

## SMART Basis Functies

# SMART Board™

## Interactive Whiteboard Werkboek - Beginner

**SMART**  
Technologies

*Bringing people and ideas together.™*

1207 – 11th Avenue SW, Suite 300, Calgary, AB, T3C 0M5 CANADA  
Toll-free 1.888.42.SMART, ext. 8536  
Fax 403.228.2500

e-mail: [training@smarttech.com](mailto:training@smarttech.com)  
[www.smarttech.com](http://www.smarttech.com)

# Trainer Informatie

**Naam** \_\_\_\_\_

**Telefoon** \_\_\_\_\_

**E-mail** \_\_\_\_\_

# Inhoud

<b>Basis Functies</b> .....	<b>1</b>
Hoe Werkt een SMART Board Interactive Whiteboard? .....	2
Werken met Applicaties op uw SMART Board Interactive Whiteboard.....	3
Uw Vinger is De Muis .....	3
SMART Pen Tray.....	3
De Pennen.....	3
Het Op-Het-Scherm-Toetsenbord .....	4
De Rechter Muis Knop.....	5
Het SMART Board Interactive Whiteboard oriënteren .....	5
Notities Schrijven .....	6
De Transparante Laag .....	6
Hands-on Practice: Basis Functionaliteiten .....	11
<b>Ink Aware</b> .....	<b>13</b>
Hoe werken Ink Aware Applicaties? .....	14
Welke Applicaties Zijn Ink Aware? .....	14
Microsoft Word.....	15
Microsoft Excel .....	16
PowerPoint .....	17
Ink Aware Tools Samenvatting.....	19
Hands-on Practice: Ink Aware en PowerPoint .....	23
<b>Notebook Software</b> .....	<b>25</b>
Notebook Voor De Eerste Keer Gebruiken .....	26
Werkbalk.....	26
Menus .....	27
Tabs aan de Zijkant .....	28
Pagina Sorteerder .....	29
Objecten in Notebook Software.....	29
Objecten aanpassen en verplaatsen .....	30
Pijl Subkeuze Menu .....	30
Grouperen .....	31
Volgorde .....	31
Hyperlink.....	32
Handschrift Herkenning .....	33
Teken Opties .....	33
Pen Opties.....	33
Lijnen .....	33
Vormen .....	34
Creër een Vorm .....	34
Gallerie Collecties.....	35
Een Gallerie Collectie openen.....	35
Sjablonen.....	35
Mijn Inhoud – Creër Je Eigen Gallerie Categorie.....	36
Macromedia Flash en Notebook Software .....	37
Bijlagen Tab.....	37
Uw Notebook bestand delen .....	37
Hands-on Practice: Notebook Software in het Klaslokaal.....	41
Hands-on Practice: Notebook Software op Kantoor.....	44
<b>SMART Resources</b> .....	<b>49</b>
Het SMART Trainingscentrum.....	50
EDCompass.....	52



# Basis Functies

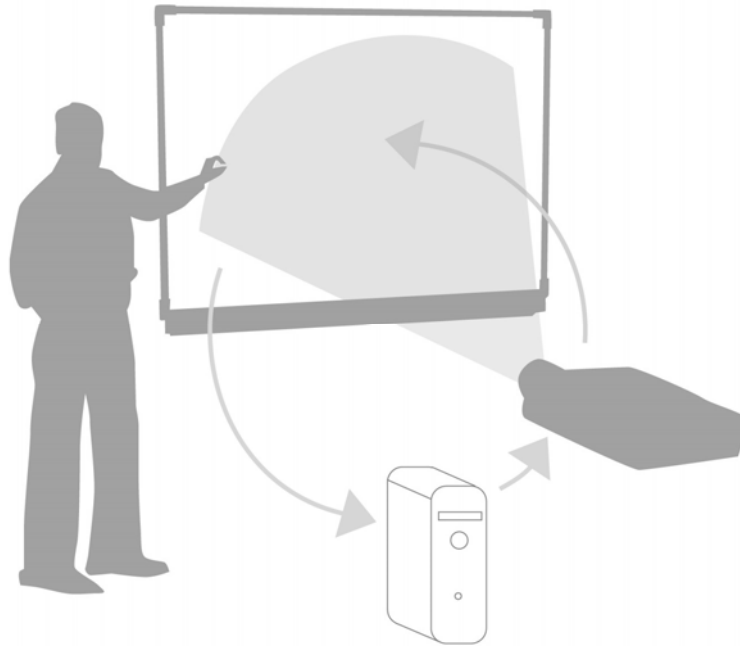
## Hoe werkt het SMART Board interactive whiteboard?

*Het SMART Board interactive whiteboard is ongelooflijk makkelijk te gebruiken. Kunt u met een computer werken, dan kunt u ook werken met SMART Board interactive whiteboard.*

*Het SMART Board interactive whiteboard wordt aangesloten op uw computer en de digitale projector geeft het computerbeeld weer op het aanraakgevoelige scherm van het SMART Board interactive whiteboard. U kunt nu met al uw computer applicaties werken, notities schrijven en bewaren vanaf het scherm van het SMART Board interactive whiteboard.*

## Hoe werkt het SMART Board Interactive Whiteboard?

Het SMART Board Interactive Whiteboard is aanraak gevoelig en is onderdeel van een systeem waarvan ook een computer en een projector deel van zijn.



- De computer stuurt een beeld van een applicatie naar de projector.
- De projector geeft dit beeld weer op het interactive whiteboard.
- Het interactive whiteboard gedraagt zich als zowel een beeldscherm als een input apparaat, zodat u alle applicaties kunt bedienen door het aanraken van het interactive whiteboard.

Het zal u helpen om te bedenken dat het interactive whiteboard dezelfde functies heeft als uw muis of toetsenbord. Hetgeen u met een muis en toetsenbord op uw computer doet, kunt u ook op het interactive whiteboard.

## Werken met Applicaties op Uw SMART Board Interactive Whiteboard

Iedere applicatie die u op uw computer heeft geïnstalleerd, kunt u bedienen vanaf het interactieve whiteboard.

### Uw Vinger is De Muis

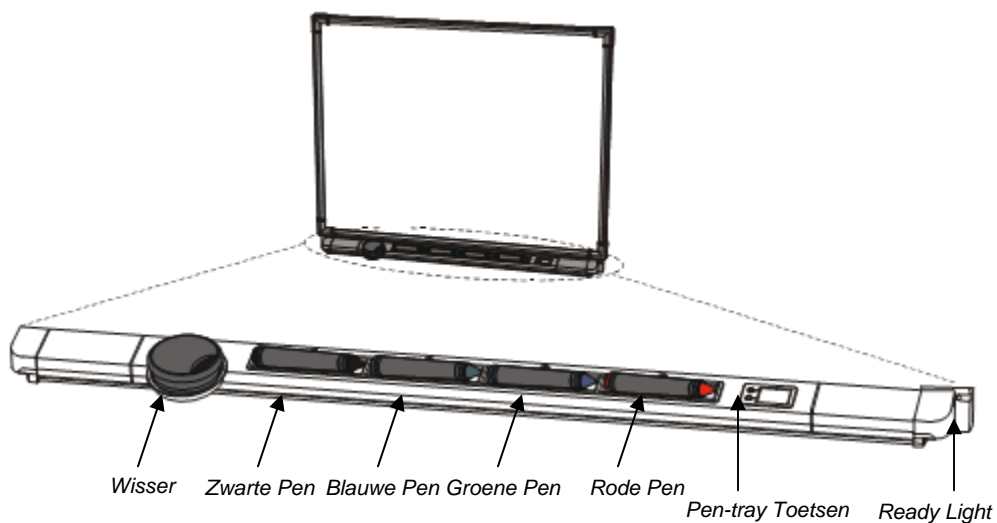
Wanneer u drukt op het SMART Board interactive whiteboard dan heeft dit dezelfde werking als een linkermuis functie. Open een applicatie op dezelfde wijze zoals u zou doen als uw achter uw pc zou zitten, maar gebruik niet de muis om bestanden te selecteren en te openen, maar tik of (dubbeltik) op de applicatie met uw vinger.

Het oriënteren van het interactieve whiteboard zorgt ervoor dat de cursor zich bevindt daar waar u het scherm aanraakt. Oriënteren wordt in detail besproken op pagina vijf.



### SMART Pen Tray

De pen tray heeft vier vakken voor de verscheidene pennen en een vak voor de wisser. Ieder vak heeft een optische sensor die detecteert wanneer een pen of de wisser wordt opgetild. Verder heeft de pen tray twee toetsen, de bovenste toets activeert het op-het-scherm toetsenbord, de onderste toets wordt gebruikt om ervoor te zorgen dat u eerstvolgende aanraking van het scherm zich gedraagt als de functie van een rechtermuisklik.



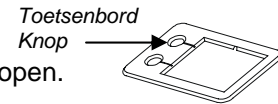
### De Pennen

Om te schrijven over het beeld van het bureaublad of een applicatie, pak een van de pennen uit de pen tray en begin met een pen te schrijven op het interactieve whiteboard.

Om te schrijven in een andere kleur, pak een andere kleur pen. De kleur herkenning bevindt zich in het pennenvak niet in de pen zelf. Retourneer daarom iedere pen, om verwarring te voorkomen. De laatste kleur pen die wordt gepakt wordt onthouden.

## Het Op-Het-Scherm Toetsenbord

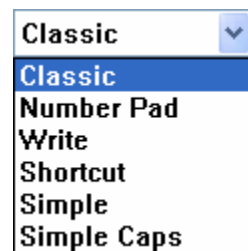
Typ of wijzig tekst in iedere applicatie zonder naar uw computer te hoeven lopen.



Druk op de knop van het op-het-scherm Toetsenbord om deze te activeren.



**1 Toetsenbord lay-outkeuze menu:** Dit stelt u in staat om de lay-out toetsenbord te gebruiken die u zelf wilt. Het klassieke toetsenbord ziet eruit als een reguleer computer toetsenbord. Het eenvoudig toetsenbord staat op alfabetisch volgorde hetgeen makkelijker is wanneer men lesgeeft aan jongere leerlingen. Andere toetsenbord lay-outs zijn Numeriek, Schrijven, Snelkoppeling en Eenvoudige Caps.



**2 Pijl Toets:** Druk op de **Pijl** toets om het **Voorbeeld Venster** te openen. Wanneer het Voorbeeld Venster is geopend kunt u een woord of een gehele zin typen voordat u deze informatie naar de applicatie stuurt. Wanneer u klaar bent met typen, druk op de **Verzenden** toets om de getypte tekst naar de actieve applicatie te verzenden.



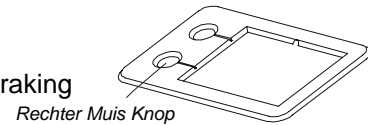
Op-het-scherm Toetsenbord met het Voorbeeld Venster geopend

**TIP:**

Druk op de Instellingen toets en vink de optie Toetsenbord weergeven voor aanmelden bij het systeem. Het op-het-scherm toetsenbord zal verschijnen wanneer u gevraagd wordt in te loggen op uw computer.

## Rechter Muis Knop

Druk op de Rechter Muis Knop op de pen tray zodat u volgende aanraking herkend wordt als de functie van een rechtermuis klik.



Een grafische box verschijnt aan der rechter onderzijde van het scherm om u eraan te herinneren dat uw volgende aanraking geregistreerd zal worden als een rechtermuis klik.

### TIP:

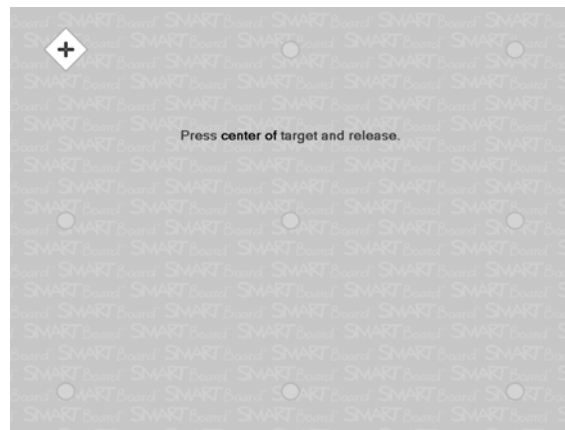
In plaats van het indrukken van de rechtermuis knop, kunt u ook het scherm aanraken en vasthouden. Nadat u het scherm voor een aantal seconden heeft vastgehouden zal het rechtermuis klik menu verschijnen.

## Uw SMART Board Interactive Whiteboard Oriënteren

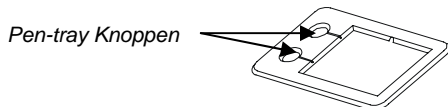
Oriënteren zorgt ervoor dat uw aanraking accuraat wordt geregistreerd wanneer u het interactive whiteboard gebruikt.

Bijvoorbeeld, wanneer de cursor elders op het scherm verschijnt dan waar u het scherm heeft aangeraakt, oriënteer dan het interactive whiteboard. Wanneer u na het oriëntatie proces drukt op het SMART Board icoon onder in uw Windows taakbalk zal het Startcentrum openen.

Om het Oriëntatie proces te starten, druk tegelijkertijd de beide knoppen van de pen tray in, na enkele seconden verschijnt het oriëntatie scherm.



Oriëntatie scherm



## Notities Schrijven


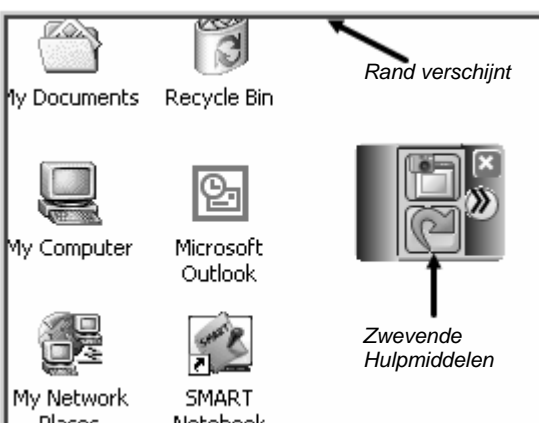
Maak notities of tekeningen door een pen uit de pen tray te pakken en vervolgens te schrijven of te tekenen op het oppervlak van het interactive whiteboard.

### De Transparante Laag

Wanneer u een pen uit de pen tray pakt, zal een rand om uw bureaublad verschijnen. Deze rand geeft aan dat hetgeen u schrijft of tekent daar blijft totdat alle pennen en wisser zijn teruggelegd. Nadat alle pennen en wisser zijn teruggelegd, zal uw eerste aanraking van het scherm ervoor zorgen dat de rand en al uw notities en tekeningen verdwijnen.



### Voorbeeld: Transparante Laag

 <p>Voordat een pen is opgetild</p>	 <p>Nadat een pen is opgetild</p>
---	--

## Uw notities en Tekeningen Vastleggen


De zwevende hulpmiddelen werkbalk geeft u de middelen om uw notities en aantekeningen vast te leggen.

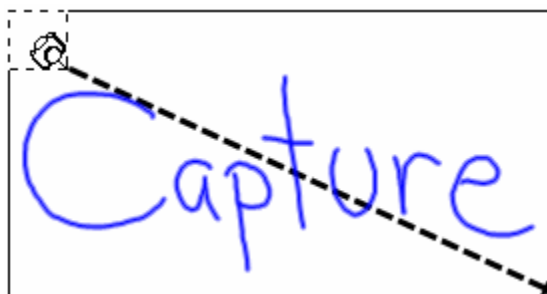


**Area Capture:** Druk om een gedeelte van het scherm vast te leggen.



Om een gedeelte van het scherm vast te leggen, volg de volgende stappen:

- 1 Druk op de **Area Capture** toets  van de Extra Hulpmiddelen werkbalk. Het gebiedafdruk hulpmiddel verschijnt.
- 2 Druk op een hoek van het gebied dat u wilt vastleggen, houdt vast en sleep de selectie box om het gebied heen dat u wilt vastleggen.
- 3 Is het gedeelte geselecteerd, laat dan los, uw selectie wordt als een grafisch object vastgelegd in Notebook software. Indien Notebook software niet geopend is, dan zal deze automatisch openen. Sla uw Notebook bestand op selecteer: **Bestand > Opslaan**.



### TIP:



Druk op de **Area Capture** toets, raak dan het scherm van het interactive whiteboard aan (waar u maar wilt), laat onmiddellijk los om het gehele scherm als een afbeelding vast te leggen in Notebook software.

## Uw Notities en Tekeningen Herstellen

Indien u per ongeluk uw geschreven notities heeft gewist door het aanraken van het scherm, dan kunt u deze herstellen door te drukken op het **Klik hier om het schrijven te herstellen** bericht dat verschijnt in de rechter onderhoek van het scherm. U kunt dan de Area Capture toets gebruiken om uw notities op te slaan.



Ziet u het Klik hier om het schrijven te herstellen bericht niet, volg dan de volgende stappen:

- 1 Druk op het SMART Board icoon  in de Microsoft® Windows® Taakbalk in de rechter onderhoek van uw scherm.
- 2 Selecteer **Extra Hulpmiddelen** in het menu dat verschijnt.
- 3 Druk op de **Ongedaan maken** toets  om notities en tekeningen te herstellen.

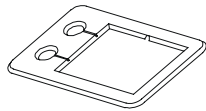
**Notities:**

## Overzicht: Whiteboard Hardware en Basis Functies

1 Benoem de drie componenten die nodig zijn om een SMART Board interactie whiteboard te kunnen gebruiken.

- 
- 
- 

2 Omcirkel de opendraai knop die het op-het-scherm toetsenbord te activeren.



3 Beschrijf hoe het oriëntatie proces begint.

4 Welke van de volgende toetsen zou u gebruiken om een schermafdruck te maken??



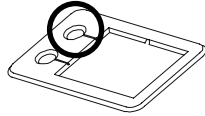
5 Benoem de twee manieren om verloren notities te herstellen.

- 
-

## Antwoorden: SMART Board Interactive Whiteboard Hardware en Basis Functies

1 U heeft een interactive whiteboard, een computer en een digitale projector nodig.

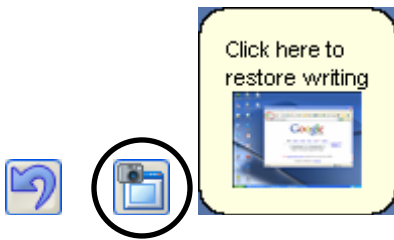
2



Druk tegelijkertijd op de beide knoppen van de pen tray.

3 Druk op de Rechter Muis knop van de pen tray – de onderste – zodat uw eerstvolgende aanraking van het scherm herkend wordt als een rechtermuis klik.

4



5 Druk op de **Ongedaan maken** toets van de Extra hulpmiddelen werkbalk of druk op de **Klik hier om het schrijven te herstellen** bericht dat rechts onder in het beeld verschijnt.

## Hands-on Practice: Basis Functionaliteiten

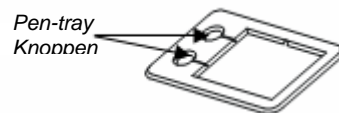
Uw school of bedrijf heeft een van de SMART Board interactive whiteboards verhuisd naar een nieuwe locatie omdat men geen internet toegang heeft vanaf de oude locatie. U bent de eerste persoon die het gaat gebruiken en laat iedereen zien hoe het interactive whiteboard en het Internet samen gebruikt kunnen worden.

Uit ervaring heeft u geleerd om het product te testen nadat het verhuisd is, alvorens u een les of presentatie geeft. Nadat u alle apparatuur: de computer, het SMART Board interactive whiteboard en de projector, heeft aangezet, lijkt alles goed te werken. Het Ready Light is groen, hetgeen aangeeft dat de SMART Board software draait. Echter wanneer u dubbelklikt op de Internet browser icoon, verschijnt de cursor centimeters verderop dan waar u het scherm heeft aangeraakt.

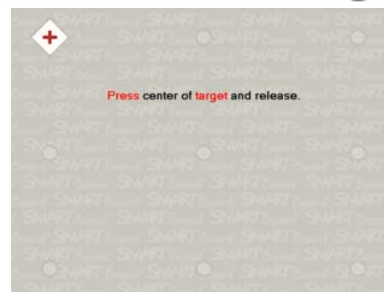
### Het Oriënteren van Uw Board Interactive Whiteboard

U weet dat wanneer de projector of het interactive whiteboard bewogen is u het interactive whiteboard opnieuw dient te oriënteren. Wanneer een andere computer wordt aangesloten, is dit ook een goede reden om het interactive whiteboard te oriënteren.

- 1 Druk beide pen tray knoppen in en houdt deze vast totdat het Oriëntatie scherm verschijnt.



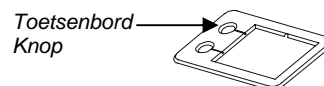
- 2 Oriënteer uw interactive whiteboard door stevig te drukken op het midden van het kruis in de volgorde zoals wordt aangegeven.



### Testen van de Basis Functies

Het is een goed idee om de basis functies te testen. Zo bent u ervan verzekerd dat de applicaties die u wilt gebruiken tijdens uw les of presentatie juist werken.

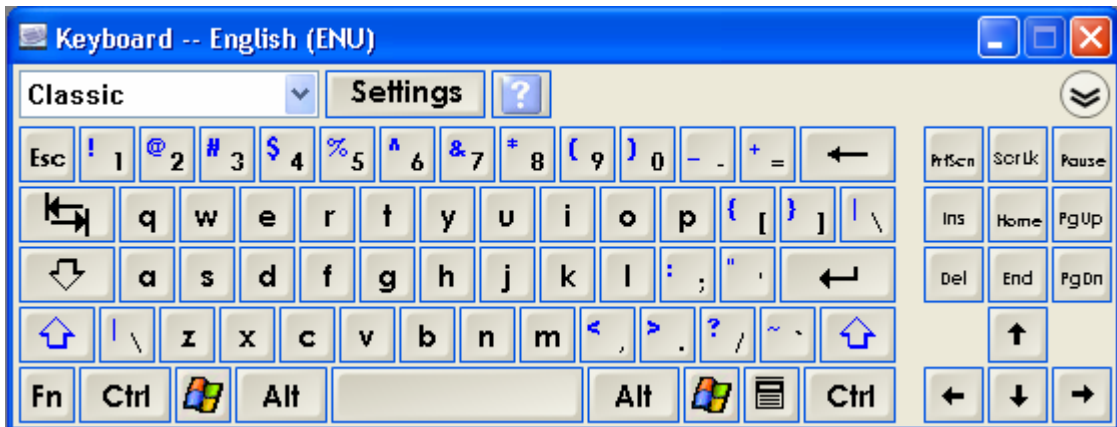
- 1 Dubbelklik op uw Internet browser icoon (bijv. Internet Explorer)
- 2 Druk op het op-het-scherm Toetsenbord knop van de SMART Pen Tray.



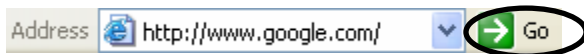
- 3 Druk een keer in het adres venster van de Internet browser.



- 4 Gebruik het op-het-scherm Toetsenbord, typ [www.google.com](http://www.google.com).



- 5 Druk op de **Ga naar** toets naast het adresvenster van de Internet browser.



- 6 U weet dat u aantekeningen zal maken over de Google™ Web pagina tijdens uw les of presentatie om belangrijke punten te accentueren. Gebruik een pen van de SMART Pen Tray om de Vorige toets van de browser te omcirkelen.



- 7 Leg de pen terug en raak het scherm aan om de cirkel die u net heeft gemaakt te wissen. **Druk op het Klik hier om het schrijven te herstellen** bericht om uw cirkel weer zichtbaar te maken. Als u nu per ongeluk uw aantekeningen wist, dan weet u hoe u deze kunt herstellen.



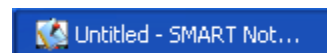
- 8 Verzeker uzelf ervan dat u weet hoe u belangrijke informatie kunt bewaren zodat u deze kunt gebruiken voor toekomstige lessen of presentaties. Druk op de **Area Capture** toets, selecteer vervolgens de cirkel die u heeft gemaakt rond de vorige toets van de browser.



**NB:** Notebook software opent automatisch, en uw notities en de achtergrond worden bewaard op een nieuwe Notebook pagina.

- 9 Raak het scherm eenmaal aan om de cirkel die u heeft gemaakt te wissen.

- 10 Druk op het Notebook icoon in de taakbalk om te zien wat u zожuist heeft vastgelegd in Notebook software.



- 11 Sluit Notebook software af; er is geen reden om uw Notebook bestand te bewaren.

Gefeliciteerd! U heeft de sectie Basis Functies van het *SMART Board Interactive Whiteboard Werkboek – beginner* afgerond.

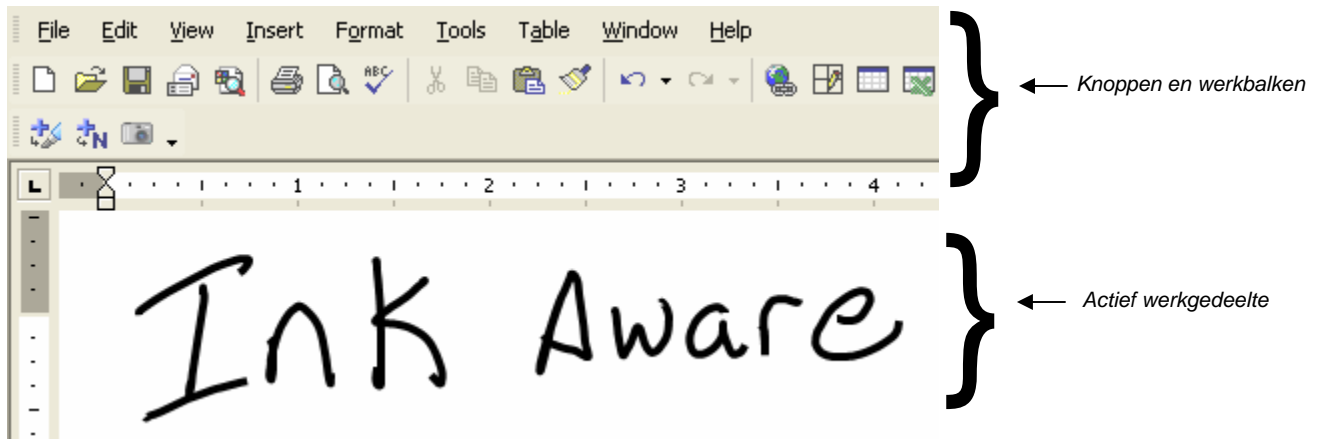
# Ink Aware

## Wat is Ink Aware?

*Wanneer de software Ink Aware is dan kunt u direct schrijven en tekenen in het actieve bestand. Zo kunt u bijvoorbeeld een notitie schrijven of een tekening maken terwijl u Microsoft® Word gebruikt, sla uw Word bestand op en uw notities zijn zichtbaar de eerstvolgende keer dat u het bestand opent.*

## Hoe werken Ink Aware Applicaties?

Bij Ink Aware applicaties is het van belang te weten welk gedeelte van de software het actieve werkgedeelte is en welk gedeelte in gebruik is voor knoppen en werkbalken.



## Welke applicaties zijn Ink Aware?

Er zijn vele Ink Aware Applicaties, hieronder een overzicht.

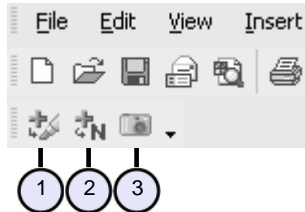
<b>Microsoft Office</b>	Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint®
<b>Grafische Applicaties</b>	CorelDraw®, Microsoft Imaging, Corel Grafigo™, Microsoft Paint
<b>Presentatie Applicaties</b>	PowerPoint, Corel Presentations™, Microsoft NetMeeting®
<b>Andere Applicaties</b>	AutoCAD®, VoloView Express™, AutoVue™ Professional, Microsoft Windows Journal, Microsoft Visio®, Adobe® Acrobat®

Deze sectie richt zich op de meest gebruikte applicaties – Microsoft Word, Microsoft Excel en PowerPoint.

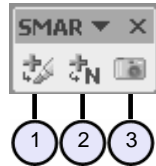
## Microsoft Word

Indien u Microsoft Word gebruikt samen met het SMART Board interactive whiteboard zullen u drie knoppen opvallen; meestal zijn deze geïntegreerd in uw huidige Microsoft Word werkbalk; maar ze kunnen ook op een separate werkbalk verschijnen.

Geïntegreerd met Word werkbalk



Separate werkbalk

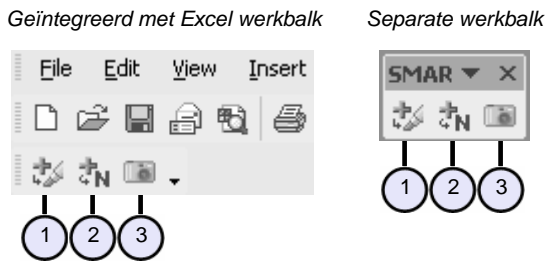


- 1 Druk op deze toets om uw aantekeningen als een afbeelding in te voegen in uw Microsoft Word document.
- 2 Druk op deze toets om handgeschreven tekst te converteren en direct als getypte tekst in te voegen in het Microsoft Word document. De tekst verschijnt op de positie van de cursor in de kleur waarin ze geschreven zijn.
- 3 Druk op deze toets om een afbeelding van het scherm vast te leggen in Notebook Software. Meer over Notebook software in de volgende sectie van het *Werkboek-beginner*.


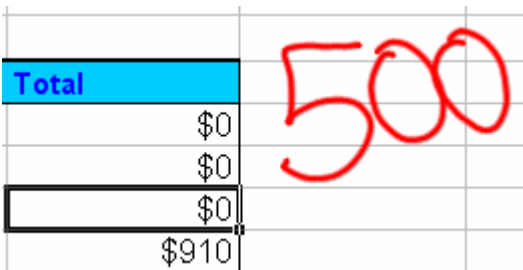
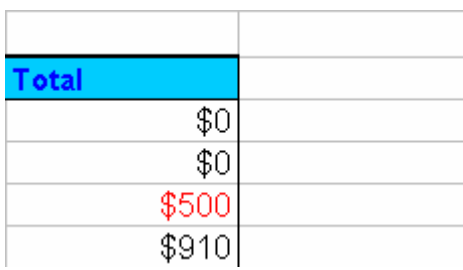
<b>Voorbeeld: De Invoegen als Afbeelding toets gebruiken</b> 	
<p>Voordat men de toets gebruikt is de afbeelding geen onderdeel van het Microsoft Word bestand. Het is alleen te zien op het interactive whiteboard.</p>	<p>Druk op de toets en de afbeelding wordt onderdeel van het Microsoft Word bestand. Nu kunt u bijvoorbeeld wijzigingen doorgeven.</p>
<p>Both front projection and rear projection SMART Board interactive whiteboards share the same functionality.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● The computer sends an image of an application to the projector.</li> <li>● The projector projects the image onto the interactive whiteboard.</li> <li>● The interactive whiteboard acts as the monitor and input device which allows you to control any application by simply touching the interactive whiteboard.</li> </ul> <p><b>DVIT (Digital Vision Touch) Technology</b></p> <p>SMART's DVIT technology makes the screen on your rear projection SMART Board interactive whiteboard touch sensitive. Digital cameras in the corners of the screen's frame, or bezel, track contact with the surface, and sophisticated software translates this information into mouse clicks or digital ink.</p> <p>DVIT technology delivers precise touch input, intuitive use and a high-quality image. The digital cameras and processors reside in the screen's frame, or bezel. Unlike other touch systems, the technology requires neither special layers in the screen nor special pen tools. Consequently, you have a clear, bright rear-projection image, as well as the trademark interactive whiteboard advantages you expect from SMART. You can use your finger or any other pointing device to touch the surface, and you have both a durable system and accurate touch control.</p>	<p>Both front projection and rear projection SMART Board interactive whiteboards share the same functionality.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● The computer sends an image of an application to the projector.</li> <li>● The projector projects the image onto the interactive whiteboard.</li> <li>● The interactive whiteboard acts as the monitor and input device which allows you to</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;">             Inserting as image to Word...         </div> <p>DVIT (Digital Vision Touch) Technology</p> <p>SMART's DVIT technology makes the screen on your rear projection SMART Board interactive whiteboard touch sensitive. Digital cameras in the corners of the screen's frame, or bezel, track contact with the surface, and sophisticated software translates this information into mouse clicks or digital ink.</p> <p>DVIT technology delivers precise touch input, intuitive use and a high-quality image. The digital cameras and processors reside in the screen's frame, or bezel. Unlike other touch systems, the technology requires neither special layers in the screen nor special pen tools. Consequently, you have a clear, bright rear-projection image, as well as the trademark interactive whiteboard advantages you expect from SMART. You can use your finger or any other pointing device to touch the surface, and you have both a durable system and accurate touch control.</p>

## Microsoft Excel

Indien u Microsoft Excel gebruikt samen met het SMART Board interactive whiteboard zullen u drie knoppen opvallen, meestal zijn deze geïntegreerd in uw huidige excel werkbalk; maar ze kunnen ook op een separate werkbalk verschijnen.

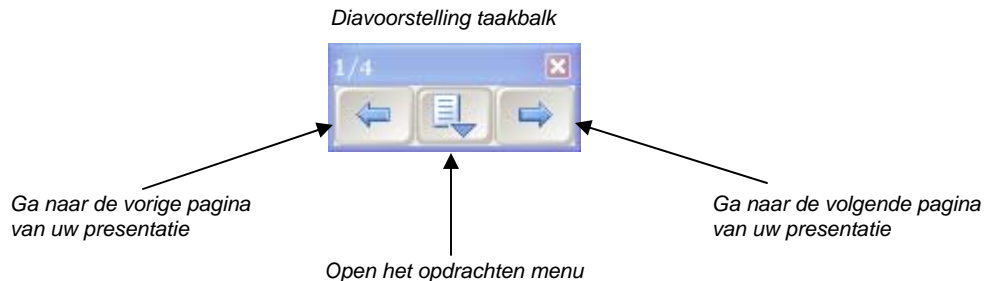


- 1 Druk op deze toets om aantekeningen als een afbeelding in te voegen in uw Microsoft Excel document.
- 2 Druk op deze toets om handgeschreven tekst te converteren en direct als getypte tekst in te voegen in de actieve cel.
- 3 Druk op deze toets om een afbeelding van het scherm vast te leggen in Notebook software. Meer over Notebook software in de volgende sectie van het *Werkboek-Beginner*.

Voorbeeld: De Invoegen als Tekst toets gebruiken 	
Voordat men de tekst gebruikt, is de tekst geen onderdeel van het Excel bestand.	Na het gebruiken van de toets, is de handgeschreven tekst geconverteerd en verschijnt in de juiste cel.
	

## PowerPoint

Met een SMART Board interactive whiteboard is het zeer gemakkelijk om een PowerPoint presentatie te geven. Navigeer door uw presentatie, bewaar uw aantekeningen en creëer toegang tot diverse additionele tools – dit met de Diavoorstelling taakbalk. De Diavoorstelling taakbalk verschijnt automatisch wanneer u voor een diavoorstelling beeldweergave kiest.

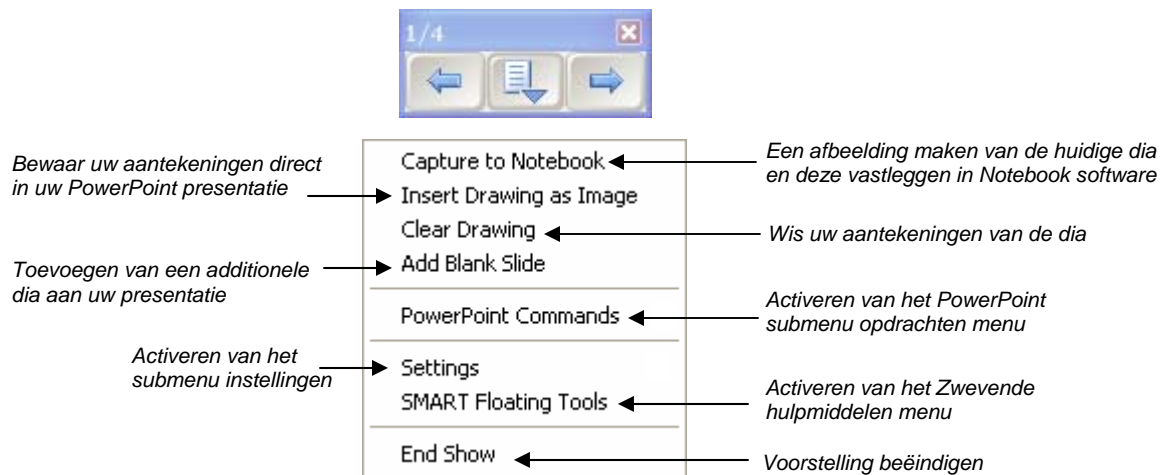


### TIP:

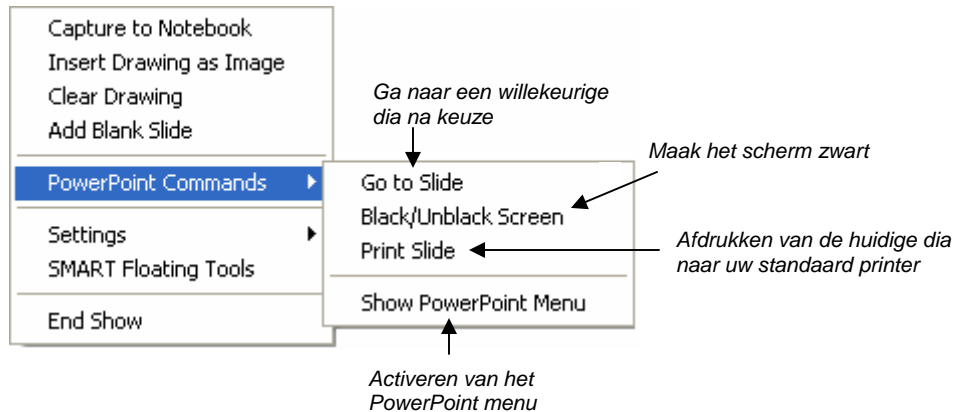
U kunt naar de volgende dia van de PowerPoint presentatie gaan door tweemaal op het interactive whiteboard te tikken, de tweede iets rechts van de eerste. Wilt u naar de vorige dia gaan plaat de tweede tik dan iets naar links van de eerste.

## Het Opdrachten menu

Druk op de middelste toets van de diavoorstelling taakbalk om het opdrachten menu te activeren.



## PowerPoint Opdrachten submenu

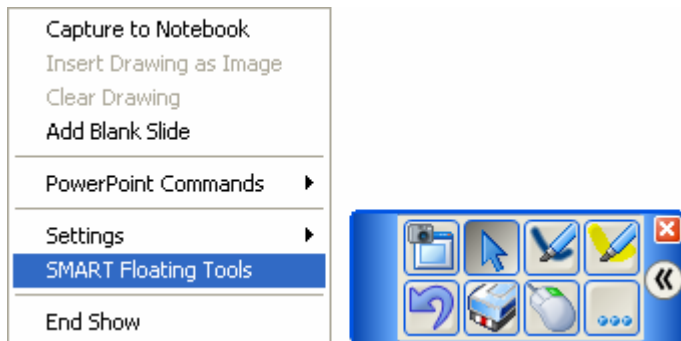


**TIP:**

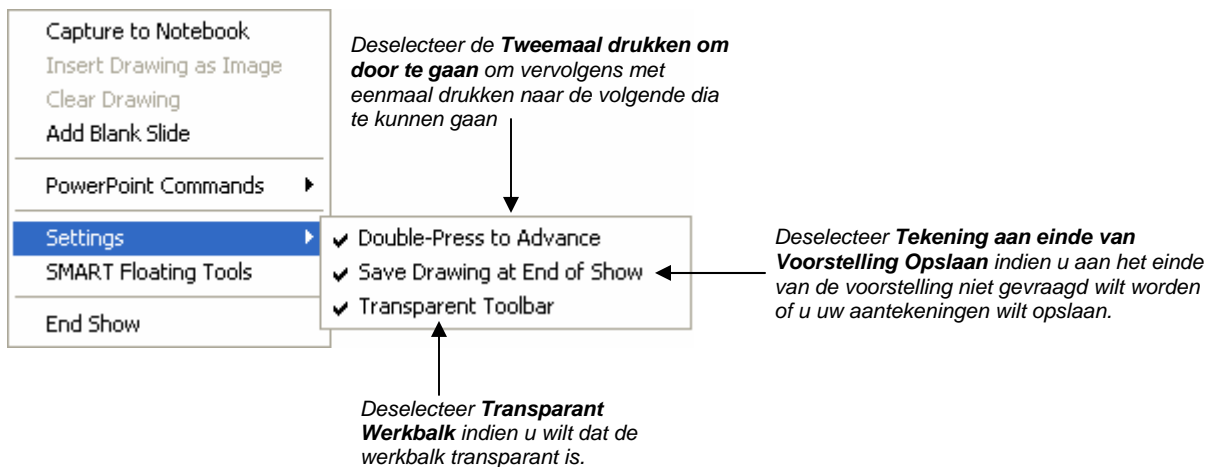
Gebruik de opdracht zwart scherm aan om de aandacht van uw klas of uw publiek te verleggen van de diavoorstelling naar u. Tik twee keer op het scherm om zo weer verder te gaan met de dia waar u was gebleven.

## SMART Extra Hulpmiddelen






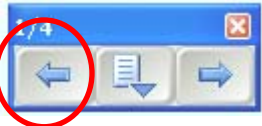
Selecteer **SMART Extra Hulpmiddelen** om de Extra Hulpmiddelen werkbalk te activeren.



## Instellingen Submenu



## Ink Aware Tools Samenvatting

Middel	Functie	Applicaties		
		Word	Excel	Power Point
	Aantekeningen als een object invoegen in een document of spreadsheet	✓	✓	✗
	Converteer aantekeningen en voeg deze in als getypte tekst in een document of spreadsheet	✓	✓	✗
	Leg het zichtbare werkgebied vast in Notebook software	✓	✓	✗
	Activeer het Opdrachten Menu om uw aantekeningen te bewaren en instellingen aan te passen	✗	✗	✓
	Ga naar de volgende dia van uw PowerPoint presentatie	✗	✗	✓
	Ga naar de vorige dia van uw PowerPoint presentatie	✗	✗	✓

### TIPS:

- 1 Gebruik de Ink Aware toolbar toetsen om direct uw geschreven aantekeningen te converteren en deze direct in te voegen in Microsoft Word en Excel.
- 2 De diavoorstelling taakbalk stelt u in staat om PowerPoint software te bedienen vanaf het SMART Board interactive whiteboard.
- 3 U kunt de Zwevende hulpmiddelen werkbalk activeren tijdens een PowerPoint diavoorstelling door de volgende acties **Diavoorstelling taakbalk > Opdrachten menu > SMART Zwevende hulpmiddelen**.

*Ink Aware*

**Notities:**

## Overzicht: SMART Ink Aware Applicaties

- 1 Beschrijf de functie van de knoppen van de Ink Aware werkbalk die in Microsoft Word verschijnen.
  - 
  - 
  -
- 2 Beschrijf hoe digitale inkt als tekst in te voegen in een geselecteerde cel van een Excel spreadsheet.
- 3 Beschrijf hoe notities geschreven over een PowerPoint dia bewaard kan worden in Notebook software.
- 4 Beschrijf hoe u uw aantekeningen en tekeningen bewaart in PowerPoint bestanden.

### Antwoorden: SMART Ink Aware Applicaties

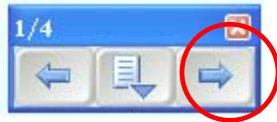
- 1** De Ink Aware werkbalk heeft **Invoegen als afbeelding**, **Invoegen als tekst**, en **Capture naar Notebook** toetsen.
- 2** Om digitale inkt als tekst te bewaren, druk op de invoegen als tekst toets van de Ink Aware werkbalk.
- 3** Druk op de middelste toets van de diavoorstelling werkbalk en selecteer **Capture naar Notebook**. Zowel de dia als de aantekeningen worden bewaard in Notebook software.
- 4** Druk op de middelste toets van de diavoorstelling werkbalk en selecteer **Tekening invoegen als Afbeelding**.

## Hands-on Practice: Ink Aware en PowerPoint

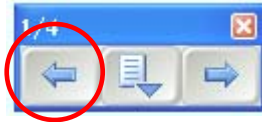
Deze activiteit geeft u de mogelijkheid om te oefenen met het gebruik van PowerPoint software op uw SMART Board interactive whiteboard. U dient uw eigen PowerPoint bestand te gebruiken om de volgende activiteit te voltooien.

### Stappen

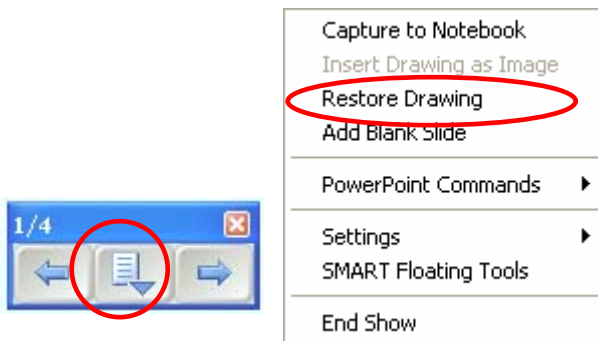
- 1 Open een PowerPoint bestand. U kunt ook kiezen voor, selecteer **Bestand > Opslaan als** en bewaar een kopie van de presentatie onder een nieuwe naam, zodat u niet onbewust uw presentatie wijzigt terwijl u deze tutorial maakt.
- 2 Selecteer **Beeld > Diavoorstelling** om te beginnen met uw PowerPoint diavoorstelling.
- 3 Druk op de **Volgende Dia** toets om vooruit te gaan in de diavoorstelling.



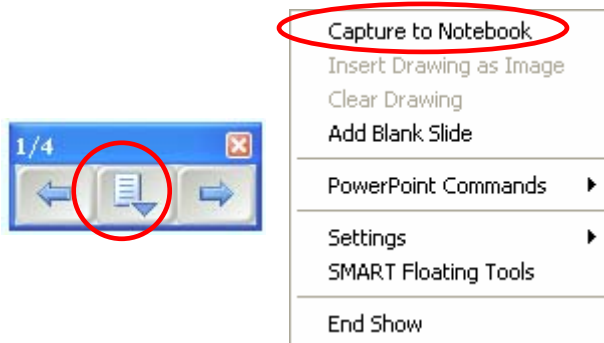
- 4 Gebruik de **Vorige Dia** toets om terug te gaan in de diavoorstelling.



- 5 Gebruik de navigeer toetsen om naar een dia te gaan die belangrijke informatie bevat die u wilt accentueren. (aangezien dit een oefening is, kunt u hiervoor iedere pagina gebruiken)
- 6 Pak een pen en schrijf "Belangrijk Bericht".
- 7 Leg de pen terug in het vak van de Pen Tray en druk ergens in de PowerPoint dia om uw notitie te wissen.
- 8 Druk op de middelste toets van de **diavoorstelling taakbalk** en selecteer **Tekening Herstellen**. Dit is een handige manier om aantekeningen te herstellen die per ongeluk zijn gewist.

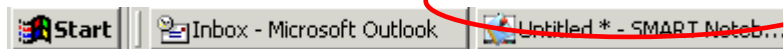


- 14 Stel dat u niet uw PowerPoint bestand permanent wilt wijzigen, maar u wilt wel de aantekening bewaren aangezien dit een belangrijk telefoonnummer is. Druk op de middelste toets van de diavoorstelling taakbalk en selecteer **Afdrukken naar Notebook-software**.



**NB:** Notebook software zal automatisch openen.

- 15 Druk op de middelste toets van de diavoorstelling taakbalk en selecteer **Voorstelling Beëindigen**.
- 16 Een optie om uw aantekeningen in PowerPoint te bewaren verschijnt. Selecteer **nee** om er zeker van te zijn dat uw presentatie ongewijzigd blijft.
- 17 Sluit de PowerPoint software.
- 18 Druk op de Notebook software icoon in de taakbalk om het belangrijke telefoonnummer te bekijken.



- 19 U kunt vervolgens het Notebook bestand opslaan en weer gebruiken wanneer u het telefoonnummer nodig heeft, en desnoods nieuwe aantekeningen op die pagina maken, zoals erg druk nieuwe afspraak voor een telefoonconferentie gemaakt voor 15 december.

**NB:** Meer informatie over Notebook software in de volgende sectie van het *Werkboek-Beginner*.


Gefeliciteerd! U heeft de sectie *Ink Aware en PowerPoint Hands-on Practice* afgerond.

# Notebook Software

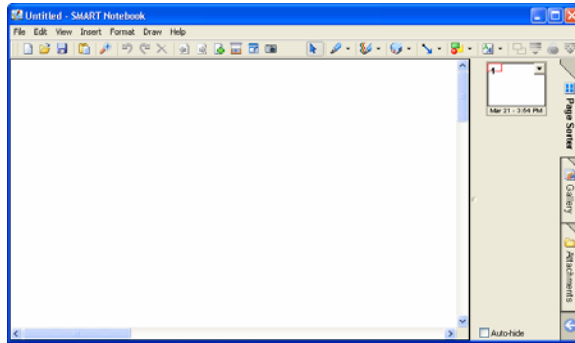
## What Is Notebook Software?

*U kunt Notebook software gebruiken om een presentatie vol met kleurvolle clip arts, Macromedia Flash® objecten, grafieken en tekst vanuit diverse bronnen te creëren. Van een klaslokaal tot een directiekamer, SMART producten helpen u om dynamische presentaties en lessen te geven die uw publiek imponeert en inspireert. Met SMART Board software, kunt u documenten en bestanden, maar ook websites en video's laten zien op een interactief scherm dat reageert op aanraking door uw vinger of de pen.*

## Notebook Software voor de Eerste Keer Gebruiken

Druk op het SMART Board icoon  in uw Windows taakbalk, rechtsonderaan in het scherm en selecteer **Notebook**.

Een nieuw Notebook bestand opent. Elk nieuw Notebook bestand bestaat uit een werkgedeelte dat gevuld kan worden met objecten. Handgeschreven notities, getypte tekst, grafieken, clip arts en Macromedia flash bestanden zijn enkele voorbeelden van objecten die toegevoegd kunnen worden aan een Notebook bestand.




























Een eigenschap van Notebook software is dat u zoveel pagina's kunt toevoegen als u wilt.

## Notebook Taakbalk

De Notebook taakbalk geeft u toegang tot een veelheid aan toetsen die u kunt gebruiken terwijl u in het Notebook bestand werkt. Standaard verschijnt de Notebook taakbalk aan de bovenzijde van de Notebook pagina. Indien u de voorkeur geeft om te zitten of werkt met jonge leerlingen kan het handiger zijn om de taakbalk te verplaatsen naar de onderzijde van de pagina. Druk hiervoor op een lege plek van de toolbar, houdt vast en sleep deze naar de onderzijde van de pagina.



Toets	Gebruik deze toets om ...	Toets	Gebruik deze toets om ...
	Creëer een nieuw blanco bestand		Activeren van de Capture werkbalk
	Open een Notebook bestand		Selecteren van ieder object op de pagina
	Uw bestand opslaan		Schrijf of teken op een Notebook pagina met de pen
	Clipboard object(en) in een Notebook bestand plakken		Schrijf of teken op een Notebook pagina met de creatieve pen
	In- en uitzoomen		Wisser
	Ongedaan Maken		Teken een Rechte Lijn
	Opnieuw		Creëer een vorm
	Geselecteerde objecten verwijderen		Creëer een tekstvak om tekst op een Notebook pagina te typen.
	Vorige Pagina		Omtrek en opvulkleur van een geselecteerd object bepalen.
	Volgende Pagina		Lijndikte van een geselecteerd object bepalen.
	Blanco pagina invoegen achter actieve pagina		Transparantie van een geselecteerd object bepalen.
	Schermschaduw weergeven/verbergen		Lijneigenschappen van een geselecteerd object bepalen
	Activeren van full-screen		

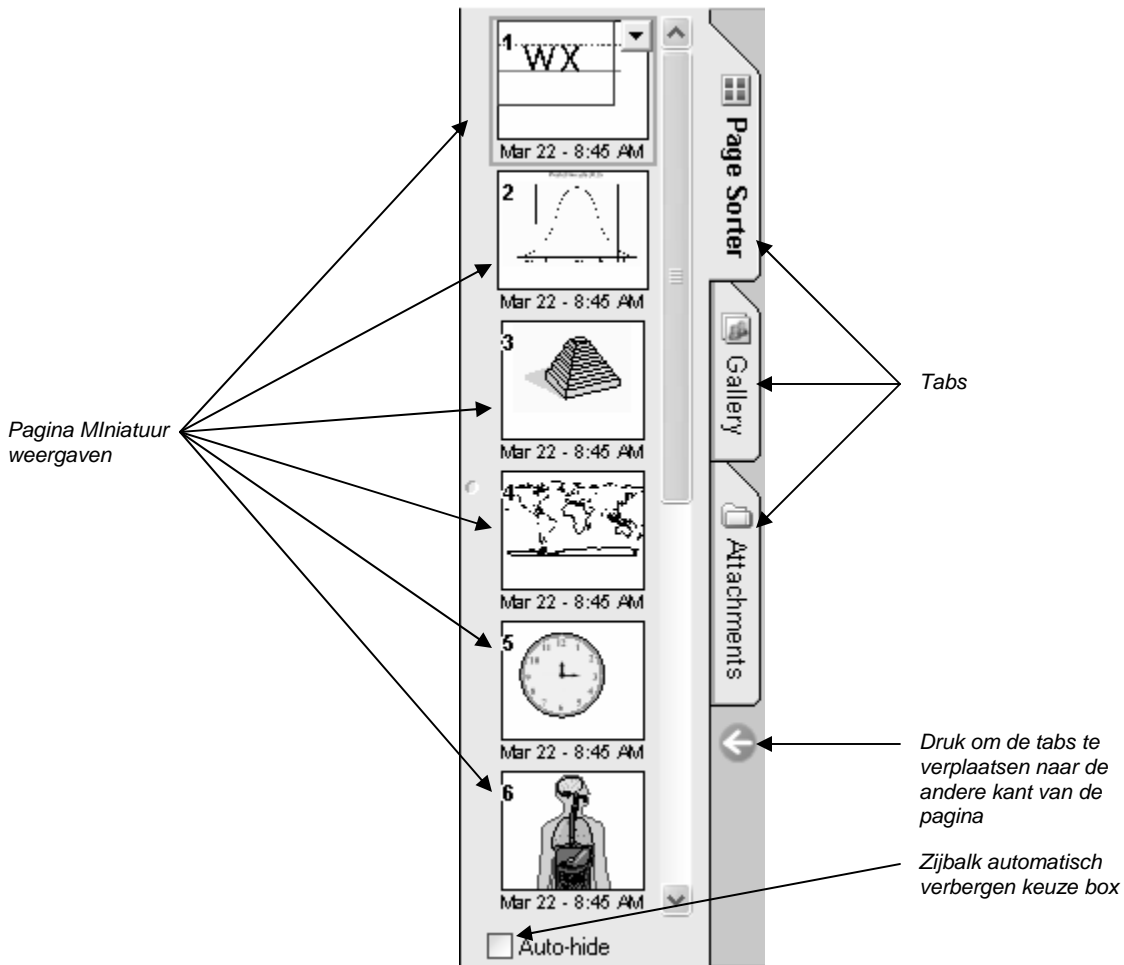
**Menu's** File Edit View Insert Format Draw Help

De menu's van Notebook software geeft toegang tot vele tools en opties die te vinden zijn op de Notebook taakbalk, maar ook een aantal opties die men niet terugvindt op de Notebook taakbalk. Bijvoorbeeld, het Bestand Menu stelt u in staat om het bestand te exporteren als PDF bestand.

Menu Item	Functies
Bestand	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Openen van nieuwe of bestaande bestanden</li> <li>• Bestand opslaan</li> <li>• Huidige pagina bewaren als een sjabloon</li> <li>• Exporteren van inhoud naar een variëteit van bestandstypen</li> <li>• Bestand verzenden naar een Emailontvanger</li> <li>• Bestanden printen</li> </ul>
Bewerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ongedaan maken of herhalen van eerdere acties</li> <li>• Dupliceren, knippen, kopiëren, plakken of verwijderen van geselecteerde objecten of van alle objecten op een pagina</li> <li>• Tekst wijzigen</li> <li>• Spelling controleren (niet beschikbaar voor het Nederlands)</li> <li>• Verwijderen van huidige pagina</li> </ul>
Weergave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijzigen van de huidige weergave (Paginasorteerder, Galerie, Bijlagen of Volledig Scherm)</li> <li>• Verbergen van de zij scrollbar</li> <li>• Activeren van Screen Capture of Scherm Schaduw tools</li> <li>• Scherm verbergen of in-en uitzoomen van het scherm</li> </ul>
Invoegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toevoegen van blanco pagina('s), sjablonen, clip arts, grafische bestanden, Macromedia Flash bestanden en hyperlinks.</li> </ul>
Indeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijzig teksteigenschappen (vet, onderstrepen, cursief)</li> <li>• Eigenschappen object wijzigen (kleur, lijndikte, opvulleur)</li> <li>• Eigenschappen van een object vergrendelen</li> <li>• Wijzig de achtergrondkleur van de pagina</li> </ul>
Tekenen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creëren van vormen, lijnen en tekst</li> <li>• Toegang tot de Pen, Creatieve Pen en Wis middelen</li> <li>• Selecteer, groepeer en/of bepaal de volgorde van objecten</li> </ul>
Help	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toegang tot informatie over Notebook software</li> <li>• Check voor software updates</li> </ul>

## Tabs aan de Zijkant

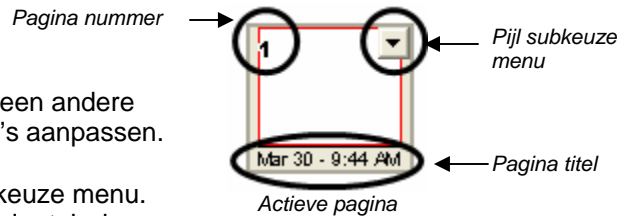
Er zijn drie tabs aan de rechterkant van de Notebook interface. De **Paginasorteerder** stelt u in staat om miniatuurweergaven te zien van iedere pagina van uw Notebook bestand. Druk op de **Galerie** tab voor een selectie van SMART sjablonen, clip arts en Flash animaties om toe te voegen aan uw Notebook bestand. Druk op de **Bijlagen** tab om bijlagen van andere software applicaties toe te voegen aan uw bestand. U kunt tab informatie verbergen door het aanvinken van de automatisch verbergen box.  Auto-hide



## Paginasorteerder

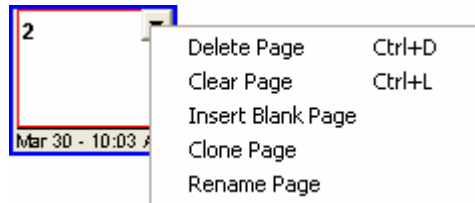
Selecteer de Paginasorteerder tab om miniaturweergaven te zien van de huidige pagina's van uw Notebook bestand. U kunt een actieve pagina naar een andere locatie slepen, zo kunt u de volgorde van de pagina's aanpassen.

De actieve pagina wordt vergezeld van een pijl subkeuze menu. Selecteert u een andere pagina in de Paginasorteerder tab dan maakt u die pagina de actieve pagina in zowel de Paginasorteerder als in het whiteboard gebied.



## Paginasorteerder subkeuze Menu

Wanneer u drukt op het pijl subkeuze menu dan heeft u vijf opties.



Menu Item	Functie
Pagina verwijderen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwijdert de huidige / actieve pagina</li> </ul>
Pagina wissen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wist alle objecten op de huidige / actieve pagina</li> </ul>
Lege pagina invoegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voegt een blanco pagina toe achter de actieve pagina</li> </ul>
Pagina dupliceren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creëer een identieke pagina, inclusief alle objecten op die pagina, deze wordt ingevoegd achter de actieve pagina</li> </ul>
Naam pagina wijzigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stelt u in staat om de pagina een naam te geven of deze te wijzigen</li> </ul>

## Objecten in Notebook Software

Alles wat u kunt aanraken met uw vinger of een muis, in het whiteboard gebied van een notebook pagina is een object. U kunt een object toevoegen aan een Notebook pagina door een van de onderstaande methoden.

- Tekst typen
- Tekenen of schrijven in het whiteboard gedeelte met een pen van de pen tray
- Creëren van vormen met hulp van de tekenen werkbalk in Notebook
- Invoegen van een afbeelding vanuit de Notebook Galerie, uw computer of het Internet

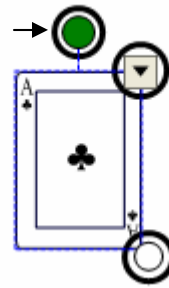
## Objecten Aanpassen en Verplaatsen

Selecteer ieder object op de Notebook pagina om de eigenschappen te veranderen. Geselecteerde objecten hebben twee knopjes en pijl subkeuze menu. Gebruik de groene knop om het object te draaien en gebruik de witte knop om het formaat te wijzigen.

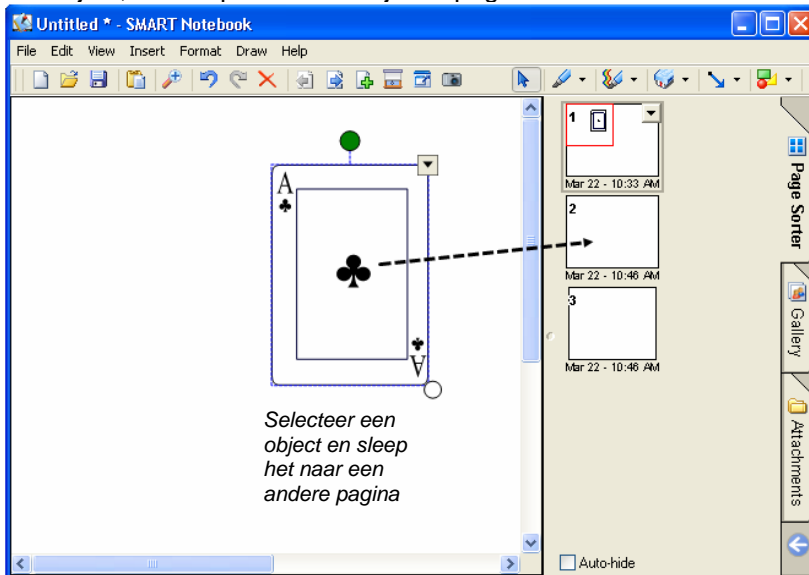
Draai met de klok mee of tegen de klok in om het object te draaien

Druk voor het pijl subkeuze menu

Sleep diagonaal om het formaat van het object te wijzigen



Om een object van de ene naar de andere pagina te verplaatsen, controleer of de Paginasorteerder tab is actief en de automatisch verbergen box  Auto-hide is niet aangevinkt. Selecteer het object, en sleep het naar de juiste pagina.



Selecteer een object en sleep het naar een andere pagina


## Object Sub-Keuze Menu

Mak een exacte kopie van het object en voeg deze in op de actieve pagina

Selecteer om te knippen, kopiëren, plakken of te verwijderen

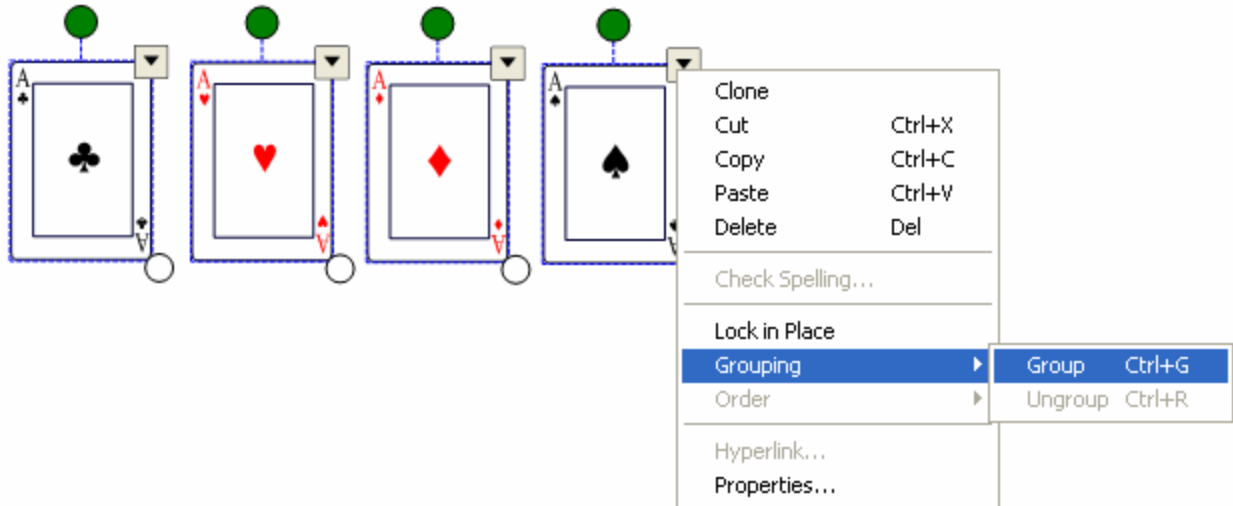
Selecteer om de spelling te controleren van tekst objecten

Selecteer om het object te vergrendelen zodat het beschermd is tegen wijzigingen

Selecteer het object opnieuw en druk op  voor de optie om de vergrendeling op te heffen.

## Grouperen

Selecteer twee of meer objecten door uw vinger of muis diagonaal over het object te slepen zodat alle objecten omgeven zijn door een selectierand. Druk op het pijl subkeuze menu van een van de objecten en kies **Groepen instellen > Groeperen**.

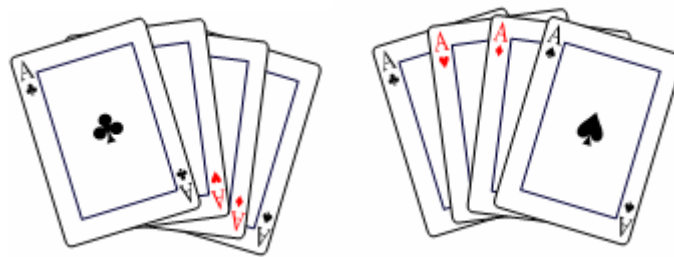


Selecteer de gegroepeerde objecten opnieuw en kies **Groepen instellen > Groep opheffen** om de objecten weer van elkaar te scheiden. De Groep opheffen functie zal ook handgeschreven woorden scheiden, deze worden dan losse penbewegingen.

## Volgorde

U kunt de volgorde waarop objecten verschijnen wijzigen door **Volgorde** te selecteren in het pijl subkeuze menu.

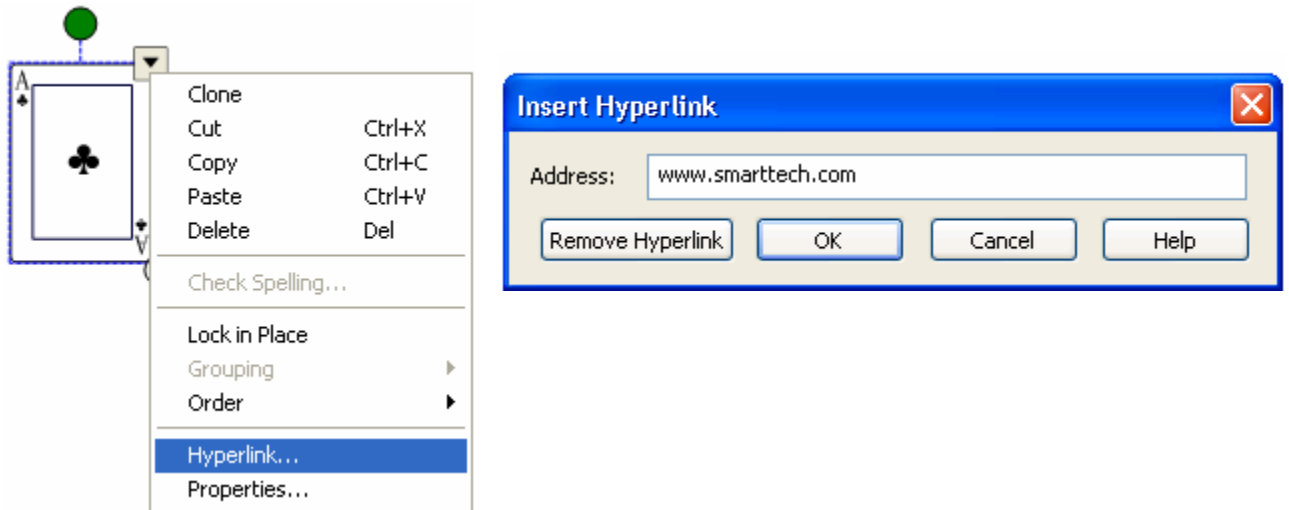
Om de volgorde van een object laag voor laag te wijzigen gebruik de opties **Naar voren** of **Naar achteren**. Om een object direct op de toplaag of de onderste laag te plaatsen gebruik de opties **Naar voorgrond** of **Naar achtergrond**.




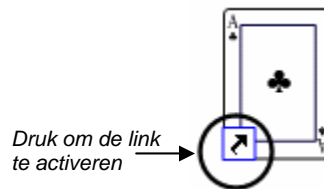
*Vier objecten met twee verschillende volgorde van lagen*

## Hyperlink

Selecteer **Hyperlink** in het pijl subkeuze menu en een tekstvak verschijnt. Typ het URL adres van de pagina die u wilt linken aan het object of pagina en druk op de **OK** toets.



Een pijl icoon  verschijnt in de linkerhoek van het object. Voegt u een hyperlink toe aan de pagina dan kunt u deze plaatsen waar u wilt. Selecteer het icoon om de internet browser te activeren.



Om de hyperlink te verwijderen, selecteer weer **Hyperlink** in het pijl subkeuze menu, kies voor **Hyperlink verwijderen** en druk op de **OK** toets.

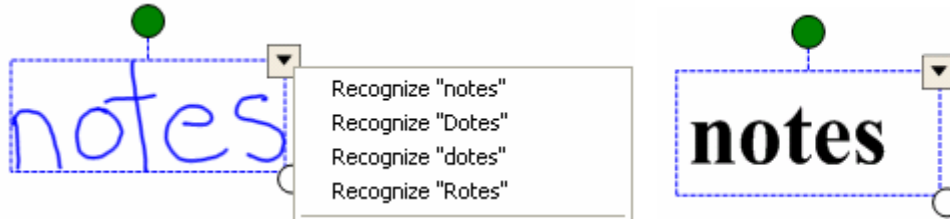
## Eigenschappen

Selecteer eigenschappen in het pijl subkeuze menu om tekstkleur, lijn eigenschappen en de transparantie van een object te wijzigen.



## Handschrift Herkenning

Heeft u een notitie geschreven met een pen, dan heeft u de optie om uw handschrift te laten herkennen en deze te converteren naar getypte tekst.



Dubbelklik op getypte tekst en de lettertypen werkbalk verschijnt. Selecteer de tekst die u wilt wijzigen, en wijzig met behulp van de lettertypen werkbalk de eigenschappen van de tekst.



## Teken Middelen



Gebruik de Notebook teken middelen om uw eigen objecten te creëren.

## Pen Middelen


Selecteer een Pen of de Creatieve pen van de Notebook werkbalk en teken een object.

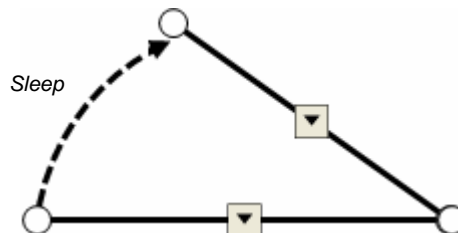
Kies uit meerdere lijn- en kleurstijlen door te drukken op het pijltje naast de toetsen van de Pen of de Creatieve Pen.



*Press to change Pen tool line styles and colors*

## Lijnen

Druk op de Lijn toets  in de Notebook werkbalk om een rechte lijn te tekenen. Selecteer iedere lijn die u heeft gemaakt en sleep met de eindpunten om de lijn korter of langer te maken of de hoek te wijzigen.




### TIP:

Wanneer u een hoek wijzigt, houdt de **Shift** toets vast, de lijn verspringt dan 45°.

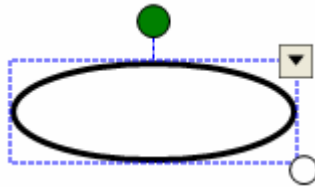
## Vormen

Creëer snel geometrische vormen met de Vormen opties in de Notebook werkbalk.

### Creëer een Vorm

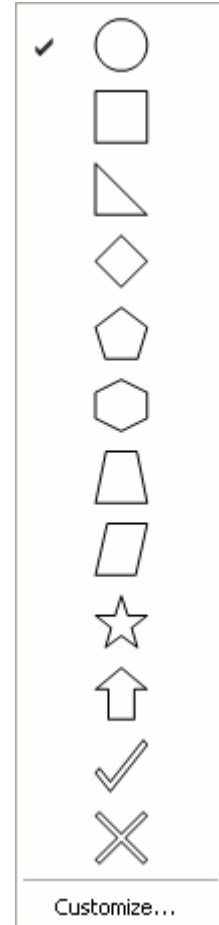
- 1 Druk op de pijl naast de Vormen  toets in de werkbalk in de notebook werkbalk en een menu met verschillende vormen verschijnt.
- 2 Selecteer de vorm die u wilt gebruiken en plaats de cursor op de pagina waar u wilt dat de vorm verschijnt.
- 3 Sleep met de cursor tot de vorm het gewenste formaat heeft.

Wanneer u een vorm op uw Notebook pagina heeft geplaatst, dan kunt u deze net zoals andere objecten aanpassen gebruikmakend van de draai knop, de formaat knop en de opties in het pijl subkeuze menu.



**TIP:**

Om een vorm makkelijker te selecteren, selecteer een lijn, kies eigenschappen in het pijl subkeuze menu en kies een opvulkleur.

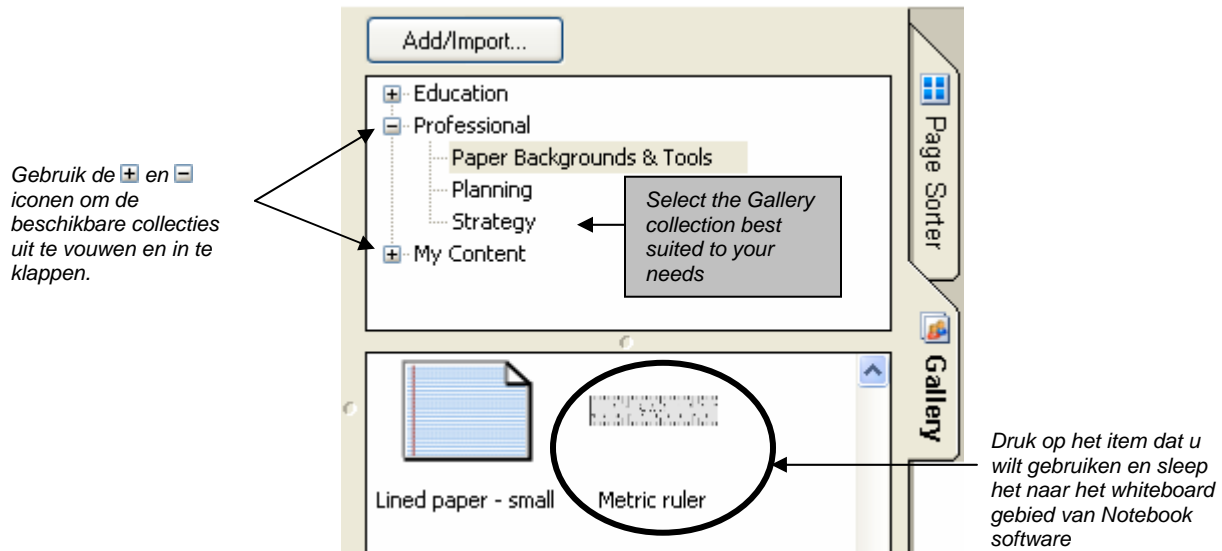


## Galerie Collecties

De Galerie collecties helpen u om snel lessen en presentaties te maken vol met grafische details. Duizenden afbeeldingen, sjablonen en Marcromedia bestanden zijn verdeeld in relevante categorieën en subcategorieën die u in staat stellen om aantrekkelijke presentaties en visuele ondersteuning voor lessen te maken.

### Open een Galerie Collectie

Druk op de **Galerie** tab aan de zijkant van het scherm.



## Sjablonen

Sjablonen kunnen gebruikt worden als basis voor iedere pagina van een presentatie. Zo kan bijvoorbeeld een kalender sjabloon gebruikt worden als basis voor de activiteiten van de school in de komende maanden. U kunt ook uw eigen sjabloon maken, zodat bijvoorbeeld het logo van uw school of organisatie op iedere pagina van de presentatie te zien is.



U herkent een sjabloon aan het omgevouwen rechter bovenhoekje

## Creëer Uw Eigen Sjablonen

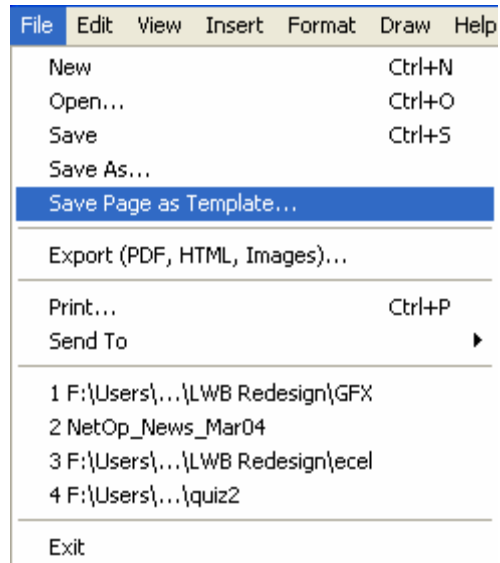
Indien u een bepaalde pagina lay-out vaak gebruikt, wilt u wellicht deze als sjabloon bewaren.

Om een pagina als sjabloon te bewaren, volg de volgende stappen:

- 1 Heeft u een pagina gemaakt, die u vaker zult gaan gebruiken, selecteer

### Bestand > Pagina opslaan als sjabloon.

- 2 Het pagina opslaan als sjabloon menu verschijnt. Selecteer de locatie op uw computer waar u het sjabloon wilt opslaan.
- 3 Geef in het vak **Bestandsnaam** een naam voor het sjabloon in.
- 4 Druk op de **Opslaan** toets.

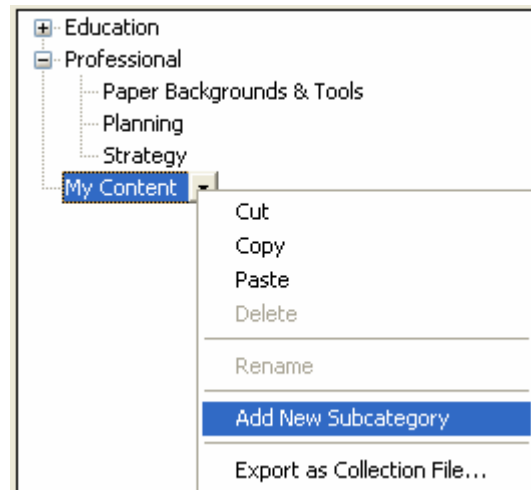


## Mijn Inhoud – Uw Eigen Galerie Collecties creëren:

In het navigeer gedeelte in de Galerie tab kunt u naar een gebied scrollen onderaan de collecties dat **Mijn Inhoud** heet.

Om uw eigen Galerie collectie te creëren, volg de volgende stappen:

- 1 Selecteer **Mijn Inhoud**.
- 2 Selecteer het pijltje.
- 3 Selecteer **Nieuwe Subcategorie Toevoegen**.
- 4 Selecteer new category.
- 5 Selecteer het pijltje.
- 6 Selecteer **Naam wijzigen**.
- 7 Typ de naam voor uw nieuwe categorie and druk op **Enter**.



Voeg inhoud toe aan uw nieuwe categorie door afbeeldingen vanuit het whiteboard gebied te slepen naar de categorie of gebruik te maken van de **Toevoegen/Importeren** toets.

Add/Import...

## Macromedia Flash en Notebook Software

Notebook software stelt u in staat om Macromedia Flash content toe te voegen aan uw Notebook presentaties even makkelijk als u een afbeelding zou toevoegen. Nadat u een Flash bestand heeft toegevoegd aan uw Notebook pagina kunt u met het bestand werken net zoals u zou werken met een Web browser. Echter Notebook software stelt u in staat om Flash content te selecteren, te verplaatsen, het formaat te wijzigen, hyperlinks toe te voegen, en zelfs het draaien van de Flash content op een pagina behoort tot de mogelijkheden.

### Flash Content van de Galerie Toevoegen

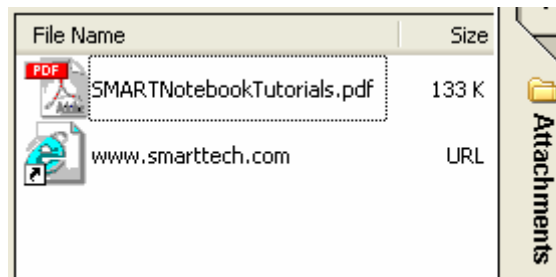
- 1 Open de Galerie door op de Galerie tab te drukken.
- 2 Navigeer door de categorie totdat u de Flash content heeft gevonden die uw wilt toevoegen. Een Flash bestand is herkenbaar als een Flash icoon of als een miniatuurweergave van de inhoud met een klein Flash icoon in de linker bovenhoek.



- 3 Sleep de Flash content van de Galerie naar het whiteboard deel van de Notebook pagina.

### Bijlagen Tab

Druk op de **Bijlagen** tab, direct onder de Galerie tab, om bestanden, Web pagina's en hyperlinks toe te voegen als een bijlage aan uw Notebook bestand.



Om een bestand in te voegen selecteer **Invoegen** in de *Bijlagen* tab en navigeer nu naar de bestandslocatie. Om het bestand of de hyperlink te openen nadat het als een bijlage is toegevoegd aan het Notebook bestand, dubbelklik op de naam in de *Bijlagen* tab.

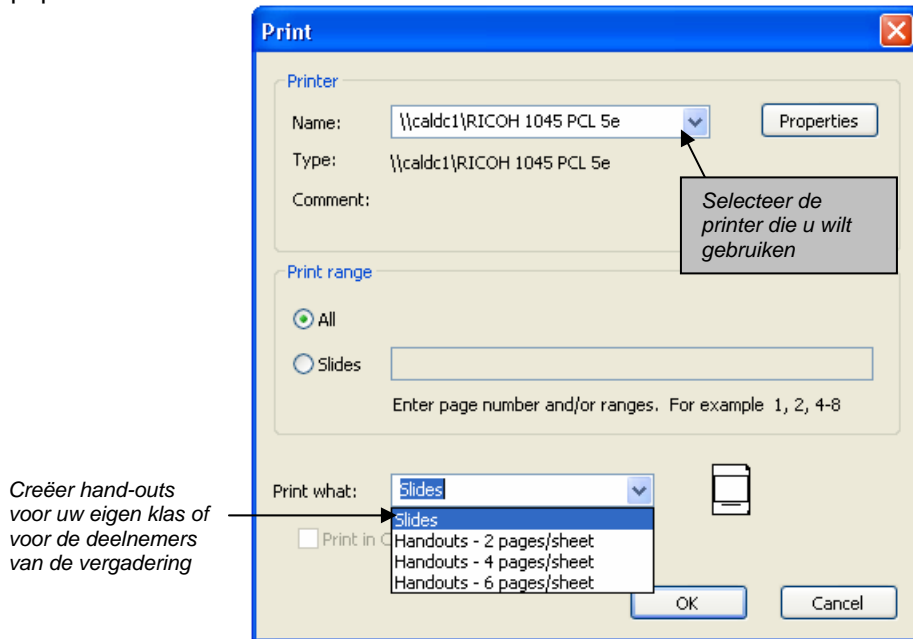
### Uw Notebook Bestand Delen

Er zijn meerdere manieren om uw Notebook bestand te delen met collega's. De gemakkelijkste manier is om uw bestand te bewaren – **selecteer Bestand > Opslaan**, of selecteer **Bestand > Opslaan als** – en laat hen het bestand gebruiken. Deze methode werkt alleen als uw collega's Notebook software op hun pc's hebben geïnstalleerd. Indien anderen de software niet hebben geïnstalleerd, dan kunt u de volgende opties gebruiken.

- Uw Notebook bestand op papier printen
- Exporteer uw Notebook bestand naar HTML, als een PDF of als een afbeelding (JPEG, GIF etc.)
- E-mail uw bestand in het originele bestandstype of als PDF

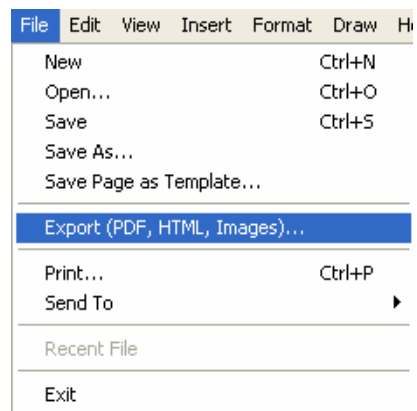
### Notebook Content Printen

Selecteer **Bestand > Afdrukken** om content van uw Notebook bestand af te drukken. Een afdrukken menu verschijnt. Hier kunt u de printer kiezen en het instellen van printer eigenschappen. Zo kunt u tot zes dia's van Notebook op een pagina laten printen, dit scheelt papier zeker als u de informatie moet delen met heel veel andere mensen.



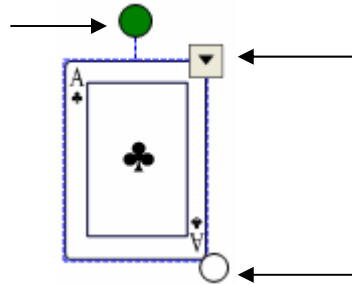
### Uw Notebook Bestand Exporteren

U kunt uw Notebook bestand exporteren in een aantal digitale bestandstypen. Zo kunt u bijvoorbeeld uw Notebook content exporteren als een serie van afbeeldingen, HTML bestanden of als een PDF bestand. De Export optie is met name van belang wanneer u informatie wilt delen met anderen die geen Notebook software op hun computers hebben geïnstalleerd. Selecteer **Bestand > Exporteren**, selecteer het bestandstype en druk op OK.



## Overzicht: Notebook Software

- 1 Geef in het object aan wat de draaiknop is, wat de knop is voor het wijzigen van het formaat en wat het pijl subkeuze menu is.



- 2 Beschrijf hoe een object te verplaatsen van de ene naar de andere Notebook pagina.

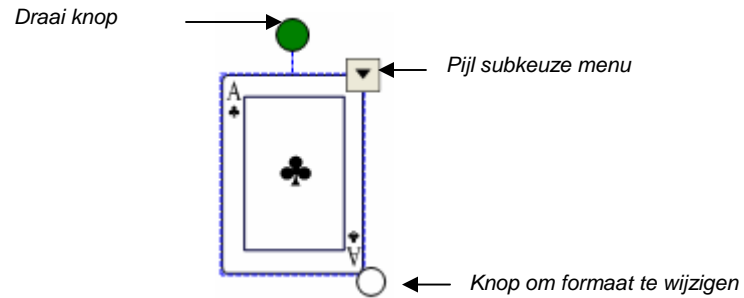
- 4 Als u onderstaande afbeeldingen ziet, welke is het sjabloon, welke een clip art en welke is een Macromedia Flash bestand.



- 5 Beschrijf hoe u uw Notebook bestand bewaart als een PDF bestand.

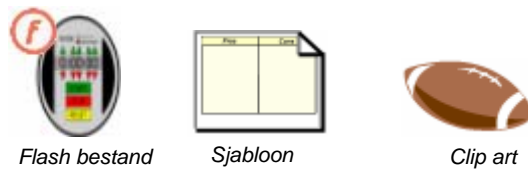
## Antwoorden: Notebook Software

1



2 Sleep het object in het whiteboard gebied naar de juiste miniatuurweergave pagina in de pagina-sorteerder tab.

3




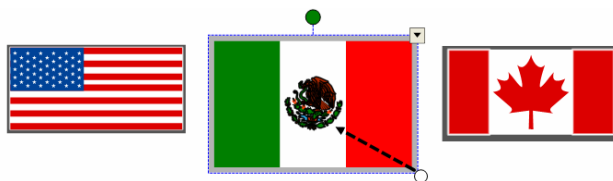
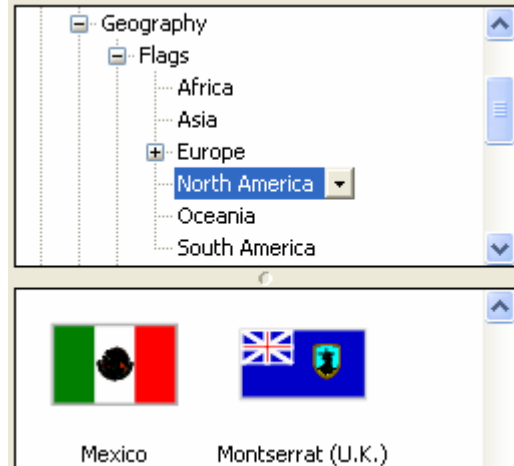
5 Selecteer **Bestand > Exporteren > PDF** to save a Notebook file as a PDF file.


## Hands-on Practice: Notebook Software in het Klaslokaal

Voor deze activiteit, gaat u een les maken over Noord Amerika. De technieken die gebruikt worden om deze les te maken kunnen ook gebruikt worden om een andere les te maken.

### Creëer een Les in 11 Stappen: Het begin

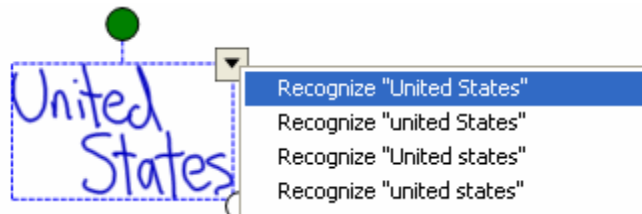
- 1 Activeer Notebook software door op het SMART Board icoon  in de Windows Taakbalk rechtsonderin uw scherm te drukken, selecteer vervolgens Notebook.
- 2 Selecteer de Galerie tab and navigeer naar **Onderwijs > Aardrijkskunde > Vlaggen > Noord Amerika.**
- 3 Vindt de vlaggen voor de VS, Mexico en Canada in de Galerie collectie en sleep ze naar het whiteboard gebied.
- 4 Selecteer individueel iedere vlag en wijzig het formaat, zodat alle vlaggen ongeveer hetzelfde formaat hebben en tegelijkertijd te zien zijn op dezelfde pagina.
- 5 Plaats de vlaggen naast elkaar op een horizontale lijn.



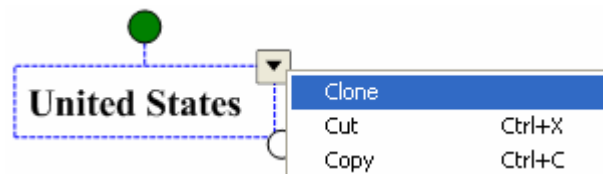
- 6 Schrijf de naam van ieder land in een andere kleur. U kunt de pennen uit de pen tray gebruiken of de Pen tool  van de Notebook werkbalk.

**NB:** Bereidt u een les bijvoorbeeld thuis voor, typ dan de naam van ieder land met behulp van het toetsenbord, en sla stap 8 over.

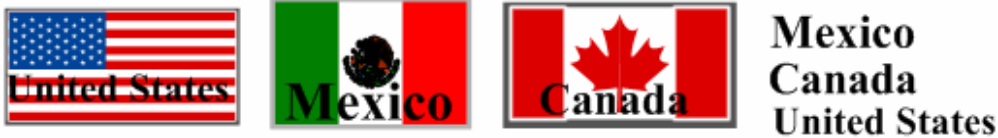
- 7 Selecteer de naam van ieder land en converteer het naar getypte tekst gebruikmakend van het pijl subkeuze menu.



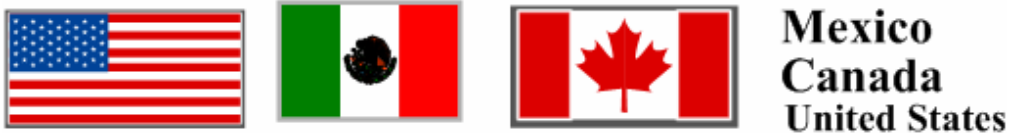
- 8 Gebruik de **Dupliceren** optie om een kopie te maken van de naam van ieder land.




- 9 U heeft nu twee kopieën van iedere naam van elk land. Verplaats de namen dusdanig dat een set van namen een verticale rij vormen. Verplaats de andere set van namen dusdanig dat zij zich over de juiste vlag bevinden.



- 10 Selecteer iedere vlag. Gebruik de pijl subkeuze menu en selecteer **Volgorde > Naar voren** – de namen van de landen bevinden zich nu achter de vlaggen.



- 11 Druk op het Opslaan icoon  in de Notebook werkbalk. Heeft u de les nog niet eerder bewaard, geef de les dan een naam en een locatie waar u de les wilt bewaren en in de toekomst gemakkelijk kan terugvinden.

### Hoe gebruik ik dit?

Vraag uw leerlingen of de naam van een land bij de vlag te plaatsen waarvan zij denken dat het de juiste is. Wanneer de leerlingen klaar zijn met de oefening, verplaats de vlaggen om het juiste antwoord te onthullen.

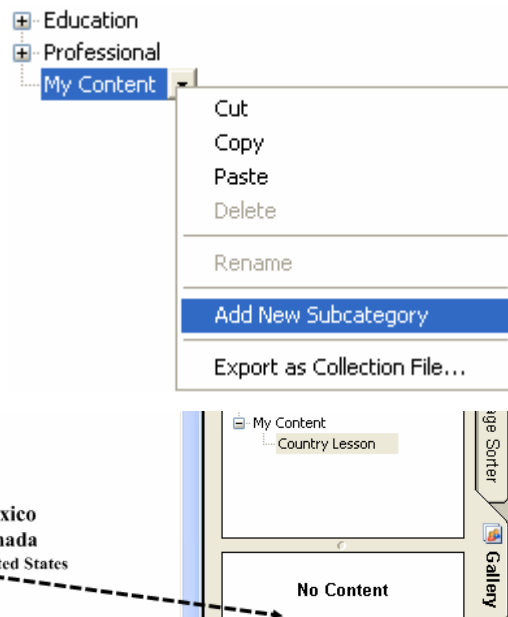
De theorie achter de technieken die u heeft gebruikt om deze les te maken kunnen gebruikt worden bij het maken van een andere les. In plaats van vlaggen te gebruiken, kunt u bijvoorbeeld ook werken met kleuren, vormen en sommen.




### Creëer een les: Gevorderd

Uw eigen Galerie collectie en sjablonen gebruiken helpt u om snel en gemakkelijk lessen te maken met afbeeldingen die zorgen voor een belangrijke visuele ondersteuning.

Gebruik de les die u zojuist heeft gemaakt, en volg de volgende stappen:



- 1 Selecteer de Galerie tab en navigeer naar **Mijn Inhoud**.
- 2 Selecteer het pijl subkeuze menu en kies **Nieuwe Subcategorie Toevoegen**
- 3 Selecteer de nieuwe categorie die u heeft toegevoegd aan de Galerie. In het pijl subkeuze menu selecteer **Naam wijzigen**. Gebruik het toetsenbord en typ "Les over Landen".
- 4 Sleep iedere vlag en landnaam naar uw nieuwe Galerie collectie.



- 5 Selecteer de **Paginasorteerder** tab en voeg een nieuwe lege pagina toe door te drukken op het lege pagina invoegen toets  op de Notebook werkbalk.
- 6 In het vormen menu , selecteer het vierkant, en teken een groot vierkant of rechthoek aan de linkerzijde van de pagina. Na het tekenen, selecteer de **Selecteren** toets  op de Notebook werkbalk. Indien u dat wenst kunt u het vierkant met een kleur opvullen, selecteer het vierkant en kies voor **Eigenschappen** in het pijl subkeuze menu.
- 7 Op de rechterzijde van de pagina, schrijf of typ: *Officieel Erkende Taken: Hieronder schrijf of typ Spaans, Engels, Engels en Frans.*

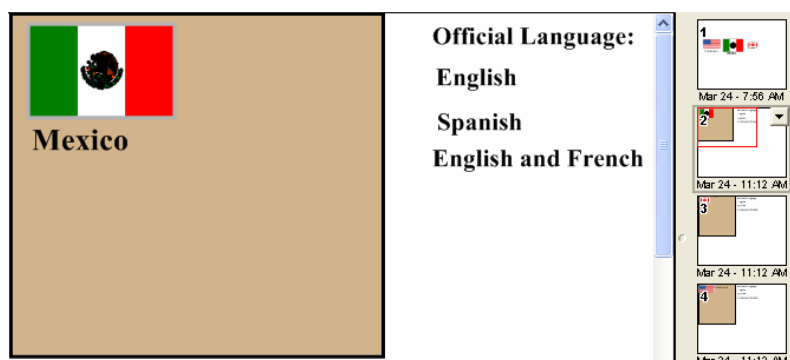


**Official Language:**  
**English**  
**Spanish**  
**English and French**

- 8 Selecteer de **Galerie** tab en navigeer naar **Mijn Inhoud**. Druk op de **Toevoegen/Importeren** toets  en kies voor **Huidige Pagina Toevoegen aan Galerie**. Deze pagina als een sjabloon opslaan, maakt de volgende stappen erg gemakkelijk.
- 9 Sleep de Mexicaanse vlag naar de bovenste linkerhoek van de huidige pagina. Sleep het woord *Mexico* direct onder de vlag.
- 10 Sleep de sjabloon die u in stap 8 heeft gemaakt naar het whiteboard gebied. Een nieuwe pagina wordt automatisch gecreëerd.
- 11 Sleep de Canadese vlag en het woord *Canada* naar de linkerbovenhoek van de nieuwe pagina. Herhaal stappen 10 en 11, maar gebruik de vlag van de United States en de naam *United States*.
- 12 Druk op de Opslaan toets  in de Notebook werkbalk.




Sjabloon





Voorbeeld van de Mexicaanse pagina


### Hoe Gebruik ik dit?

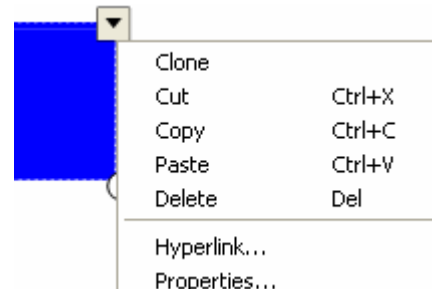
Vraag uw klas om de juiste taal bij het juiste land te plaatsen of een lijn te trekken tussen de taak en het land gebruikmakend van de Lijn toets . Indien u dat wenst kunt u het juiste antwoord achter het vierkant of de vlag verhullen.

## Hands-on Practice: Notebook Software op Kantoor

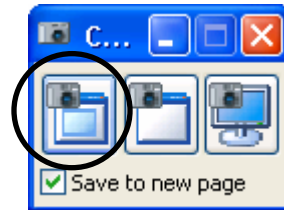
Voor deze activiteit wordt u gevraagd om een vergadering sjabloon en een oorzaak en gevolg grafiek te maken.

- 1 Activeer Notebook software door te drukken op het SMART Board icoon  in de Windows Taakbalk in de rechter onderhoek van uw scherm en selecteer **Notebook**.
- 2 Voor deze en toekomstige vergaderingen wilt u gebruikmaken van een standaard sjabloon. In het vormen menu  selecteer een vierkant en teken aan de onderzijde van de pagina een rechthoek.

- 3 Selecteer de **Selecteren** toets  in de Notebook werkbalk. Druk op omtrek van de vorm die u heeft gemaakt. In het pijl subkeuze menu, selecteer **Eigenschappen**. Kies blauw als de **Opvulkleur**.



- 4 Druk op de **Capture** toets  in de Notebook werkbalk om de Capture werkbalk te activeren. Open uw bedrijfswebsite of intranet – voor deze oefening kunt u [www.smarttech.com](http://www.smarttech.com) gebruiken.

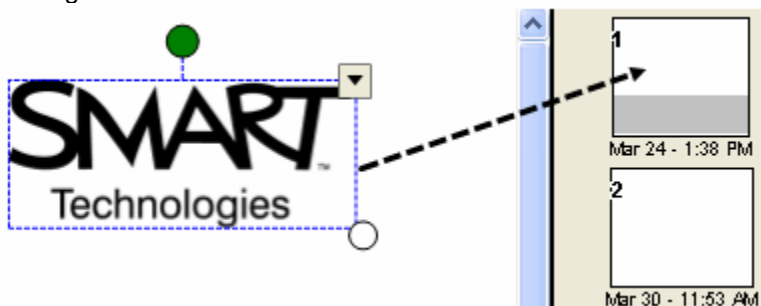


**NB:** De Capture werkbalk zweeft over uw Internet browser. U kunt de werkbalk naar iedere locatie slepen.

- 5 Druk op de Area Capture toets, dan druk en sleep de selectierand om uw bedrijfslogo. Wanneer u het logo geselecteerd is, laat los.

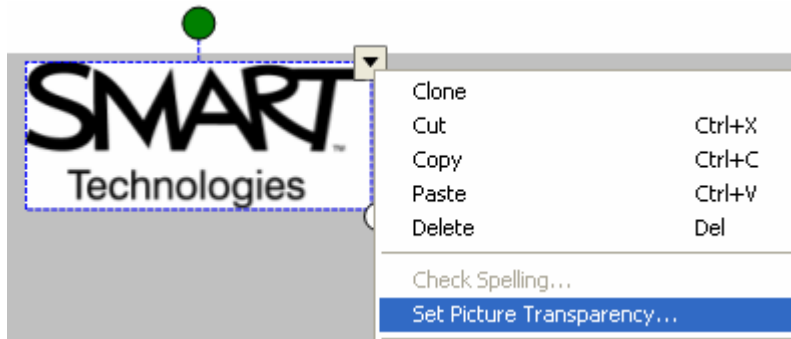


- 6 Retourneer naar uw Notebook bestand en u ziet dat het logo zich bevindt op de nieuwe Notebook pagina. Sleep het logo (Paginasorteerder) naar de pagina waarop u de rechthoek heeft gemaakt.



**NB:** Indien de Paginasorteerder zich sluit voordat u het logo naar de juiste pagina heeft kunnen slepen, controleer dan of de  **Auto-hide** selectie box niet aangevinkt is.

- 7 Selecteer de Notebook pagina met zowel de rechthoek als het logo. Sleep het logo naar onderen, zodat het zich bevindt over de rechthoek heen.
- 8 Het logo is nog steeds een geselecteerd object, selecteer het pijl subkeuze menu en selecteer **Transparantie van figuur instellen**. Een dialoog venster verschijnt. Druk op **OK** om de transparantie van de figuur te wijzigen.

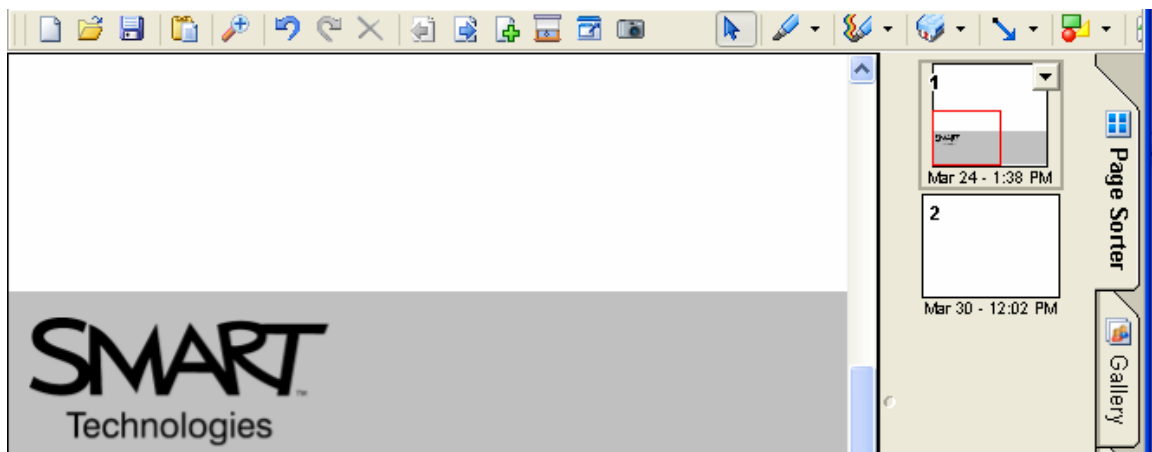


Voor





Na

- 9 Selecteer de rechthoek. In het pijl subkeuze menu selecteer **Vergrendelen**.
- 10 Selecteer het logo. In het pijl subkeuze menu selecteer **Vergrendelen**.




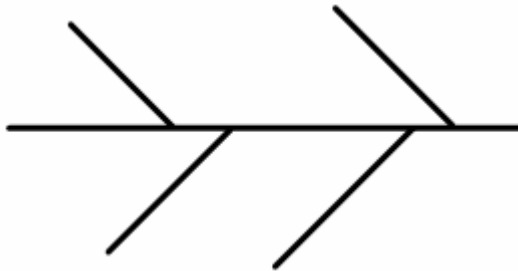
- 11 U weet dat uw presentatie uit meer dan een pagina zal bestaan en dat u het sjabloon op iedere pagina zal gebruiken. Selecteer de Galerie tab en navigeer naar **Mijn Inhoud**.
- 12 Selecteer het pijl subkeuze menu en kies **Nieuwe Subcategorie toevoegen**.
- 13 Selecteer de nieuwe categorie die u aan de Galerie heeft toegevoegd. In het pijl subkeuze menu selecteer **Naam wijzigen**. Gebruik een toetsenbord en typ "Vergadering".


- 14 Druk op de  toets en kies **Huidige pagina toevoegen aan Galerie**. Deze pagina als een sjabloon opslaan, maakt de volgende stappen erg gemakkelijk. Nu heeft u uw eigen presentatie sjabloon gemaakt.
- 15 Druk op de opslaan toets  in de Notebook werkbalk. Heeft u de presentatie niet eerder bewaard, geef de presentatie dan een naam en kies een locatie waar u de presentatie wilt bewaren en in de toekomst gemakkelijk kunt terugvinden.


### Hoe gebruik ik dit?

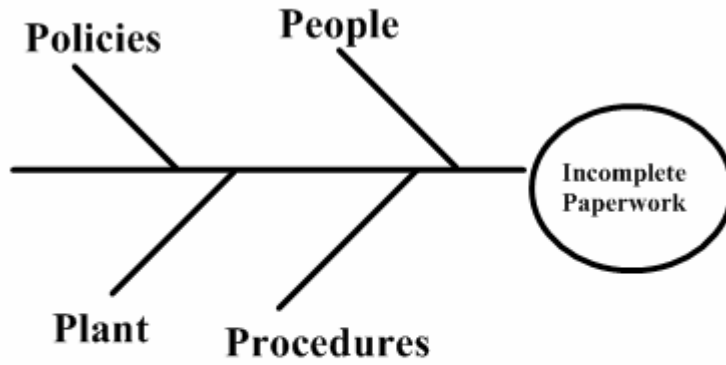
U kunt dit bestand gebruiken iedere keer dat u een presentatie maakt. De volgende stappen laten u een voorbeeld zien hoe de teken middelen en uw sjabloon te gebruiken om een oorzaak en gevolg grafiek te maken. Andere voorbeelden hoe Notebook software kan worden gebruikt wordt komen ook aan bod.

- 1 *Oorzaak en Gevolg* op de eerste pagina van het Notebook bestand. Wijzig het formaat en centreer de woorden zodat zij als een pagina titel kunnen dienen.
- 2 Vanuit de nieuwe Galerie collectie, sleep de sjabloon die u zojuist heeft gemaakt naar het whiteboard gedeelte van uw Notebook bestand. Een nieuwe pagina opent zich automatisch.
- 3 Gebruik de lijn toets  in de Notebook werkbalk, teken een horizontale lijn en vier verbindingslijnen zoals u hieronder kunt zien.



**NB:** Om een lijn te selecteren nadat het gecreëerd is, druk op de **Selecteren** toets  in de Notebook toolbar, selecteer vervolgens de lijn.

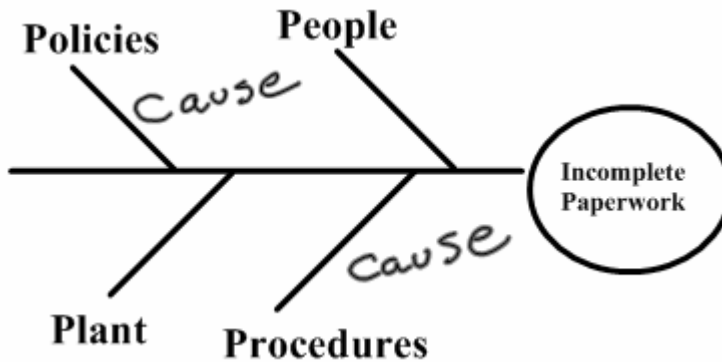
- 4 Gebruik de Vormen toets  om een cirkel te tekenen aan het hoofd van het visgraat diagram. Typ het gevolg waarvan u de oorza(a)k(en) zoekt. Bijvoorbeeld administratieve rapporten niet op tijd af. Typ de mogelijke oorzaken en plaats deze aan het eind van iedere lijn.



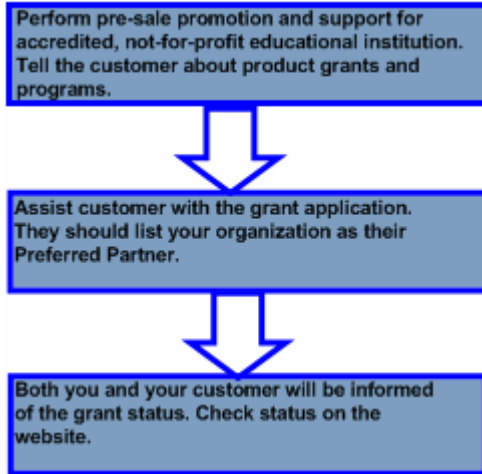
5 Druk op de Opslaan toets  in de Notebook werkbalk.

#### Hoe gebruik ik dit?

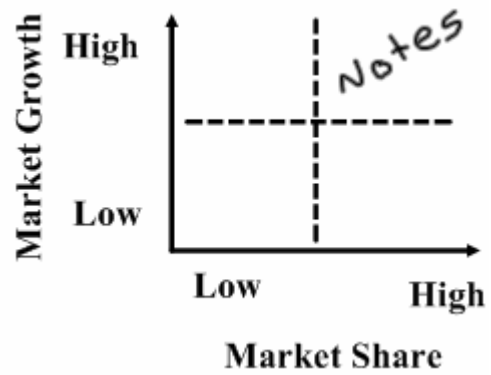
Wanneer u begint met de vergadering om te discussiëren over waarom de administratieve rapporten niet op tijd af zijn, kun u direct beginnen met brainstormen over de mogelijke oorzaken. Schrijf ideeën op met een pen van de pen tray rondom het visgraat diagram.



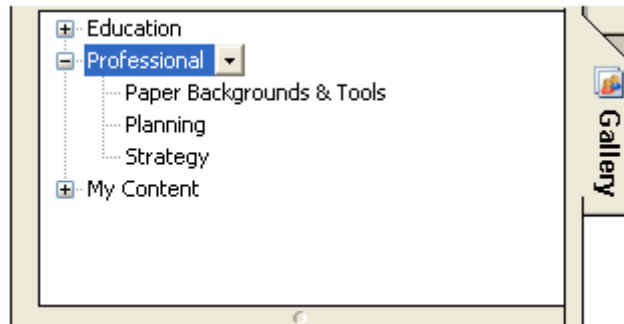
**Andere manieren om Notebook software op kantoor te gebruiken:**



*Flowcharts*



*Strategisch Management*



*Notebook Galerie Sjablonen*

# SMART Resources

## Wat nu?

*SMART ondersteunt uw gebruik van SMART producten met een aantal resources, inclusief gratis trainingsmateriaal beschikbaar op de SMART website en speciale online community voor onderwijzers.*

## Het SMART Trainingscentrum

Het SMART Trainingscentrum is waar u meer informatie vindt over additionele training resources en support, inclusief gratis trainingsmateriaal en gratis online trainingssessies.

Bezoek [www.smarttech.com/trainingcenter](http://www.smarttech.com/trainingcenter).

### Gratis Trainings Materiaal

Het gratis trainingsmateriaal is beschikbaar op [www.smarttech.com](http://www.smarttech.com) bestaande uit Quick References en Hands-on Practices.

Quick References zijn eenvoudige een of twee pagina handleidingen die de kenmerken en mogelijkheden van SMART producten behandelen.

Hands-on Practice oefeningen bestaan uit stap-voor-stap activiteiten, hetgeen het makkelijker maakt om te leren en te onthouden.

### Gratis Online Training Sessies

SMART online training sessies zijn 30-minuten computer en telefoon conferenties die een snel en gratis overzicht bieden van de basis mogelijkheden van het werken met het SMART Board interactive whiteboard. Iedere sessie wordt geleid door een SMART training die de SMART producten iedere dag gebruikt. U leert hoe u de SMART product(en) meer succesvol kunt gebruiken en u heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.

Gratis online sessies zijn onder andere de volgende onderdelen:

- SMART Board Interactive Whiteboard Basis
- Notebook Software – De Basis
- Uw SMART Board Interactive Whiteboard aansluiten
- SMART Ideas Software – De Basis
- Navigeren in de SMART Website
- Ontdek de *EDCompass* Online Community voor Onderwijzers

Nieuw, gratis materiaal wordt ontwikkeld. Bezoek het SMART Trainingscentrum regelmatig om op de hoogte te brengen van het gratis materiaal en deze te kunnen gebruiken.

## EDCompass

EDCompass is een online community waar u uw resources en ideeën kunt delen met andere onderwijzers wereldwijd. Op de EDCompass website kunt u de volgende resources terugvinden:

- **Gratis onderwijs resources** voor gebruik met SMART producten, inclusief les activiteiten, content collecties, software applicaties en website resources
- **Professionele development programma's** voor het belonen en helpen van onderwijzers
- **Onderzoek** naar het effect van SMART interactive whiteboards in onderwijs omgevingen
- **Advies** voor onderwijzers in het gebruik met SMART producten en integratie met randapparatuur
- **Bulletin board en maandelijkse nieuwsbrief** om onderwijzers wereldwijd met elkaar in contact te brengen en hen meer te leren over de exclusieve mogelijkheden van SMART

Bezoek <http://edcompass.smarttech.com>.

The screenshot displays the EDCompass website interface. At the top, the browser's address bar shows the URL <http://edcompass.smarttech.com/ec/en-us/>. The website header features the EDCompass logo, the text "An online community for educators using SMART products", and a language selector set to "International: German". A "Subscribe to Newsletter" button and a search bar are also present. A blue navigation bar contains links for "Case Studies", "Learning Resources", "Good Practices", "Professional Development", and "Bulletin Board".

The main content area is divided into several sections:

- Welcome, educators!**: A large orange box with the text: "This is your community – a place where you can share resources and ideas with educators worldwide. Come discover new ways to use SMART products and improve student learning." It includes links for "Start a discussion on the bulletin board" and "Sign up for the monthly newsletter".
- Quick Links**: A section with four categories, each with a small image and a description:
  - Lesson Activities**: "Download interactive lesson activities created by educators for use with SMART products" (image of hands typing).
  - Web Resources**: "Coming Soon!" (image of a window).
  - Software Resources**: "Add curriculum-relevant template and image" (image of a chalkboard with 'abc').
  - Professional Development**: "Learn about professional" (image of a woman speaking).
- Announcements**: A section with three links:
  - Download SMART Board 9.0 software
  - How to make the most of SMART Board 9.0 software
  - What's New on the EDCompass Website

Additional elements include a "Site of the Week" badge for "Dr. Hotlist's" and a photograph of a woman and a child. The browser's status bar at the bottom shows "Done" and "Internet".

## Les Activiteiten Bekijken en Downloaden van EDCompass

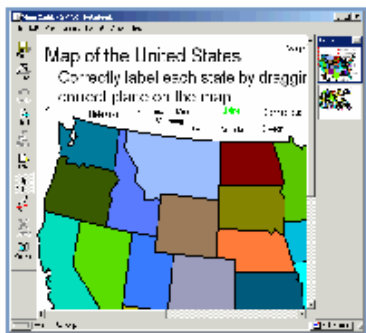
Bekijk de activiteiten beschikbaar door te klikken op de **Learning Resources** link aan de bovenzijde van de EDCompass website. Selecteer aan de linkerkant van de pagina **Lesson Activities**, kies vervolgens het type van activiteiten dat u wilt zien, zoals Notebook of SMART Ideas software activiteiten.

Nadat u een onderwerp heeft gekozen, krijgt u een lijst van verscheidende activiteiten te zien. U kunt deze lijst herschikken door deze te selecteren op titel, onderwerp, land van herkomst, voor welk niveau geschikt etc.

Volg de volgende stappen om een download les activiteit te downloaden:

- 1 Klik op de titel van de activiteit waar u geïnteresseerd in bent. U ziet nu een miniatuurweergave en een korte omschrijving van de les.
- 2 Een download link bevindt zich aan de rechterzijde van de miniatuurweergave. Klik op de link om het bestand te downloaden. U wordt gevraagd of u het bestand wil openen of wilt bewaren op uw computer.
- 3 Selecteer **Openen** om de software te activeren en de les te zien.  
of
- 4 Selecteer **Bewaren** om het bestand te bewaren op uw computer. U wordt gevraagd een locatie te selecteren waar u het bestand wilt bewaren.

### Map of Canada & the U.S.



[View larger image](#)

Subject: **Social Studies**  
Grade(s): **6**  
Author: **Educator At SMART**  
Country Appropriate: **All**

This activity focuses on the basic geography of Canada and the U.S. Included are slides that focus on labeling the states and provinces of each country and assembling the maps of both countries.

[Download XBK \(121 KB\)](#)

[Add a Review](#)

[Help](#)

← *Click here to download the file*

---

### Reviews

Reviewed by: **S. Leckrone**  
From: **USA**  
Subject: All - 4th grade  
Date: 26 June, 2003

This is a great activity! My fourth graders beg to do the US map matching again and again. It ties into our study of the regions wonderfully. Thanks for sharing!

# Samenvatting

## Hoe moet ik dit allemaal onthouden?

*De beste wijze om bekend te raken met een product en haar mogelijkheden is het te gebruiken. Gebruik in eerste instantie alleen die opties die u direct nodig heeft om uw werk uit te oefenen. Wanneer u deze basisvaardigheden beheerst kunt u uiteraard dit Werkboek bekijken of het SMART Trainingscentrum ([www.smarttech.com/trainingcenter](http://www.smarttech.com/trainingcenter)) bezoeken en trainingsmateriaal downloaden of deelnemen aan een gratis online trainingssessie. U kunt ook altijd kijken op EDCompass (<http://edcompass.smarttech.com>) voor ideeën voor uw lessen.*

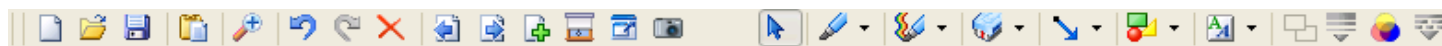
*Een aantal Quick Reference Guides die u wellicht bij de hand wilt houden wanneer u werkt met en op het SMART Board interactive whiteboard treft u op de volgende pagina's aan. Meer Quick Reference Guides kunt u gratis downloaden vanaf het SMART Trainingscentrum.*



## Notebook™ Software Werkbalk


### De Notebook Werkbalk




De Notebook werkbalk geeft u toegang tot een veelheid aan opties betreffende het werken met uw Notebook bestand en het wijzigen van de eigenschappen van objecten in dat bestand. Standaard bevindt de werkbalk zich aan de bovenzijde van de Notebook pagina, selecteer een vrij gebied van de werkbalk en sleep de werkbalk naar de onderzijde van de pagina als u dat prettiger vindt.



Toets	Gebruik om...	Toets	Gebruik om...
	Creëert een nieuw leeg Notebook bestand		De Capture werkbalk activeren
	Open een Notebook bestand		Selecteer een object op de pagina
	Uw bestand opslaan		Schrijf of teken op een Notebook pagina met een pen
	Plak object(en) in een Notebook bestand		Schrijf of teken op een Notebook pagina met de creatieve pen
	In- en uitzomen		Wis digitale inkt op een Notebook pagina
	De laatste actie herstellen		Teken een lijn
	De laatste actie opnieuw uitvoeren		Creëer een vorm
	Verwijderen van geselecteerd(e) object(en)		Creëer een tekstvak voor het typen van tekst op een Notebook pagina
	De vorige Notebook pagina laten zien		Omtrek- en opvulkleur van een tool/object bepalen
	De volgende Notebook pagina laten zien		Lijndikte van een tool/object bepalen
	Invoegen van een lege pagina direct na de actieve pagina		Transparantie van een tool/object bepalen
	Scherm verbergen/weergeven		Lijneigenschappen van een tool/object bepalen
	Volledig scherm activeren		

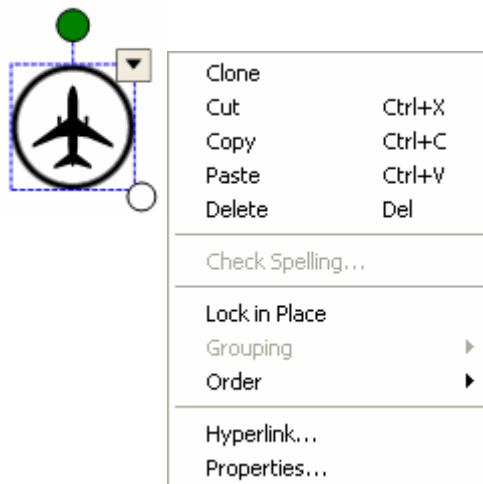
### De Capture Werkbalk


De Capture werkbalk stelt u in staat om een gedeelte, een scherm of het volledige scherm vast te leggen op een Notebook pagina. Om de Screen Capture werkbalk te activeren, klik op de **Capture** toets  van de Notebook werkbalk.

Menu Toets	Selecteer deze toets om...
	Een gedeelte van het scherm vast te leggen. Druk en sleep diagonaal over het gedeelte dat u wilt vastleggen. Laat los. Het geselecteerde gedeelte wordt bewaard op een Notebook pagina.
	Vastleggen van een actief venster of een gedeelte daarvan. Druk binnen het scherm dat u wilt vastleggen. Laat los wanneer het gewenste venster is omrand. De selectie wordt bewaard op een Notebook Pagina.
	Leg het gehele scherm vast. Zorg ervoor dat het scherm eruit ziet, zoals u het wilt vastleggen. Druk op de Capture Screen Toets. Laat los. De selectie wordt bewaard op een Notebook pagina.

## Het Object Pijl Subkeuze Menu

Het object Pijl Subkeuze Menu geeft u toegang tot de functies die het meest worden gebruikt, wanneer gewerkt wordt met een object. Toegang tot dit menu krijgt u door het object te selecteren en te drukken op het pijltje rechtsbovenin.



Menu Item	Selecteer dit item om...
Dupliceren	Maak een exacte kopie van een geselecteerd object.
Knippen	Verwijder de selectie van het huidige Notebook bestand en plaats deze op het clipboard.
Kopieren	Selectie kopiëren en deze plaatsen op het clipboard. Origineel object blijft op de Notebook pagina.
Plakken	Invoegen van de content op het clipboard op de Notebook pagina in de linkerbovenhoek.
Wissen	Wissen van de selectie van het huidige Notebook bestand.
Spelling	Controleer de spelling van een geselecteerd tekst object.
Vergrendelen	Lock the selected object to ensure its properties cannot be changed.
Groeperen	Groeperen of groep opheffen van objecten. Kies <b>Groeperen</b> om twee of meer geselecteerde objecten te groeperen tot 1 object. Kies Groep opheffen om de objecten te kunnen wijzigen als een individueel object.
Volgorde	Verander de volgorde van objecten. Gebruik de <b>Naar Voren</b> en <b>Naar achteren</b> opties om de volgorde van een object laag voor laag te wijzigen. Breng een object direct naar de toplaag met de <b>Naar voorgrond</b> optie, of <b>Naar achtergrond</b> optie voor de onderste laag.
Hyperlink	Voeg een link naar een website of bestand toe. Een hyperlink toets  verschijnt in de linker onderhoek van het object. Klik op de pijl om de web browser of het gelinkte bestand te openen.
Eigenschappen	Wijzig de eigenschappen van een object. De mogelijkheden voor aanpassen is afhankelijk van het geselecteerde object. De opties zijn onder andere: omtrek- en opvulkleur, lijndikte, transparantie en lettertype..

## Special Menu Items

Sommige objecten hebben speciale menu items die niet beschikbaar zijn voor andere objecten. Converteer handschreven tekst opties in het tekst herkennen menu. Het Macromedia® Flash® objecten **Flash** menu item.

Menu Item	Selecteer dit item om...
Herken als	Converteer handgeschreven aantekeningen in getypte tekst. .
Flash	Controle over Flash tijdens uw presentatie met Macromedia Flash commando's. <b>Play</b> begint met afspelen. <b>Rewind</b> brengt u naar het begin van het Flash bestand en pauzeert de film. <b>Step Forward</b> een stuk vooruit en pauzeert de film. <b>Step Back</b> een stuk achteruit en pauzeert de film. <b>Loop</b> looping aan en uit. Een looped Flash bestand blijft zich herhalen.

## SMART Board™ Startcentrum

Met het Startcentrum bent u slechts een klik verwijderd van de meest gebruikte SMART Board opties en applicaties.

### Het Startcentrum Openen

Het is gemakkelijk om het Startcentrum te openen. Druk op het SMART Board icoon  in de Microsoft® Windows® taakbalk in de rechter onderzijde van uw scherm en selecteer in het menu voor **Startcentrum**.

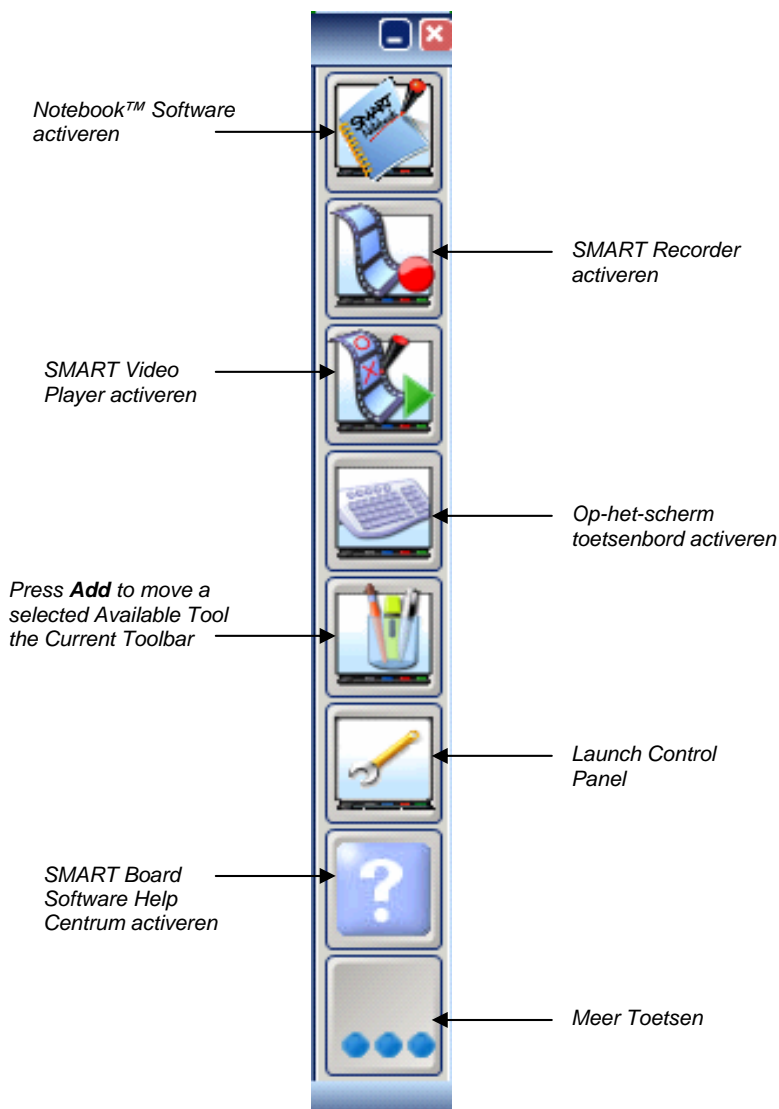


Windows taakbalk

**NB:** Het Startcentrum is alleen beschikbaar wanneer u uw computer heeft aangesloten op een SMART Board interactive whiteboard of Sympodium™ product.

### Wat Doen de Toetsen?

Op de standaard Startcentrum werkbalk bevinden zich acht toetsen. Zeven van de toetsen zorgen ervoor dat u met een druk op de knop applicaties kunt activeren. De Meer...toets stelt u in staat om het Startcentrum naar eigen voorkeur in te richten.



## Het Startcentrum aanpassen

Voeg tools en applicaties toe aan het Startcentrum zodat het werken met het SMART Board interactive whiteboard nog gemakkelijk voor u wordt. Richt het Startcentrum naar eigen voorkeur in door op de Meer toets te drukken en te kiezen voor **Startcentrum aanpassen**.

*Druk **Toevoegen** om een geselecteerd beschikbaar hulpmiddel te verplaatsen naar de huidige werkbalk*

*Druk **Verwijderen** om een hulpmiddel te verwijderen van de huidige werkbalk*

*De volgorde van de hulpmiddelen op de huidige werkbalk wijzigen*

*Selecteer een middel*

*Meer Toetsen*

*Druk hier om de standaardwaarden van het startcentrum te herstellen*

*Druk hier om de wijzigingen weer te geven.*

*Druk om een applicatie te vinden en toe te voegen die niet in de lijst van beschikbare hulpmiddelen staat.*

*Druk om de wijzigingen te accepteren*

*Druk om de wijzigingen niet te accepteren.*

The image shows a 'Customize Start Center' dialog box. On the left, a vertical toolbar contains icons for various applications. A red circle highlights the 'More Tools' icon (three dots) in the toolbar, with an arrow pointing to a context menu where 'Customize Start Center...' is selected. The dialog box itself has two main panes: 'Available Tools' on the left and 'Current Toolbar' on the right. The 'Available Tools' pane lists Calculator, Magnifier, Pointer Tool, Screen Shade, and Spotlight. The 'Current Toolbar' pane lists Notebook, Recorder, Video Player, Keyboard, Floating Tools, Control Panel, and Help. Between the panes are 'Add >>', '<< Remove', and 'Browse...' buttons. To the right of the 'Current Toolbar' are 'Move Up' and 'Move Down' buttons. At the bottom of the dialog are 'Restore Defaults', 'Customize View...', 'OK', and 'Cancel' buttons. Red circles highlight these buttons, with arrows pointing to explanatory text blocks.