale per una vasta selezione di strumenti di Workspace, come anche diversi strumenti di Workspace che è possibile usare con altre applicazioni.

Strumenti disponibili

La seguente tabella elenca tutti gli strumenti disponibili per la Barra degli strumenti e la Casella degli strumenti. Utilizzare Personalizza Barra degli strumenti in Preferenze per selezionarle.

Strumento	Nome	Utilizzare per
	Modalità Mouse	Commuta la modalità Annotazione con la modalità Mouse che chiude la finestra Annotazione e visualizza il desktop.
	Modalità Lezione	La modalità Lezione è la modalità operativa principale di Interwrite Workspace. Consente di utilizzare il mouse e gli strumenti di annotazione.
	Annota sul desktop	La finestra Annota sul desktop consente di utilizzare gli strumenti Annotazione o Pagina quando viene visualizzato il Desktop attivo.
	Modalità Office	Avvia la Barra degli strumenti della Modalità Office e le funzioni associate.
	Penna	Utilizzare lo strumento Penna per scrivere o disegnare sulla pagina nella finestra Annotazione. Le opzioni delle impostazioni per lo strumento Penna sono presenti nella Barra delle proprietà. Le impostazioni correnti dello strumento sono visualizzate nella finestra di anteprima. Fare clic su una funzione della Barra delle proprietà per ulteriori informazioni su di essa.
	Penna multicolore	Utilizzare la Penna multicolore per tracciare linee colorate in una pagina nella finestra Annotazione. La Penna multicolore ha due stili differenti, <i>Sfumatura</i> e <i>Colore su colore</i> . <ul style="list-style-type: none">Quando è selezionato lo stile Sfumatura, le proprietà di colore, spessore linea e trasparenza sulla sinistra del pulsante dello stile Sfumatura definiscono il colore iniziale, mentre le proprietà sulla destra definiscono il colore finale.Quando è selezionato lo stile Colore su colore, le proprietà di colore, spessore linea e trasparenza sulla sinistra del pulsante dello stile Sfumatura definiscono il colore esterno del bordo, mentre le proprietà sulla destra definiscono il colore interno. Le selezioni eseguite sono visualizzate nella finestra di anteprima. Sperimentare con differenti combinazioni per determinare in che modo ogni impostazione ha effetto sulla selezione dello stile.
	Penna immagini	Utilizzare la Penna immagini per disegnare un percorso di immagini su una pagina nella finestra Annotazione. <ul style="list-style-type: none">L'immagine correntemente selezionata viene visualizzata sul lato sinistro della Barra delle proprietà. Fare clic su di essa per accedere a un menu di immagini.Fare clic sulla proprietà dello spessore linea per selezionare una dimensione per le immagini nel percorso.È possibile aggiungere una nuova immagine al menu immagini. Fare clic sul pulsante Cambia immagine. Per impostazione predefinita, viene aperta la directory Programmi/InterwriteLearning/InterwriteWorkspace/timbri. È possibile selezionare un'immagine da questa directory oppure visualizzare un altro percorso. Le immagini utilizzate per lo strumento Penna devono essere in formato <i>BMP, GIF, JPEG, TIFF</i> o <i>PNG</i>. La nuova immagine sostituirà l'immagine correntemente selezionata nel menu immagini.È inoltre possibile modificare il colore dello sfondo dell'immagine selezionata.
	Linea	Utilizzare lo strumento Linea per tracciare linee nella pagina nella finestra Annotazione. Le opzioni delle impostazioni per lo strumento Linea sono presenti nella Barra delle proprietà. Le impostazioni dello strumento correnti vengono visualizzate nella finestra di anteprima. Fare clic su una funzione della Barra delle proprietà per ulteriori informazioni su di essa.
	Testo a mano libera	Tutti i caratteri alfanumerici scritti con questo strumento vengono automaticamente convertiti in testo digitato utilizzando il carattere

		<p>visualizzato nella finestra di anteprima della Barra delle proprietà dello strumento. Selezionare un carattere differente, modificare la dimensione, lo stile e il colore del carattere dalla Barra delle proprietà. Le selezioni vengono visualizzate nella finestra di anteprima.</p>
	Forma a mano libera	Questo strumento converte automaticamente un oggetto disegnato a mano libera, ad esempio un rettangolo, in un rettangolo effettivo con angoli di 90 gradi e linee perimetrali dritte. La Barra delle proprietà dello strumento consente di modificare gli attributi di disegno di linee dello strumento.
	Evidenziatore	Utilizzare lo strumento per evidenziare gli elementi presenti nella pagina corrente. Selezionare gli attributi dello strumento dalla Barra delle proprietà.
	Forme	Disegnare forme diverse con questo strumento. Fare clic sul pulsante Forme al centro della Barra delle proprietà e selezionare una forma dal menu. Le impostazioni nel lato sinistro della Barra delle proprietà influiscono sugli attributi delle linee della forma. Le impostazioni sul lato destro influiscono sugli attributi di riempimento della forma. La forma correntemente selezionata e i relativi attributi di linea e riempimento sono riportati dal pulsante Forme.
	Flash Player	Flash Player consente di aggiungere file <i>SWF</i> alla presentazione. Fare clic sullo strumento e selezionare un file Flash <i>SWF</i> dalla directory. Fare clic sulla freccia verde per attivare il file Flash. Utilizzare lo strumento Selezione per spostare, ridimensionare o eliminare il file Flash. N.B. Sono consentiti solo 2 (due) file Flash per pagina.
	Testo	<p>Usare lo strumento Testo per aggiungere testo digitato alle pagine del file della presentazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> Selezionare lo strumento Testo dalla Barra degli strumenti Modificare le proprietà dei caratteri <i>prima</i> di iniziare a digitare. Il carattere e gli attributi selezionati verranno visualizzati nella finestra di anteprima. Fare clic dove si desidera visualizzare la finestra Testo e iniziare a digitare. Al termine della digitazione, selezionare lo strumento Selezione. Si chiude la finestra Testo e il testo viene posizionato nella pagina.
	Timbro	Utilizzare il Timbro per aggiungere timbri alla pagina corrente nella finestra Annotazione. Le selezioni di timbri preinstallate vengono visualizzate nella Barra delle proprietà del Timbro. È possibile personalizzare il Timbro aggiungendo le immagini alla cartella Documenti/Interwrite Workspace/Timbri utente . Le immagini fornite dall'utente devono essere in formato <i>BMP, GIF, JPEG, TIFF</i> o <i>PNG</i> . Le immagini verranno visualizzate all'estremità destra della Barra delle proprietà del Timbro. Se si aggiungono nuovi timbri alla cartella Timbri utente mentre Workspace è in esecuzione, i timbri non saranno disponibili per l'utilizzo fino a quando non si esce da Workspace e lo si riapre.
	File audio	File audio consente di aggiungere file audio ai file delle presentazioni. Sono supportati i seguenti formati file audio: <i>WAV, MP2, MP3, MPA, MPEG, SND</i> e <i>WMA</i> . È inoltre possibile utilizzare file audio creati con lo strumento Registrazione e riproduzione, come anche quelli scaricati da altre origini (<i>ad es.</i> iTunes). Quando il file è selezionato, un lettore audio contenente il file audio selezionato viene aggiunto alla pagina.
	File video	<p>Aggiungere file video alla presentazione con lo strumento File video. Supporta i seguenti formati file video: <i>AVI, WMV, MOV</i> e <i>MPG</i>.</p> <p>Selezionare lo strumento File video e selezionare il percorso del file video che si desidera aggiungere. Un lettore video contenente il file video selezionato viene aggiunto alla pagina. Premere la freccia verde per avviare Lettore multimediale. È possibile utilizzare gli strumenti della Barra degli strumenti del Lettore multimediale per annotare il video.</p>
	Pagina panoramica	Spostare la pagina all'interno della finestra Annotazione.
	Selezione	Utilizzare lo strumento Selezione per selezionare gli oggetti (entità)

nella pagina corrente. Gli oggetti selezionati possono essere ridimensionati, spostati, tagliati, copiati, incollati, eliminati, riordinati, ruotati, raggruppati, separati, spostati sullo sfondo, esportati e aggiunti alla Galleria. Quando lo strumento Selezione è selezionato, viene visualizzata la Barra delle proprietà di Selezione. Tutti gli strumenti di modifica vengono visualizzati nel lato sinistro della Barra delle proprietà, gli strumenti Spostamento pagina vengono visualizzati nel lato destro. Quando viene selezionato un oggetto, la relativa Barra delle proprietà viene visualizzata al centro insieme allo strumento Collegamenti, consentendo di modificare gli attributi dell'oggetto selezionato o di crearne un collegamento.

Fare clic su uno strumento nella Barra degli strumenti Modifica per ulteriori informazioni su di esso. Alcune opzioni di modifica compariranno in grigio fino a quando non verrà eseguita una selezione o un'azione appropriata alla selezione.



Gomma

Utilizzare questo strumento per cancellare gli oggetti nella pagina nella finestra Annotazione. Regolare le dimensioni della gomma spostando il dispositivo di scorrimento nella Barra delle proprietà.



Zoom

Selezionare lo strumento Zoom e fare clic sulla pagina nella finestra Annotazione per ingrandirla per incrementi di 100. Altrimenti, fare clic direttamente sulla quantità di ingrandimento della Barra delle proprietà dello strumento Zoom per ingrandire la pagina.

Se si desidera ingrandire un'area specifica della pagina, selezionare lo strumento *Ingrandisci finestra* all'estremità destra della Barra delle proprietà e trascinare una finestra sulla parte della pagina da ingrandire.



Crea pagina vuota

Aggiungere una pagina vuota al file della presentazione. Consultare Preferenze di [Pagina vuota](#) per modificare il colore di sfondo.



Crea duplicato pagina

Aggiungere un duplicato della pagina corrente nella finestra Annotazione al file della presentazione. La pagina duplicata viene aggiunta al file della presentazione subito dopo la pagina originale.



Crea pagina con calendario

Utilizzare questo strumento per aggiungere una nuova pagina con un [calendario](#) al file della presentazione. Selezionare e visualizzare in anteprima un calendario di una settimana e di uno, due, tre o quattro mesi. Indicare **Mese e anno** iniziale (per impostazione predefinita sono quelli correnti) e selezionare un Colore sfondo del calendario. Se si usa il calendario in molte presentazioni, è possibile aggiungere lo strumento Crea pagina con calendario alla Barra degli strumenti utilizzando l'opzione Preferenze di [Personalizza Barra degli strumenti](#).



Crea pagina con griglia

Aggiungere una pagina con griglia al file della presentazione. Vedere [Pagina con griglia](#) in Preferenze per modificare la configurazione della pagina con griglia.



Crea pagina con immagine

Aggiungere una pagina con immagine al file della presentazione. Vedere [Pagina con immagine in Preferenze](#) per modificare l'immagine di sfondo della pagina.



Galleria

La [Galleria di Interwrite Workspace](#) contiene un'ampia raccolta di immagini e simulazioni Flash interattive, denominate Interwrite Sims, disposte in Categorie per comodità.



Riflettore

Utilizzare lo [strumento Riflettore](#) per creare interesse e attrarre l'attenzione su un'area della schermata. Quando viene selezionato lo strumento Riflettore, viene visualizzato un cerchio al centro di un pannello nero. L'apertura del riflettore è trasparente e mostra ciò che viene visualizzato direttamente dietro di esso. Fare clic e strascinare il cursore Sposta per spostare il riflettore nella schermata. Lo strumento Riflettore può essere utilizzato sia in modalità Mouse sia in modalità Annotazione.
















Ordinamento pagine





















Utilizzare lo strumento [Ordinamento pagine](#) per visualizzare le anteprime delle pagine in un file della presentazione. Selezionare una pagina facendo clic su di essa. Fare clic e trascinare una pagina in una posizione differente nel file della presentazione. Altre opzioni di Ordinamento pagine sono disponibili nel menu Ordinamento pagine.



Pagina precedente

Andare alla pagina precedente nel file della presentazione. Lo strumento verrà visualizzato in grigio quando la prima pagina del file della presentazione si trova nella finestra Annotazione.

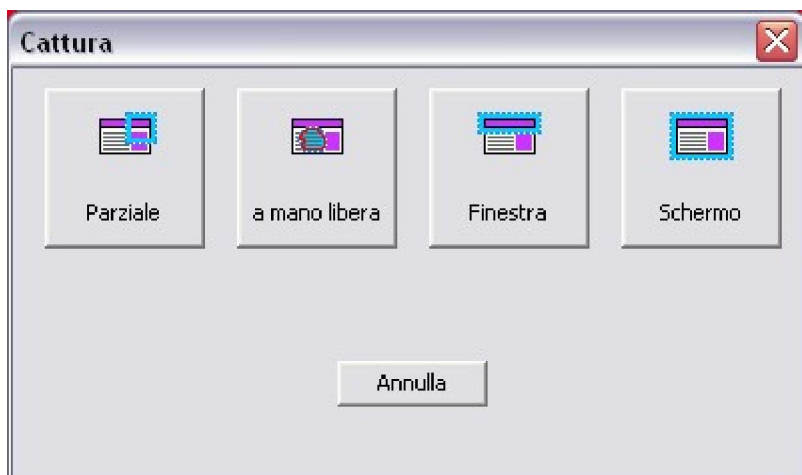
	Pagina successiva	Permette di andare alla pagina seguente nel file della presentazione. Lo strumento verrà visualizzato in grigio quando l'ultima pagina del file si trova nella finestra Annotazione.
	Cancella	Utilizzare questo strumento per eliminare gli oggetti selezionati. Se nella pagina non è selezionato alcun oggetto, lo strumento Cancella elimina tutto il contenuto della pagina.
	Salva	Salvare il file della presentazione correntemente aperto. Verrà richiesto di salvare il file della presentazione quando viene chiuso, oppure quando si esce da Workspace. La funzione Salva è anche disponibile nel menu delle funzioni di Interwrite Lavagna. Per impostazione predefinita, la funzionalità <i>Salvataggio automatico</i> salva automaticamente il file della presentazione ogni cinque minuti. È possibile disabilitare la funzionalità Salvataggio automatico, oppure cambiare la frequenza di salvataggio automatico in Preferenze Opzioni .
	Tastiera su schermo	La Tastiera su schermo consente di immettere il testo nell'Interwrite Lavagna oppure quando si utilizza un'Interwrite Pad. È possibile immettere testo in un file dell'applicazione oppure digitare annotazioni in una pagina nella finestra Annotazione.
	Blocca pad	Utilizzare questo strumento per <i>silenziare</i> o bloccare qualsiasi Interwrite Pad connessa, impedendone l'input nella sessione corrente. Le Pad bloccate rimangono collegate, a meno che non vengano spente. Questo strumento è un commutatore. Analogamente allo strumento Sblocca pad può essere usato per attivare o sbloccare le pad bloccate. Gestione sessioni fornisce funzioni più selettive di gestione delle pad. Gli strumenti Blocca pad e Sblocca pad sono inoltre disponibili nel menu delle funzioni di Interwrite Lavagna.
	Browser Internet	Utilizzare questo strumento per avviare il browser Internet e aprirlo alla pagina Web indicata in Preferenze/Opzioni .
	Pagina SU	Utilizzare questo strumento per passare alla pagina precedente in una presentazione di PowerPoint, salvando nel file della presentazione la pagina annotata nella finestra Annotazione. Sebbene lo strumento sia stato specificamente progettato per operare con PowerPoint, supporta qualsiasi applicazione che opera direttamente in Interwrite Workspace e che supporta un comando Pagina SU.
	Pagina GIÙ	Utilizzare questo strumento per passare alla pagina successiva in una presentazione di PowerPoint, salvando nel file della presentazione la pagina annotata nella finestra Annotazione. Sebbene lo strumento sia stato specificamente progettato per operare con PowerPoint, supporta qualsiasi applicazione che opera direttamente in Interwrite Workspace e che supporta un comando Pagina GIÙ.
	Pannello	Lo strumento Pannello viene utilizzato per nascondere la pagina corrente nella finestra Annotazione o per nascondere la schermata del desktop corrente, se si è in modalità Mouse.
	Inserisci supporti	Inserire qualsiasi tipo di file multimediale, inclusi <i>BMP, JPEG, GIF, EMF, WMF, TIFF, PNG, ICO</i> , file audio, file video e file Flash. I file audio sono inseriti in un lettore audio e i file video sono inseriti in un lettore video e riprodotti nel Lettore multimediale.
	Cattura	Una cattura è un'istantanea della schermata intera, di una finestra selezionata o di una porzione selezionata della schermata. Le opzioni di cattura disponibili dipendono dalla modalità attiva quando viene selezionato lo strumento Cattura.
	Annulla	Utilizzare questo strumento per annullare le più recenti operazioni eseguite. Se si traccia una linea, Annulla la rimuove. È possibile continuare ad annullare fino a quando non viene annullata la prima azione eseguita sulla pagina. Naturalmente, se si desidera annullare tutte le operazioni eseguite sulla pagina, è possibile fare clic sullo strumento Cancella e risparmiare tempo.
	Ripeti	Utilizzare questo strumento per ripetere l'ultima operazione annullata. È possibile continuare a ripetere fino a ripristinare tutte le operazioni che sono state annullate. Questo strumento non è disponibile fino a quando un'operazione non viene annullata.

	Preferenze	Lo strumento Preferenze apre la finestra di dialogo Preferenze, in cui è possibile stabilire le impostazioni per molti degli strumenti e delle funzioni di Interwrite Workspace.
	Riconoscimento testo a mano libera	Utilizzare questo strumento per convertire testo scritto a mano in testo digitato e per inserire il testo digitato in un'applicazione attiva, come Word o Excel. La finestra di dialogo Riconoscimento testo a mano libera, indicata di seguito, offre un controllo ortografico e la possibilità di inserire nel testo i caratteri di Ritorno a capo, Spazio, Tabulazione e Backspace.
	Registrazione e riproduzione	Utilizzare lo strumento Registrazione e riproduzione per registrare e riprodurre eventi, con l'audio, mentre si verificano. Registra eventi audio e video, e li archivia in un file <i>AVI</i> per la riproduzione.
	Esporta file PDF	Utilizzare questo strumento per esportare il file della presentazione correntemente aperto in un formato <i>PDF</i> . Per impostazione predefinita, il file <i>PDF</i> viene salvato nella cartella Documenti/Interwrite Workspace/Esportazione .
	Invia file PDF per posta elettronica	Utilizzare questo strumento per esportare il file della presentazione correntemente aperto in un formato <i>PDF</i> e allegarlo automaticamente ad un messaggio di posta elettronica.
	Timer	Utilizzare il Timer per attività di classe, esami o quiz a tempo.
	Student Response System	Viene visualizzata l'icona del Clicker quando uno Student Response System viene installato nel sistema. Fare clic sull'icona per visualizzare il menu delle domande. Fare clic qui per ulteriori informazioni sull'utilizzo dello Student Response System.
	ExamView	Avvia ExamView .
	Righello	Il Righello consente di dimostrare come si utilizza la misura tra due punti all'interno della finestra Annotazione.
	Triangolo	Lo strumento Triangolo consente di dimostrare come misurare all'interno della finestra Annotazione.
	Goniometro	Il Goniometro consente di dimostrare come utilizzare la misura degli angoli all'interno della finestra Annotazione.
	Bussola	La Bussola consente di dimostrare come disegnare cerchi, archi e misurare le distanze all'interno della finestra Annotazione.
	Cronologia collegamenti	Cronologia collegamenti è un account accessibile attraverso i collegamenti GWB. Tiene una registrazione dei <i>collegamenti alle pagine precedenti</i> , consentendo di monitorare la cronologia dei collegamenti e di ritornare al collegamento desiderato durante la sessione corrente. Questo strumento è disponibile solo quando un file della presentazione è aperto nella finestra Annotazione ed è stato eseguito un collegamento GWB.
	Impostazione nuova pagina	Lo strumento Impostazione nuova pagina consente di selezionare tutte le opzioni per la creazione delle pagine.
	Strumento Riempimento	Utilizzato per riempire un qualsiasi oggetto con colore o cambiare lo sfondo della pagina se nessun oggetto viene selezionato.
	Pagina sfumata	Aggiungere una pagina sfumata al file della presentazione. Consultare le Preferenze di Pagina sfumata per cambiare il colore di sfondo.
	Esci	Esci da Interwrite Workspace.
	Casella degli strumenti	Il menu Casella degli strumenti viene visualizzato quando si fa clic sulla Casella degli strumenti. Visualizza gli strumenti utilizzati raramente. È possibile personalizzare l'organizzazione degli strumenti in questo menu e sulla Barra degli strumenti nella finestra di dialogo Preferenze di Personalizza Barra degli strumenti .
	Riduci a icona Barra degli strumenti	Fare clic su questo strumento per ridurre a icona la Barra degli strumenti o per ripristinare la massime dimensioni della Barra degli strumenti.
	Workspace Menu	Apri i menu di Workspace .

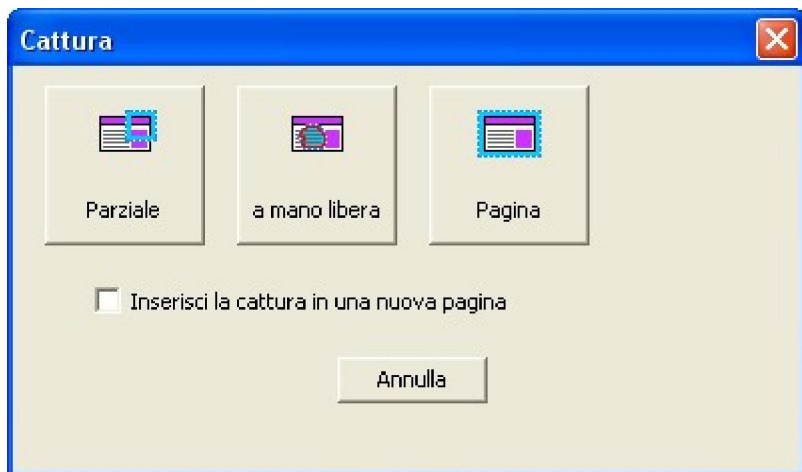
Cattura

Un'acquisizione è un' *istantanea* dello schermo intero, di una finestra selezionata o di una parte selezionata della schermata. Le opzioni di acquisizione disponibili dipendono dalla modalità attiva quando viene selezionato lo strumento Cattura.

Se si è in modalità Mouse quando si seleziona lo strumento Cattura, viene visualizzata questa finestra di dialogo.



Se si è in modalità Annotazione quando si seleziona lo strumento Cattura, viene visualizzata questa finestra di dialogo.



Salvataggio e distribuzione dei file

Workspace ha diverse opzioni per salvare e distribuire i file.

Opzione	Utilizzare per
Salva	<p>Salvare il file della presentazione attualmente aperto. Verrà richiesto di salvare il file della presentazione quando viene chiuso o quando si esce da Workspace. La funzione Salva è anche disponibile nel menu Funzioni di Interwrite Lavagna.</p> <p>Per impostazione predefinita, la funzione <i>Salvataggio automatico</i> salva automaticamente il file della presentazione ogni cinque minuti. È possibile disabilitare Salvataggio automatico oppure modificare la frequenza del salvataggio automatico in Preferenze, Opzioni.</p>
Salva con nome	Salvare il file della presentazione utilizzando un nome file diverso.
Stampa	Stampare il file della presentazione.
Esporta in PDF	Utilizzare questo strumento per esportare il file della presentazione attualmente aperto in formato <i>PDF</i> . Per impostazione predefinita, il file <i>PDF</i> viene salvato nella cartella Documenti/Interwrite Workspace/Esportazione .
Esporta	Utilizzare questa funzione per esportare il file della presentazione corrente in un formato di file selezionato dall'elenco a discesa, mostrato qui nella seconda schermata.

Funzionalità multiutente

La funzione Multiutente consente a due o più persone di interagire con i prodotti Interwrite. Con la Interwrite DualBoard, due persone possono scrivere contemporaneamente sulla lavagna.

Inoltre, è possibile impostare più Interwrite Mobi e Interwrite Pad per visualizzare la lavagna contemporaneamente. La funzione è compatibile con le versioni precedenti delle Interwrite Pad.

Impostazione della funzionalità multiutente in Workspace

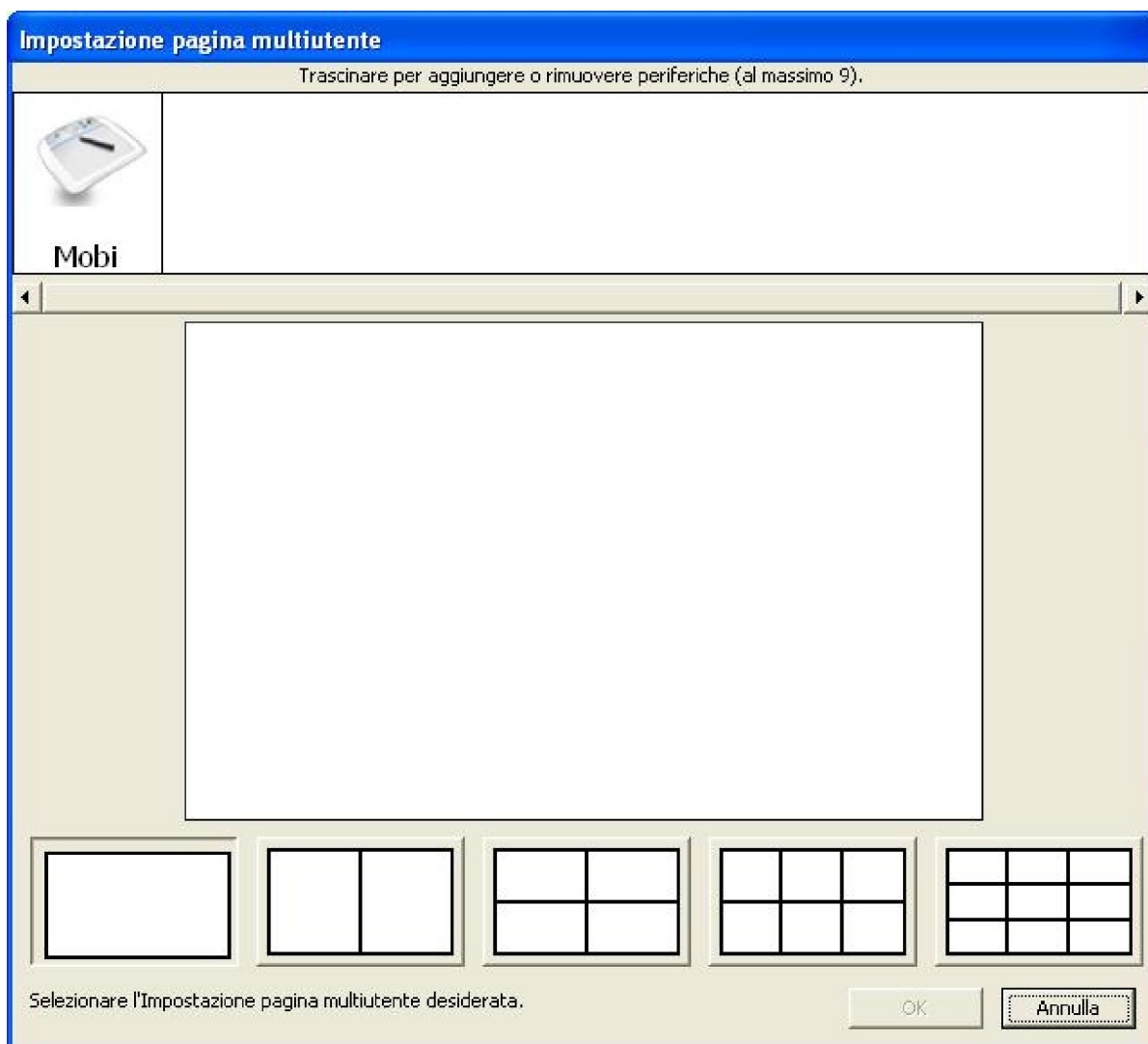
1. Nella *Finestra Annotazione*, fare clic sull'icona **Multiutente** nell'angolo inferiore destro.



Si apre la finestra *Impostazione pagina multiutente*.

2. Se questa operazione non è già stata eseguita, collegare le periferiche necessarie a Workspace. È possibile aggiungere fino a 9 periferiche.

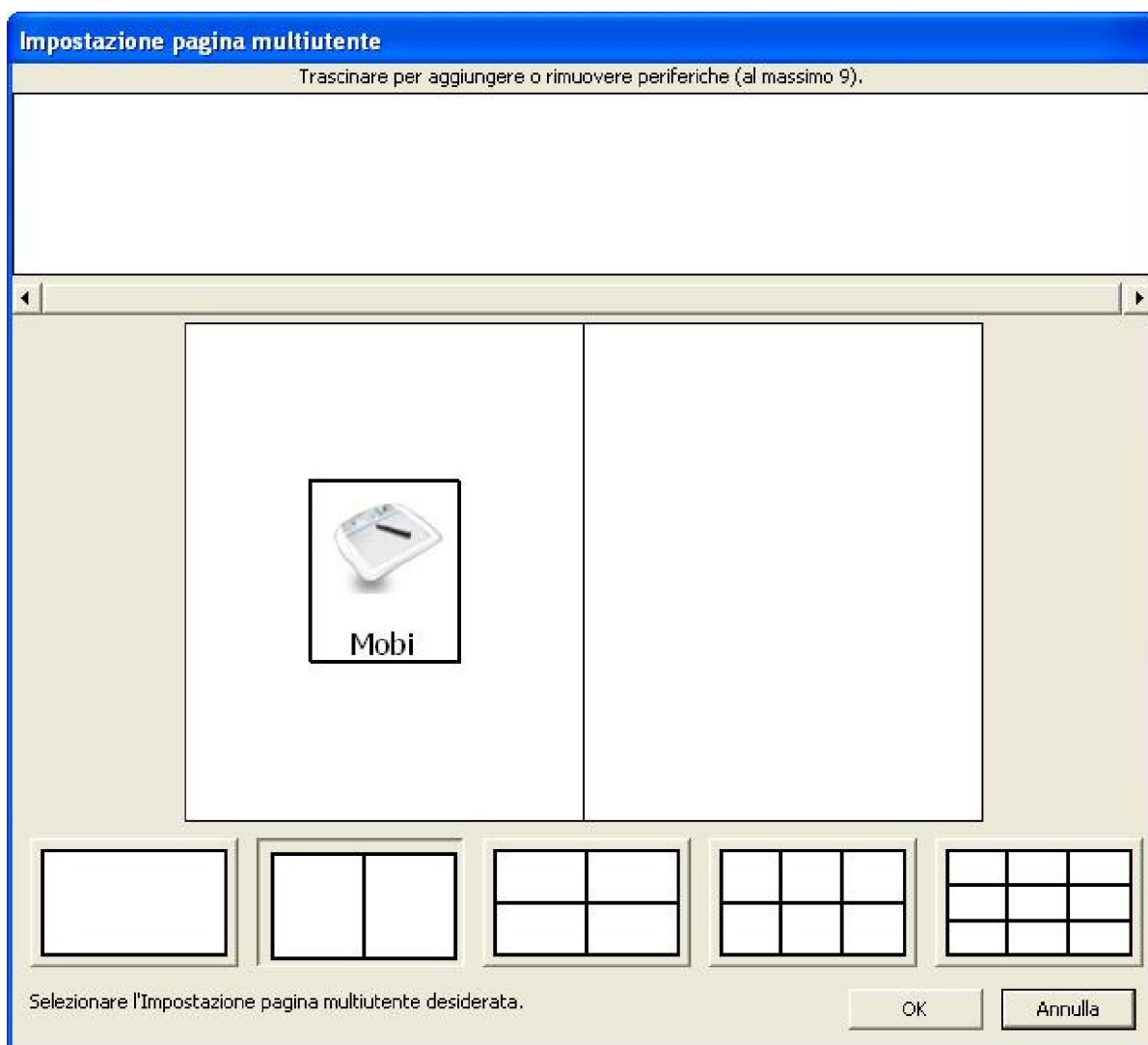
Le periferiche collegate vengono visualizzate nell' *Area periferiche disponibili*.



3. Selezionare l' **Impostazione pagina multiutente** che si desidera utilizzare. Determinare se si desidera utilizzare l'area **Collaborativa** o **Definita** areas.

La griglia selezionata viene visualizzata nell' *Area multiutente*.

4. Selezionare la periferica e trascinarla nell'area desiderata. **Lasciare una periferica per poter mantenere il controllo di tutti gli utenti e dell'intera area.**



Sarà possibile visualizzare la periferica nell'area visualizzata all'interno della finestra Impostazione pagina multiutente.

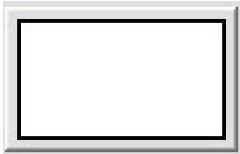
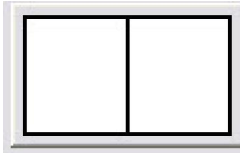
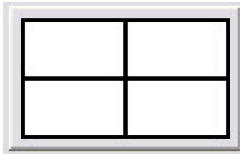
Aree di lavoro Collaborativa e Definita

Esistono due modalità di lavoro quando si utilizza la modalità Multiutente all'interno di Workspace: *Collaborativa* e *Definita*.

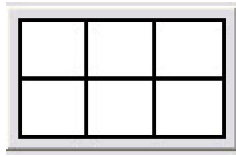


Non aggiungere la tavoletta necessaria per controllare la Barra degli strumenti principale e le altre periferiche, altrimenti l'unico modo di poter mantenere il controllo su tutte le periferiche multiutente è dal computer o dal mouse.

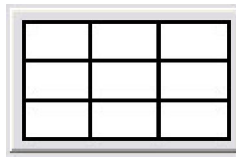
La seguente tabella descrive la modalità di funzionamento:

Area di lavoro	Selezionare	Utilizzare per
Collaborativa		Quando viene selezionata questa opzione, tutte le periferiche saranno in grado di funzionare all'interno della stessa area.
Definita		Quando viene selezionata questa opzione, due periferiche funzionano all'interno del proprio spazio definito.
		Quando viene selezionata questa opzione, fino a quattro periferiche

funzionano
all'interno
del proprio
spazio
definito.



Quando
viene
selezionata
questa
opzione,
fino a sei
periferiche
funzionano
all'interno
del proprio
spazio
definito.



Quando
viene
selezionata
questa
opzione,
fino a nove
periferiche
funzionano
all'interno
del proprio
spazio
definito.




Strumenti Multiutente

Durante l'utilizzo della funzione Multiutente, alcuni strumenti sono disponibili per il relatore e l'utente all'interno della finestra Multiutente.

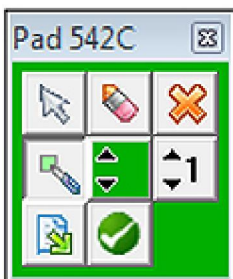
Funzioni del relatore

Oltre alla [Barra degli strumenti principale](#), il relatore dispone dei seguenti strumenti che lo aiutano a lavorare con altri utenti.

Nella parte superiore di ciascuna area dell'utente, sono disponibili i seguenti strumenti:

Strumento	Funzione	Utilizzare per
	Ingrandisci utente	Seleziona un multiutente e ne ingrandisce il lavoro all'interno dell'intera finestra multiutente.
	Torna a impostazioni	Riporta l'utente alla vista multiutente.
	Sposta utente	Una volta selezionato, consente al relatore di spostare l'utente ad un'altra area all'interno della pagina di Workspace.

In ciascun multiutente, vi è una Barra degli strumenti per ciascun utente e per il relatore. Ciascun utente viene identificato dal colore e dal nome della periferica. L'utente può spostare le proprie singole barre degli strumenti all'interno delle proprie aree designate. È possibile spostarle ovunque nella pagina di Workspace se è un ambiente collaborativo.



Strumento

Funzione

Utilizzare

per



Seleziona

Consente all'utente di effettuare delle selezioni all'interno della finestra.



Gomma

Rimuove manualmente testo o annotazioni all'interno della finestra dell'utente.



Cancella

Elimina l'oggetto selezionato o gli oggetti selezionati. Se non è stato selezionato nessun elemento nella pagina, lo strumento Cancella elimina tutto ciò che è presente nella pagina in quella finestra dell'utente.



Penna

Inserisce annotazioni nella finestra dell'utente.



Spessore penna

Aumenta lo spessore della linea della penna.



Esporta entità

Funzione docente consente al docente di esportare quel particolare




Mostra/Nascondi
multiutente

lavoro
dell'utente e
di salvarlo in
un altro
formato.
Consultare
[Esporta
entità](#) per
ulteriori
informazioni.

**Funzione
multiutente**
consente al
docente di
mostrare o
nascondere
quella
particolare
finestra
dell'utente.

Uscita da Multiutente

Completare la seguente procedura per interrompere la funzione Multiutente in Workspace.

1. Nella *Finestra Annotazione*, fare clic sull'icona **Multiutente** nell'angolo inferiore destro. 
2. Selezionare **Disattiva multiutente**.


La funzione viene disattivata, le periferiche non sono più disponibili per l'immissione simultanea. L'interazione con DualBoard viene interrotta, ma la schermata con le annotazioni rimane. Se necessario, salvare il file di Workspace.

Esporta entità

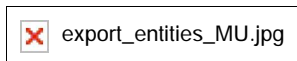
Questo strumento è simile all'opzione Esporta nel menu File. Utilizzare questo strumento per esportare l'oggetto selezionato (entità) nel formato del file selezionato dall'elenco a discesa, mostrato in basso.

Completare le fasi seguenti per esportare una presentazione Multiutente individuale.

1. Mentre si è in modalità **Multiutente** e si lavora come **Leader** (non fa parte della

configurazione multiutente attuale), selezionare **Esporta entità**. 

Si apre la finestra *Esporta entità*.

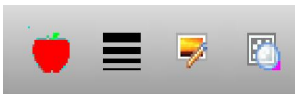


2. Nel campo **Tipo di file**, selezionare il formato in cui si desidera salvare il file.
3. Nel campo **Nome file** digitare il nome del file. L'impostazione predefinita è la data corrente.
4. Per impostazione predefinita, il/i file viene/vengono esportato/i nella cartella **Documenti/Interwrite Workspace/Esportazione**. Fare clic sul pulsante **Sfoggia** se si desidera esportare il/i file in un'altra cartella.
5. Selezionare lo sfondo necessario per l'esportazione.
6. Fare clic su **Esporta**.
Il file viene salvato ed esportato nella directory selezionata.

Penna immagini

Utilizzare la Penna immagini per disegnare un percorso di immagini su una pagina nella finestra Annotazione.

- 1 L'immagine correntemente selezionata viene visualizzata sul lato sinistro della Barra delle proprietà. Fare clic su di essa per accedere ad un menu di immagini.
- 1 Fare clic sulla proprietà dello spessore della linea per selezionare una dimensione delle immagini nel percorso.
- 1 È possibile aggiungere una nuova immagine al menu delle immagini. Fare clic sul pulsante Cambia immagine. Per impostazione predefinita, si apre la directory **Programmi/InterwriteLearning/InterwriteWorkspace/timbri**. È possibile selezionare un'immagine da questa directory o passare ad un altro percorso. È necessario che le immagini utilizzate per lo strumento Penna immagini siano in formato *BMP, GIF, JPEG, TIFF* o *PNG*. La nuova immagine sostituirà l'immagine correntemente selezionata nel menu delle immagini.
- 1 È inoltre possibile modificare il colore dello sfondo dell'immagine selezionata.



Utilizzare

Per



Selezionare un'immagine per la penna.



È possibile scegliere ulteriori colori dalla Tavolozza dei colori.



Selezionare uno spessore della linea.



Selezionare un'altra immagine dal computer.



Selezionare una trasparenza per la linea.

Penna evidenziatore

Utilizzare lo strumento Penna evidenziatore per scrivere o disegnare su qualcosa che si desidera mettere in evidenza nella finestra Annotazione. Le opzioni delle impostazioni dello strumento Penna evidenziatore si trovano nella Barra delle proprietà. Le impostazioni correnti dello strumento vengono visualizzate nella finestra di anteprima.



Utilizzare



Per

Selezionare un colore.

È possibile scegliere ulteriori colori dalla Tavolozza dei colori.

Scegliere una forma per l'evidenziatore. La selezione di questa opzione apre una finestra popup. Selezionare la forma desiderata.

Selezionare uno spessore della linea. Lo spessore viene visualizzato nel campo di anteprima.

Selezionare una trasparenza per la linea.

Forma a mano libera

Qualsiasi forma disegnata con lo strumento Forma a mano libera verrà automaticamente convertita in una delle diverse forme comuni. Tali forme comprendono il triangolo, il rettangolo, il quadrato, il cerchio e l'ellissi. Le opzioni delle impostazioni dello strumento Forma a mano libera si trovano nella Barra delle proprietà. Le impostazioni correnti dello strumento vengono visualizzate nella finestra di anteprima.



Utilizzare



Per

Selezionare un colore.

È possibile scegliere ulteriori colori dalla Tavolozza dei colori.

Selezionare uno spessore della linea. Lo spessore viene visualizzato nel campo di anteprima.

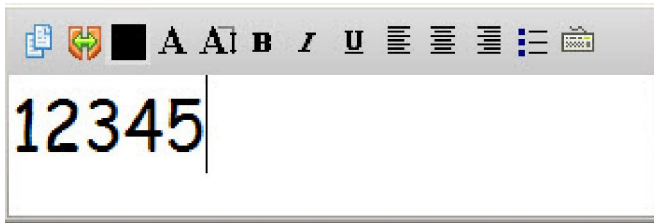
Selezionare una trasparenza per la linea.

Selezionare un punto finale per la linea.










Selezionare uno stile di linea.

Strumento Testo

Utilizzare questo strumento per digitare all'interno della finestra Annotazione. La Barra di testo mobile si apre quando si fa clic all'interno della finestra Annotazione.

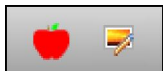


La seguente tabella descrive le funzioni della Barra di testo mobile:

Utilizzare	Per
	Copiare il testo che è stato digitato.
	Dividere la frase in parole.
	Modificare il colore del testo.
	Scegliere un carattere dall'elenco di caratteri nel computer. Quando viene selezionata questa opzione, si apre una finestra popup con le scelte per i caratteri.
	Selezionare una dimensione del carattere.
	Selezionare uno stile di carattere diverso. Per impostazione predefinita, lo stile del testo è <i>Normale</i> .
	Effettuare le regolazioni dell'orientamento della digitazione. Le opzioni sono: giustificato a sinistra, centrato e giustificato a destra.
	Creare un elenco puntato.
	Aprire la Tastiera visualizzata .

Timbro

Utilizzare il Timbro per aggiungere timbri alla pagina corrente nella finestra Annotazione. Le selezioni di timbri preinstallati vengono visualizzate nella Barra delle proprietà di Timbro. È possibile personalizzare il Timbro aggiungendo le immagini alla cartella **Documenti/Interwrite Workspace/Timbri utente**. È necessario che le immagini siano in formato *BMP, GIF, JPEG, TIFF* o *PNG*. Le immagini verranno visualizzate nell'estremità destra della Barra delle proprietà di Timbro. Se si aggiungono nuove immagini di timbri nella cartella Timbri utente mentre Workspace è in esecuzione, i timbri non saranno disponibili per l'utilizzo finché non si esce da Workspace e lo si riapre.



Utilizzare



Selezionare un'immagine per il timbro.



Selezionare un'altra immagine dal computer.

Per

Forme

Disegnare forme diverse con questo strumento. Fare clic sul pulsante Forme al centro della Barra delle proprietà e selezionare una forma dal menu. Le impostazioni sul lato sinistro della Barra delle proprietà influiscono sullo spessore delle linee della forma. Le impostazioni sul lato destro influiscono sul colore di riempimento della forma. La forma correntemente selezionata e le relative proprietà di linea e di riempimento vengono visualizzati nel pulsante Forme.



Utilizzare



Per

Selezionare un colore per il bordo.

È possibile scegliere ulteriori colori dalla Tavolozza dei colori.

Selezionare uno spessore per il bordo a linea. Lo spessore viene visualizzato nel campo di anteprima.

Selezionare uno stile di bordo a linea.

Selezionare una trasparenza per il bordo.

Selezionare una forma. La selezione di questa opzione visualizza una finestra popup di tutte le forme disponibili.

Scegliere di riempire la forma con una tinta unita.

Selezionare un colore di riempimento per la forma.

È possibile scegliere ulteriori colori dalla Tavolozza dei colori.

Selezionare una trasparenza di riempimento.

Penna

Utilizzare lo strumento Penna per scrivere o disegnare sulla pagina nella finestra Annotazione. Le opzioni delle impostazioni dello strumento Penna si trovano nella Barra delle proprietà. Le impostazioni dello strumento correnti vengono visualizzate nella finestra di anteprima.



Utilizzare



Per

Selezionare un colore.

È possibile scegliere ulteriori colori dalla Tavolozza dei colori.

Selezionare uno spessore della linea. Lo spessore viene visualizzato nel campo di anteprima.

Selezionare una trasparenza per la linea.

Selezionare un punto finale per la linea.

Selezionare uno stile di linea.

Penna multicolore

Utilizzare la Penna multicolore per tracciare linee colorate in una pagina nella finestra Annotazione. La Penna multicolore ha due stili differenti, *Sfumatura* e *Colore su colore*.

- 1 Quando è selezionato lo **stile Sfumatura**, le proprietà di colore, spessore della linea e trasparenza, sulla sinistra del pulsante dello stile Sfumatura, definiscono il colore iniziale, mentre le proprietà sulla destra definiscono il colore finale.
- 1 Quando è selezionato lo **stile Colore su colore**, le proprietà di colore, spessore della linea e trasparenza, sulla sinistra del pulsante dello stile Sfumatura, definiscono il colore esterno del bordo, mentre le proprietà sulla destra definiscono il colore interno.

Le selezioni vengono visualizzate nella finestra di anteprima.



Utilizzare

Per



Selezionare un primo colore.



Selezionare uno spessore della linea per il primo colore. Lo spessore viene visualizzato nel campo di anteprima.



Selezionare uno stile di Sfumatura della linea.



Selezionare uno stile di Colore su colore della linea.



Selezionare un secondo colore.



Selezionare uno spessore della linea per il secondo colore. Lo spessore viene visualizzato nel campo di anteprima.



Selezionare una trasparenza per la linea.

Linea

Utilizzare lo strumento Linea per disegnare le linee all'interno della finestra Annotazione. Le opzioni delle impostazioni per lo strumento Linea si trovano nella Barra delle proprietà nella parte inferiore della finestra Annotazione. Le impostazioni correnti dello strumento vengono visualizzate nella finestra di anteprima.

Il cursore cambia per corrispondere all'icona nella Barra degli strumenti.



Utilizzare

Per



Selezionare un colore.



È possibile scegliere ulteriori colori dalla Tavolozza dei colori.



Selezionare uno spessore della linea. Lo spessore viene visualizzato nel campo di anteprima.



Selezionare una trasparenza per la linea.



Selezionare un punto finale per la linea.

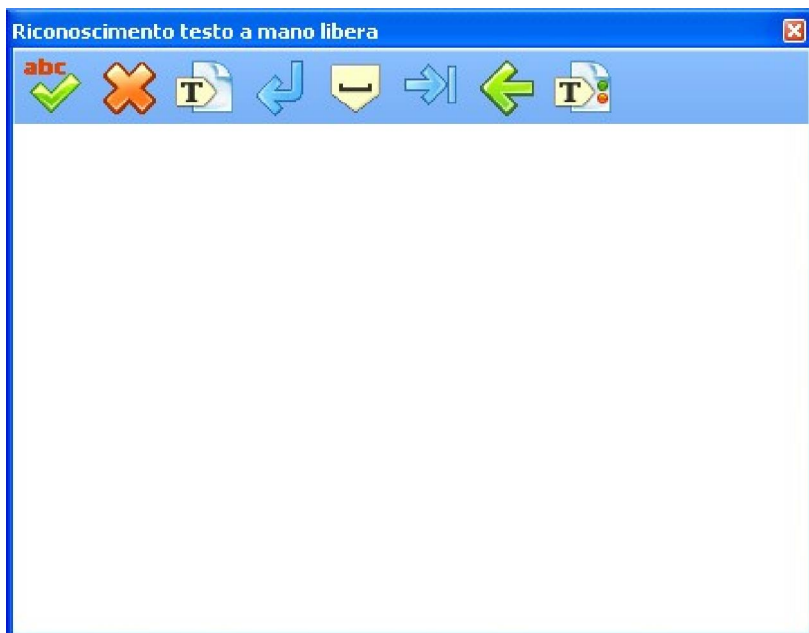


Selezionare uno stile di linea.

Riconoscimento testo a mano libera

Utilizzare questo strumento per convertire testo scritto a mano in testo digitato e per inserire il testo digitato in un'applicazione attiva come Word o Excel. La finestra di dialogo Riconoscimento testo a mano libera, indicata di seguito, fornisce un controllo ortografia e la possibilità di inserire nel testo i caratteri di Ritorno a capo, Spazio, Tabulazione e Backspace.

Il riconoscimento della grafia per le lingue europee viene attivato da un codice di autorizzazione riservato ai clienti europei. Selezionare la lingua per il riconoscimento del testo a mano libera in Preferenze/Seleziona lingua.



Icona

Utilizzare per



Eeguire il controllo ortografico del testo prima di inserirlo nell'applicazione attiva. È possibile modificare il dizionario del controllo ortografico in Preferenze/Seleziona lingua.



Eliminare il testo nella finestra.



Quando la funzione Inserimento automatico del testo è disattivata, fare clic sullo strumento Inserisci testo per inserire manualmente il testo nel documento attivo (in Excel, l'ultima cella attiva; in Word l'ultima posizione del cursore).



Inserire un ritorno a capo in corrispondenza del cursore.



Inserire uno spazio in corrispondenza del cursore.



Inserire una tabulazione in corrispondenza del cursore.



Eliminare il carattere precedente.



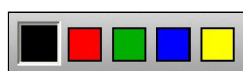
Quando la funzione Inserimento automatico del testo è attiva, il testo convertito verrà inserito automaticamente nel documento attivo. Questo strumento è un interruttore, ed è possibile selezionarlo per attivare e disattivare la funzione. Se un documento non è stato selezionato, lo strumento Riconoscimento testo a mano libera richiederà di indicare dove inserire il testo.

Testo a mano libera

Tutti i caratteri alfanumerici scritti con questo strumento vengono automaticamente convertiti in testo digitato utilizzando il carattere visualizzato nella finestra di anteprima nella Barra delle proprietà dello strumento. Selezionare un carattere differente, modificare la dimensione, lo stile e il colore del carattere dalla Barra delle proprietà *prima* di cominciare a scrivere. Le selezioni vengono visualizzate nella finestra di anteprima.



Utilizzare



Comic Sans MS



Per

Selezionare un colore per il carattere.

È possibile scegliere ulteriori colori dalla Tavolozza dei colori.

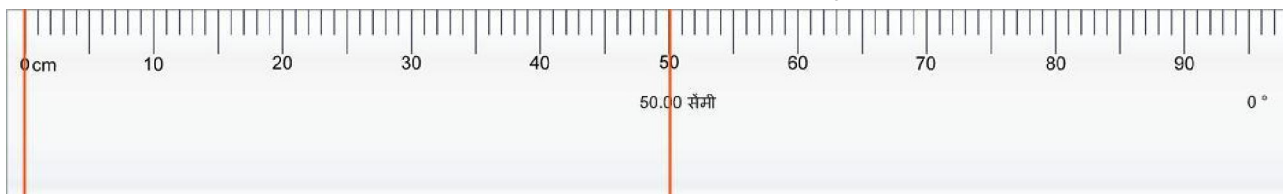
Scegliere un carattere dall'elenco di caratteri nel computer. Il carattere selezionato viene visualizzato nel campo.

Selezionare una dimensione carattere.

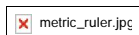
Selezionare uno stile di carattere diverso. Per impostazione predefinita, lo stile del testo è *Normale*.

Uso del righello

Il righello consente di dimostrare come utilizzare la misurazione tra due punti nella finestra Annotazione. Ci sono due opzioni del righello: una consente le dimensioni effettive in DualBoard e l'altra viene utilizzata per riferimento. Entrambi i righelli hanno la stessa funzionalità.




Righello da 20 cm






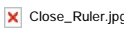


Righello da 1 m

È possibile spostare, ridimensionare e ruotare il righello. È possibile ridimensionare il righello in scala nella finestra Annotazione.

Apertura e chiusura del righello

1. Fare clic sull'icona del **Righello**. 
2. Selezionare **Righello da 20 cm** o **Righello da 1 m**.
Il righello selezionato si apre nella finestra Annotazione.
3. Utilizzarlo in base alla necessità. Fare riferimento alla seguente tabella per spostare il righello:

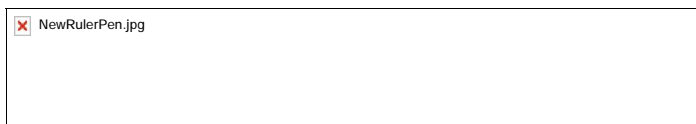
Funzione	Utilizzare per
	Spostare le barre rosse per misurare un oggetto nella finestra Annotazione. Ci sono due barre sul righello.
	Ruotare il righello in un'altra angolazione.
	Mostrare l'angolo del righello dopo averlo ruotato.
	Spostare il righello in qualsiasi posto nella finestra Annotazione.
	Ridimensionare il righello nella finestra Annotazione.
	Chiudere il righello.


4. Fare clic sull'icona del righello per chiuderlo e rimuoverlo dalla finestra Annotazione.

Come tracciare una linea con il righello

È possibile utilizzare il righello come bordo dritto per lo strumento Penna.

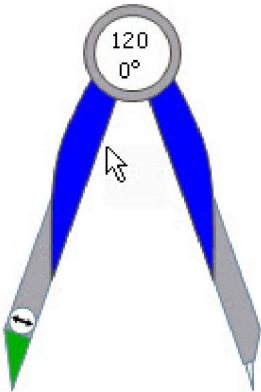
1. Fare clic sull'icona del **Righello**. 
2. Selezionare **Righello da 20 cm** o **Righello da 1 m**.
Il righello selezionato si apre nella finestra Annotazione.
3. Selezionare lo **Strumento Penna** se non è già selezionato. 
- Il righello si apre con lo strumento Penna come cursore attivo.



4. Disegnare una linea utilizzando la penna. La linea si corregge automaticamente diventando una linea dritta.
5. Selezionare lo **Strumento Selezione**. 
6. Fare clic sul righello per renderlo attivo.
7. Fare clic su **Chiudi** nell'angolo superiore destro.
Il righello si chiude e la linea rimane nella pagina.

Uso della Bussola


La Bussola consente di dimostrare come disegnare cerchi, archi e misurare le distanze all'interno della finestra Annotazione.



È possibile spostare, dimensionare e ruotare la Bussola. La Bussola si ridimensiona per adattarsi all'interno della finestra Annotazione. La punta colorata disegna il cerchio o l'arco all'interno della finestra Annotazione. La punta trasparente rimane ferma in modo che sia possibile disegnare l'arco o il cerchio.

Per modificare il raggio della bussola, spostare il cursore in corrispondenza della punta colorata finché la Bussola non visualizza la freccia. È possibile quindi trascinare tale estremità fino al raggio desiderato.

Uso della Bussola

1. Fare clic sull'icona **Bussola**. 
La Bussola si apre all'interno della finestra Annotazione.
2. Fare clic sulla parte superiore della Bussola per spostarla intorno alla finestra Annotazione.
3. Per modificare il colore della punta della penna, selezionarlo dalla tavolozza di Workspace nella parte inferiore della finestra Annotazione.



4. Fare clic sull'icona **Bussola** per chiudere la Bussola e rimuoverla dalla finestra Annotazione.

Disegno di un arco con la Bussola

1. Spostare il cursore in corrispondenza della punta colorata finché la Bussola non visualizza la freccia.

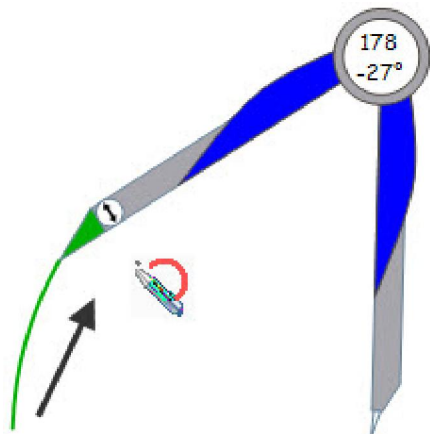


2. Fare clic e trascinare la punta fino all'area desiderata.

La punta ritorna ad essere il cursore del disegno.








3. Spostare il cursore per disegnare l'arco.



Workspace visualizza l'arco all'interno della finestra Annotazione.

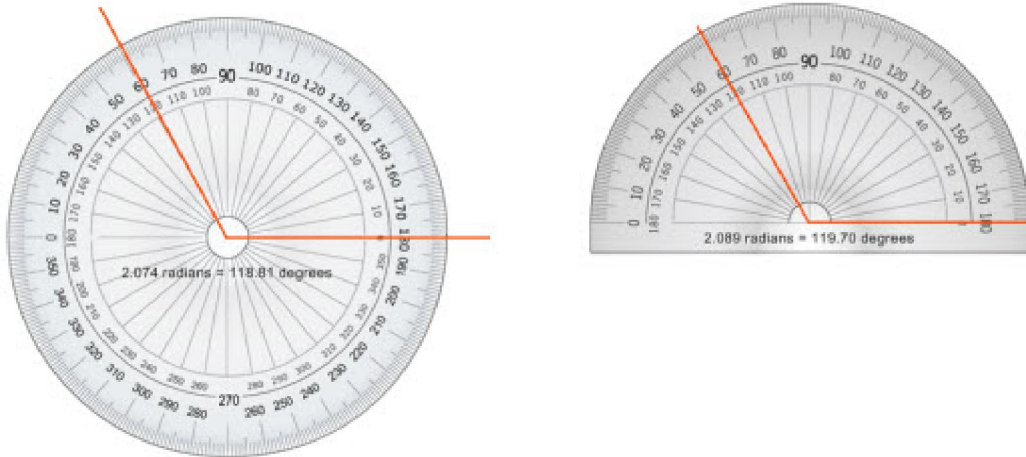
Cursori della Bussola

La Bussola dispone di cursori speciali che indicano le modalità d'uso.

Funzione	Utilizzare per
	Mostrare l'angolo della bussola e il raggio del cerchio o dell'arco disegnato.
	Espandere o comprimere la bussola per creare un cerchio/arco più grande o più piccolo.
	Disegnare il cerchio o l'arco con la Bussola nella finestra Annotazione.
	Spostare la Bussola in qualsiasi posizione all'interno della finestra Annotazione.
	Ridimensionare la Bussola all'interno della finestra Annotazione.


Uso del Goniometro




Il Goniometro consente di dimostrare come utilizzare la misura degli angoli all'interno della finestra Annotazione. Il Goniometro visualizza l'angolo in gradi all'interno dello strumento.




È possibile spostare, dimensionare e ruotare il Goniometro. Il Goniometro si ridimensiona per adattarsi all'interno della finestra Annotazione.

Apertura e chiusura del Goniometro

1. Fare clic sull'icona **Goniometro**. 
2. Selezionare **180 gradi** o **360 gradi**.
Il Goniometro selezionato si apre all'interno della finestra Annotazione.
3. Utilizzare se necessario. Far riferimento alla seguente tabella per spostare il Goniometro:

Funzione	Utilizzare per
	Spostare le barre rosse per misurare gli angoli di un oggetto all'interno della finestra Annotazione. Esistono due barre sul Goniometro.
	Selezionare il Goniometro. Il cursore di rotazione viene visualizzato nella parte superiore, quando il cursore viene spostato sulla parte superiore del Goniometro. Ruotare il Goniometro verso un altro angolo.
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.433 radians = 82.13 degrees</div>	Mostrare l'angolo e il raggio del Goniometro dopo che le barre di misurazione sono state spostate verso l'angolo corretto.
	Spostare il Goniometro in qualsiasi posizione all'interno della finestra

	Annotazione.
	Ridimensionare il Goniometro all'interno della finestra Annotazione.

4. Fare clic sull'icona **Goniometro** per chiudere il Goniometro e rimuoverlo dalla finestra Annotazione.


Uso del Triangolo

Lo strumento Triangolo consente di dimostrare come effettuare le misurazioni nella finestra Annotazione.


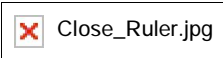


È possibile spostare, ridimensionare e ruotare il triangolo. È possibile ridimensionare il triangolo in scala nella finestra Annotazione.

Apertura e chiusura del righello

1. Fare clic sull'icona del **Triangolo**. 

2. Selezionare **Rivolto a sinistra** o **Rivolto a destra**.
Il triangolo selezionato si apre nella finestra Annotazione.
3. Utilizzarlo se necessario. Far riferimento alla seguente tabella per spostare il triangolo:

Funzione	Utilizzare per
	Ruotare il triangolo in un'altra angolazione.
	Spostare le barre rosse per misurare un oggetto nella finestra Annotazione. Ci sono due barre sul triangolo.
	Visualizza l'angolo tra le due barre e la lunghezza dello strumento.
	Spostare il righello in un qualsiasi posto all'interno della finestra Annotazione.
	Ridimensionare il righello nella finestra Annotazione.
	Chiudere il triangolo.

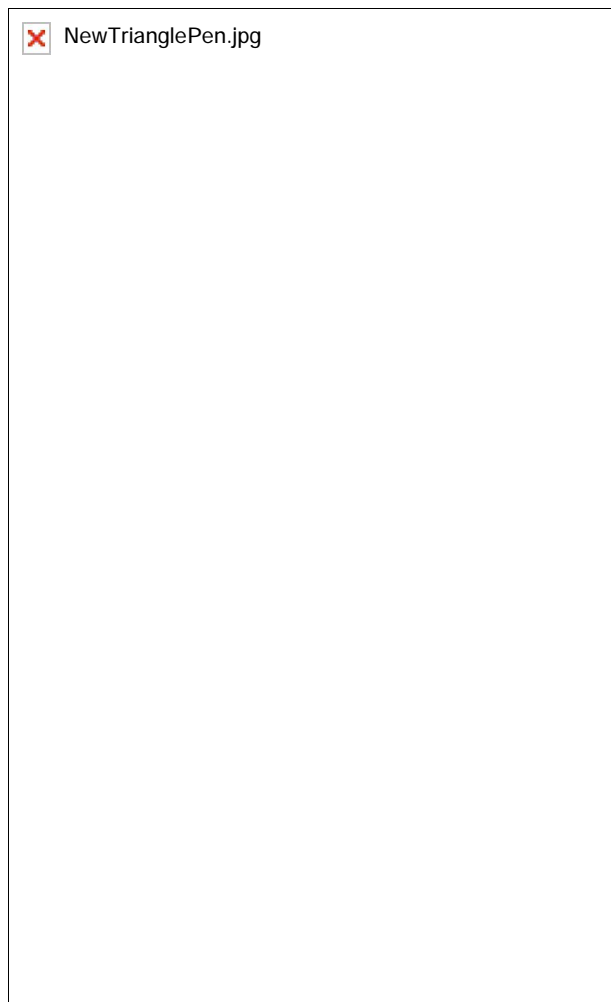
4. Fare clic sull'icona del triangolo per chiuderlo e per rimuoverlo dalla finestra Annotazione.


Disegnare una linea con il triangolo

È possibile utilizzare il righello come bordo dritto per lo strumento Penna.

1. Fare clic sull'icona **Triangolo**. 
2. Selezionare **Rivolto a sinistra** o **Rivolto a destra**.
Il triangolo selezionato si apre nella finestra Annotazione.
3. Selezionare lo **Strumento Penna** se non è stato già selezionato. 

Il triangolo si apre con lo strumento Penna come cursore attivo.



4. Disegnare una linea usando la penna. La linea si corregge automaticamente diventando una linea dritta.
5. Selezionare lo **Strumento Selezione**. 
6. Fare clic sul triangolo per renderlo attivo.
7. Fare clic su **Chiudi** nell'angolo superiore destro.

Il triangolo si chiude e la linea rimane nella pagina.









Proprietà della Pagina

È possibile impostare le Proprietà per ogni pagina creata all'interno di Workspace

Scegliere lo strumento Seleziona nella Workspace Barra degli strumenti per visualizzare e modificare le Proprietà della Pagina. Le opzioni delle impostazioni per lo strumento Pagina si trovano nella Barra delle proprietà nella parte inferiore della finestra Annotazione.



La seguente tabella descrive le funzioni della Pagina.

Utilizzare	Per	Risultato
	Scegliere un Colore di sfondo della pagina vuota.	Consente di aprire una pagina vuota per l'uso all'interno della finestra Annotazione.
	Scegliere un Colore di sfondo della pagina con griglia.	Consente di aprire una pagina con griglia all'interno della finestra Annotazione.
	Selezionare il colore di sfondo della pagina.	Dopo la selezione, si apre la finestra di dialogo <i>Colori</i> . Selezionare il colore desiderato e fare clic su OK .
	Cambiare simultaneamente la trasparenza di tutti gli oggetti nella pagina.	Dopo la selezione, scegliere la trasparenza richiesta dal popup.
	Denominare la pagina e immettere eventuali note associate con tale pagina.	Nella finestra <i>Nome e note pagina</i> , digitare il nome ed eventuali note che si desidera associate a quel file.
	Selezionare Transizioni di pagina .	Consente di aprire la finestra Transizioni di pagina . Dopo la selezione, le barre di scorrimento vengono visualizzate all'interno della finestra Annotazione, e viene anche visualizzata la barra delle applicazioni di Windows. L'uso di questa funzione consente di spostarsi da una pagina all'altra in Workspace utilizzando le barre di scorrimento.
	Scegliere la modalità di dimensionamento della finestra.	Workspace allinea automaticamente il testo, le immagini e altri oggetti man mano che vengono collocati o spostati nella pagina posizionandoli su una griglia invisibile. Quando viene disattivato Blocca sulla griglia , Workspace consente di collocare o spostare gli elementi dovunque nella pagina.
	Attivare e disattivare Blocca sulla griglia.	

Uso di livelli

I livelli offrono un modo di gestire tutti gli elementi che costituiscono la pagina di Workspace. È possibile considerare i livelli come cartelle trasparenti che contengono le immagini. Se si rimescolano le cartelle, si modifica l'ordine di disposizione degli elementi in pila nelle immagini. È inoltre possibile spostare gli elementi tra le cartelle.

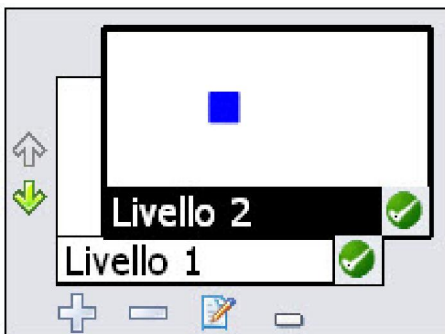
La struttura dei livelli nella pagina di Workspace può essere tanto semplice o complessa quanto lo si desidera. Per impostazione predefinita, tutti gli elementi sono organizzati in un unico livello padre. È possibile, tuttavia, creare nuovi livelli e spostare gli elementi in essi, oppure spostare gli elementi da un livello ad un altro in qualunque momento.

È possibile utilizzare la funzione Livelli per elencare, organizzare e modificare gli oggetti in un documento. Per impostazione predefinita, ogni pagina nuova contiene un livello e ogni oggetto creato viene elencato sotto tale livello. È possibile, tuttavia, creare nuovi livelli e ridisporre gli elementi per meglio soddisfare le proprie esigenze.

Creazione dei livelli all'interno di Workspace



Barra degli strumenti di Livelli ridotta a icona



Barra degli strumenti di Livelli ingrandita

Utilizzare

Per



Aggiungere il livello



Rimuovere il livello



Modificare il livello



Ridurre a icona i controlli del livello



Ingrandire i controlli del livello




Mostrare/Nascondere i livelli



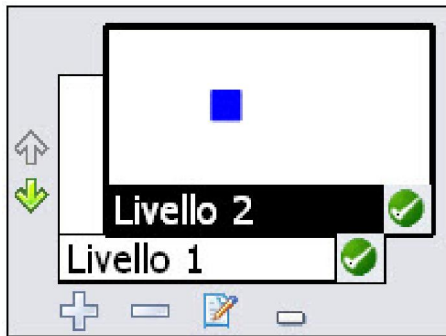
Spostare i livelli su o giù





Gestione dei livelli

1. Aprire una **Nuova pagina** all'interno della modalità Lezione.
2. Disegnare, annotare o aggiungere un'immagine alla pagina.
3. Fare clic su **Aggiungi livello** 

Un nuovo livello viene aggiunto alla pagina. Continuare ad annotare e aggiungere livelli facendo clic sul pulsante Aggiungi livello. Il livello attivo viene evidenziato in nero.



4. Rimuovere un livello dalla pagina facendo clic su **Rimuovi livello**. 
5. Utilizzare le **frecce** per spostare un livello selezionato per cambiare l'ordine dei livelli. 

6. Fare clic su **Salva**.

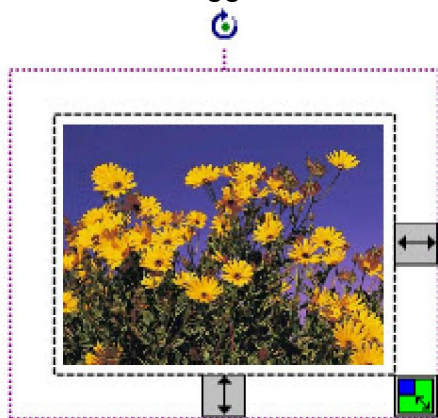
Si apre la finestra *Salva file GWB*.

7. Denominare il file e fare clic su **Salva**.

Il file viene salvato e conserva tutte le informazioni sul livello per un uso futuro.

Trascinamento di un oggetto tra livelli

1. Selezionare l'oggetto che si desidera spostare all'altro livello.



2. Trascinare l'oggetto al livello desiderato. Il segno più indica che il livello è stato spostato.


L'oggetto viene aggiunto al livello e viene visualizzato nella Barra degli strumenti.

Copia degli oggetti

È possibile copiare gli oggetti nella finestra Annotazione.

1. Collocare o trascinare un oggetto sulla finestra Annotazione.
2. **Selezionare l'immagine** o l'oggetto per renderlo attivo all'interno della finestra.

La Barra degli strumenti *Opzioni immagini* viene visualizzata nella parte inferiore della finestra Annotazione.

3. Selezionare **Copia**. 

Selezionare l'oggetto e **trascinare la nuova copia** all'esterno, verso un'altra area, all'interno della finestra con il mouse o la Interwrite Penna.



È possibile creare un numero illimitato di copie finché la funzione *Copia* non viene deselezionata.

Blocco e sblocco degli oggetti

Il blocco degli oggetti impedisce la loro selezione e modifica. Il comando Blocca rende gli oggetti visibili, ma non selezionabili. Quando si blocca un oggetto all'interno della finestra Annotazione, non è possibile copiarlo, spostarlo o ridimensionarlo. Il comando di blocco è un metodo per liberarsi rapidamente degli oggetti quando si creano le lezioni o le presentazioni.

Blocco di un oggetto

1. Collocare o trascinare un oggetto sulla finestra Annotazione.
2. **Selezionare l'immagine** o l'oggetto per renderlo attivo all'interno della finestra.

Vengono visualizzate le *Opzioni oggetto* nella *Barra delle proprietà*.


3. Selezionare **Blocca**. 

L'oggetto rimane nell'area selezionata.

Sblocco di un oggetto

1. **Selezionare l'immagine** o l'oggetto bloccato.

Vengono visualizzate le *Opzioni oggetto* nella *Barra delle proprietà*.


2. Selezionare **Sblocca**. 

L'oggetto viene sbloccato ed è ora possibile modificarlo.

Transizioni di pagina

Le transizioni delle diapositive sono effetti simili all'animazione che si verificano al passare da una pagina all'altra durante una presentazione sullo schermo. È possibile controllare la velocità di ciascun effetto di transizione delle diapositive. Esistono più di 40 transizioni da cui scegliere.

Creazione delle transizioni in un documento Workspace

1. Mentre ci si trova nella **Modalità Lezione**, aprire una pagina.
2. Assicurarsi che le [Proprietà della Pagina](#) siano visualizzate nella parte inferiore della pagina.
3. Fare clic su **Transizioni di pagina**. 
Si apre la finestra *Proprietà delle Transizioni di pagina*.



4. Selezionare la transizione desiderata dall'elenco a discesa *Effetto*.
Man mano che si seleziona ogni transizione, viene visualizzato nella finestra un esempio di transizione.
5. Selezionare la velocità necessaria per la transizione nell'elenco a discesa *Velocità*.
6. Selezionare **Applica a tutte** se si desidera la stessa transizione per tutte le pagine.
7. Fare clic su **OK**.

La transizione viene applicata alla pagina.

Uso di Classroom Performance System (CPS)

Workspace consente la creazione, la modifica e l'eliminazione delle domande in modalità Annotazione. Durante lo sviluppo di una lezione, è possibile aggiungere una domanda alla diapositiva sulla quale si sta lavorando.

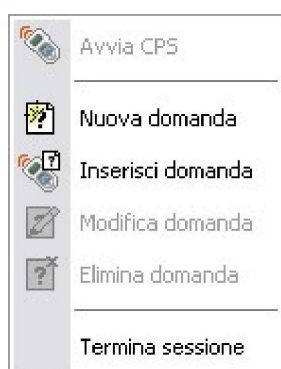
Di conseguenza, è possibile

- 1 Utilizzare i **CPS Clicker** con Workspace
- 1 Chiedere agli studenti le domande, utilizzando gli strumenti di annotazione e presentazione di Workspace

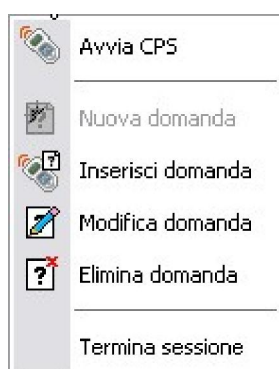
Accesso a CPS attraverso Workspace

Le seguenti finestre sono visibili quando si utilizza CPS all'interno di Workspace.

Nuova domanda



Rivedi domanda



Quando si crea una nuova domanda, le opzioni *Crea domanda* e *Chiedi domanda* sono attive. Quando si rivede una domanda esistente, *Avvia CPS*, *Chiedi domanda*, *Modifica domanda* ed *Elimina domanda* sono attive.

Menu di CPS



Fare clic sullo strumento **Funzioni SLS** per visualizzare il menu di CPS. Le opzioni di menu saranno inattive quando l'azione non è correntemente disponibile.

Funzione di CPS

Utilizzare per

Avvia CPS

Avvia l'applicazione CPS e apre la finestra [Opzioni della sessione](#). Se una domanda è stata impostata, si apre la CPS Griglia commenti.

Crea domanda

Si apre la finestra **CPS Domanda**. Assegnare un nome alla domanda, impostare le proprietà della domanda e fare clic sul pulsante **OK**. Viene visualizzato un Clicker indicando che è una pagina di CPS Domanda.

Chiedi domanda

Aprire la finestra CPS Domanda e consentire di creare una domanda, e chiederla immediatamente.

Modifica domanda

Aprire la finestra **CPS Domanda** consentendo di apportare modifiche alle impostazioni di configurazione di CPS Domanda.

Elimina domanda

Rimuove la domanda e le sue proprietà dalla pagina.

Termina sessione

Terminare la sessione dopo aver finito la sessione CPS nel file della presentazione. CPS crea un file di dati per la sessione e lo visualizza nella Griglia domande completata.

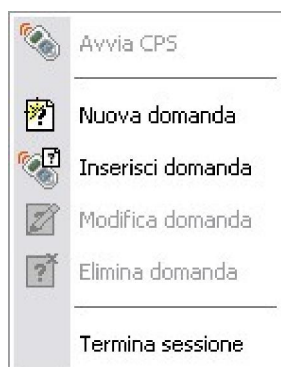
Creazione di una domanda CPS




Per maggiori informazioni sulla configurazione dei **CPS Clicker** e dei **CPS Ricevitori**, far riferimento alla **Guida dell'utente per CPS**, situata all'indirizzo <http://www.einstruction.com/Downloads/index.cfm>. Utilizzare l'elenco a discesa per selezionare il manuale.

Completare la seguente procedura per creare una domanda in Workspace utilizzando CPS.

1. Accedere alla modalità Annotazione dall'interno di Workspace e creare una pagina.
2. Fare clic sull'icona **Student Response System**.
Si apre la *finestra di CPS*.



3. Fare clic su **Crea domanda**.
Si apre la finestra **CPS Domanda**.

Domanda 

Modifica proprietà domanda

Nome domanda:

Tipo di domanda:

- Scelta multipla (lettere)
- Vero/Falso
- Numerico


Numero di scelte:

- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

Risposta corretta:

- NESSUNO
- A
- B
- C
- D

Timer: ▼





Se è la prima volta in cui si imposta la sessione, si apre la finestra **Opzioni della sessione**. Andare alla pagina [Opzioni della sessione](#) per maggiori informazioni.

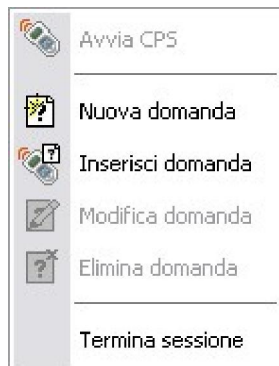
4. Nel campo **Nome domanda**, digitare un nome per la domanda.
5. Nel campo **Tipo di domanda**, selezionare il *tipo di domanda*.
I campi *Numero di scelte* e *Risposta corretta* variano in base al tipo di domanda selezionato.
6. Nel campo *Numero di scelte*, selezionare la quantità di risposte potenziali da fornire.
7. Selezionare il numero che rappresenta la **Risposta corretta** nel campo *Risposta corretta*.
8. Fare clic su **OK**.
La domanda viene creata, viene associata alla pagina di Workspace e viene visualizzato l'*Indicatore di domanda inserita* nell'angolo della schermata.



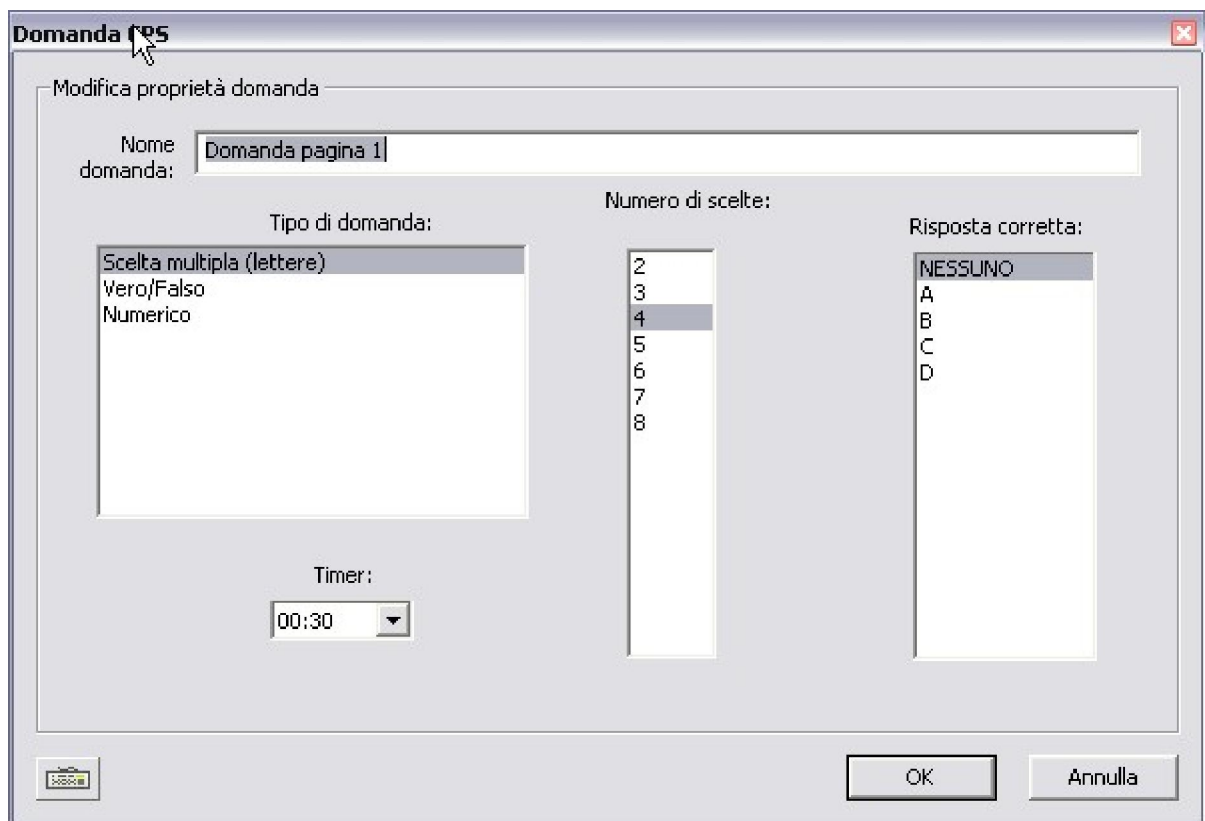
Chiedere una domanda CPS

Completare la seguente procedura per chiedere una domanda in Workspace utilizzando CPS.

1. Accedere alla modalità Annotazione dall'interno di Workspace e creare una pagina.
2. Fare clic sull'icona **Student Response System**.
Si apre la *finestra di CPS*.



3. Fare clic su **Chiedi domanda**.
Si apre la finestra **CPS Domanda**.



Domanda CPS

Modifica proprietà domanda

Nome domanda:

Tipo di domanda:

- Scelta multipla (lettere)
- Vero/Falso
- Numerico

Numero di scelte:

- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

Risposta corretta:

- NESSUNO
- A
- B
- C
- D

Timer:

OK Annulla

4. Completare i campi obbligatori per la domanda. Per maggiori informazioni, andare a [Creazione di una domanda CPS](#).
5. Fare clic su **OK**.
Si apre la finestra [Opzioni della sessione](#).

Session Options

Include Session in Gradebook

Export to Question Grid Anonymous Mode

Automatically Upload Session Upon Completion

Session Title
/Tset

Session Category Max Points
Quiz 100

Class Options

Class
Default Class Create...

Create Attendance from this Assessment

Include Attendance in Gradebook Max Points
 Automatically Upload Attendance 5

OK Cancel

6. Confermare o modificare i campi della sessione.
7. Fare clic su **OK**.
Si apre la [Barra degli strumenti di CPS](#) ed è pronta per la domanda da chiedere.

Modifica domanda CPS



Per maggiori informazioni sulla configurazione dei **CPS Clicker** e dei **CPS Ricevitori**, far riferimento alla **Guida dell'utente per CPS**, situata all'indirizzo <http://www.einstruction.com/Downloads/index.cfm>. Utilizzare l'elenco a discesa per selezionare il manuale.

Completare la seguente procedura per modificare una domanda in Workspace utilizzando CPS.

1. Accedere alla modalità Annotazione dall'interno di Workspace e modificare una pagina. Assicurarsi di disporre di una domanda attiva all'interno della finestra


Annotazione. Questa icona è visibile nell'angolo superiore.



2. Fare clic sull'icona **Student Response System**.
Si apre la *finestra di CPS*.



3. Fare clic su **Modifica domanda**.
Si apre la finestra **CPS Domanda**.

Domanda 

Modifica proprietà domanda

Nome domanda:

Tipo di domanda:


- Scelta multipla (lettere)
- Vero/Falso
- Numerico


Numero di scelte:

- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

Risposta corretta:

- NESSUNO
- A
- B
- C
- D

Timer: 



4. Nel campo **Nome domanda**, digitare un nome per la domanda.
5. Nel campo **Tipo di domanda**, selezionare il *tipo di domanda*.
I campi *Numero di scelte* e *Risposta corretta* variano in base al tipo di domanda selezionato.
6. Nel campo *Numero di scelte*, selezionare la quantità di risposte potenziali da fornire.
7. Selezionare il numero che rappresenta la **Risposta corretta** nel campo *Risposta corretta*.
8. Fare clic su **OK**.
La domanda viene modificata, viene associata alla pagina di Workspace e viene visualizzato l'*Indicatore di domanda inserita* nell'angolo della schermata.



Elimina domanda CPS

Completare la seguente procedura per eliminare una domanda in Workspace utilizzando CPS.

1. Accedere alla modalità Annotazione dall'interno di Workspace. Assicurarsi di disporre di una domanda attiva all'interno della finestra Annotazione. Questa icona



è visibile nell'angolo superiore.

2. Fare clic sull'icona **Student Response System**.
Si apre la *finestra di CPS*.



3. Fare clic su **Elimina domanda**.
La domanda viene eliminata e l'*Indicatore di domanda inserita*, nell'angolo della schermata, viene rimosso dalla pagina di Workspace.



Barra degli strumenti di CPS

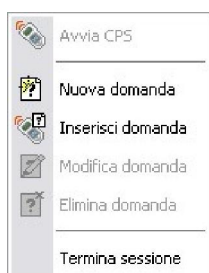
La Barra degli strumenti di CPS si apre quando si seleziona **Chiedi una domanda** dall'interno di Workspace. Una volta impostate le opzioni della sessione e creata la domanda, è possibile chiedere una domanda.



Per maggiori informazioni sulla configurazione dei **CPS Clicker** e dei **CPS Ricevitori**, far riferimento alla **Guida dell'utente per CPS**, situata all'indirizzo <http://www.einstruction.com/Downloads/index.cfm>. Utilizzare l'elenco a discesa per selezionare il manuale.

Chiedere una domanda in CPS

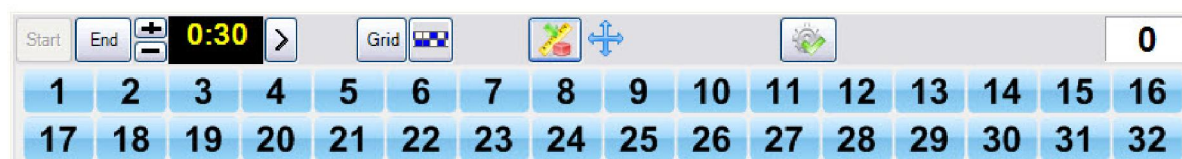
1. Accedere alla modalità Annotazione dall'interno di Workspace e creare una pagina.
2. Fare clic sull'icona **Student Response System**.
Si apre la *finestra di CPS*.



3. Fare clic su **Chiedi domanda**.
Si apre la **Barra degli strumenti di CPS**.





4. Fare clic su **Avvia**.
Si avvia la domanda. Una volta scaduto il limite di tempo, si apre la Griglia commenti completa con i risultati della domanda.













5. Fare clic su **Fine** per terminare la domanda.
6. Fare clic sulla finestra **Chiudi domanda** per chiudere la griglia.

Opzioni della Barra degli strumenti e della Griglia commenti

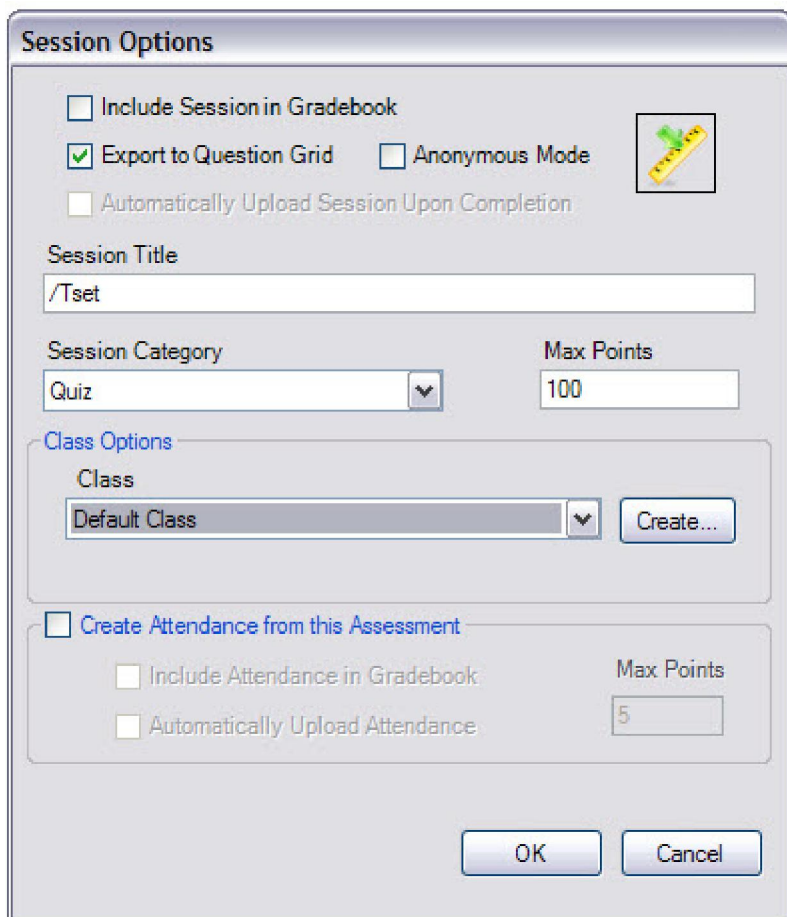
La seguente tabella descrive le opzioni nella Barra degli strumenti e nella Griglia commenti.

Strumento	Opzione	Utilizzare per
	Avvia domanda	Avvia la parte a tempo della domanda in modo che gli studenti possano rispondere con i Clicker.
	Termina domanda	Termina la domanda all'interno della pagina. Calibra i risultati della domanda.

	Standard dinamici	Selezionare questa opzione per impostare gli standard per le domande.
	Sposta Griglia commenti	La selezione di questa opzione consente alla griglia di spostarsi intorno alla finestra.
	Opzioni commenti	Apri la finestra Opzioni dei commenti, consentendo la selezione delle opzioni di visualizzazione per i commenti degli studenti.
	Opzioni consegna	Apri la finestra CPS Opzioni di consegna.
	Chiudi Finestra domande	Chiude la CPS Griglia domande.
	Scegli studente a caso	CPS seleziona lo studente a caso per chiedergli la domanda.
	Timer	Timer per la domanda. Fare clic sul segno più per aggiungere tempo e sul segno meno per sottrarre tempo. Fare clic sulla freccia per sospendere.
	Mostra griglia	Visualizza la Griglia ricevitori studenti.
	Mostra/Nascondi studenti	Mostra o nasconde la griglia degli studenti che hanno risposto.
	Numero	Numero ID del ricevitore dello studente.

Finestra Opzioni della sessione CPS

Se non si è mai utilizzato CPS, questa finestra si apre quando si seleziona **Avvia CPS**. Una volta impostate le opzioni della sessione, quando si apre la volta successiva, la **Barra degli strumenti di CPS** si apre nella finestra Annotazione.



La seguente tabella descrive i campi all'interno della finestra Opzioni della sessione.



Per maggiori informazioni sulle opzioni elencate in questa finestra, far riferimento alla **Guida dell'utente di CPS**, situata all'indirizzo <http://www.einstruction.com/Downloads/index.cfm>. Utilizzare l'elenco a discesa per selezionare il manuale.

Opzione della sessione	Utilizzare per
Includere la sessione nel registro di classe	Selezionare questa opzione se si desidera che i voti vengano registrati nel registro di classe.

Esporta in Griglia domande	Selezionare questa opzione per inviare i risultati delle prestazioni direttamente al tipo di rapporto Griglia risposte.
Carica automaticamente sessione al completamento	Selezionare questa opzione se si desidera caricare automaticamente i dati delle prestazioni su CPSONline, Blackboard, WebCT, ANGEL o REAP.
Modalità Anonimo	Selezionare questa opzione per assicurarsi che le risposte non vengano associate agli studenti.
Titolo sessione	Digitare il nome della sessione nella casella Titolo sessione.
Categoria sessione	Scegliere una categoria per la sessione per definire il tipo di sessione che si sta tenendo. Definisce anche la categoria di registro di classe per la sessione.
Punti max	Scegliere i punti massimi. Questo campo assume come valore predefinito 100.
Opzioni classe	Assegnare una classe generata in precedenza alla lezione dal menu a discesa, oppure creare una classe predefinita facendo clic su Crea.
Crea partecipazione da questa valutazione	Selezionare questa opzione per generare una valutazione della partecipazione per la sessione. È possibile scegliere di registrare la partecipazione nel


registro di classe, e se si utilizza CPSONline, è possibile caricare automaticamente la partecipazione dopo la sessione. Assicurarsi di disporre anche delle opzioni della partecipazione della classe impostate per mostrare la partecipazione come valutazioni.

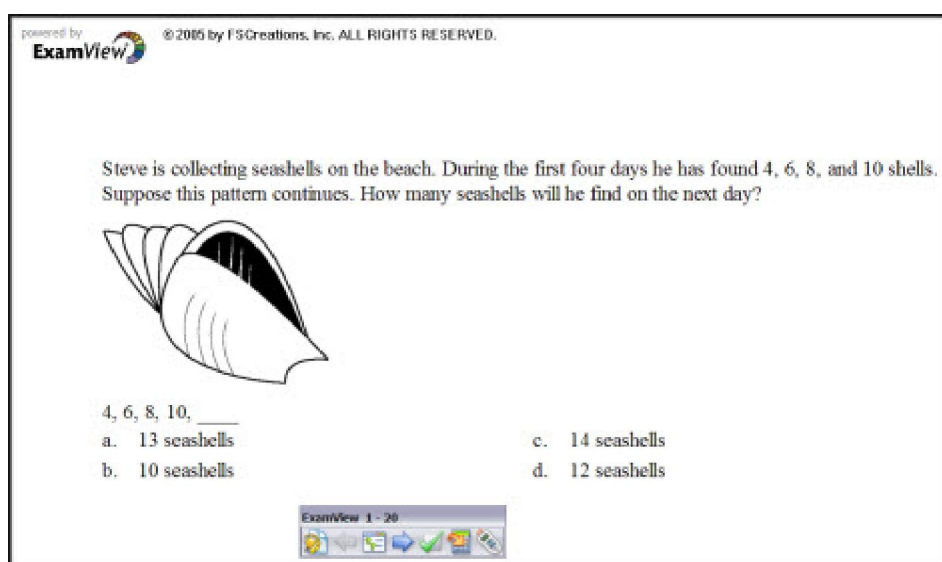
- | Fare clic sulla casella accanto all'opzione Includi partecipazione in registro di classe in modo tale che venga visualizzato un segno di spunta se si desidera creare la partecipazione da questa valutazione.
- | Selezionare la casella per Carica automaticamente la partecipazione se si sta creando la partecipazione e si desidera caricarla automaticamente.

Uso di ExamView

ExamView Learning Series è una raccolta di oltre 9.500 domande che funzionano insieme a Workspace, CPS e Response.

Per aprire i file dei test ExamView dall'interno di Workspace

1. Fare clic su **Apri ExamView**. 
Si apre la finestra *Apri file ExamView*.
2. Selezionare il file **ExamView** desiderato (*.brk* o *.ts*).
3. Fare clic su **OK**.
Il file ExamView si carica, la prima domanda si carica e viene visualizzata nella finestra Annotazione di Workspace.









4. Utilizzare la Barra degli strumenti di ExamView per spostarsi all'interno del file delle domande ExamView.

La Barra degli strumenti di ExamView



La Barra degli strumenti di ExamView controlla il file delle domande ExamView. La seguente tabella descrive le funzioni della Barra degli strumenti.

Strumento	Opzione	Utilizzare per
	ExamView	Apri un file di test ExamView.
	Domanda precedente/	Avanza alla domanda

	Domanda successiva	precedente o successiva all'interno del file ExamView.
	Seleziona domanda per titolo	Apri la finestra Selezione domanda. La selezione dei numeri all'interno della finestra consente di avanzare nelle domande nel file.
	Mostra risposta	Mostra la risposta alla domanda corrente.
	Ricalcola domanda	Cambia i parametri di una domanda, ma non il concetto.
	Avvia SRS	Avvia l' SRS attivo, contrassegna la domanda ExamView come domanda dall'interno di Workspace, e apre la finestra Opzioni della sessione .

Uso di Response

Workspace consente la creazione, la modifica e l'eliminazione delle domande in modalità Annotazione. Durante lo sviluppo di una lezione, è possibile aggiungere una domanda alla diapositiva sulla quale si sta lavorando.

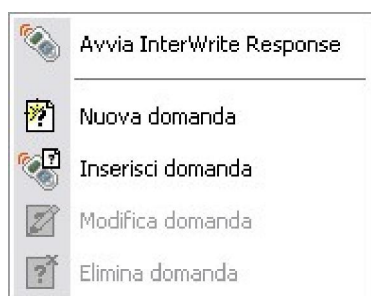
Di conseguenza, è possibile

- 1 Utilizzare **PRS RF Clicker** e **Cricket Clicker** con Workspace
- 1 Chiedere agli studenti le domande, utilizzando gli strumenti di annotazione e presentazione di Workspace

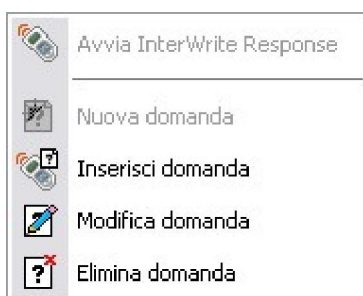
Accesso a Response attraverso Workspace

Le seguenti finestre sono visibili quando si utilizza Response all'interno di Workspace.

Nuova domanda



Rivedi domanda



Quando si crea una nuova domanda, le opzioni *Crea domanda* e *Chiedi domanda* sono attive. Quando si rivede una domanda esistente, *Avvia Interwrite Response*, *Chiedi domanda*, *Modifica domanda* ed *Elimina domanda* sono attive.

Menu di Response



Fare clic sullo strumento **Funzioni SLS** per visualizzare il menu di Response. Le opzioni di menu saranno inattive quando l'azione non è correntemente disponibile.

Funzione di Response

Utilizzare per

Avvia Response

Avvia l'applicazione Response e apre la finestra [Applicazione Response](#).

Crea domanda

Si apre la finestra di dialogo [Interwrite Response Domanda](#). Assegnare un nome alla domanda, impostarne i parametri di configurazione e fare clic sul pulsante **OK**. Viene visualizzato un Clicker indicando che è una pagina di Response Domanda.

Chiedi domanda

Apri la finestra [Interwrite Response Domanda](#) e consente di creare una

domanda, e chiederla immediatamente.

**Modifica
domanda**

Apri la finestra [Interwrite Response Domanda](#) consentendo di apportare modifiche alle impostazioni di configurazione di Response Domanda.

**Elimina
domanda**

Rimuove la domanda e le sue proprietà dalla pagina.

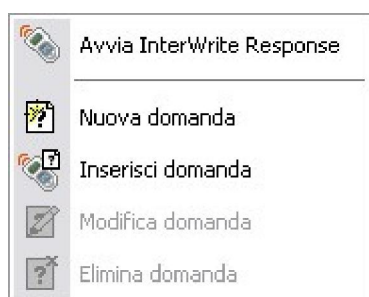
Avvio di Interwrite Response



Per maggiori informazioni sull'uso di Response, far riferimento alla **Guida di Response** sensibile al contesto, situata all'interno dell'applicazione.


Completare la seguente procedura per aprire Interwrite Response in Workspace.



1. Accedere alla modalità Annotazione dall'interno di Workspace e creare una pagina.
2. Fare clic sull'icona **Student Response System**.
Si apre la *finestra di Response*.




3. Fare clic su **Avvia Interwrite Response**.
Si apre la finestra *Response First Look*. Chiudere la finestra per visualizzare la finestra *Raccogli risposte*.
4. Nel campo *Nome*, digitare il nome della classe.
5. Nel campo *Classe*, selezionare la classe dall'elenco a discesa.
6. Fare clic su **OK**
Si apre la finestra di Interwrite Response.
7. Impostare la classe utilizzando la seguente tabella come guida. Far riferimento alla **Guida in linea di Response** per maggiori informazioni.

Strumento	Opzione	Utilizzare per
	Selezione database	L'area di archiviazione in Interwrite Response in cui sono contenute tutte le informazioni. È possibile utilizzare il database predefinito, defaultDB.prs e iniziare subito a

		<p>chiedere le domande. È possibile creare il proprio database se si condivide il sistema Response con altri docenti oppure se si desidera avere un database separato per ciascuna classe.</p>
	<p>Imposta hardware</p>	<p>Qui è possibile impostare e risolvere i problemi relativi alle configurazioni hardware opzionali.</p> <p>Nella sezione Ricevitori, è possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> verificare le connessioni del ricevitore RF e IR ad alta velocità abilitare la connessione della porta COM del ricevitore IR e abilitare la risposta virtuale. <p>Nella sezione Configura Clicker, è possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> configurare gli RF Clicker di Interwrite PRS. <p>Nella sezione Impostazione Clicker docente, è</p>

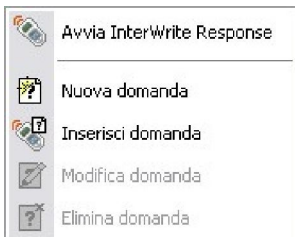
		<p>possibile:</p> <p> abilitare l'RF Clicker master o Interwrite Maestro.</p> <p>Nella sezione Esegui test sistema, è possibile:</p> <p> eseguire il test dei Clicker e del ricevitore per assicurarsi che stiano rispettivamente inviando e ricevendo segnali.</p>
	<p>Crea una nuova classe</p>	<p>La Nuova classe guidata imposta la classe, dalla sua denominazione alla creazione o all'importazione del registro presenze della classe. Le informazioni sulla configurazione della classe e il registro presenze della classe sono archivate nel database dei record.</p>
	<p>Raccogli risposte</p>	<p>Esiste una varietà di modi per raccogliere le risposte degli studenti nel database:</p> <p> partecipazione diretta in una sessione, utilizzando</p>

		<p>PowerPoint oppure chiedendo domande improvvisate</p> <p>esecuzione di test autogestiti oppure</p> <p>raccolta di lavori a casa.</p>
	<p>Gestione dei dati</p>	<p>È la finestra con le risposte degli studenti. Qui è possibile:</p> <p>gestire le classi, i registri presenze delle classi, i dati delle sessioni, la partecipazione alle classi e i registri delle classi.</p> <p>Inoltre, è possibile:</p> <p>creare e gestire le lezioni e le domande in ciascuna lezione,</p> <p>importare gli standard statali,</p> <p>impostare le soluzioni e</p> <p>analizzare e compilare i dati in rapporti.</p>

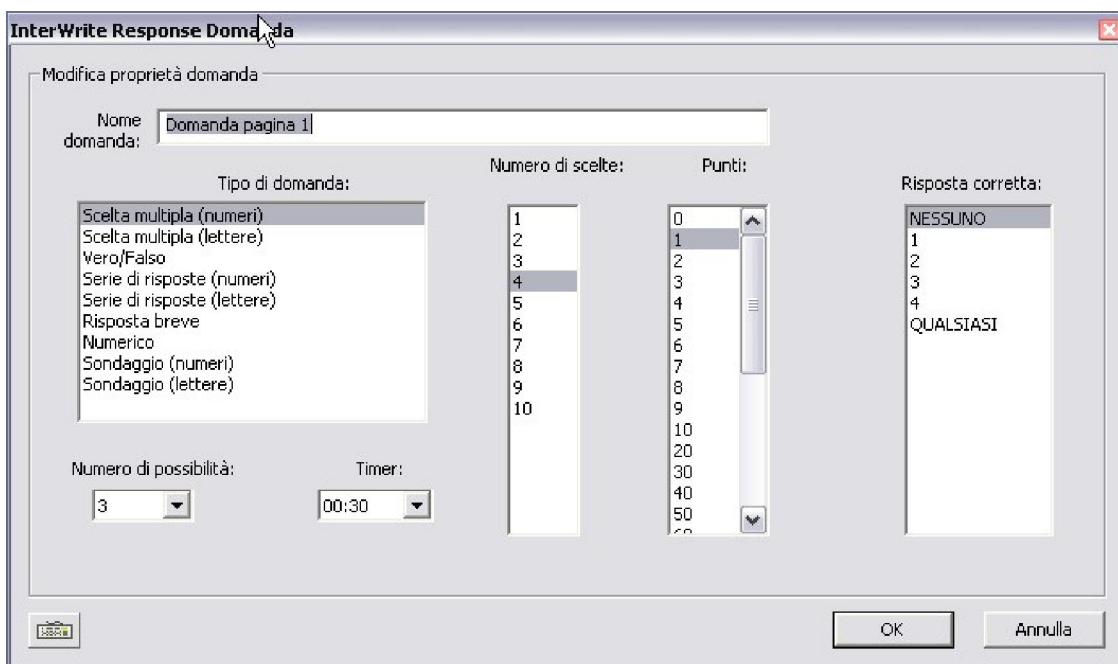
Crea domanda Response

Completare la seguente procedura per creare una domanda in Workspace utilizzando Response.

1. Accedere alla modalità Annotazione dall'interno di Workspace e creare una pagina di Annotazione oppure aprirne una.
2. Fare clic sull'icona **Student Response System**.
Si apre la *finestra di Response*.



3. Fare clic su **Crea domanda**.
Si apre la finestra **Interwrite Response Domanda**.



InterWrite Response Domanda

Modifica proprietà domanda

Nome domanda: Domanda pagina 1

Tipo di domanda:

- Scelta multipla (numeri)
- Scelta multipla (lettere)
- Vero/Falso
- Serie di risposte (numeri)
- Serie di risposte (lettere)
- Risposta breve
- Numerico
- Sondaggio (numeri)
- Sondaggio (lettere)

Numero di scelte:

Punti:

Risposta corretta:

Numero di possibilità: 3

Timer: 00:30

OK Annulla

4. Nel campo **Nome domanda**, digitare un nome per la domanda.
5. Nel campo **Tipo di domanda**, selezionare il *tipo di domanda*.
I campi *Numero di scelte* e *Risposta corretta* variano in base al tipo di domanda selezionato.
6. Nel campo *Numero di scelte*, selezionare la quantità di risposte possibili da definire.
7. Nel campo *Punti*, selezionare il numero di punti da assegnare agli studenti per una risposta corretta.
8. Nel campo *Risposta corretta*, selezionare il numero o la lettera che rappresenta la **Risposta corretta**.
9. Nel campo *Numero di possibilità*, selezionare il numero di volte in cui lo studente può cambiare la risposta.
10. Nel campo *Timer*, impostare il tempo assegnato alla domanda.
11. Fare clic su **OK**.
La domanda viene creata, associata alla pagina di Workspace e viene visualizzato l'*Indicatore di domanda inserita* nell'angolo della schermata.



Chiedere una domanda Response



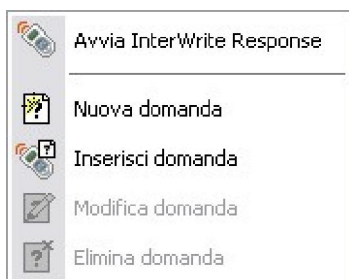
Per maggiori informazioni sull'uso di Response, far riferimento alla **Guida di Response** sensibile al contesto, situata all'interno dell'applicazione.

Chiedere una domanda dall'interno di Workspace apre la Barra degli strumenti di Response. Gli strumenti Sessione vengono visualizzati lungo la parte superiore della Barra degli strumenti.

Per chiedere una domanda utilizzando Response

Completare la seguente procedura per chiedere una domanda in Workspace utilizzando Response.

1. Accedere alla modalità Annotazione dall'interno di Workspace e modificare una pagina.
2. Fare clic sull'icona **Student Response System**.
Si apre la *finestra di Response*.



3. Fare clic su **Chiedi domanda**.
Si apre la finestra *Guida di First Look*. Chiudere la finestra per visualizzare la finestra *Raccogli risposte - Nuova sessione*.

Collect Responses - New Session


Name:

Class:

Subject/Section:

4. Nel campo **Nome**, digitare il nome della classe.
5. Nel campo **Classe**, selezionare la *Classe* dall'elenco a discesa.
6. Fare clic su **OK**.
Si apre la *Barra degli strumenti di Response*. Far entrare gli studenti nella classe, se non hanno effettuato l'accesso.

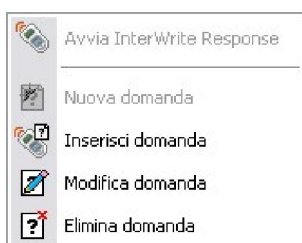
The image shows a software interface with a toolbar at the top. The toolbar contains several icons: a vertical list icon, a double left arrow, a double right arrow, a green right arrow, a grey square, a red minus sign, a timer showing '00:30' with a green plus sign, a large black '0', a person icon, a document icon, a clock icon, a person icon, a grey left arrow, a document icon with a checkmark, a blue question mark, and a red 'X' icon. Below the toolbar is a navigation bar with the following text: 'My Class', 'Participation', '[Workspace] Page 1 Question', 'Question 1', and 'Stopped'. Below the navigation bar is a yellow banner with the text 'My Class<5,23>'.

Per maggiori informazioni sulla Barra degli strumenti di Response, fare clic sull'icona della guida. 

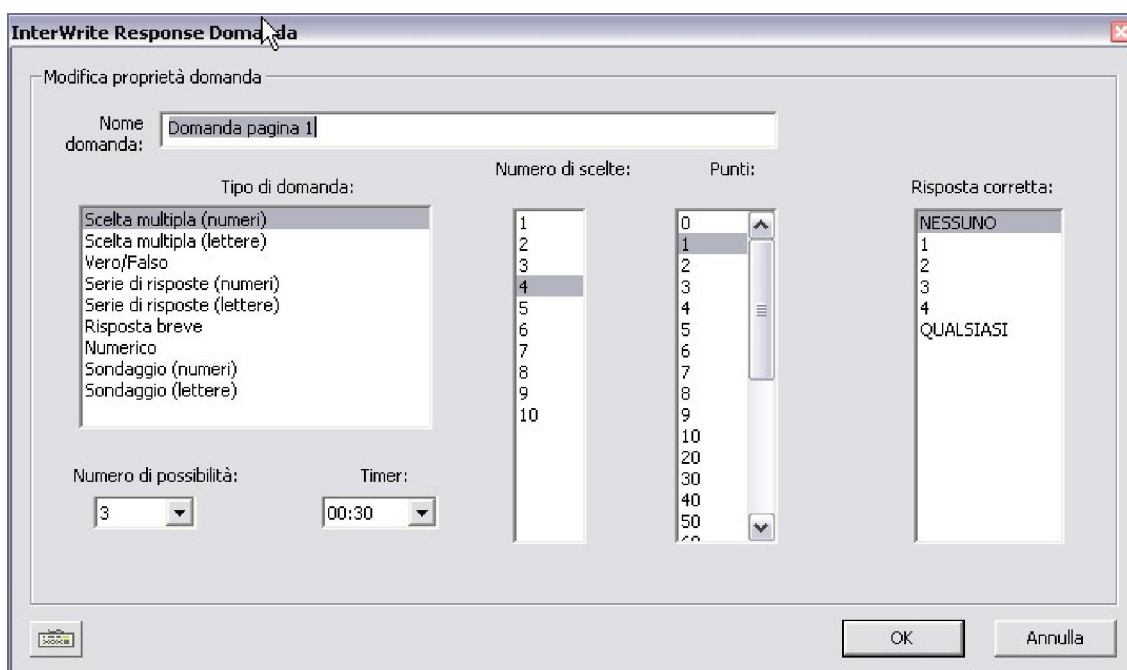
Modifica domanda Response

Completare la seguente procedura per modificare una domanda in Workspace utilizzando Response.

1. Accedere alla modalità Annotazione dall'interno di Workspace e andare alla pagina necessaria per modificarla.
2. Fare clic sull'icona **Student Response System**.
Si apre la *finestra di Response*.



3. Fare clic su **Modifica domanda**.
Si apre la finestra **Response Domanda**.



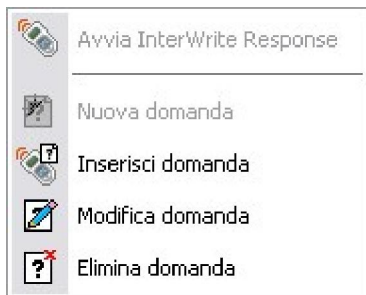
4. Nel campo **Nome domanda**, digitare un nome per la domanda.
5. Nel campo **Tipo di domanda**, selezionare il *tipo di domanda*.
I campi *Numero di scelte* e *Risposta corretta* variano in base al tipo di domanda selezionato.
6. Nel campo *Numero di scelte*, selezionare la quantità di risposte possibili da definire.
7. Nel campo *Punti*, selezionare il numero di punti da assegnare agli studenti per una risposta corretta.
8. Nel campo *Risposta corretta*, selezionare il numero o la lettera che rappresenta la **Risposta corretta**.
9. Nel campo *Numero di possibilità*, selezionare il numero di volte in cui lo studente può cambiare la risposta.
10. Nel campo *Timer*, impostare il tempo assegnato alla domanda.
11. Fare clic su **OK**.
La domanda viene modificata, viene associata alla pagina di Workspace e viene visualizzato l'*Indicatore di domanda inserita* nell'angolo della schermata.



Elimina domanda Response

Completare la seguente procedura per eliminare una domanda in Workspace utilizzando Response.

1. Accedere alla modalità Annotazione dall'interno di Workspace e andare alla pagina necessaria per rimuovere la domanda Response da Workspace.
2. Fare clic sull'icona **Student Response System**.
Si apre la *finestra di Response*.



3. Fare clic su **Elimina domanda**.
La domanda viene rimossa da Workspace e l'*Indicatore di domanda inserita*, nell'angolo della schermata, viene rimosso dalla pagina di Workspace.






Barra degli strumenti di Response






Quando si chiede una domanda dall'interno di Interwrite Response, si apre la Barra degli strumenti di Response all'interno di Workspace. Gli strumenti Sessione vengono visualizzati lungo la parte superiore della Barra degli strumenti.







Opzioni della Barra degli strumenti e della Griglia commenti di Response

La seguente tabella descrive le opzioni nella Barra degli strumenti di Response.



Strumento	Opzione	Utilizzare per
	Sposta Barra degli strumenti	Sposta la Barra degli strumenti della Sessione verso qualsiasi posizione sul desktop.
	Comprimi/Ripristina Barra degli strumenti	Comprimere o espandere la Barra degli strumenti di Response.
	Comprimi/Ripristina componenti associati	Comprimere e ripristinare i componenti che è possibile associare alla Barra degli strumenti della Sessione, inclusa la visualizzazione di Domanda e Risposta, la Griglia risposte/l'Elenco partecipanti e la Barra di stato RF.
	Avvia timer	Avvia il conteggio

		alla rovescia della domanda. Gli studenti non possono inviare le risposte alla domanda finché non si fa clic sullo strumento.
	Sospendi timer	Sospendere il timer. Le risposte inviate mentre il Timer è sospeso non vengono accettate.
	Riduci timer di 15	Ridurre il Timer di 15 secondi ad ogni selezione.
	Timer	<p>Visualizza il tempo totale assegnato alla domanda. Comincerà il conteggio alla rovescia non appena si fa clic sullo strumento Avvia timer.</p> <p>Quando il Timer raggiunge gli ultimi 10 secondi, viene visualizzato un dispositivo di scorrimento con una sfera viola. La sfera comincia a cadere man mano che il Timer conta alla rovescia gli ultimi 10 secondi. Allo scadere del tempo, Response non accetterà più trasmissioni dai Clicker degli studenti.</p>
	Aumenta timer di 15	Aumentare il Timer di 15 secondi ad ogni selezione.
	Mostra dati risposta	Mostra il numero

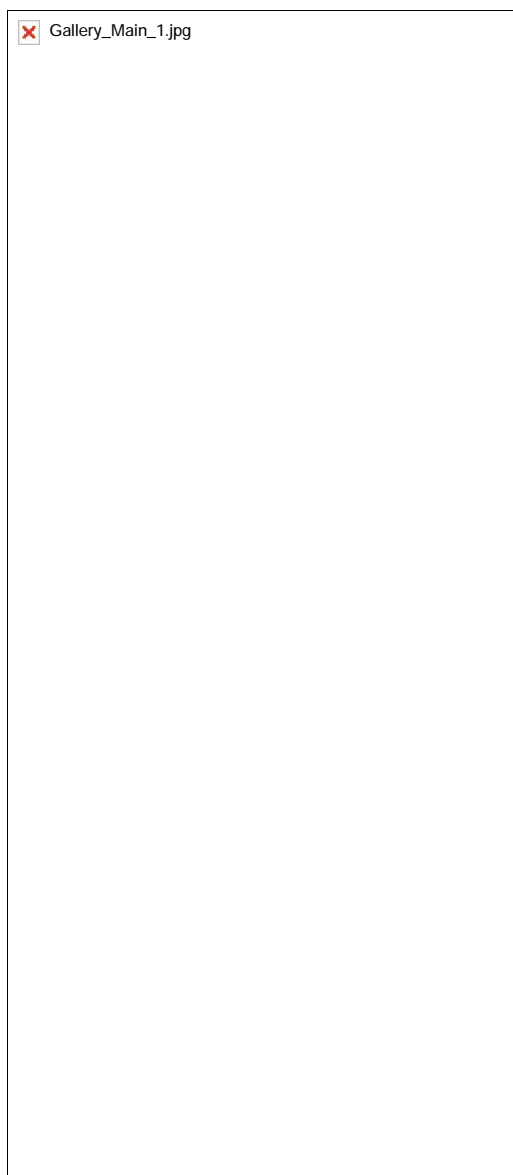
	<p>(contatore delle risposte)</p>	<p>di risposte ricevute dalla classe.</p>
	<p>Passa a modalità Improvvisata</p>	<p>Passa alla modalità Improvvisata e aggiunge una domanda improvvisata alla sessione.</p> <p>Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni improvvisate ove è possibile impostare le Proprietà domanda per la domanda improvvisata.</p>
	<p>Passa a modalità Lezione</p>	<p>Visualizza la finestra Selezione lezione. Fare clic su una lezione che si desidera eseguire in questa sessione.</p>
	<p>Passa a modalità ExamView</p>	<p>Passa alla modalità ExamView e visualizza una finestra di dialogo per caricare le domande ExamView.</p>
	<p>Scegli uno studente</p>	<p>Seleziona uno studente a caso dagli studenti che hanno effettuato l'accesso alla classe.</p>
	<p>Mostra grafico risposte</p>	<p>Mostrare i risultati dell'interrogazione per la domanda appena chiesta. Lo strumento Mostra grafico risposte è</p>

		<p>disponibile solo quando l'opzione <i>Mostra automaticamente grafico</i>, in Preferenze (menu Preferenze sessione), <u>non</u> è selezionata.</p>
	Modifica proprietà domanda	<p>Visualizzare il menu delle opzioni Preferenze sessione.</p>
	Guida alla Barra degli strumenti Sessione	<p>Avvia la Guida sensibile al contesto di Interwrite Response.</p>
	Termina sessione	<p>Termina la sessione e visualizza la finestra Scegliere una delle seguenti opzioni.</p>




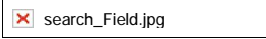

La finestra Interwrite Galleria







La Interwrite Galleria è un archivio per immagini, pagine Web, documenti e altri file per l'uso in Workspace. La galleria è stata creata sulla base delle convenzioni Windows e consente una maggiore facilità d'uso. La galleria è ordinata in categorie per materia della classe.

Una volta effettuato l'accesso alla galleria, si apre la finestra Galleria. Fare riferimento alla seguente tabella per visualizzare i componenti della finestra.



Icone

Elemento della Galleria	Icona	Descrizione
Pagina iniziale		Porta alle categorie della galleria.
Indietro		Va indietro di una categoria.
Avanti		Va avanti di una categoria.
Cerca immissione		Consente di cercare file nella galleria.
Cerca		Cerca un file nella galleria.

Cancella ricerca		Cancella la finestra di ricerca della galleria
Tastiera visualizzata		Avvia la tastiera visualizzata.
Aggiungi preferito		Consente di contrassegnare un file per un accesso rapido.
Nuova categoria		Crea una categoria in cui inserire i propri file.
Aggiungi file a Galleria		Avvia la finestra Aggiungi file a Galleria
Elimina file		Elimina un file dalla galleria.

Schede

Scheda della galleria	Descrizione
Contenuto	Consente una visualizzazione per cartelle delle categorie, simile al formato di Microsoft Windows. Il percorso di navigazione della galleria consente l'esplorazione. Nascondere automaticamente i dettagli della scheda (attraverso l'icona a forma di puntina da disegno) per mostrare solo il contenuto della categoria nel riquadro inferiore della finestra Categoria.
Preferiti	Visualizza tutti i file aggiunti ai Preferiti.
Ricerca avanzata	Consente di cercare tramite il tipo di supporto.

Menu Galleria

Il menu Galleria include le funzioni per creare e conservare il contenuto di Interwrite Workspace Galleria.

Menu File

Voce di menu	Descrizione
Aggiungi un file a Galleria	Consente di aggiungere un'immagine, una lezione o una lezione interattiva flash dai file personali alla galleria.
Aggiungi cartella di file a Galleria	Consente di aggiungere una cartella di immagini, lezioni o lezioni interattive flash dai file personali alla galleria.
Importa immagine da periferica	Consente di importare immagini usando una periferica, come uno scanner, da importare direttamente in Workspace.
Crea database	Crea e conserva il database della galleria.
Nuova categoria	Aggiunge una nuova area alla galleria per collocare immagini, lezioni o Interwrite Sims.
Elimina	Elimina l'immagine, la lezione o l'Interwrite Sim dalla galleria.
Cancella cronologia di ricerca	Cancella la cronologia di ricerca per elementi e categorie della galleria.
Mostra nomi file	Nasconde i nomi dei file nella galleria o li visualizza quando sono selezionati.
Portale el Community	Apri la schermata di accesso di el Community. Se si è un membro, immettere l'ID utente e la password per aprire il sito.

Menu Preferiti

Voce di menu	Descrizione
Aggiungi a Preferiti	Consente di aggiungere un file all'area preferiti nella galleria.

Menu Layout

Voce di menu	Descrizione
Sinistra	Sposta la galleria a sinistra della schermata o dell'area DualBoard.
Destra	Sposta la galleria a destra della schermata o dell'area DualBoard.
Su	Sposta la galleria nella parte superiore della schermata o dell'area DualBoard.
Giù	Sposta la galleria nella parte inferiore della schermata o dell'area DualBoard.


Menu Viste

Voce di menu	Descrizione
Icone piccole	Visualizza le immagini di piccole dimensioni dei file della galleria.
Icone medie	Visualizza le immagini di dimensioni medie del file della galleria
Dettagli	Visualizza immagini del file della galleria e visualizza anche il tipo di file come in Esplora risorse.


Ricerca nella galleria

Completare la procedura seguente per un elemento della galleria.

Ricerca di un elemento della galleria

1. Digitare il **criterio di ricerca** nel campo *Cerca*.
2. Fare clic su **Cerca**. 
Gli elementi della galleria vengono visualizzati nel *riquadro inferiore della galleria*.

Ricerca avanzata nella galleria

1. Fare clic sulla scheda **Ricerca avanzata**.
Si apre la scheda *Ricerca avanzata*.
2. Nella finestra **Tipo di supporto:**, selezionare il *tipo di file* dall'elenco.
3. Nel campo **Trova** digitare le parole chiave per il file.
4. Fare clic su **Cerca**. 
I risultati vengono visualizzati nel riquadro inferiore della galleria.

Layout e viste della galleria

Il menu Layout all'interno della galleria consente di spostarsi dalla finestra Galleria ad una posizione diversa quando viene aperta. È possibile spostarla a destra, a sinistra, nella parte superiore o nella parte inferiore della schermata.

Per spostare la galleria

1. Nel menu **Layout** selezionare **Sinistra, Destra, Su** o **Giù**.

La finestra principale della galleria si sposta nella posizione selezionata. La galleria memorizza la posizione selezionata dopo la chiusura e alla sua riapertura si troverà nell'area scelta.

Viste della galleria

Utilizzare le viste della galleria per selezionare la modalità di visualizzazione dei file della galleria.

- ▮ **Icone piccole** consentono immagini piccole di file
- ▮ **Icone grandi** consentono immagini più grandi e più dettagliate
- ▮ **Dettagli** consente la visualizzazione di un elenco di file.

Aggiunta di file alla Galleria

Completare la seguente procedura per aggiungere un file alla galleria.

Quando si aggiunge un file alla galleria, è possibile fornire le stesse descrizioni della ricerca che rende i grafici nella galleria di rapida individuazione.

1. Selezionare **File>Aggiungi file a Galleria**.
Si apre la finestra *Aggiungi file a Galleria*.
2. Immettere il percorso e il nome del file completi, o selezionare **Sfoglia** per individuare il file che si desidera aggiungere.
3. Selezionare il file e fare clic su **Apri**.
Si apre la finestra di dialogo *Importazione dei file* e visualizza lo stato dell'importazione dei file. Al termine, il nuovo file viene visualizzato nella categoria o nella sottocategoria selezionata.

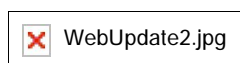
Controlla aggiornamenti

La funzione Controlla aggiornamenti accede automaticamente al database di Interwrite Workspace e individua qualsiasi nuova grafica, nuove lezioni o nuove Interwrite Sims.

Aggiornamento della Galleria

1. Andare a **Menu>Guida>Controlla aggiornamenti**.

Si apre la finestra *Aggiornamento Web* e si mette in contatto con il database di Interwrite Workspace. I nuovi file da scaricare vengono visualizzati nel campo *Pacchetti Galleria*.



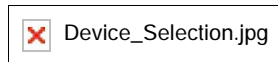
2. Fare clic sulla **casella** per selezionare il pacchetto o i pacchetti da scaricare. La selezione della casella in alto seleziona tutti i pacchetti disponibili.
3. Fare clic su **Installa**.
I pacchetti vengono scaricati nella *Galleria* e la finestra *Aggiornamento Web* si chiude.

Importazione di file da una periferica

Completare la seguente procedura per importare immagini da una periferica quale uno scanner.

1. Selezionare la funzione di importazione da una periferica, oppure da **Pagine>Importa da periferica** oppure **File>Importa da periferica** nella Workspace Galleria.

Si apre la finestra *Selezione periferica*.



2. Selezionare la periferica necessaria.
3. Fare clic su **OK**.


Selezionare il file necessario dalla finestra.

4. Fare clic su **OK**.
Il file viene posizionato nella galleria.


Aggiungi nuova categoria

L'opzione Aggiungi nuova categoria consente di aggiungere categorie alla galleria. È possibile creare una categoria principale o aggiungere una sottocategoria ad una esistente.

Aggiunta di una nuova categoria

1. Fare clic su **Aggiungi nuova categoria** 
Viene visualizzata una nuova categoria nel riquadro Galleria, con il campo del nome evidenziato.
2. Digitare un nome per la **nuova categoria**.
La nuova categoria viene aggiunta alla galleria.

Aggiunta di una nuova sottocategoria ad una categoria esistente

1. Quando si è in una categoria corrente, fare clic su **Aggiungi nuova categoria** 
.Una nuova sottocategoria viene visualizzata nel riquadro Galleria con il campo del nome evidenziato.
2. Digitare un nome per la **nuova sottocategoria**.
La nuova sottocategoria viene aggiunta alla galleria.

Aggiunta di altri file alla Galleria

È possibile trascinare le immagini, i collegamenti Web e i documenti PDF, e posizionarli nella Galleria per l'utilizzo futuro.

Aggiunta di collegamenti e documenti Web, e immagini alla Galleria


1. Aprire la **Galleria**.
2. Visualizzare o creare la Categoria in cui si desidera salvare il collegamento, l'immagine o il PDF.
3. Individuare l'immagine, il collegamento o il PDF, e trascinarlo alla Interwrite Galleria con il mouse o con la Interwrite Penna.

Una volta salvato l'oggetto nella Galleria, viene visualizzato come anteprima dell'immagine, del sito Web o dell'icona del PDF.

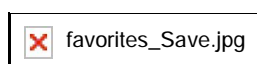
Aggiunta dei Preferiti alla Galleria

Se si hanno più file che vengono spesso utilizzati nella galleria, è possibile salvarli direttamente nei Preferiti. Una volta salvati, è possibile fare clic sull'icona Preferiti e i file selezionati vengono visualizzati nella finestra di visualizzazione.

Aggiunta di un file ai Preferiti

1. Selezionare il file che si desidera salvare.
2. Selezionare **Preferiti**>**Aggiungi a Preferiti** OPPURE fare clic su **Aggiungi a Preferiti** 

Il file viene aggiunto alla scheda **Preferiti** per l'utilizzo futuro.



Accesso ai Preferiti


1. Fare clic sulla **Scheda Preferiti**.

I file preferiti selezionati vengono visualizzati nel riquadro inferiore Galleria.

Eliminazione dei file dalla Galleria

Una volta aggiunti i file alla Galleria, è possibile eliminarli. Sono disponibili due opzioni per l'eliminazione. *Rimuovi da Galleria* rimuove l'oggetto dalla Galleria ma lo mantiene nella directory principale di Workspace.

Rimozione dell'oggetto dalla Galleria

1. **Fare clic con il pulsante destro del mouse** sull'anteprima OPPURE Selezionare l'anteprima e fare clic sull'icona **Elimina**  nel menu Galleria.

Si apre la finestra di conferma Elimina.

2. Fare clic su **Sì**.

Il *File* viene rimosso dalla Galleria.

Crea database Galleria

La finestra Crea database Galleria consente di mantenere e creare database della galleria specifici per gli utenti. Le directory predefinite per i file da creare sono gli archivi della galleria installati nella directory Documenti di Windows, la galleria predefinita, il database in linea della galleria di Interwrite Learning e el Community.

Aggiunta di un database alla galleria

1. Selezionare **File>Crea database**.

Si apre la finestra *Crea preferenze Galleria*.



2. Fare clic su **Aggiungi**.

Si apre la finestra *Sfoglia per cartella*. Aggiungere altre directory da cui cercare nel campo *Ulteriori directory di ricerca* e fare clic su **Aggiungi**. Fare clic su **Ripristina valori predefiniti** per tornare alle impostazioni della galleria di Workspace.

3. Fare clic su **OK**.

La finestra si chiude e torna alla finestra *Crea preferenze Galleria*.

4. Fare clic su **Crea** per aggiungere i file nuovi alla galleria.

La galleria ricreata viene visualizzata nella finestra Galleria.

el Community

È possibile accedere a el Community dalla Galleria. Tramite el Community è possibile caricare e scaricare file per l'uso in Workspace. È possibile trascinare il contenuto di el Community nella Galleria o nella pagina di Workspace.

Per accedere a el Community:

1. Selezionare **File>el Community**.
Si apre la finestra *Accesso a el Community*.
2. Nel campo **ID utente** digitare il *nome utente di el Community*.
3. Nel campo **Password** digitare la *password*. Se si desidera che Workspace ricordi le informazioni, selezionare la casella di controllo **Ricorda informazioni di accesso**.
4. Fare clic su **OK**.

Si avvia il *portale di el Community* in una nuova finestra.

Modalità Office

Modalità Office consente di interagire direttamente con PowerPoint, Microsoft Word ed Excel.










La modalità Office consente di aggiungere annotazioni direttamente alla diapositiva, al documento o al foglio di calcolo. Le annotazioni diverranno parte del file nativo dell'applicazione, invece di essere salvate come pagina in un file Workspace.

La modalità Office viene selezionata dalla Barra degli strumenti. Quando non sono disponibili per l'operazione corrente, gli strumenti vengono visualizzati in grigio.










Passare dalla modalità Office alla modalità Lezione e alla modalità Annota sul desktop facendo clic sull'icona corrispondente.

Funzioni della modalità Office

La seguente tabella descrive le funzioni della modalità Office.

Pulsante	Nome	Utilizzare per
	Menu	Accedere al menu Modalità Office .
	Mouse	Attiva il mouse.
	Modalità Lezione	Consente di accedere alla Barra degli strumenti della modalità Lezione.
	Annota sul desktop	Consente di accedere ad Annota sul desktop.
	Modalità Office	Consente di attivare la modalità Office e visualizza gli strumenti della modalità Office.
	Penna	Scrivere o disegnare all'interno della pagina nel file di Microsoft. Le opzioni delle impostazioni sono disponibili nella barra Impostazioni degli strumenti, accessibile facendo clic sulla Freccia GIÙ.
	Evidenzia	Evidenziare qualsiasi cosa nella pagina corrente. Fare clic sulla Freccia GIÙ per visualizzare la barra Impostazioni degli strumenti.
	Gomma	Cancellare le annotazioni.
	Digita testo	Aprire la Tastiera su schermo e immettere il testo. È possibile anche utilizzare la tastiera del computer.



	Timbro	Aggiungere timbri alla pagina corrente.
	Selezione	Sceglie oggetti o entità su diapositiva, documento, oppure foglio di calcolo, e li sposta, li ridimensiona o li ruota. È anche utilizzato per selezionare le annotazioni da salvare sulla diapositiva di PowerPoint, sul documento Word o sul foglio elettronico Excel.
	Precedente	Spostarsi alla diapositiva precedente in una presentazione di PowerPoint oppure alla pagina precedente in un documento Word. Se si è selezionata l'opzione <i>Avvisa se esiste la possibilità di perdere dati</i> viene richiesto di salvare le annotazioni al file delle applicazioni di Microsoft prima dell'esecuzione del comando <i>passa alla pagina precedente</i> .
	Successiva	Spostarsi alla diapositiva successiva in una presentazione di PowerPoint oppure alla pagina successiva in un documento Word. Se si è selezionata l'opzione <i>Avvisa di possibile perdita di dati</i> , verrà richiesto di salvare le annotazioni al file delle applicazioni di Microsoft prima dell'esecuzione del comando <i>Passa a pagina successiva</i> .
	Strumenti Office	Avviare le applicazioni di Microsoft Office.
	Inserisci annotazioni	Inserire tutte le annotazioni nella diapositiva di PowerPoint, nella pagine di Word o nel foglio di lavoro Excel corrente.
	Inserisci le annotazioni selezionate	Inserire le annotazioni selezionate nella diapositiva di PowerPoint, nella pagina di Word o nel foglio di lavoro Excel corrente.
	Aggiungi diapositiva vuota	Aggiungere una diapositiva vuota alla presentazione di PowerPoint attualmente in esecuzione. È disponibile solo quando è in esecuzione una presentazione di PowerPoint.
	Inserisci diapositiva in PowerPoint	Salvare la schermata corrente annotata come diapositiva nella presentazione di PowerPoint aperta. La diapositiva verrà aggiunta alla fine del file di PowerPoint.
	Cancella	Cancellare tutte le annotazioni dalla



schermata corrente.



Elimina
selezione

Eliminare le annotazioni selezionate.



Inserisci
domanda

Aggiungere una domanda utilizzando
uno [Student Response System](#).



Esci

Consente di uscire dalla modalità Office.

Menu Modalità Office

Le seguenti opzioni di menu sono disponibili nella modalità Office

Menu	Utilizzare per
Salva con nome	Salvare il file che si sta annotando utilizzando un altro nome file.
Avvia PowerPoint/Word/Excel	Avviare l'applicazione Office selezionata
Inserisci automaticamente le annotazioni	Selezionare questa opzione quando non si desidera essere avvisati per salvare le annotazioni ogni volta in cui si seleziona lo strumento Modalità Mouse. Verranno salvate automaticamente.
Avvisa se esiste la possibilità di perdere dati	Selezionare questa opzione se si desidera essere avvisati per salvare le annotazioni ogni volta in cui si seleziona lo strumento Modalità Mouse.
Inserisci testo a livello del cursore/nelle celle	Fornisce l'opzione di inserire il testo al livello del cursore in Word e nella/e cella/e in Excel.
Inserisci tutte le annotazioni	Inserire tutte le annotazioni nella diapositiva PowerPoint, nella pagina Word o nel foglio di calcolo Excel correnti.
Inserisci annotazioni selezionate	Inserire le annotazioni selezionate nella diapositiva PowerPoint, nella pagina Word o nel foglio di calcolo Excel correnti.
Aggiungi diapositiva vuota	Questo strumento consente di aggiungere una diapositiva vuota alla presentazione di PowerPoint attualmente in esecuzione. È disponibile solo quando è in esecuzione una presentazione di PowerPoint.
Salva come diapositiva in PowerPoint	Salvare la corrente schermata con annotazioni come diapositiva nella presentazione di PowerPoint aperta. La diapositiva verrà aggiunta alla fine del file di PowerPoint.
Guida	Avvia la Guida
Controlla aggiornamenti	Controlla gli aggiornamenti di Workspace, di Bluetooth e ulteriori raccolte per la Galleria nel sito Web di Interwrite Learning .
Informazioni su	Visualizza i recapiti, le informazioni del copyright e sulla versione, come anche la licenza software.

Preferenze

- | Fare clic sulla casella di controllo se si desidera nascondere le Barre degli strumenti Impostazioni degli strumenti quando non vengono utilizzate.
- | La forma predefinita dei pulsanti Strumento nella Barra degli strumenti è il rettangolo classico. Scegliere una forma diversa per visualizzarla nella casella Anteprima.
- | Se si ingrandiscono i pulsanti a 40 x 40, verrà ingrandito anche il testo nei Menu Modalità Office.
- | Fare clic sulla scheda Seleziona lingua per selezionare la lingua che si desidera per il testo della modalità Office.

Esci

Esce dalla modalità Office

Modalità Lavagna

Quando viene selezionata la modalità Lavagna, tutte le note inserite in una lavagna possono essere acquisite e salvate come pagine all'interno di Workspace per essere distribuite.

Avvio della modalità Lavagna

1. Selezionare **Modalità Lavagna** dal Menu Gestione periferiche.
Il computer visualizza un'immagine della schermata della lavagna.

Differenza tra la modalità Interattiva e Lavagna

La modalità Interattiva ha una comunicazione bidirezionale. L'immagine del desktop del computer viene proiettata sulla superficie della Interwrite Lavagna e l'immissione si riflette sull'immagine proiettata.

La comunicazione in modalità Lavagna è unidirezionale tra la Interwrite Lavagna e il computer. Nessun proiettore viene incluso, l'immissione dal computer non viene comunicata di nuovo sulla Interwrite Lavagna.

Uso di pennarelli a secco interattivi

Qualunque cosa si scriva sulla Interwrite Lavagna utilizzando un Interwrite Pennarello a secco elettronico senza tappo viene visualizzata sull'immagine della lavagna nel computer nel colore dell'inchiostro utilizzato sulla lavagna.

Se il pennarello ha il tappo, ma vi è qualcosa scritto sulla Interwrite Lavagna, quel qualcosa viene visualizzato sull'immagine della lavagna sul monitor nel colore della banda del pennarello. Vi sono due punti da tenere a mente quando si utilizza la modalità Lavagna:

1. è necessario utilizzare solo Interwrite Pennarelli (con tappo o senza) per scrivere sulla Interwrite Lavagna e
2. la Modalità Lavagna deve essere richiamata *prima* di iniziare a scrivere sulla Interwrite Lavagna.

Acquisizione delle annotazioni sulla Interwrite Lavagna come pagina nel file

1. Quando si è pronti ad acquisire ciò che si è scritto sulla Interwrite Lavagna, collocare il tappo sul pennarello e fare clic sull'icona **Salva** nel menu Funzioni di Interwrite Lavagna.
2. Fare clic due volte sull'icona **Cancella**. L'immagine elettronica di Interwrite Lavagna nel computer è ora vuota.
3. Cancellare l'inchiostro a secco dalla superficie di Interwrite Lavagna.
4. Cominciare a scrivere e a disegnare sulla nuova *pagina*.

Utilizzare gli strumenti della lavagna sulla Barra degli strumenti della modalità Lavagna, che vengono visualizzati in basso sul lato destro dell'immagine nel computer, per salvare e stampare il file della presentazione.

Workspace Menu

Questo menu fornisce l'accesso a tutti i menu di Workspace. La seguente tabella descrive la funzione del menu e un collegamento ad una descrizione continuata della directory.

Voce di menu	Descrizione
File	Il menu File fornisce le opzioni per salvare e distribuire i file della presentazione di Interwrite Workspace.
Modifica	Il menu Modifica fornisce le opzioni per lo strumento di modifica di Workspace. Gli strumenti sono attivi solo quando Workspace si trova in modalità Annotazione e solo quando lo strumento Selezione viene selezionato attivamente.
Strumenti	Il menu Casella degli strumenti viene visualizzato quando si seleziona la Casella degli strumenti. Visualizza gli strumenti utilizzati raramente.
Pagine	Gli strumenti Pagina comprendono tutti gli strumenti di creazione della pagina, come Crea pagina vuota, Crea pagina con griglia, Crea pagina con immagine, Crea pagina con calendario, Pagina sfumata, Crea duplicato pagina, Impostazione nuova pagina e Cattura.
Guida	Il menu Guida accede alla Guida in linea, WebUpdate, Registrazione in linea, informazioni sul supporto e Contratto di licenza con l'utente finale (EULA, End User License Agreement) di Workspace
Preferenze	Il menu Preferenze consente di impostare la visualizzazione delle preferenze della Workspace Barra degli strumenti, Casella degli strumenti, Pagine e Lingua.
Gestione periferiche	Avvia la finestra principale di Gestione periferiche. È il componente che controlla e gestisce le periferiche connesse come loro driver.
Esci	Esce da Workspace

Menu File

Fare clic su un'opzione di menu in questa schermata per maggiori informazioni sul salvataggio e sulla distribuzione dei file della presentazione di Interwrite Workspace.

Opzione di menu	Utilizzare per
Nuovo	Creare un nuovo file della presentazione. Se un altro file della presentazione è aperto quando si seleziona questa opzione, verrà richiesto di salvare prima il file aperto.
Apri	Aprire un file della presentazione esistente.
Salva	Salvare il file della presentazione attualmente aperto. Verrà richiesto di salvare il file della presentazione quando viene chiuso o quando si esce da Workspace. La funzione Salva è inoltre disponibile nel menu delle funzioni di Interwrite Lavagna.
Salva con nome	Salvare il file della presentazione utilizzando un diverso nome del file.
Chiudi	Chiudere il file della presentazione.
Stampa	Stampare il file della presentazione.
Esporta	Esportare il file della presentazione corrente in un formato file selezionato dall'elenco a discesa.
Invia per posta elettronica	Inviare per posta elettronica un file della presentazione nell'applicazione di posta elettronica originale. Prima che venga visualizzato il modulo del messaggio, viene data l'opzione di inviare il file selezionato in formato <i>GWBo</i> come <i>PDF</i> . Il destinatario deve avere Interwrite Workspace installato al fine di visualizzare un file <i>GWB</i> . Eseguire la selezione e fare clic sul pulsante Posta elettronica per visualizzare un modulo del messaggio di posta elettronica con l'allegato già inserito.
Esporta file PDF	Esportare il file della presentazione attualmente aperto in formato <i>PDF</i> . Per impostazione predefinita, il file <i>PDF</i> viene salvato nella cartella Documenti/Interwrite Workspace/Esportazione .
Invia file PDF per posta elettronica	Esportare il file della presentazione attualmente aperto in formato <i>PDF</i> e allegarlo automaticamente ad un messaggio di posta elettronica.

Menu Modifica

La seguente tabella descrive le opzioni di menu per lo strumento di modifica di Workspace. Gli strumenti sono attivi solo quando Workspace si trova in modalità Annotazione e solo quando lo strumento Selezione viene selezionato attivamente.

Voce di menu	Utilizzare per
Annulla	Annullare l'operazione eseguita più recentemente. È possibile continuare fino a quando non viene annullata la prima azione eseguita nella pagina.
Ripeti	Ripetere l'ultima operazione annullata. È possibile continuare a ripetere fino a ripristinare tutte le operazioni che erano state annullate. Questo strumento non è disponibile fino a quando un'operazione non viene annullata.
Taglia	Eliminare l'oggetto o gli oggetti selezionati. Il comando da tastiera dello strumento è <i>Ctrl+X</i> . Taglia è disponibile solo quando uno o più oggetti sono stati selezionati. Gli oggetti tagliati vengono spostati negli Appunti, rendendoli disponibili per essere incollati.
Copia	Copiare l'oggetto o gli oggetti selezionati. Il comando da tastiera dello strumento è <i>Ctrl+C</i> . Copia è disponibile solo quando uno o più oggetti sono stati selezionati.
Incolla	Incollare l'/gli oggetto/i nella pagina corrente. È disponibile solo quando un oggetto è stato tagliato o copiato negli Appunti. Il testo incollato in un file della presentazione da un'altra applicazione, come Word, mantiene gli attributi del testo del primo carattere del testo incollato e applica questi attributi a tutti i caratteri del testo incollato. Il comando da tastiera dello strumento è <i>Ctrl+V</i> .
Seleziona tutto	Selezionare tutti gli oggetti nella pagina corrente. Il comando da tastiera dello strumento è <i>Ctrl+A</i> .
Cancella	Eliminare l'oggetto o gli oggetti selezionati. Se nella pagina non è selezionato alcun oggetto, lo strumento Cancella elimina tutto il contenuto della pagina.
Cambia autorizzazioni	Immettere un Codice autorizzazione valido per Interwrite Workspace. Se ad esempio si sta usando una versione di valutazione del

software e viene acquistata la versione completa di Workspace, per attivare la versione completa è sufficiente immettere solo il codice di autorizzazione.

Menu Casella degli strumenti

Il menu Casella degli strumenti viene visualizzato quando si fa clic sulla Casella degli strumenti. Visualizza gli strumenti utilizzati raramente. È possibile personalizzare l'organizzazione degli strumenti, in questo menu e nella Barra degli strumenti, nella finestra di dialogo Preferenze di [Personalizza Barra degli strumenti](#).

Per maggiori informazioni su un particolare strumento all'interno del menu, andare a [Strumenti disponibili](#).

Menu Pagine

Gli strumenti Pagina comprendono tutti gli strumenti di creazione della pagina: Crea pagina vuota, Crea pagina con griglia, Crea pagina con immagine, Crea pagina con calendario, Pagina sfumata, Crea duplicato pagina, Impostazione nuova pagina e Cattura.

Voce di menu	Utilizzare per
Crea pagina vuota	Aggiungere una pagina vuota al file della presentazione. Consultare Preferenze di Pagina vuota per modificare il colore di sfondo.
Crea pagina con griglia	Aggiungere una pagina con griglia al file della presentazione. Consultare Preferenze Pagina con griglia per modificare la configurazione della pagina con griglia.
Crea pagina con immagine	Aggiungere una pagina con immagine al file della presentazione.
Crea duplicato pagina	Aggiungere un duplicato della pagina corrente nella finestra Annotazione al file della presentazione. La pagina duplicata viene aggiunta al file della presentazione immediatamente dopo la pagina originale.
Crea pagina con calendario	Utilizzare questo strumento per aggiungere una nuova pagina con un calendario al file della presentazione.
Pagina sfumata	Utilizzare questo strumento per aggiungere una pagina con un elemento di sfumatura. Consultare le Preferenze di Pagina sfumata per impostare la sfumatura.
Pagina precedente	Passare alla pagina precedente nel file della presentazione. Lo strumento comparirà in grigio quando la prima pagina del file della presentazione si trova nella finestra Annotazione.
Pagina successiva	Passare alla pagina successiva nel file della presentazione. Lo strumento comparirà in grigio quando l'ultima pagina del file si trova nella finestra Annotazione.
Ordinamento pagine	Visualizzare le anteprime delle pagine in un file della presentazione.

Menu Guida

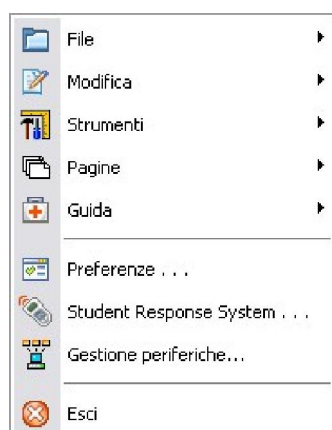
La seguente tabella descrive le opzioni del menu Guida.

Opzione di menu	Descrizione
Guida	Apri il file della guida in linea
Controlla aggiornamenti	Apri WebUpdate e controlla se vi sono aggiornamenti per Workspace.
Registrazione in linea	Apri la pagina del supporto di Interwrite Learning, ove è possibile immettere le informazioni sulla registrazione.
Informazioni su	Fornisce i recapiti , una copia del Contratto di licenza con l'utente finale e le informazioni di copyright su Interwrite Workspace.

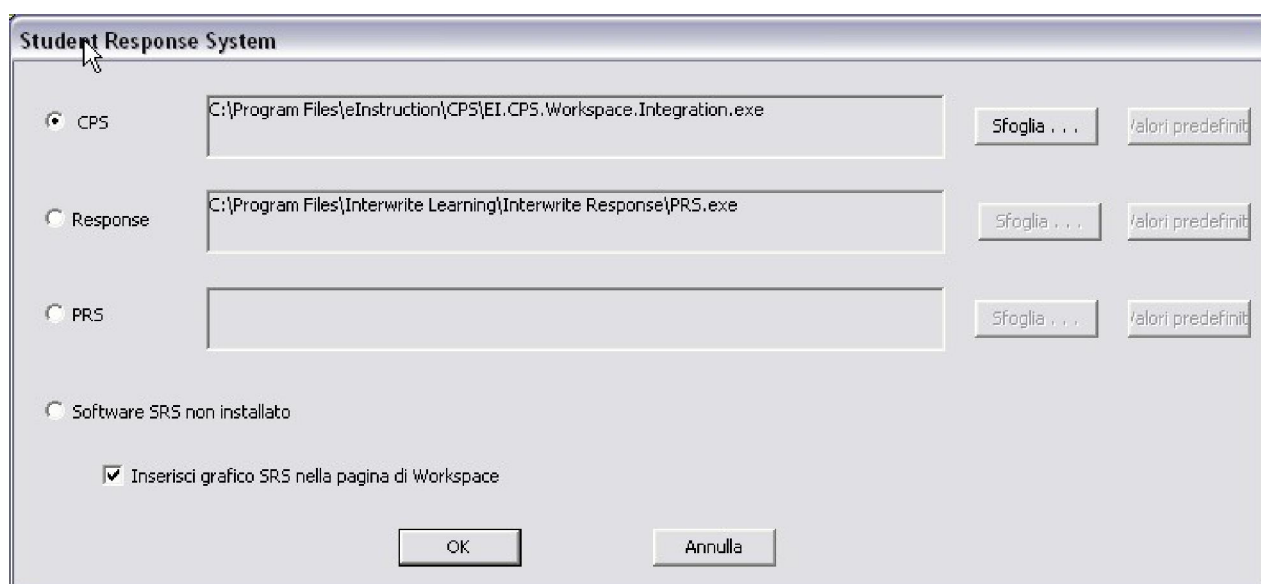
Menu Student Response System

Interwrite Workspace è compatibile con le connessioni di Student Response System (SRS), consentendo una maggiore interattività tra il docente e gli studenti. È possibile creare, modificare e porre domande durante una sessione, e gli studenti saranno in grado di rispondere utilizzando i Clicker disponibili.

La finestra SRS visualizza tutte le opzioni di Student Response che interagiscono con Workspace.



Dopo aver selezionato l'opzione **Student Response System**, si apre la finestra *Student Response System*.



Selezione di un SRS

1. Uscire da Workspace e installare lo SRS desiderato, seguendo le istruzioni per la specifica installazione del prodotto.
2. Riavviare **Workspace**.
3. Andare a **File>Student Response System**.
Si apre la finestra Student Response System. Lo SRS installato è attivo e preselezionato. Se si dispone di più di uno, quello superiore verrà selezionato.



Il file eseguibile mostra il percorso in cui è stato installato. Se è stato installato in un altro percorso, è necessario utilizzare il pulsante Sfoglia per visualizzarlo.

Individuazione dello SRS all'interno della Barra degli strumenti



Se si dispone di più di uno Student Response System, tali opzioni saranno attive e sarà possibile selezionarle. Se non si dispone di uno SRS particolare, non sarà possibile selezionarlo.

Informazioni sul supporto

Per informazioni aggiuntive durante l'installazione, la configurazione e l'utilizzo dei prodotti Interwrite Workspace, rivolgersi al **Supporto tecnico eInstruction**:

È possibile contattare il team di supporto tecnico chiamando il numero **+1-888-333-4988** per problemi relativi a CPS ed *Exam View*, oppure il numero **+1-800-856-0732** per Interwrite e per tutti gli altri prodotti. È inoltre possibile sfogliare la [Knowledge Base](#), ricercare i [forum del supporto](#) o utilizzare il [modulo del supporto in linea](#).

Orari del Supporto tecnico (Stati Uniti, Arizona)

Giorni	Telefono	Chat
Lunedì-Venerdì	5:00 - 18:00	6:00 - 15:00

Sedi di uffici

Texas

Sede sociale

308 North Carroll Blvd
Denton, TX 76201 USA

Numero verde negli Stati Uniti: +1-888-707-6819
Telefono: +1-940-565-0004
Fax: +1-940-565-0959

Ohio

621 Mehring Way
Suite 228
Cincinnati, OH 45202
USA

Numero verde negli Stati Uniti: +1-800-549-3415
Telefono: +1-513-241-3415
Fax: +1-513-241-5091

Canada

1450 O'Connor Drive,
#210
Toronto, Ontario M4B
2T8 Canada

Arizona

14400 87th Street, Suite
250
Scottsdale, AZ 85260
USA

Numero verde negli Stati Uniti: +1-800-856-0732
Telefono: +1-480-948-6540
Fax: +1-480-948-5508

Maryland

7125 Riverwood Drive
Suite D2
Columbia, MD 21046
USA

Numero verde negli Stati Uniti: +1-866-496-4949
Telefono: +1-410-381-6688
Fax: +1-410-910-0051

Europa

Centre Education
Europe
26/36 rue Alfred Nobel
93600 Aulnay-sous-Bois

Numero verde negli Stati
Uniti: +1-877-690-5001
Fax: +1-416-691-3873

Francia

Telefono:
+33158311060
Fax: +33158311069
www.interwritelearning.fr

Informazioni sulla Guida di Interwrite Workspace

Guida di Interwrite Workspace Versione 5 Agosto 2009

Copyright© 2010 eInstruction . Tutti i diritti riservati.

eInstruction è un marchio commerciale di eInstruction Corporation. Interwrite è un marchio registrato di eInstruction. Interwrite Mobi, Interwrite DualBoard, Interwrite Board, Interwrite Pad, Interwrite Panel e Interwrite sono marchi commerciali di eInstruction Corporation. GTCO è un marchio registrato di GTCO Corp. Bluetooth è un marchio commerciale di, ed è di proprietà di, Bluetooth SIG, Inc., U.S.A., ed è concesso in licenza a eInstruction.

Tutti gli altri prodotti e i nomi delle aziende sono marchi commerciali o marchi registrati dei rispettivi proprietari. Non è possibile copiare, distribuire o utilizzare in altro modo alcuna parte della presente pubblicazione senza l'esplicita autorizzazione scritta di eInstruction.

L'indirizzo di eInstruction è 308 N. Carroll Boulevard, Denton, TX 76201, U.S.A.

Sviluppato da eInstruction Technical Publications