



# Workspace

Guida Di Introduzione



**eInstruction®**  
Simple Solutions. Real Results.



**WORKSPACE™**

Guida di  
introduzione



© eInstruction (2011). Tutti i diritti riservati.

Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta, trasmessa, trascritta, memorizzata in un sistema di recupero dati o tradotta in alcuna lingua o linguaggio informatico, in qualsiasi forma o con ogni mezzo, sia esso elettronico, meccanico, magnetico, ottico, chimico, manuale o altro, senza il preventivo permesso scritto da parte di eInstruction.

eInstruction<sup>®</sup>, Interwrite<sup>®</sup>, Interwrite Response<sup>®</sup> e Interwrite Workspace<sup>®</sup> sono marchi registrati. Mobi View<sup>™</sup> e CPS<sup>™</sup> sono marchi di eInstruction negli Stati Uniti e in altri Paesi.

eInstruction offre ai docenti una famiglia composta da software, sistemi di risposta per studenti, lavagne interattive, lavagne interattive mobili, reporting dei dati e contenuti di alta qualità. Queste soluzioni sono volte ad aumentare l'interesse degli studenti, allo stesso tempo supportando l'apprendimento collaborativo incentrato sullo studente e offrendo feedback in tempo reale sulle verifiche ai docenti di oltre 500.000 classi in tutto il mondo.

Consultate il nostro sito web all'indirizzo [www.einstruction.com](http://www.einstruction.com) per informazioni e assistenza sui prodotti.

# Indice dei contenuti

<b>Capitolo 1: Introduzione</b> . . . . .	<b>1</b>
Informazioni sulla guida . . . . .	1
Che cos'è Workspace? . . . . .	1
Funzionalità di Workspace . . . . .	2
Installare Workspace . . . . .	3
Avviare Workspace . . . . .	3
Verificare gli aggiornamenti del software . . . . .	3
Funzionamento di Workspace . . . . .	4
Finestra di Workspace . . . . .	5
Personalizzare le preferenze in Workspace . . . . .	8
<b>Capitolo 2: Utilizzare Workspace</b> . . . . .	<b>11</b>
Prendere appunti . . . . .	11
Creare una presentazione . . . . .	12
Aggiungere pagine a una presentazione . . . . .	12
Modificare una presentazione . . . . .	13
Distribuire i file . . . . .	13
Utilizzare un piano di presentazione già pronto . . . . .	14
Selezionare la modalità multi-utente . . . . .	14
Selezionare il Presentatore (Presenter) . . . . .	16
Bloccare lavagnette e clicker degli studenti (ove possibile) . . . . .	16
Utilizzare la Galleria . . . . .	17
Selezionare gli oggetti della Galleria . . . . .	18
Aggiungere file alla Galleria . . . . .	18
<b>Capitolo 3: Informazioni generali sugli strumenti di Workspace</b> . . . . .	<b>19</b>
Barra degli strumenti base . . . . .	19
Definizioni degli strumenti . . . . .	20



# Capitolo 1: Introduzione

Questo capitolo illustra i seguenti argomenti:

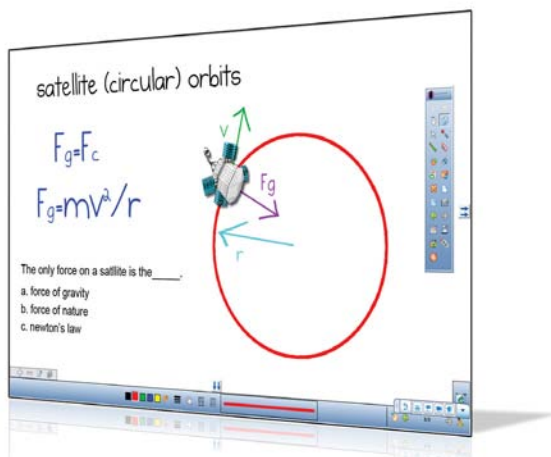
- Informazioni sulla guida
- Che cos'è Workspace?
- Installare Workspace
- Avviare Workspace
- Verificare gli aggiornamenti del software
- Funzionamento di Workspace
- Personalizzare le preferenze in Workspace

## Informazioni sulla guida

La presente Guida di introduzione a Workspace fornisce istruzioni per avviare e utilizzare rapidamente Workspace. Per ulteriori informazioni, consultate l'assistenza online installata insieme al software oppure visitate il sito [www.einstruction.com](http://www.einstruction.com), dove troverete dei video di spiegazione.

## Che cos'è Workspace?

Workspace è un programma di insegnamento di ultima generazione per le classi digitali. Workspace crea una lavagna virtuale interattiva, consentendovi di creare una lezione interattiva basata su tutto ciò che potete avviare dal desktop del vostro computer.



Esempio di presentazione in Workspace

Se utilizzato in abbinamento a Exam View Assessment Suite, DualBoard, alle lavagnette Mobi View e Mobi Learner o a uno dei nostri sistemi di risposta per studenti, tra cui CPS, Workspace vi offre gli strumenti per interagire con qualsiasi tipo di contenuto digitale, connettendovi ai vostri studenti.

Workspace consente di interagire con materiali per la lezione provenienti da qualsiasi fonte, compresi contenuti pubblicati in oltre 8.000 libri di testo. Ma non finisce qui. A questo vanno aggiunti oltre 50 strumenti per creare, mostrare, annotare, organizzare, controllare, importare, acquisire, registrare e condividere i materiali didattici. Un aspetto forse ancora più importante è che Workspace può essere utilizzato con qualsiasi programma, contenuto o curriculum. Con Workspace attirerete l'interesse dei vostri studenti, catturando la loro attenzione in un modo che non avreste mai creduto possibile. E soprattutto, è FACILE da comprendere e utilizzare.

## Funzionalità di Workspace

Workspace contiene numerose funzionalità utili, per consentirvi di creare un'esperienza di apprendimento davvero interattiva e stimolante per i vostri studenti.

Alcune delle funzionalità speciali da esplorare includono:

- Aprire un file o sito web tramite lo strumento **Mouse**.
- Creare concetti o problemi di matematica utilizzando gli strumenti **Forme (Shapes)** e **Linee (Lines)**.
- Creare grafici con le pagine a **Griglia (Grid)**.
- Selezionare immagini sullo schermo da includere nella lezione, tramite lo strumento **Acquisisci (Capture)**.
- Selezionare materiali e immagini già pronti per migliorare la lezione, tramite lo strumento **Galleria (Gallery)**.

Acquisire un'immagine \_\_\_\_\_ da un sito web

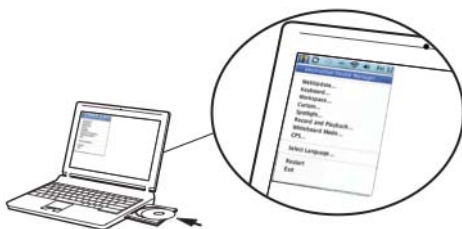
Inserire un contenuto \_\_\_\_\_ già pronto nella Galleria



Esempio di pagina per la lezione in Workspace, che utilizza gli strumenti Acquisisci (Capture) e Galleria (Gallery)

## Installare Workspace

Workspace è compatibile con i sistemi operativi Windows, Mac o Linux. Per installare Workspace, è sufficiente installare il software Workspace e collegare il computer a un proiettore.



**Nota:** per installare il software, è necessario disporre dei privilegi di amministratore sul vostro computer.

## Avviare Workspace

Dopo aver installato Workspace, l'icona di elInstruction comparirà sul vostro desktop. Fare doppio clic su tale icona per aprire Workspace.

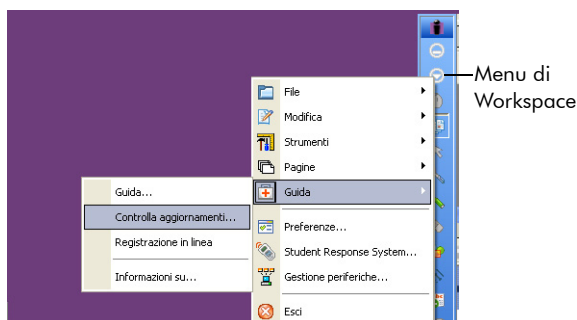


## Verificare gli aggiornamenti del software

Prima di iniziare a utilizzare Workspace, verificare gli aggiornamenti del software.

### Per verificare gli aggiornamenti del software

- Selezionare **Assistenza (Help) > Verifica aggiornamenti (Check for Updates)** dal menu principale di Workspace.









## Funzionamento di Workspace

Workspace vi consente di acquisire testo, grafica o qualsiasi immagine da qualsiasi applicazione che potete avviare e proiettare sul vostro computer.

Workspace presenta quattro modalità diverse:

- **Modalità Mouse (Mouse mode):** avviate le applicazioni e accedete a Internet utilizzando lo strumento **Mouse**. 
- **Modalità Lezione (Lesson mode):** Workspace viene avviato in Modalità lezione per impostazione predefinita. Dalla Modalità Mouse (Mouse mode) è possibile selezionare uno degli strumenti di annotazione per tornare alla Modalità Lezione. 

Quando si trova in Modalità Lezione, Workspace fa una fotografia della schermata del vostro desktop, consentendovi di prendere appunti su tale immagine statica. Scrivete, disegnate, inserite immagini, evidenziate, interagite e prendete appunti sul materiale preparato. È inoltre possibile utilizzare una nuova pagina come lavagna in qualsiasi momento della lezione, senza abbandonare la presentazione in Workspace.

- **Modalità Prendere appunti sul desktop (Annotate over desktop mode) (solo in Windows):** prendete appunti su immagini in movimento, tra cui video, animazioni o siti web con applicazioni flash, con i medesimi strumenti disponibili nella Modalità Lezione (Lesson mode). 
- **Modalità ufficio (Office mode) (solo in Windows):** aprite e interagite con le applicazioni di Microsoft Office direttamente dal software Workspace. 

Le Modalità Mouse e Lezione sono quelle utilizzate più frequentemente.

**Nota:** potete rendere disponibili le icone delle Modalità Lezione, Prendere appunti sul desktop e Ufficio (Office mode) personalizzando la barra degli strumenti di Workspace. Consultate pagina 6 per informazioni sulla personalizzazione della barra degli strumenti.

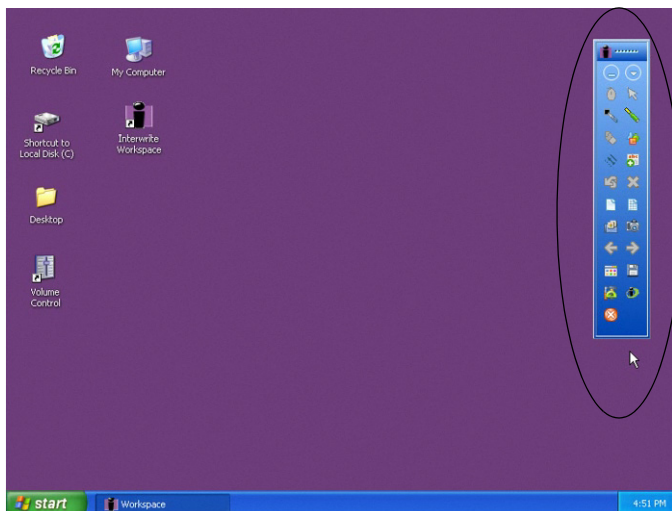
Workspace salva tutte le pagine di appunti di ogni sessione come file di presentazione.

**Nota:** i file di presentazione sono automaticamente salvati con un nome composto da data corrente e numero della lezione (ad es., 15 agosto, 2010\_1.GWB).

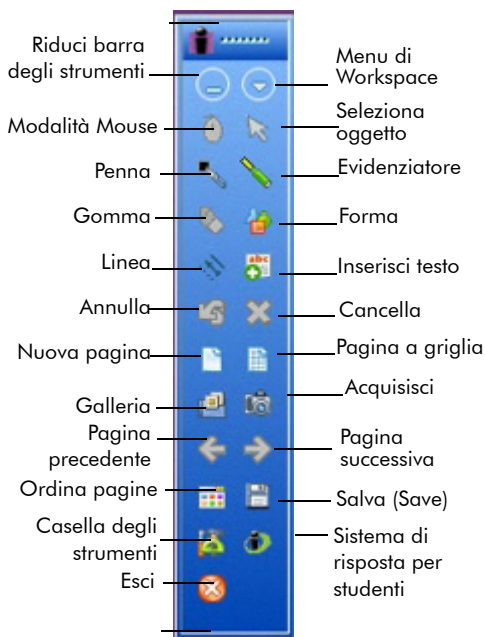
## Finestra di Workspace

Workspace viene avviato in Modalità **Lezione (Lesson mode)** per impostazione predefinita. Vedrete la barra degli strumenti mobile di Workspace sul vostro desktop. La barra degli strumenti vi consente di:

- Accedere rapidamente agli strumenti maggiormente utilizzati.
- Selezionare tutti gli strumenti disponibili di Workspace.
- Personalizzare le preferenze, tra cui strumenti sulla barra degli strumenti principale, sfondi predefiniti della pagina, impostazioni di acquisizione della schermata e cartella predefinita per il salvataggio dei file di presentazione.
- Selezionare il menu principale di Workspace per accedere ad assistenza online, opzioni di distribuzione dei file, opzioni di modifica e per uscire da Workspace.



Finestra di Workspace - Barra degli strumenti principale



### Per spostare la barra degli strumenti:

- posizionare il cursore nella parte superiore della barra degli strumenti, accanto all'icona di Workspace, fare clic e trascinarla nel punto desiderato.

### Per ridimensionare la barra degli strumenti:

- posizionare il cursore sul bordo della barra degli strumenti per far apparire una freccia a due punte, quindi fare clic e trascinare per ridimensionare la barra.

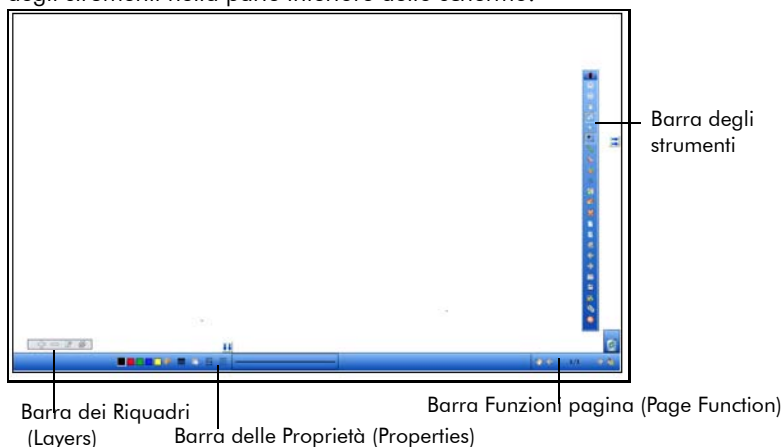
## Barra degli strumenti "base" per Windows (personalizzabile)

**Nota:** le impostazioni della barra degli strumenti di Workspace possono essere personalizzate. Selezionare **Preferenze (Preferences) > Personalizza barra degli strumenti (Customize Toolbar)** dal menu principale di Workspace, per personalizzare le preferenze. Consultare Capitolo 3: Informazioni generali sugli strumenti di Workspace per un elenco completo degli strumenti disponibili.



**Suggerimento!** La barra degli strumenti di Workspace diventa trasparente quando non viene utilizzata. Per riattivarla è sufficiente fare clic sulla barra degli strumenti.

Quando selezionerete uno strumento di annotazione, vedrete numerose barre degli strumenti nella parte inferiore dello schermo.



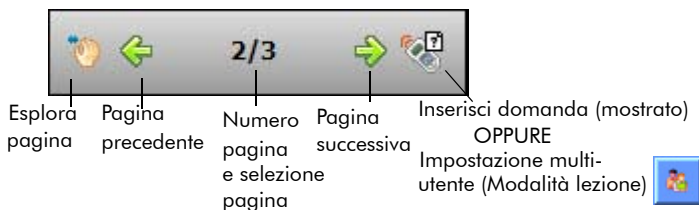
### Finestra di Workspace

La barra delle **Proprietà (Properties)** di Workspace offre opzioni per la modifica delle proprietà dello strumento per appunti selezionato (penna, evidenziatore, forma). Ad esempio, la barra delle proprietà per la penna include colore, spessore, trasparenza, estremi e stile della linea.



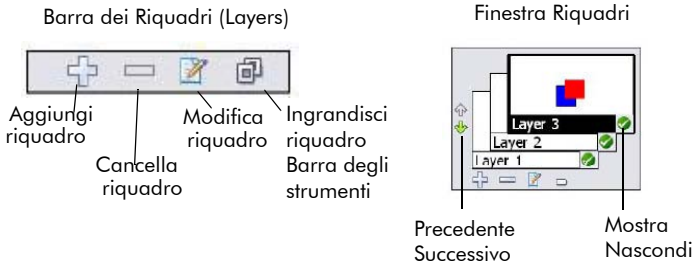
### Barra delle Proprietà

A destra della barra delle proprietà è posizionata la barra **Funzioni pagina (Page Functions)**. Navigare attraverso le pagine e accedete ai menu di scelta rapida della modalità corrente, per inserire una domanda o impostare più utenti.



### Barra Funzioni pagina

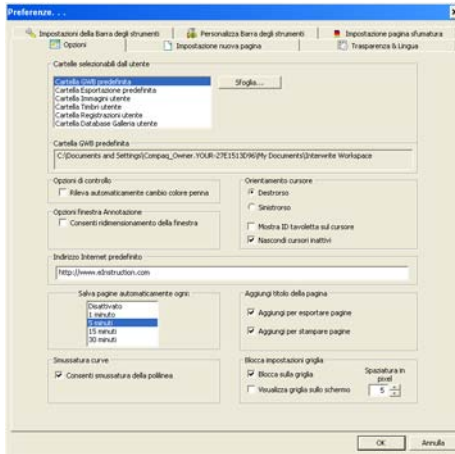
A sinistra della barra delle Proprietà (Properties) è posizionata la barra dei **Riquadri (Layers)**. La finestra **Riquadri** compare quando si utilizza la barra degli strumenti. Per impostazione predefinita, tutti gli appunti presenti su una pagina sono inseriti in un unico riquadro. Aggiungete, cancellate, mostrate, nascondete e organizzate i riquadri.



### Barra e finestra dei Riquadri

## Personalizzare le preferenze in Workspace

Workspace è fornito già pronto per l'uso. Tuttavia, è possibile personalizzare Workspace utilizzando la schermata **Preferenze (Preferences)**.



### Finestra Preferenze (Windows)

#### Per personalizzare le preferenze

- Selezionare **Preferenze** dal menu principale di Workspace.

Le preferenze includono:

- **Opzioni (Options)** - Stabilite la cartella predefinita in cui i file di presentazione di Workspace vengono salvati e impostate le varie opzioni, tra cui orientamento del cursore, preferenze sul salvataggio automatico e dimensioni della finestra.
- **Impostazione nuova pagina (New Page Setup)** - Impostate colore e dimensioni predefiniti per la nuova pagina o la pagina a griglia, le preferenze per la fotografia della schermata, tra cui finestra, parziale o schermo intero (predefinita), nonché le preferenze per prendere appunti sul desktop (solo in Windows).
- **Trasparenza e lingua (Transparency and Language)** - Impostate la trasparenza del colore di sfondo di un'immagine, selezionate la lingua desiderata.
- **Impostazioni barra degli strumenti (Toolbar Settings)** - Impostate forma e dimensioni delle icone della barra degli strumenti.
- **Personalizza barra degli strumenti (Customize Toolbar)** - Selezionate gli strumenti maggiormente utilizzati da visualizzare sulla barra degli strumenti principale.
- **Impostazione pagina sfumata (Gradient Page Setup)** (Windows) - Selezionate lo sfondo desiderato per la pagina sfumata.



## Capitolo 2: Utilizzare Workspace

Questo capitolo illustra i seguenti argomenti:

- Prendere appunti
- Creare una presentazione
- Utilizzate presentazioni già pronte per Workspace. Per trovare presentazioni online conformi agli standard nazionali, consultate [www.einstruction.com](http://www.einstruction.com) e scaricate l'ultimo file di contenuti per Workspace. Oppure visitate il sito di el Community™ all'indirizzo [www.elCommunity.com](http://www.elCommunity.com) per accedere a oltre 125.000 risorse didattiche, organizzate e ricercabili in base a materia, livello, tipo di medium e standard. Interagire con gli studenti nella modalità multi-utente

### Prendere appunti

Aprire una presentazione esistente, un file, una nuova pagina o un sito web e prendete appunti su di esso.

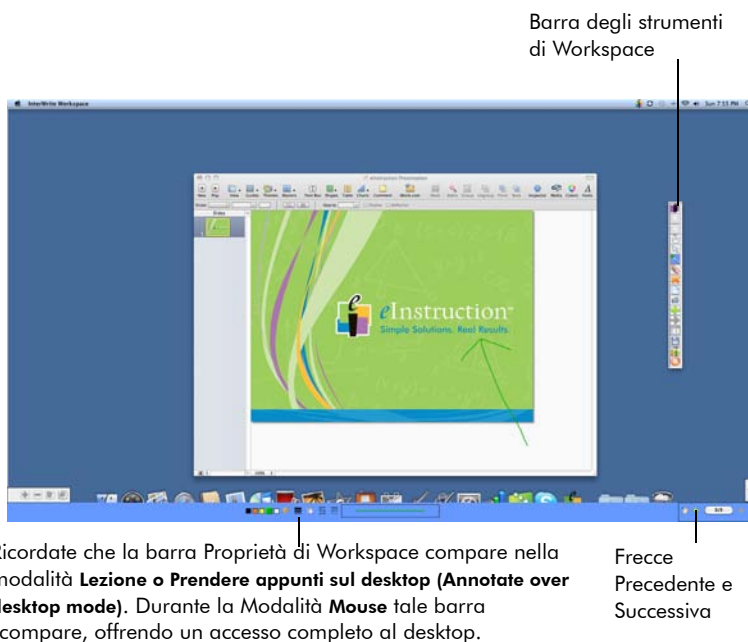
---

#### Per prendere appunti su un'immagine proiettata

- Selezionare uno strumento di annotazione per iniziare a prendere appunti sull'immagine presente sullo schermo.

**Suggerimento!** Per aprire il file o sito web desiderato, utilizzare lo strumento Mouse.





Per passare dalla Modalità **Lezione (Lesson mode)** alla Modalità **Mouse (Mouse mode)**, selezionate lo strumento adeguato (Mouse o un altro strumento di annotazione). Sulla barra Funzioni pagina (Page Functions), utilizzare le frecce **Precedente (Previous)** e **Successiva (Next)** per scorrere le pagine di una presentazione in Workspace. Queste frecce sono disponibili anche sulla barra degli strumenti di Workspace.

## Creare una presentazione

Workspace salva automaticamente come presentazione tutte le pagine create nel corso di un'unica sessione. I file di presentazione vi consentono di gestire e condividere con facilità i piani delle lezioni con studenti, genitori e altri docenti.

## Aggiungere pagine a una presentazione

Aggiungete pagine in automatico a un file di presentazione. Ogni volta che prendete appunti su una nuova immagine del desktop o create una nuova pagina, al file corrente viene aggiunta una nuova pagina.

## Modificare una presentazione

Modificate, verificate, spostate, copiate, unite e cancellate con facilità le pagine di un file di presentazione, grazie alla funzionalità **Organizza pagine (Page Sorter)**.

---

### Per modificare una presentazione

- Dalla barra degli strumenti di Workspace, selezionare **Organizza pagine**.



## Distribuire i file

Potete esportare e distribuire i file in numerosi formati, tra cui JPG e HTML. Il modo più facile di distribuire i file è salvarli come file PDF.

---

### Per distribuire i file

- Dalla barra degli strumenti di Workspace, selezionare **Casella degli strumenti (Toolbox)** e quindi **Esporta file PDF (Export PDF File)**.



OPPURE

Dal menu di Workspace, selezionare **Esporta file PDF** o una delle altre opzioni disponibili per l'esportazione dei file.



## Utilizzare un piano di presentazione già pronto


Utilizzate presentazioni già pronte per Workspace. Per trovare presentazioni online conformi agli standard nazionali, consultate [www.einstruction.com](http://www.einstruction.com) e scaricate l'ultimo file di contenuti per Workspace. Oppure visitate il sito di el Community™ all'indirizzo [www.elCommunity.com](http://www.elCommunity.com) per accedere a oltre 125.000 risorse didattiche, organizzate e ricercabili in base a materia, livello, tipo di medium e standard. Interagire con gli studenti nella modalità multi-utente

Se utilizzate Workspace con le lavagnette DualBoard o Mobi, più persone potranno scrivere sulla lavagna interattiva o virtuale in simultanea.

Il tipo di dispositivi connessi a Workspace determina il modo in cui le persone possono lavorare in contemporanea sulla lavagna. È possibile utilizzare fino a nove dispositivi, ma solo due penne abbinata a DualBoard.

**Nota:** le penne utilizzate con Mobi e DualBoard sono dello stesso tipo.


## Selezionare la modalità multi-utente

Selezionando l'icona **Multi-utente (Multi-User)**  in Workspace si potranno visualizzare tutte le opzioni disponibili, a seconda di tipologia e quantità di dispositivi rilevati dalla Gestione dispositivo (Device Manager).

### Per avviare la modalità multi-utente:

---

1. Avviare la funzionalità Gestione dispositivo e selezionare tutti i dispositivi da utilizzare.

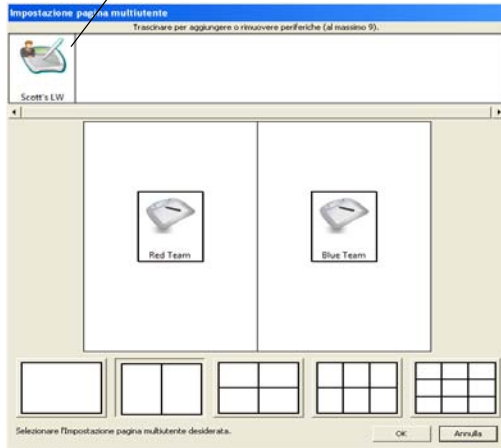
**Suggerimento!** Selezionare l'icona di eInstruction nella barra di sistema per aprire il menu della Gestione dispositivo. 

2. Creare una nuova pagina.
3. Fare clic sull'icona **Multi-Utente** nella barra delle Proprietà (Properties), quindi selezionare **Impostazione pagina multi-utente (Multi-User Page Setup)** dal menu a comparsa.



4. Selezionare la configurazione desiderata per la pagina.

I dispositivi disponibili (penne DualBoard, unità Mobi) appariranno su questa schermata. Dopo aver selezionato la configurazione, trascinare il dispositivo in uno dei riquadri per assegnarlo all'area corrispondente.



## Selezionare il Presentatore (Presenter)

Il "presentatore", nella modalità multi-utente, controlla quando inizia e termina tale modalità.

---

### Per selezionare il presentatore

1. Aprire la funzionalità Gestione dispositivo (Device Manager).
2. Selezionare l'icona del dispositivo presentatore desiderato.



3. Selezionare **Opzioni (Options) > Imposta presentatore (Set Presenter)**.

## Bloccare lavagnette e clicker degli studenti (ove possibile)

Se si utilizzano lavagnette o clicker per studenti con Workspace, il presentatore può bloccare qualsiasi dispositivo in uso e riprendere il controllo della sessione.

---

### Per bloccare le lavagnette degli studenti

1. Aprire la funzionalità Gestione dispositivo.
2. Selezionare l'icona del dispositivo che si desidera bloccare.
3. Selezionare l'icona **Blocca (Lock)**. Selezionare l'icona Sblocca (Unlock) per sbloccare le lavagnette.

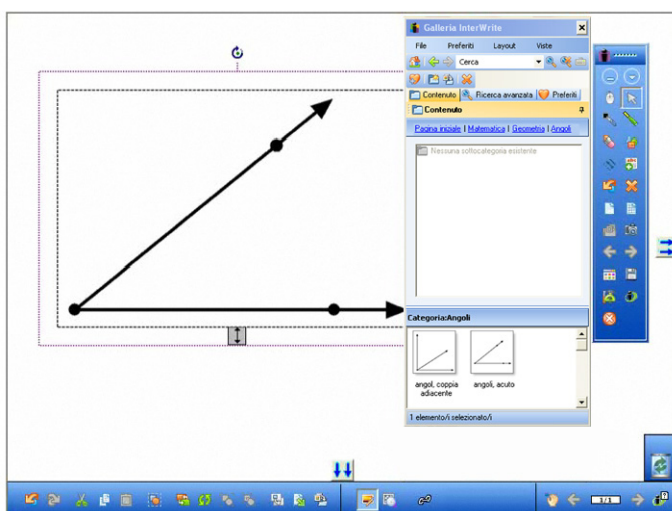
**Suggerimento!** Potete bloccare tutti i dispositivi anche selezionando l'icona Blocca dalla casella degli strumenti principale sulla barra degli strumenti.



## Utilizzare la Galleria

La Galleria di Workspace offre migliaia di risorse già pronte, da integrare alla pianificazione delle vostre lezioni. La Galleria archivia immagini, pagine di sfondo, strumenti didattici e simulazioni interattive flash (Windows) o Interwrite Sims (Mac).

Prima di iniziare a utilizzare la Galleria, vi sarà chiesto da Workspace di costruire la Galleria, installata insieme a Workspace. Dopo la costruzione della Galleria, potete iniziare!



Galleria (Gallery) di Workspace

All'apertura della Galleria, vedrete tre schede principali:

- **Contenuto (Content)** - Selezionate categorie predefinite, tra cui Matematica e Geografia
- **Preferiti (Favorites)** - Aggiungete i vostri media alla Galleria
- **Ricerca avanzata (Advanced Search)** - Cercate gli elementi della Galleria tramite parola chiave

## Selezionare gli oggetti della Galleria

---

### Per selezionare un oggetto della Galleria

1. Selezionare la scheda **Contenuto (Content)**.
2. Fare clic sul segno più accanto a ciascuna categoria, per espanderla.
3. Scorrere e selezionare l'oggetto desiderato.

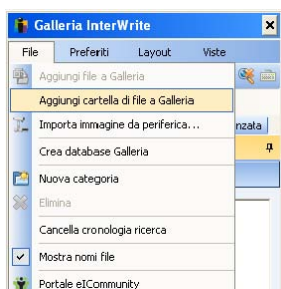
## Aggiungere file alla Galleria

Aggiungete e organizzate nuovi file alla Galleria dal menu File. Il menu File vi consente di creare e organizzare i file della vostra Galleria creando nuove cartelle, importando immagini e accedendo a el Community, community gratuita online disponibile tramite [www.einstruction.com](http://www.einstruction.com) e contenente migliaia di materiali didattici già pronti per la Galleria.

---

### Per aggiungere file alla Galleria

1. Selezionare il menu **File**.

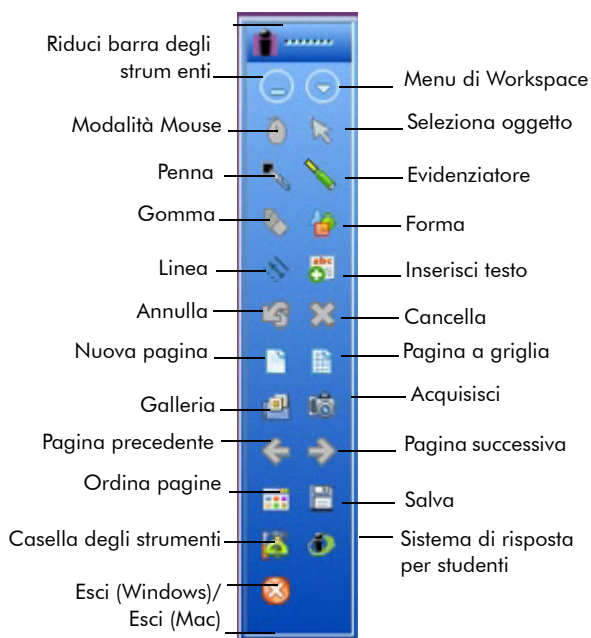


2. Selezionare **Aggiungi file alla Galleria (Add Files to Gallery)**.

## Capitolo 3: Informazioni generali sugli strumenti di Workspace

Questo capitolo fornisce una guida rapida agli strumenti disponibili in Workspace. Alcuni strumenti, tra cui quelli della Modalità Ufficio (Office mode), non sono applicabili alla versione di Workspace per Mac. Tali differenze sono evidenziate, ove presenti.

### Barra degli strumenti base



Barra degli strumenti base







## Definizioni degli strumenti







Le seguenti tabelle definiscono nel dettaglio scopo e funzionalità di ciascuno strumento. Non dimenticate di consultare la barra delle Proprietà (Properties) di un determinato strumento, per esplorare e modificare le proprietà disponibili.

- Tabella 1, "Modalità Workspace", a pagina 20.
- Tabella 2, "Strumenti disponibili in Modalità Lezione (Lesson Mode) e Prendere appunti sul desktop (Annotate Over Desktop Mode)", a pagina 21.
- Tabella 3, "Strumenti disponibili in Modalità Ufficio (Office mode)", a pagina 31.





**Tabella 1: Modalità Workspace**

Icona	Modalità	Utilizzare per	Win	Mac/ Linux
	Mouse	Eseguire applicazioni o accedere a Internet con la penna.	X	X
	Lezione (Lesson)	Creare e annotare lezioni, presentazioni, pagine nuove o immagini.	X	X
	Modalità Annota sul desktop (Annotate over desktop)	Annotare immagini in movimento come video, applicazioni in flash o animazioni senza bloccare o mettere in pausa le immagini.	X	
	Modalità Office	Avviare la barra degli strumenti in modalità Office che ti permette di creare e accedere a documenti utilizzando i prodotti Microsoft Office.	X	





**Tabella 2: Strumenti disponibili in Modalità Lezione (Lesson Mode) e Prendere appunti sul desktop (Annotate Over Desktop Mode)**

Icona	Nome	Utilizzare per	Win	Mac/ Linux
	Penna (Pen)	Scrivere o disegnare.	X	X
	Penna multicolore (Multicolor pen)	<p>Disegnare linee colorate. La penna multicolore dispone di due stili diversi, <i>Sfumato</i> e <i>Tono su tono</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sfumato (Gradient):</b> le proprietà a sinistra del pulsante dello stile Sfumato definiscono il colore iniziale, mentre le proprietà alla sua destra definiscono quello finale.</li> <li>• <b>Tono su tono (Color on color):</b> le proprietà a sinistra del pulsante dello stile Sfumato definiscono il colore del bordo esterno, mentre le proprietà alla sua destra definiscono quello interno.</li> </ul>	X	X
	Penna immagine (Picture pen)	Disegnare un percorso di immagini. L'immagine selezionata è mostrata sul lato sinistro della barra delle proprietà. Fare clic su di essa per accedere al menu.	X	
	Linea (Line)	Disegnare linee.	X	X
	Testo a mano libera (Freehand Text)	Convertire i caratteri alfanumerici scritti con questo strumento in un testo redatto.	X	X
	Forma a mano libera (Freehand Shape)	Convertire un oggetto disegnato a mano libera, ad esempio un rettangolo, in un vero rettangolo con angoli di 90 gradi e linee rette di perimetro.	X	








**Tabella 2: Strumenti disponibili in Modalità Lezione (Lesson Mode) e Prendere appunti sul desktop (Annotate Over Desktop Mode)**

Icona	Nome	Utilizzare per	Win	Mac/ Linux
	Evidenziatore (Highlighter)	Evidenziare qualsiasi componente sulla pagina corrente.	X	X
	Forme (Shapes)	Disegnare diverse forme.	X	X
	Flash Player (Interwrite Sims per Mac)	<p>Aggiungere file SWF alla vostra presentazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic sullo strumento e selezionare un file flash SWF dall'elenco.</li> <li>2. Fare clic sulla freccia verde per attivare il file flash.</li> <li>3. Utilizzare lo strumento Selezione (Selection) per spostare, ridimensionare o cancellare il file flash.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> sono consentiti solo due (2) file flash per pagina.</p>	X	X
	Inserisci testo (Type Text)	<p>Aggiungere testo redatto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezionare lo strumento Testo (Text) dalla Barra degli strumenti (Toolbar). Modificare le proprietà del carattere <i>prima</i> di iniziare a digitare.</li> <li>2. Fare clic dove si desidera far comparire la finestra Testo e iniziare a digitare.</li> <li>3. Dopo aver finito di digitare, selezionare lo strumento Selezione (Selection). La finestra Testo si chiuderà e il testo sarà inserito sulla pagina.</li> </ol>	X	X








**Tabella 2: Strumenti disponibili in Modalità Lezione (Lesson Mode) e Prendere appunti sul desktop (Annotate Over Desktop Mode)**

Icona	Nome	Utilizzare per	Win	Mac/ Linux
	Timbro (Stamper)	Aggiungere timbri. Personalizzare il timbro aggiungendo le vostre immagini alla cartella <b>My Documents/Interwrite Workspace/User Stamps</b> . Le immagini devono essere in formato <i>BMP, GIF, JPEG, TIFF</i> o <i>PNG</i> . Se aggiungete nuove immagini timbro alla cartella User Stamps quando Workspace è in funzione, i timbri non potranno essere utilizzati finché Workspace non sarà chiuso e riavviato.	X	X
	File audio (Audio File)  (Nota audio per Mac)  Non disponibile in Linux	Aggiungere file audio ai vostri file di presentazione. Sono supportati file audio dei seguenti formati: <i>WAV, MP2, MP3, MPA, MPEG, SND</i> e <i>WMA</i> , oltre a file audio realizzati con lo strumento Registra e riproduci (Record and Playback) o scaricati da altre fonti (ad es., iTunes).	X	X
		(non disponibile in modalità Prendere appunti sul desktop)		
	File video (Video File)	Aggiungere file video alla vostra presentazione. Sono supportati i seguenti tipi di file: <i>AVI, WMV, MOV</i> e <i>MPG</i> .	X	
		(non disponibile in modalità Prendere appunti sul desktop)		
	Esplora pagina (Pan Page)	Spostarsi sulla pagina nella finestra Prendere appunti (Annotation).	X	X






**Tabella 2: Strumenti disponibili in Modalità Lezione (Lesson Mode) e Prendere appunti sul desktop (Annotate Over Desktop Mode)**

Icona	Nome	Utilizzare per	Win	Mac/ Linux
	Selezione (Selection)	Selezionare oggetti. Gli oggetti selezionati possono essere ridimensionati, spostati, tagliati, copiati, incollati, cancellati, riordinati, ruotati, raggruppati, separati, spostati sullo sfondo, esportati e aggiunti a La mia galleria (My Gallery).	X	X
	Gomma (Eraser)	Cancellare gli oggetti.	X	X
	Zoom	Ingrandire la pagina.  (non disponibile in modalità Prendere appunti sul desktop)	X	
	Crea nuova pagina (Create Blank Page)	Aggiungere una nuova pagina al file di presentazione.	X	X
	Crea copia della pagina (Create Duplicate Page)	Aggiungere una copia della pagina corrente al file di presentazione, direttamente dopo la pagina corrente.  (non disponibile in modalità Prendere appunti sul desktop)	X	X
	Creare pagina di calendario (Create Calendar Page)	Aggiungere una pagina di calendario al file di presentazione. Selezionare e visualizzare l'anteprima di un calendario di una settimana, uno, due, tre o quattro mesi. Indicare <b>mese e anno</b> di inizio (l'impostazione predefinita è su mese e anno corrente) e scegliere un colore di sfondo per il calendario.	X	X
	Crea pagina a griglia (Create Grid Page)	Aggiungere una pagina a griglia.	X	X





**Tabella 2: Strumenti disponibili in Modalità Lezione (Lesson Mode) e Prendere appunti sul desktop (Annotate Over Desktop Mode)**

Icona	Nome	Utilizzare per	Win	Mac/ Linux
	Crea pagina immagine (Create Image Page)	Aggiungere una pagina immagine.	X	X
	Galleria (Gallery)	Aprire la Galleria. La Galleria contiene un'ampia collezione di immagini e simulazioni interattive Flash, chiamate Interwrite Sims e organizzate in categorie per la vostra comodità.	X	X
	Riflettore (Spotlight)  Non disponibile in Linux	Creare interesse e attirare l'attenzione su un'area dello schermo. Compare un cerchio luminoso al centro di una tenda nera. Il riflettore è trasparente e rivela che cosa si trova direttamente al di sotto di esso sullo schermo. Fare clic e trascinare il cursore Sposta (Move) per spostare il riflettore sullo schermo.	X	X
	Organizza pagine (Page Sorter)	Visualizzare l'anteprima in formato ridotto delle pagine in un file di presentazione. Selezionare una pagina facendo clic su di essa. Fare clic e trascinare la pagina in una posizione diversa nel file di presentazione.  (non disponibile in modalità Prendere appunti sul desktop)	X	X
	Pagina precedente (Previous Page)	Passare alla pagina precedente del file di presentazione.	X	X
	Pagina successiva (Next page)	Passare alla pagina successiva del file di presentazione.	X	X
	Cancella (Clear)	Cancellare l'oggetto o gli oggetti selezionati. Se non avete selezionato nulla sulla pagina, lo strumento Cancella cancellerà tutto ciò che è presente su di essa.	X	X

**Tabella 2: Strumenti disponibili in Modalità Lezione (Lesson Mode) e Prendere appunti sul desktop (Annotate Over Desktop Mode)**








Icona	Nome	Utilizzare per	Win	Mac/ Linux
	Importa da dispositivo (Import from Device)	Ottenere immagini, documenti o altri file da un dispositivo, tra cui scanner o macchina fotografica digitale, e inserirle in Workspace.	X	X
	Salva (Save)	Salvare il file di presentazione corrente. Per impostazione predefinita, la funzionalità <i>Salvataggio automatico (Autosave)</i> salva automaticamente il file di presentazione ogni cinque minuti. Disattivare il Salvataggio automatico o modificare la frequenza di salvataggio dalla finestra Preferenze (Preferences).	X	X
	Tastiera sullo schermo (Onscreen Keyboard)	Posizionare il cursore nel punto in cui inserire i caratteri digitati sulla tastiera.	X	X
	Blocca dispositivi (Lock Pads)	Bloccare tutti i dispositivi connessi (clicker o lavagnette), per evitare che forniscano input alla sessione corrente. I dispositivi bloccati rimangono connessi finché non vengono spenti. Fare clic sull'icona Sblocca (Unlock) che apparirà al suo posto per riattivare i dispositivi connessi.	X	
	Browser Internet	Aprire il browser Internet sulla pagina web indicata nella finestra Preferenze (Preferences).	X	

**Tabella 2: Strumenti disponibili in Modalità Lezione (Lesson Mode) e Prendere appunti sul desktop (Annotate Over Desktop Mode)**










Icona	Nome	Utilizzare per	Win	Mac/ Linux
	Pagina su (Page Up)	Passare alla pagina precedente in una presentazione in PowerPoint, salvando al tempo stesso la pagina annotata sulla finestra Prendere appunti (Annotation) nel file di presentazione. Nonostante lo strumento sia stato creato appositamente per funzionare con PowerPoint, funziona anche con tutte le altre applicazioni direttamente dipendenti da Workspace che utilizzano il comando Pagina su.	X	
	Pagina giù (Page Down)	Passare alla pagina successiva in una presentazione in PowerPoint, salvando al tempo stesso la pagina annotata sulla finestra Prendere appunti (Annotation) nel file di presentazione. Nonostante lo strumento sia stato creato appositamente per funzionare con PowerPoint, funziona anche con tutte le altre applicazioni direttamente dipendenti da Workspace che utilizzano il comando Pagina giù.	X	
	Tenda (Curtain)  Non disponibile in Linux	Nascondere la pagina corrente o la schermata corrente del desktop, se ci si trova in Modalità Mouse (Mouse mode).	X	X
	Inserisci media (Insert Media)	Inserire qualsiasi tipo di file media, tra cui <i>BMP, JPEG, GIF, EMF, WMF, TIFF PNG, ICO</i> , file audio, file video e file Flash.	X	X



**Tabella 2: Strumenti disponibili in Modalità Lezione (Lesson Mode) e Prendere appunti sul desktop (Annotate Over Desktop Mode)**

Icona	Nome	Utilizzare per	Win	Mac/ Linux
	Acquisisci (Capture)	Scattare un'istantanea della schermata intera, di una determinata finestra o di parte della schermata.	X	X
	Annulla (Undo)	Annullare le ultime operazioni eseguite.	X	X
	Ripeti (Redo)	Ripetere l'ultima operazione annullata.	X	X
	Preferenze (Preferences)	Aprire la finestra Preferenze per configurare le impostazioni di numerosi strumenti e funzionalità di Workspace.	X	X
	Riconoscimento o testo a mano libera (Freehand Text Recognition)	Convertire il testo scritto a mano in testo redatto e inserire il testo redatto in un'applicazione attiva, ad esempio Word o Excel. La finestra Riconoscimento testo a mano libera fornisce controllo ortografico e possibilità di inserire Ritorno a capo, Spazio, Tab e Backspace nel testo.	X	X
	Registra e riproduci (Record and Playback)	Registrare e riprodurre eventi con sonoro durante il loro svolgimento. Gli eventi sono memorizzati in file AVI per la riproduzione.	X	X
	Esporta file PDF (Export PDF File)	Esportare il file corrente di presentazione in un file PDF. Per impostazione predefinita, il file PDF viene salvato nella cartella <b>My Documents/Interwrite Workspace/Export</b> .	X	X









**Tabella 2: Strumenti disponibili in Modalità Lezione (Lesson Mode) e Prendere appunti sul desktop (Annotate Over Desktop Mode)**

Icona	Nome	Utilizzare per	Win	Mac/ Linux
	Invia file PDF via e-mail (Email PDF File)	Esportare il file corrente di presentazione in formato PDF e allegarlo automaticamente a un messaggio e-mail.	X	X
	Timer	Programmare attività per la classe, esami o quiz.	X	X
	Sistema di risposta per studenti (Student Response System)  (Avvia PRS su Mac)	Fare clic sull'icona per visualizzare il menu della domanda, qualora si utilizzi un sistema di risposta per studenti eInstruction.	X	X
	ExamView	Avviare ExamView.	X	X
	Righello (Ruler)	Dimostrare come fare misurazioni tra due punti.	X	
	Squadretta (Triangle)	Dimostrare le misurazioni dei triangoli.	X	
	Goniometro (Protractor)	Dimostrare le misurazioni degli angoli.	X	
	Compasso (Compass)	Dimostrare cerchi e archi, misurare le distanze.	X	
	Cronologia collegamenti (Link History)  (Inserisci collegamento ipertestuale su Mac)	Seguire la vostra cronologia collegamenti per la sessione corrente. Questo strumento è disponibile solo quando un file di presentazione è aperto ed è stato selezionato un collegamento GWB.	X	X

**Tabella 2: Strumenti disponibili in Modalità Lezione (Lesson Mode) e Prendere appunti sul desktop (Annotate Over Desktop Mode)**

Icona	Nome	Utilizzare per	Win	Mac/ Linux
	Impostazione nuova pagina (New Page Setup)	Impostare le opzioni per una nuova pagina.	X	X
	Riempimento (Fill tool)	Colorare un oggetto o cambiare lo sfondo della pagina quando non vi sono oggetti selezionati.	X	X
	Pagina sfumata (Gradient Page)	Aggiungere una pagina sfumata.	X	X
	Esci (Exit) (Esci in Mac)	Uscire da Workspace.	X	X
	Casella degli strumenti (Toolbox)	Visualizzare tutti gli strumenti disponibili in Workspace. Personalizzare l'organizzazione degli strumenti di questo menu e sulla barra degli strumenti della finestra Preferenze (Preferences).	X	X
	Gestione dispositivo (Device Manager)	Aprire l'applicazione Gestione dispositivo (Device Manager).	X	X
	Riduci barra degli strumenti (Minimize Toolbar)	Ridurre o ripristinare in dimensione intera la barra degli strumenti.	X	X
	Menu di Workspace	Aprire i menu di Workspace.	X	X

**Tabella 3: Strumenti disponibili in Modalità Ufficio (Office mode)**

Icona	Menu	Utilizzare per
  	Avvia PowerPoint/ Word/Excel	Avviare l'applicazione di Microsoft office selezionata.
	Inserisci tutti gli appunti (Insert All Annotations)	Inserire tutti gli appunti nella diapositiva di PowerPoint, nella pagina Word o nel foglio di calcolo Excel corrente.
	Inserire gli appunti selezionati (Insert Selected Annotations)	Inserire gli appunti selezionati nella diapositiva di PowerPoint, nella pagina Word o nel foglio di calcolo Excel corrente.
	Aggiungi nuova diapositiva (Add Blank Slide)	Aggiungere una nuova diapositiva alla presentazione corrente di PowerPoint. Disponibile solo quando una presentazione di PowerPoint è aperta.
	Salva come diapositiva in PowerPoint (Save as Slide in PowerPoint)	Salva la schermata corrente inserita negli appunti come diapositiva nella presentazione di PowerPoint aperta. La diapositiva sarà posta alla fine del file PowerPoint.
	Cancella (Clear)	Cancellare oggettooggetti selezionati. Se non avete selezionato nulla sulla pagina, lo strumento Cancella (Clear) cancellerà tutto ciò che è presente su di essa.



# eInstruction™

Simple Solutions. Real Results.

## **Sede aziendale**

308 N. Carroll Blvd.  
Denton, TX 76201  
Tel: 888.707.6819  
Fax: 940.565.0959

## **Ufficio Occidentale**

14400 N. 87th St., Ste 250  
Scottsdale, AZ 85260  
Tel: 480.948.6540  
Fax: 480.948.5508

## **eInstruction Europa, Medio Oriente e Africa**

Z.I. Les Mardelles  
26/36 rue Alfred Nobel  
93600 Aulnay Sous Bois Francia  
Tel: +33 1.58.31.10.60  
Assistenza: +33 1.58.31.10.65  
Fax: +33 1.58.31.10.69  
[www.einstruction.fr](http://www.einstruction.fr)

## **Assistenza tecnica**

[www.einstruction.com](http://www.einstruction.com)

+1 480.443.2214 (Stati Uniti)

+1 888.333.4988 (numero verde negli Stati Uniti)

+33 1.58.31.10.65 (Europa, Medio Oriente, Africa)

37-01425-01 | 36-01649 RevA



[www.einstruction.com](http://www.einstruction.com)