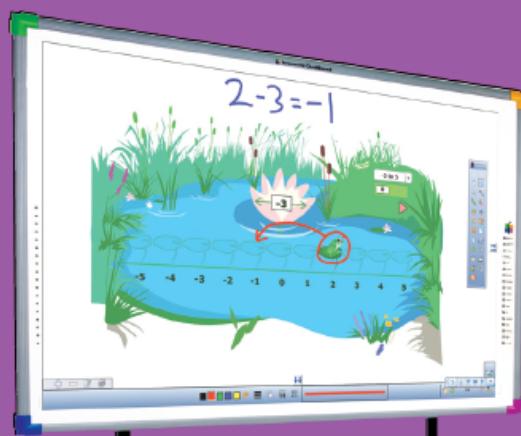




# INTERWRITEWORKSPACE® LEVEL 1

## TRAINING WORKBOOK

WINDOWS VERSION ALL USERS



# Workspace Level 1 Trainingshandbuch

## Kontakt Informationen

Zusätzlich zu diesem Trainingshandbuch und dem Workspace-Software Hilfe-Menü, stehen Ihnen folgende Quellen zur Verfügung, um Ihnen bei der Implementierung der Workspace Software zu helfen.

Vertriebs Support:	866.496.4949
Technischer Support:	800.856.0732
Kunden Support Home Page:	<a href="http://www.interwritelearning.com/support/index">www.interwritelearning.com/support/index</a>
Software Downloads:	<a href="http://www.interwritelearning.com/support/software">www.interwritelearning.com/support/software</a>
Online Training Informationen:	<a href="http://www.interwritelearning.com/support/training">www.interwritelearning.com/support/training</a>
Online Training Videos:	<a href="http://www.interwritelearning.com/support/wstutorials">www.interwritelearning.com/support/wstutorials</a>
Anwender Community:	<a href="http://www.eicommunity.com">www.eicommunity.com</a>
Anleitungen:	<a href="http://www.interwritelearning.com/support/doc">www.interwritelearning.com/support/doc</a>

## Software Versionen

Dieses Handbuch bezieht sich auf folgende Softwareversionen:

- Workspace 8.76.0003
- Content 3.05.0009
- ExamView 6.2
- Response 6.51.0001



© 2009 eInstruction Corporation

# Modul 1: Erste Schritte mit Workspace

---



## Übersicht

Diese Arbeitssitzung richtet sich an den Einsteiger und ermöglicht ihm das Einrichten und Verbinden des Interwrite™ Board oder DualBoard, Pad und Mobi. Die Teilnehmer lernen wie man das Board oder das Pad mit dem Computer verbindet, die Software startet, und wie man ein einfaches Dokument mit Hilfe der Standard-Werkzeugleiste erstellt.

## Zielsetzungen

Nach Abschluss dieses Moduls können die Teilnehmer:

- Das Interwrite Board oder DualBoard, Pad oder Mobi einrichten
- Die Workspace Software installieren
- Das Interwrite Board oder DualBoard, Pad oder Mobi mit dem Computer verbinden
- Das Interwrite Board oder DualBoard kalibrieren
- Einfache Werkzeuge benutzen um ein Workspace Dokument zu erstellen
- Beschreiben wie man den Maus-Modus und den Anmerkungsmodus benutzt

## Die Hardware einrichten

### Das Interwrite Board

Ihr Interwrite Board wird mit diversen Zubehörteilen ausgeliefert. Vergewissern Sie sich, dass alle Teile miteinander verbunden und dass die Stifte aufgeladen sind, bevor Sie es mit dem Computer verbinden

1. Befestigen Sie das Bluetooth-Modul am Board und verbinden Sie es mit dem Anschluss auf der Rückseite des Boards.  

2. Befestigen Sie das Stift-Ladegerät am Board und stecken Sie es in den Anschluss auf der Rückseite des Boards. Grüne LEDs sollten aufleuchten, um anzudeuten, dass die Stifte aufladen.  

3. Verbinden Sie das Stromkabel mit dem Board und einer Stromquelle. Schalten Sie das Board mit dem Kippschalter auf der rechten Seite des Controllers auf dem Board unten rechts ein.
4. Schalten Sie Ihren Projektor ein und richten Sie das Bild so aus, dass es sich innerhalb der vier Kontroll-Markierungen in den Ecken des Boards befindet.  


### Das Interwrite DualBoard mit RF Verbindung

Ihr Interwrite DualBoard wird mit diversen Zubehörteilen ausgeliefert. Vergewissern Sie sich, dass alle Teile miteinander verbunden und dass die Stifte aufgeladen sind, bevor Sie es mit dem Computer verbinden.

1. Stecken Sie den RJ12-Stecker des RFCOM-Kabels in den RJ12-Anschluss auf der Oberseite der Controllerbox auf der Rückseite des Interwrite DualBoards.  

2. Schieben Sie die RFCOM-Halterung über den Rahmen auf der Oberseite des DualBoards.
3. Positionieren Sie den RFCOM Empfänger in der Halterung.
4. Schließen Sie den Workspace-Funk-Hub an einen USB-Anschluss des Computers oder USB-Hubs an. Bitte beachten Sie, dass der Funk-Hub am besten funktioniert, wenn er nicht an einen Computer angeschlossen ist, der sich unter einem Podest oder Schreibtisch befindet. Verwenden Sie nötigenfalls ein USB-Verlängerungskabel, um den Funk-Hub entfernt von Möbeln zu positionieren, die das Funksignal abschirmen könnten.  
  
*RFCOM-Halterung*

5. Schalten Sie Ihren Projektor ein und richten Sie das Bild so aus, dass es sich innerhalb der vier Kontrollmarkierungen der Ecken des Boards befindet.

Soll das Board nur mit Kabel angeschlossen werden, verbinden Sie das Board und den Computer mit dem beigelegten USB-Kabel (alternativ auch über die serielle Schnittstelle RS-232).

### Das Interwrite Pad

Das Interwrite Pad arbeitet wie eine Maus. Vergewissern Sie sich, dass Ihr Pad und der Stift aufgeladen sind, bevor Sie es mit dem Computer verbinden. Die Batteriebereitschafts-LEDs leuchten orange während sich die Geräte aufladen. Die LED erlischt sobald das Gerät aufgeladen ist. Folgen Sie diesen Schritten um Ihr Interwrite Pad aufzuladen.

1. Schließen Sie das Netzteil an eine Stromquelle und an die Rückseite des Pads an.
2. Achten Sie darauf, dass der Stift richtig in seiner Halterung sitzt.
3. Zwei LEDs leuchten orange, eine für das Pad und eine für den Stift. Sobald die Geräte vollständig aufgeladen sind gehen beide aus.



### Das Interwrite Mobi

Das Interwrite Mobi arbeitet wie eine Maus. Vor dem ersten Einsatz sollten das Interwrite Mobi und der interaktive Stift 12 Stunden aufgeladen werden. Die Statusanzeige des Mobi wird als leere Batterie dargestellt wenn es wieder aufgeladen werden muss.

1. Stecken Sie den interaktiven Stift in den Einschub.
2. Verbinden Sie das Mini USB-Kabel mit dem Mini USB-Anschluss auf der Oberseite des Mobi.



3. Stecken Sie das Kabel in einen USB-Anschluss Ihres Computers. Das Interwrite Mobi kann während des Aufladens am USB-Kabel benutzt werden.
4. Trennen Sie das Kabel wenn die Batterieanzeige wiedergibt, dass das Mobi und der Stift aufgeladen sind.
5. Drücken Sie den Einschaltknopf wenn das Interwrite Mobi aufgeladen ist.

Anmerkung: Das Mobi kann auch an einem Handy-Ladegerät, das über einen Mini USB-Anschluss verfügt, einem iPod-Ladegerät oder einem eigenständigen USB-Hub aufgeladen werden.

#### KWIK Screen

Der KWIK Screen zeigt in der allgemeinen Einstellung Symbole an, die sich auf den Status des Mobi beziehen. Zusammen mit *CPS for Response* kann der KWIK Screen für Echtzeit-Berichte genutzt werden.

Für weitere Informationen, siehe Modul 5.

Symbol	Anzeige	Bedeutung
	Mausmodus	Das Mobi wird als Maus am Computer benutzt
	Funkverbindung	Das Mobi ist mit dem Computer verbunden. Ist das Symbol zu sehen ist die Verbindung erfolgreich. Keine Anzeige bedeutet es besteht keine Verbindung mit dem Computer.
	USB-Verbindung	Mobi ist mit dem Computer über USB verbunden
	In Reichweite	Der Stift ist in Reichweite und kann vom Mobi erkannt werden
	Im Menü	Zeigt an ob Funktionstasten verwendet werden
	Batteriestandsanzeige	Zeigt den Ladezustand der Batterie an und ob die Batterie gerade geladen wird
	Stift Aufladen	Stift wird im Einschub aufgeladen

### Interwrite Mobi Learner

Das Interwrite Mobi Learner arbeitet wie eine Maus. Vor dem ersten Einsatz sollten das Interwrite Mobi Learner und der interaktive Stift 12 Stunden aufgeladen werden. Die Statusanzeige des Mobi Learner zeigt ein leeres Batteriesymbol wenn es wieder aufgeladen werden muss.

Das Interwrite Mobi Learner kommuniziert mit dem Computer über Funk. Das Funkkommunikationsmodul ist in dem Interwrite Mobi Learner eingebaut. Das Mobi Learner stellt eine Funkverbindung mit dem USB-Modul her, das am Computer angeschlossen wird. Das Interwrite Mobi Learner läuft mit Lithium-Ionen-Akkus, die einen drahtlosen Betrieb von etwa 10 Stunden vor dem nächsten Wiederaufladen ermöglichen.

Zum Einrichten des Interwrite Mobi Learner sind die gleichen Schritte zu beachten wie für das Interwrite Mobi.



### Interwrite MobiDock

Das Interwrite MobiDock ermöglicht das Aufbewahren und Aufladen von bis zu drei Interwrite Mobs bzw. Interwrite Mobi Learners zur gleichen Zeit.

Vorgang zum Aufladen des Interwrite Mobi im Mobi Dock

1. Drücken sie den Entriegelungs Knopf in die „entsperrt“ Position.



*Kopfteil des MobiDock, gesperrt*



*MobiDock, entsperrt*

2. Platzieren sie das Mobi so, dass die Aufladekontakte in Richtung entsprechend des Einschubs des MobiDocks eingeführt werden.



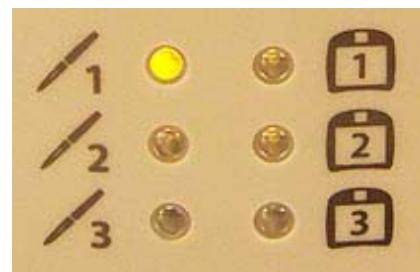
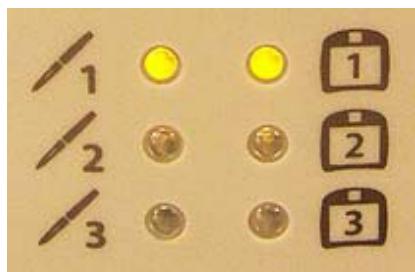
4. Drücken Sie das Mobi in das Dock bis Sie ein Einrastgeräusch hören.
  5. Drücken Sie den Entriegelungsknopf zurück in die „gesperrt“ Position .

## Entfernen des Interwrite Mobi vom MobiDock

1. Drücken Sie den Entriegelungsknopf, so dass die „entsperrt“ Position eingestellt ist und das Mobi aus dem Mobi Dock entfernt werden kann.
  2. Ziehen Sie nun das Mobi aus der Aufladestation.
  3. Drücken Sie den Entriegelungsknopf wieder in die Verriegelungsposition wenn alle Mobs entfernt worden sind.

Die LED-Lichter zeigen den Ladestatus an

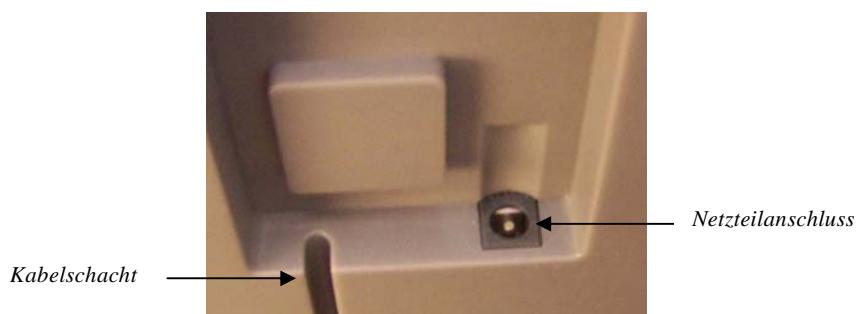
Die Tabelle auf der nächsten Seite erklärt die Bedeutung der Anzeigelicher.



Lichter	Status
Alle Lichter leuchten auf	MobiDock wurde an eine Stromquelle angeschlossen
Beide Lichter leuchten konstant	Mobi und interaktiver Stift werden aufgeladen
Mobi Licht ist Aus Stift Licht ist An	Mobi ist voll aufgeladen  Anmerkung: das Stift Licht bleibt immer an
Lichter blinken	Fehlerhaftes Einsetzen des Mobi ins MobiDock. Setzen Sie das Mobi erneut ein. Prüfen Sie die Stromverbindungen/Kontakte falls der Fehler fortbesteht.

#### Anschließen des MobiDock

1. Drehen Sie das MobiDock auf die Rückseite . Hier sehen Sie zwei Eingänge für das Netzteil. Entscheiden Sie welches für Sie am günstigsten ist bei der Montage an der Wand oder am Arbeitstisch.
2. Stecken Sie das Netzteil ein und führen Sie das Kabel durch den dafür vorgesehenen Kabelschacht.

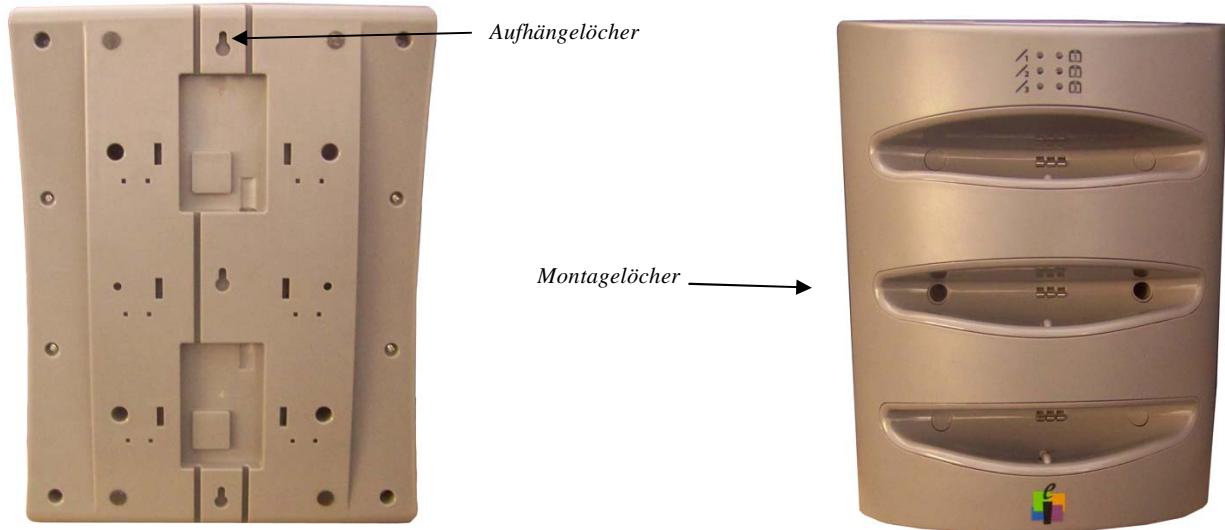


#### Wandbefestigung des Interwrite MobiDock

Sie haben zwei Möglichkeiten für die Montage des MobiDock.

- Sie benutzen die für die Schrauben vorgesehenen Aufhängelöcher auf der Rückseite zur Aufhängung.
- Sie benutzen die Montagelöcher auf der Vorderseite . Dies ermöglicht Ihnen das Gerät fest an der Wand zu installieren.

Anmerkung: Aufgrund der Vielzahl von Montagemöglichkeiten liefert eInstruction keine Schrauben für die Montage des MobiDock mit . Sie können je nach Bedarf auf handelsübliche Schrauben z.B. aus dem Baumarkt zurückgreifen.



### Aufhängung des MobiDocks

1. Suchen Sie sich dafür einen geeigneten Platz aus (z.B. Wand) und vermessen sie dann den Abstand der drei Löcher zur Aufhängung.
2. Bohren Sie die Schrauben in die Wand, so dass ein geringer Abstand des Schraubenkopfes zur Wand die Anbringung des Mobi Docks ermöglicht.
3. Hängen Sie das Gerät an den Schrauben auf und bewegen Sie es nach unten hin, so dass es fest und sicher einrastet.
4. Schieben Sie das Gerät nach oben heraus um es wieder zu entfernen.

### Verwendung der Montagelöcher zur dauerhaften Installation des MobiDock

1. Suchen Sie sich dafür einen geeigneten Platz aus (z.B. Wand) und vermessen sie dann den Abstand für die zwei Montageöffnungen („Montagelöcher“, siehe Bild oben).
2. Platzieren Sie das Gerät an der gewünschten Stelle und markieren Sie die Montageöffnungen zur Wand hin (z.B. Bleistift).
3. Entfernen Sie das Gerät und bohren Sie Löcher in die Montagemarkierungen.
4. Platzieren Sie das Gerät wieder an die gewünschte Stelle und befestigen Sie es mit Hilfe der Schrauben an der Wand .

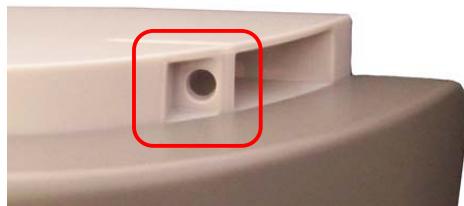
## Verbindung von zwei MobiDock-Ladestationen simultan

Sie können über einen Doppelverbindungsstecker zwei MobiDocks miteinander verbinden. Hierbei ist es möglich bis zu sechs Mabis oder Mobi Learner zur gleichen Zeit mit dem gleichen Ladegerät aufzuladen.

1. Nehmen Sie das eine Ende des Kabels und verbinden Sie es mit dem anderen.
2. Wiederholen Sie diesen Vorgang für das zweite Gerät.
3. Montieren Sie die Geräte nebeneinander in Nähe der Steckdosen.
4. Stecken Sie die Mobi und Mobi Learner in die MobiDocks in der Vorgehensweise wie Sie es in einer einzelnen Ladestation machen würden.

## Verriegelung des Interwrite Mobi Dock

1. Vergewissern Sie sich, dass sich der Entriegelungsmechanismus in der geschlossenen Position befindet.
2. Suchen Sie das Loch für das Schloss auf der rechten Seite des Entriegelungssmechanismus.
3. Befestigen Sie das Schloss am Loch und befestigen Sie die Sperre.

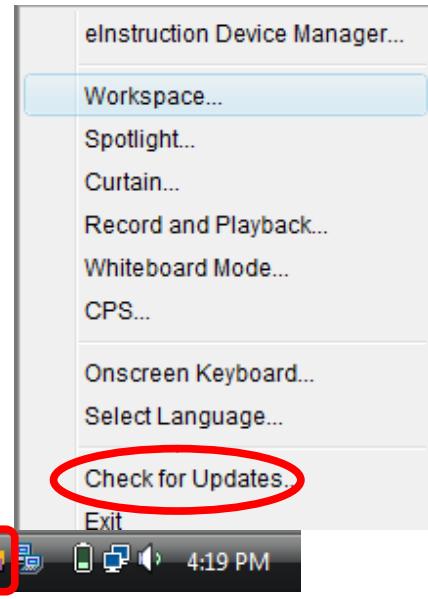


## Installieren der Workspace Software

\* Sie benötigen gegebenenfalls Administratorrechte um die Software auf dem Computer zu installieren. Vergewissern Sie sich, dass Sie als Administrator angemeldet sind bevor Sie die Software installieren.

Anmerkung: Falls Sie eine ältere Version von Workspace benutzen, muss diese zuerst deinstalliert werden bevor die neueste Version installiert werden kann.  
(Sichern Sie vorher Ihre eigenen Dateien in Galerie, Hintergrundbildern, etc.)

Nach dem Öffnen der Verpackung mit dem Interwrite Board, DualBoard, Mobi oder Pad, finden Sie eine Reihe von Datenträgern und Zubehör vor. Schließen Sie den Bluetooth- oder Funkempfänger NICHT an den Computer an bevor Sie die Software installiert haben.



1. Legen Sie die Interwrite Workspace Software CD ein. Folgen sie den Anweisungen des Installationsassistenten.
2. Nach Abschluss der Installation erscheint das eInstruction Symbol im Infobereich (System Tray). Möglicherweise ist ein Neustart erforderlich bevor das Symbol erscheint. Klicken Sie auf das eInstruction Symbol, und wählen Sie  
  
Check for Updates. (Überprüfen Sie öfter ob ein neues Update vorhanden ist)
3. Sobald die Software installiert und auf dem neuesten Stand ist, können Sie den Bluetooth- oder Funkempfänger am Computer anschließen.

### Anmerkungen

---

---

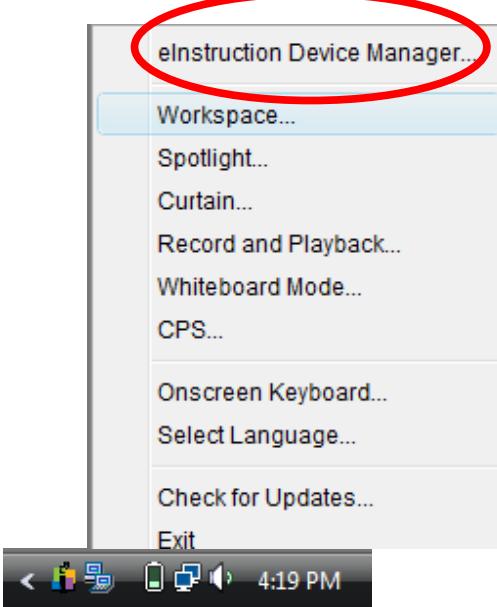
---

## Anschließen eines Interwrite Board oder Pad (Bluetooth)

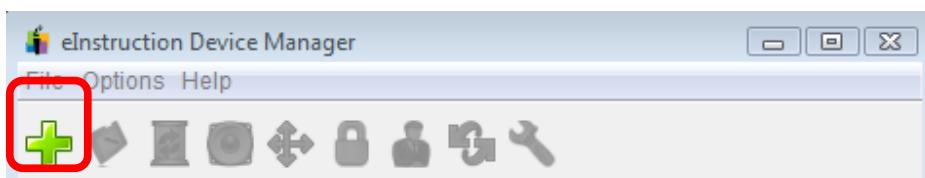
Mit dem Interwrite Gerät-Manager (Device Manager) verbinden Sie Ihre Interwrite Geräte mit dem Computer. Vergewissern Sie sich, dass das Bluetooth „Dongle“ am Computer angeschlossen ist, falls Ihr Computer nicht bereits über ein internes Bluetooth verfügt. Schalten Sie als nächstes das Board oder Pad ein, danach ist ein akustisches Signal zu hören.



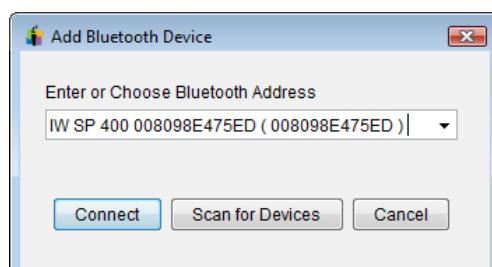
1. Schalten Sie das Board oder Pad ein.
2. Klicken Sie auf das Interwrite Symbol im Infobereich und wählen sie eInstruction Device Manager.



3. Klicken Sie auf das grüne Plus-Zeichen um ein Bluetooth-Gerät hinzuzufügen.



4. Geben Sie die letzten vier Ziffern der Bluetooth-Adresse ein, entweder von der Rückseite des Bluetooth-Moduls für das Board oder vom Typenschild auf der Rückseite des Pads. Klicken Sie auf Verbinden.

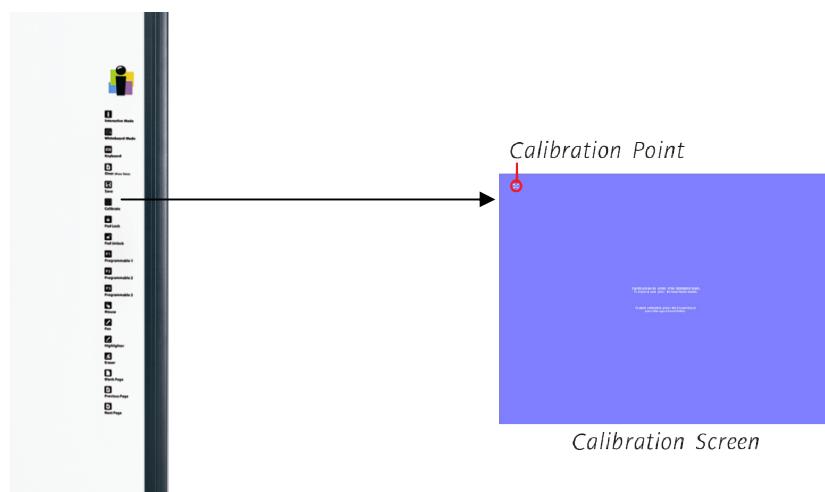


5. Ihr Gerät erscheint mit einer grünen Markierung wenn es verbunden ist.



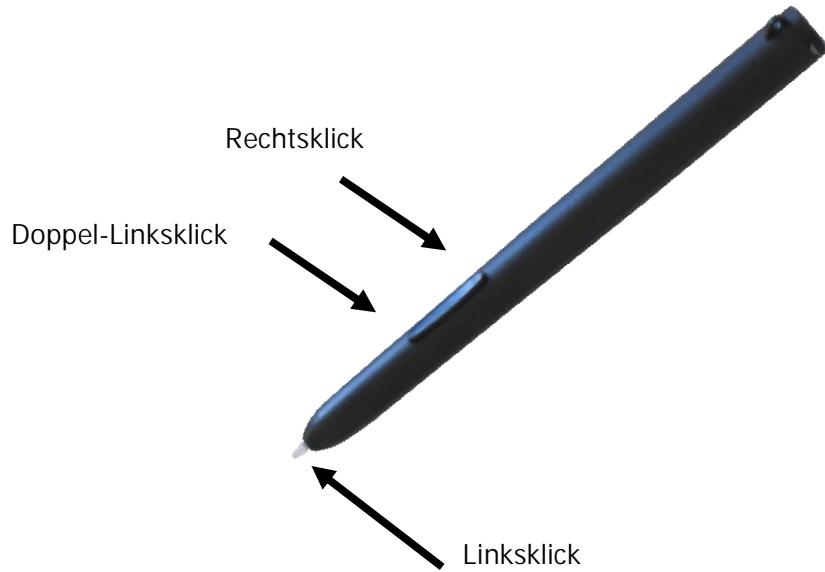
## Ein Interwrite Board kalibrieren

\* Falls Sie ein Board benutzen, tippen Sie mit der Spitze des Stifts auf das Kalibrierungssymbol an der Seite des Boards, sobald das Board verbunden ist. Berühren Sie die Mitte der neun Kalibrierungspunkte mit der Spitze des Stifts.



## Der Interwrite Stift

Der Stift für die Interwrite Geräte ist untereinander austauschbar und arbeitet wie eine Maus. Das Berühren des Stifts mit der Oberfläche des Pads ist wie ein Linksklick. Der Knopf auf dem Stift dient zum doppel-linksklicken und rechtsklicken.



## Verbinden des DualBoard oder Mobi (Funk)

Führen Sie die folgenden Schritte aus um das Dualboard oder das Mobi an den Computer anzuschließen.

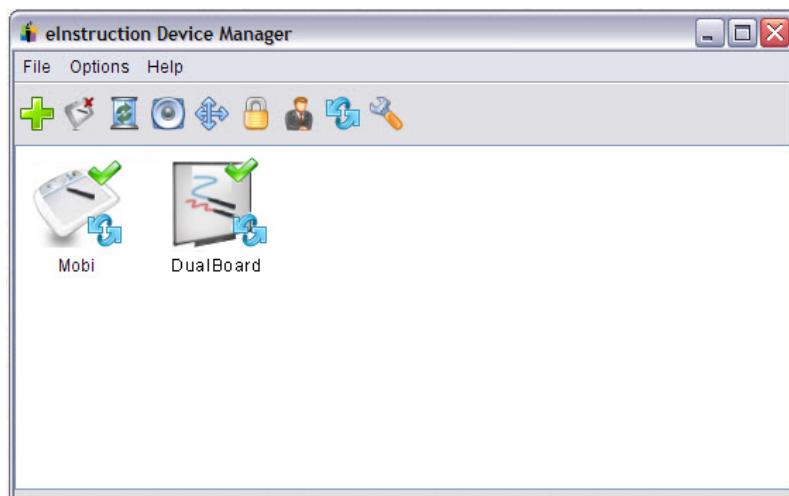
1. Stecken Sie den Workspace-Funk-Hub in einen USB-Anschluss des Computers. Ihr Computer erkennt automatisch das USB-Gerät. Die LED am Workspace-Funk-Hub leuchtet blau auf wenn es eingesteckt ist.
2. Drücken sie den leuchtenden Aktivierungsknopf am Funk-Hub. Das blaue Licht fängt an zu blinken.
3. Schalten Sie das Dualboard oder das Mobi ein.
4. Drehen Sie das Mobi um und drücken Sie den blauen Knopf neben dem Batteriefach um das Funksignal des Mobi zu aktivieren. Sie haben zwei Minuten Zeit um den Aktivierungsknopf zu drücken.

*Anmerkung:* Der blaue Knopf hört auf zu blinken und leuchtet konstant sobald die Funk-Geräte erfolgreich gepaart sind. Diese Prozedur ist nur einmal erforderlich. Die Geräte erkennen sich in Zukunft nach jedem Start des Computers.

### Den Geräte-Manager anzeigen

Benutzen Sie den Geräte-Manager (Device Manager) falls Änderungen an den Einstellungen des Mobi erforderlich sein sollten. Vergewissern Sie sich, dass das Interwrite Mobi eingeschaltet ist. Führen Sie folgende Schritte aus um den Geräte-Manager anzuzeigen.

1. Klicken Sie auf das eInstruction Symbol im Infobereich.
2. Klicken Sie auf Device Manager. Das Fenster des Geräte-Managers öffnet sich.
3. Ändern Sie die Einstellungen des Mobi im Optionsmenü oder mit den Symbolen.



### Anmerkungen

---

---

---

---

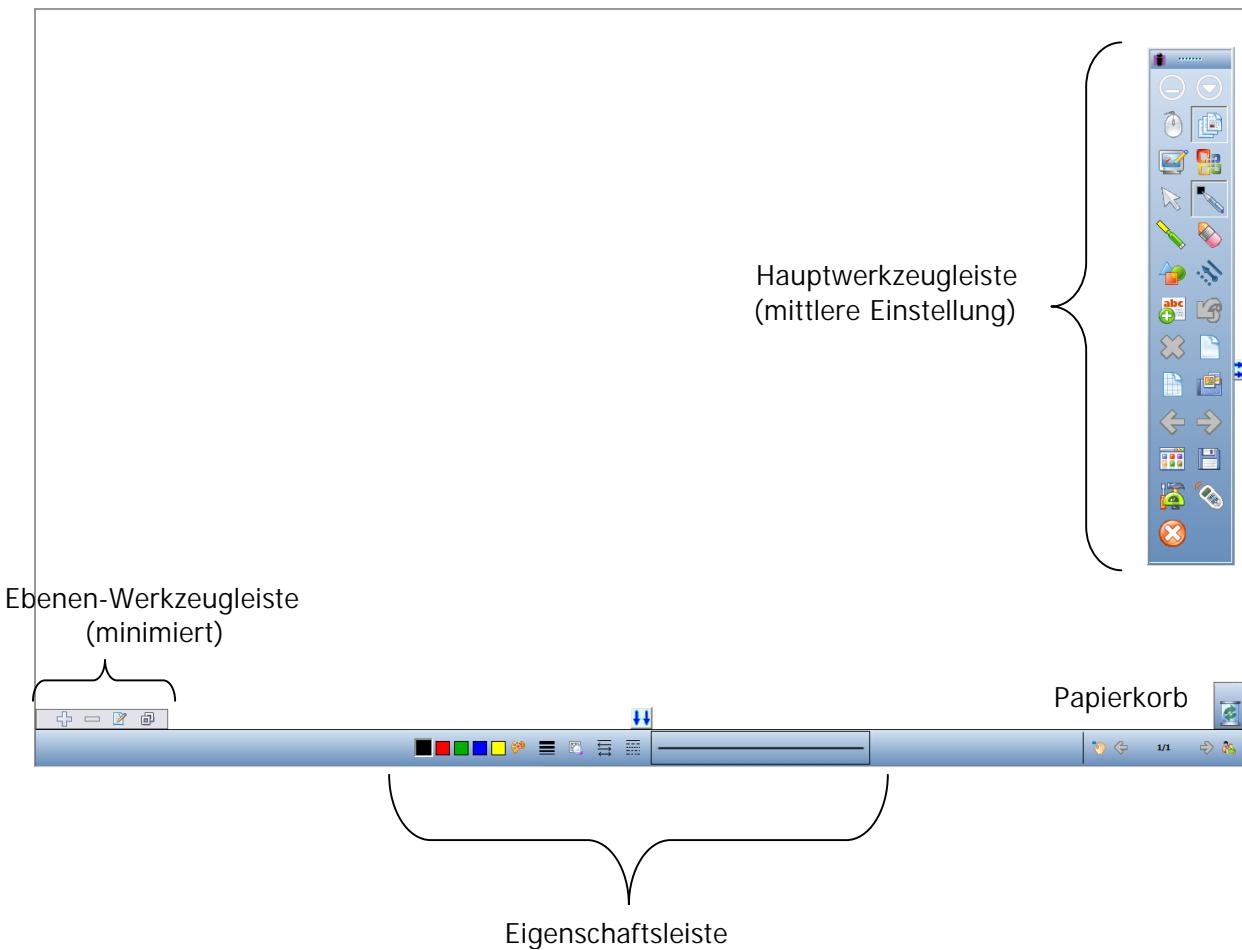
---

---

---

## Interaktiver Modus Fensteransicht

Nach dem Starten der Interwrite Workspace Software erscheint auf der rechten Seite des Bildschirms eine Werkzeugleiste. Wenn sie das Symbol anklicken, das wie ein leeres Blatt Papier aussieht, beginnen Sie mit der Erstellung eines Workspace Dokuments.



## Werkzeugleiste – mittlere Einstellung

Die vorgegebene Einstellung für die Werkzeugleiste ist der Mittlere Schwierigkeitsgrad (mittel). Weitere Einstellungen sind Allgemein (einfach) und Erweitert (fortgeschritten), darüberhinaus kann die Werkzeugleiste individuell angepasst werden.

Werkzeugleiste minimieren		Home
Maus-Modus		Home
Anmerkungen auf Desktop		Home
Auswahl		Home
Textmarker		Home
Formen		Home
Text		Home
Löschen		Home
Gitterlinien-Seite erstellen		Home
Vorherige Seite		Home
Seiteneditor		Home
Werkzeuge		Home
Programm beenden		Home
Werkzeugleiste		Home
Werkzeuge		Home

## Mittlere Werkzeuge und Funktionen

### Seitenwerkzeuge

 Leere Seite	Erstellt eine neue leere Workspace-Seite.
 Gitterlinienseite	Erstellt eine neue Seite mit Linien oder Gitterlinien.

### Anmerkungswerkzeuge

 Stift	Schreibt oder zeichnet auf der Workspace-Seite. In der Eigenschaftsleiste können Farbe, Stärke und Form des Werkzeugs „Stift“ geändert werden.
 Textmarker	Hebt einen Bereich der Seite hervor. Form und der Grad der Transparenz können in der Eigenschaftsleiste geändert werden.
 Formen	Erstellt verschiedene Formen. In der Eigenschaftsleiste können eine Reihe von Attributen ausgewählt werden.
 Linie	Erstellt gerade Linien. In der Eigenschaftsleiste wählen Sie die Stärke, die Endpunkte und die Strichart aus.
 Text	Mit dem Werkzeug „Text“ können Sie den Seiten Ihrer Präsentationsdatei maschinengeschriebenen Text hinzufügen.

### Bearbeitungswerkzeuge

 Auswahl	Selektiert, verschiebt oder modifiziert die Anmerkungen oder andere Objekte auf der Workspace-Seite.
 Radierer	Entfernt einen Teil der Anmerkungen. Die Größe des Radierers wird in der Eigenschaftsleiste ausgewählt.
 Rückgängig	Macht die vorangegangenen Aktionen rückgängig.
 Löschen	Mit diesem Werkzeug können Sie ausgewählte Objekte löschen. Sind auf der Seite keine Objekte ausgewählt, können Sie mit dem Werkzeug „Löschen“ den gesamten Inhalt der Seite löschen.

### Multimediarwerkzeuge

 Galerie	Fügt Ihrem Dokument einen Inhalt aus der Galerie hinzu, die nach Themen geordnet ist, bzw. Zeigt den Inhalt an.
---	---

### Präsentationswerkzeuge

 Minimieren	Minimiert die Werkzeugleiste, so dass sie keine anderen Anwendungen überdeckt.
 Maus-Modus	Wechselt vom Anmerkungsmodus in den Maus-Modus. Das Anmerkungsfenster wird geschlossen und der Desktop wird angezeigt.
 Anmerkungen auf Desktop	Damit können Sie die Anmerkungswerkzeuge oder die Seitenwerkzeuge verwenden, während Ihr aktiver Desktop angezeigt wird.
 Antwortsystem für Teilnehmer	InterWrite Workspace unterstützt SRS-Verbindungen (Antwortsystem für Teilnehmer) und erleichtert damit die Interaktion zwischen Ihnen und den Teilnehmern.
 Office-Modus	Startet die Werkzeugleiste „Office-Modus“ und zugehörige Funktionen.

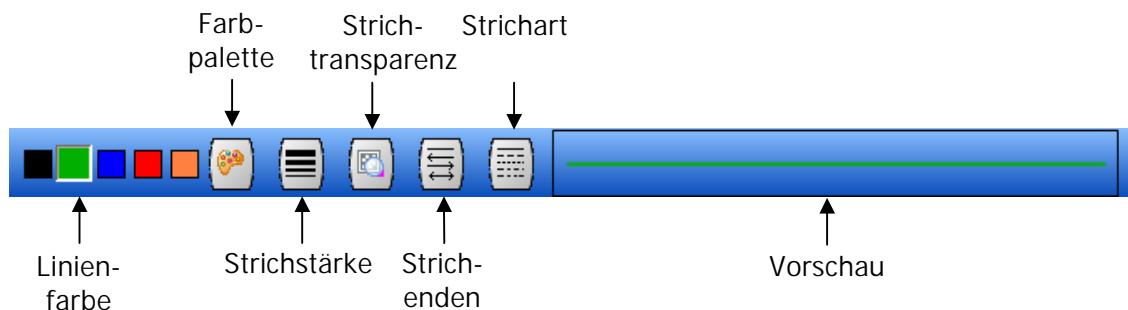
### Dateiverwaltungswerkzeuge

 Workspace-Menü	Öffnet die Workspace-Menüs.
 Seiteneditor	Zeigt Miniaturansichten aller Workspace-Seiten und ermöglicht diese auszuwählen, zu sortieren oder zu löschen.
 Navigations-Pfeile	Navigiert durch die Workspace-Seiten.
 Speichern	Speichert das Workspace Dokument.
 Werkzeuge	Zeigt Werkzeuge und Optionen, die sich nicht auf der Standardwerkzeugleiste befinden.
 Beenden	Schließt die Workspaceanwendung.

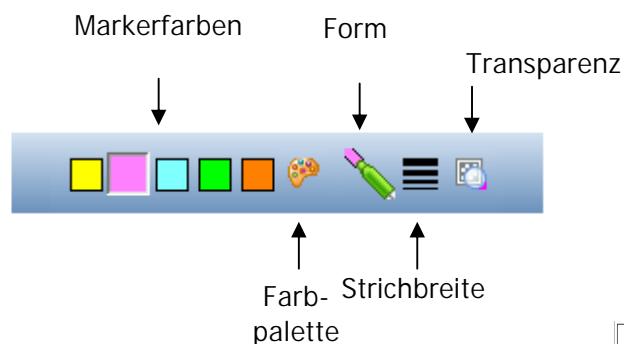
## Werkzeugeigenschaften

Die Eigenschaftsleiste am unteren Ende der Workspace-Seite zeigt Optionen abhängig davon, mit welchem Werkzeug Sie gerade arbeiten.

### Stift



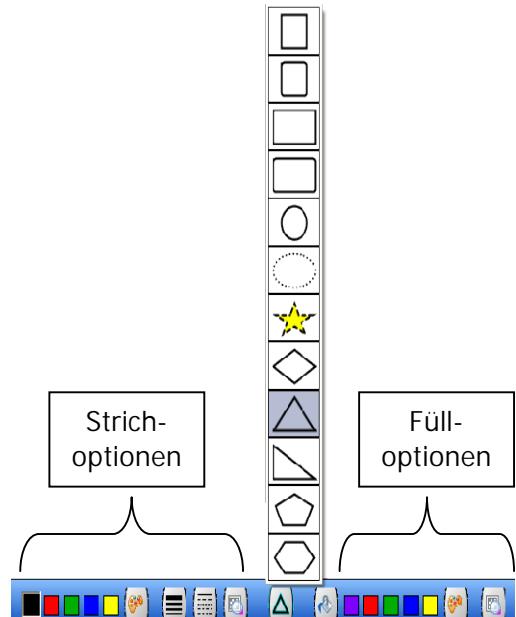
### Textmarker



### Formen

Mit dem Werkzeug „Formen“ können Sie verschiedene Formen erstellen und dabei viele Eigenschaften wie Strichfarbe, Strichstärke, Strichart, Füllfarbe und Transparenz bestimmen.

1. Wählen Sie das Werkzeug Formen aus.
2. Wählen Sie aus der Eigenschaftsleiste die gewünschte Form aus.
3. Klicken und Ziehen\* Sie auf der Workspace-Seite um die Form zu erstellen.
4. *Anmerkung:* Formen können mit dem Auswahlwerkzeug mit Hilfe des oberen Drehsymbols auch gedreht werden.



\* Linke Maustaste drücken und gedrückt halten während die Maus bewegt wird.

## Linienwerkzeug

Erstellt gerade Linien. In der Eigenschaftsleiste wählen Sie die Stärke, die Endpunkte und die Strichart aus.

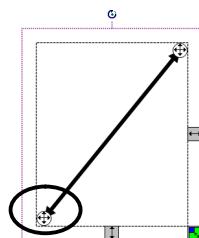
1. Wählen Sie das Werkzeug Linie aus.
2. Wählen Sie die gewünschten Eigenschaften in der Eigenschaftsleiste.



3. Klicken und Ziehen Sie um eine Linie zu erstellen.

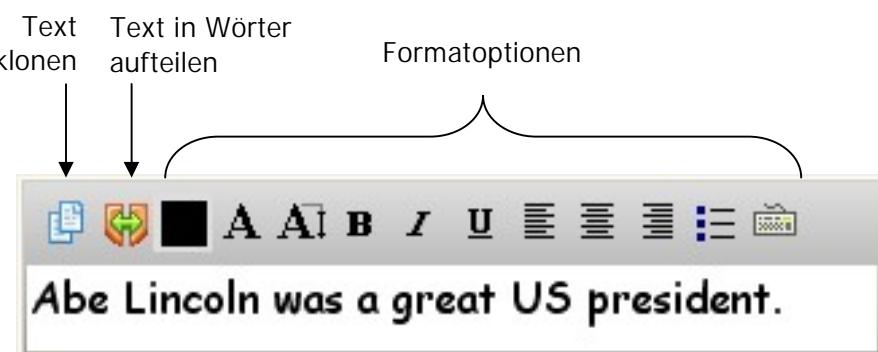
### Tipps:

- Wählen Sie die Linie mit dem Auswahlwerkzeug aus und benutzen Sie das Symbol mit den gekreuzten Pfeilen um den Winkel zu ändern.
- Benutzen Sie den Radierer um die Linie zu teilen und die Endpunkte beizubehalten.



## Text

1. Wählen Sie das Werkzeug Text aus.
2. Klicken Sie auf die Workspace-Seite um ein Textfeld zu plazieren.
3. Schreiben Sie einen Text auf der Tastatur oder der virtuellen Tastatur.
4. Markieren Sie den Text und wählen Sie die gewünschten Schrifteigenschaften mit den Werkzeugen des Textfelds.
5. Anmerkung: Doppelklicken Sie mit dem Auswahlwerkzeug auf den Text, um ihn nachträglich zu ändern.



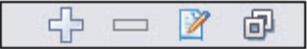
### Ebenen

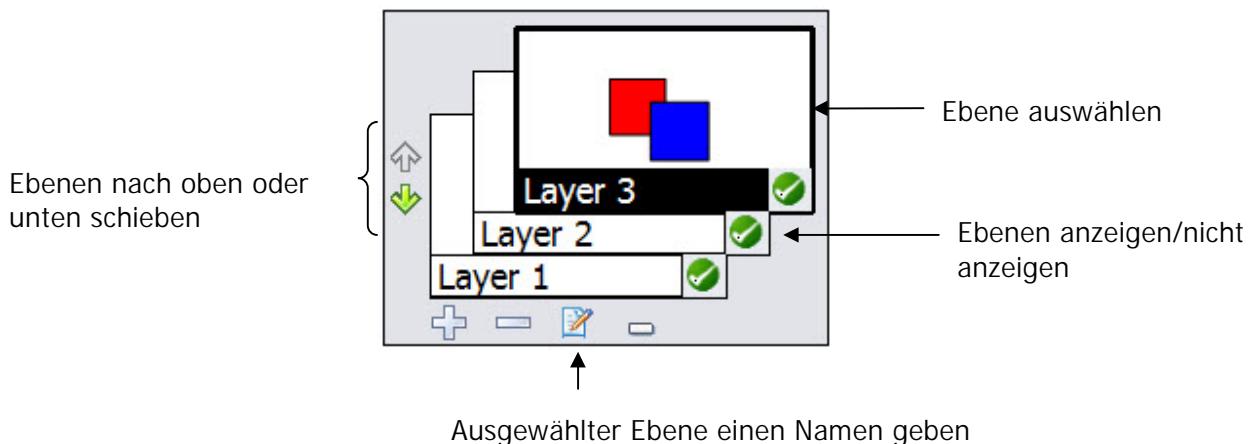
Ebenen ermöglichen alle Elemente Ihrer Workspace-Seite zu verwalten. Man kann Ebenen als Klarsichtordner betrachten, die Anmerkungen enthalten. Wenn Sie die übereinander liegenden Ordner umstapeln ändern Sie auch die Aufschichtung der Elemente in Ihren Anmerkungen.

Die Struktur der Ebenen in Ihrer Workspace-Seite kann so einfach oder so komplex sein wie Sie es wünschen. In einem neuen Dokument werden alle Elemente zunächst in einer einzelnen Anfangsebene verwaltet. Sie können jedoch jederzeit neue Ebenen hinzufügen und darin Elemente anlegen oder Elemente zwischen den Ebenen verschieben.

Ebenen können aktiv sein oder deaktiviert werden, nach hinten geschoben oder nach vorne geholt werden. Sie können die Ebenen ganz nach Ihren Bedürfnissen arrangieren.

So fügen Sie Ihrem Workspace Dokument eine neue Ebene hinzu:

1. Die Ebenen-Werkzeugeiste befindet sich in der Ecke links unten auf Ihrem Workspace Dokument. 
2. Klicken Sie auf den Knopf „Ebene hinzufügen“  um eine neue oberste Ebene hinzuzufügen.
3. Sie sehen daraufhin die vollständige Ebenen-Werkzeugeiste mit zusätzlichen Optionen:



## Interaktive Modi

Der interaktive Modus umfasst zwei funktionale Modi, den Maus-Modus und den Anmerkungsmodus.

Maus-Modus



Mit dem Werkzeug Maus-Modus verlassen Sie die Workspace-Seite und kehren zum Desktop oder einer anderen geöffneten Anwendung zurück.

Wenn Sie daraufhin eines der Werkzeuge benutzen macht Workspace vom gezeigten Bildschirminhalt einen Screenshot (Bildschirmfoto) und bringt diesen als Workspace-Seite in den Vordergrund. Mit dieser nahtlosen Integrierung können Sie alle Workspace Werkzeuge einsetzen um Ihre Präsentation interaktiv zu gestalten und Anmerkungen anzufügen.

Um zu Ihrem Workspace Dokument zurück zu kehren, benutzen Sie die Werkzeuge Seiteneditor oder Nächste Seite/Vorherige Seite. Der Maus-Modus ist auf der Werkzeugleiste ausgegraut wenn Sie sich im Maus-Modus befinden.

„Anmerkungen auf Desktop“-Modus



Mit dem Werkzeug „Anmerkungen auf Desktop“-Modus verlassen Sie die Workspace-Seite und kehren zum Desktop oder einer anderen geöffneten Anwendung zurück.

Wenn Sie die Workspace Werkzeuge benutzen bleiben Sie in der gewählten Anwendung und alle deren Funktionen sind weiterhin aktiv (Scroll-Leiste, Verknüpfungen, etc.). Mit dieser nahtlosen Integrierung nutzen Sie die Workspace Werkzeuge zur Präsentation in Ihrer Anwendung ohne zurück zur Workspace Umgebung zu gelangen.

Um zu Ihrem Workspace Dokument zurückzukehren, benutzen Sie die Werkzeuge Maus-Modus oder Nächste Seite/Vorherige Seite. Sie werden daraufhin gefragt ob Sie die gemachten Anmerkungen speichern wollen. Klicken Sie auf *Ja* wird eine Workspace-Seite mit Ihren Anmerkungen erstellt um diese speichern zu können. Klicken Sie auf *Nein* werden alle Anmerkungen unwiederbringlich verworfen.

### Zum eigenen Verständnis

Beschreiben Sie in Ihren eigenen Worten den Unterschied zwischen Maus-Modus und Anmerkungsmodus.

---

---

## Modul 2: Interaktive Inhalte erstellen

---



### Übersicht

Diese Arbeitssitzung richtet sich an den Einsteiger, der das Interwrite Board oder Pad mit dem Computer verbunden, die Software installiert und ein einfaches Workspace Dokument erstellt hat. In dieser Arbeitssitzung wird der Interaktive Modus und die Werkzeugleiste in der fortgeschrittenen Einstellung verwendet. Die Teilnehmer lernen eine einfache Workspace Lektion zu erstellen und abzuspeichern, wobei die Lektion eine Vielfalt von Seiten, Texten, Zeichnungen und Bildern umfasst.

### Zielsetzungen

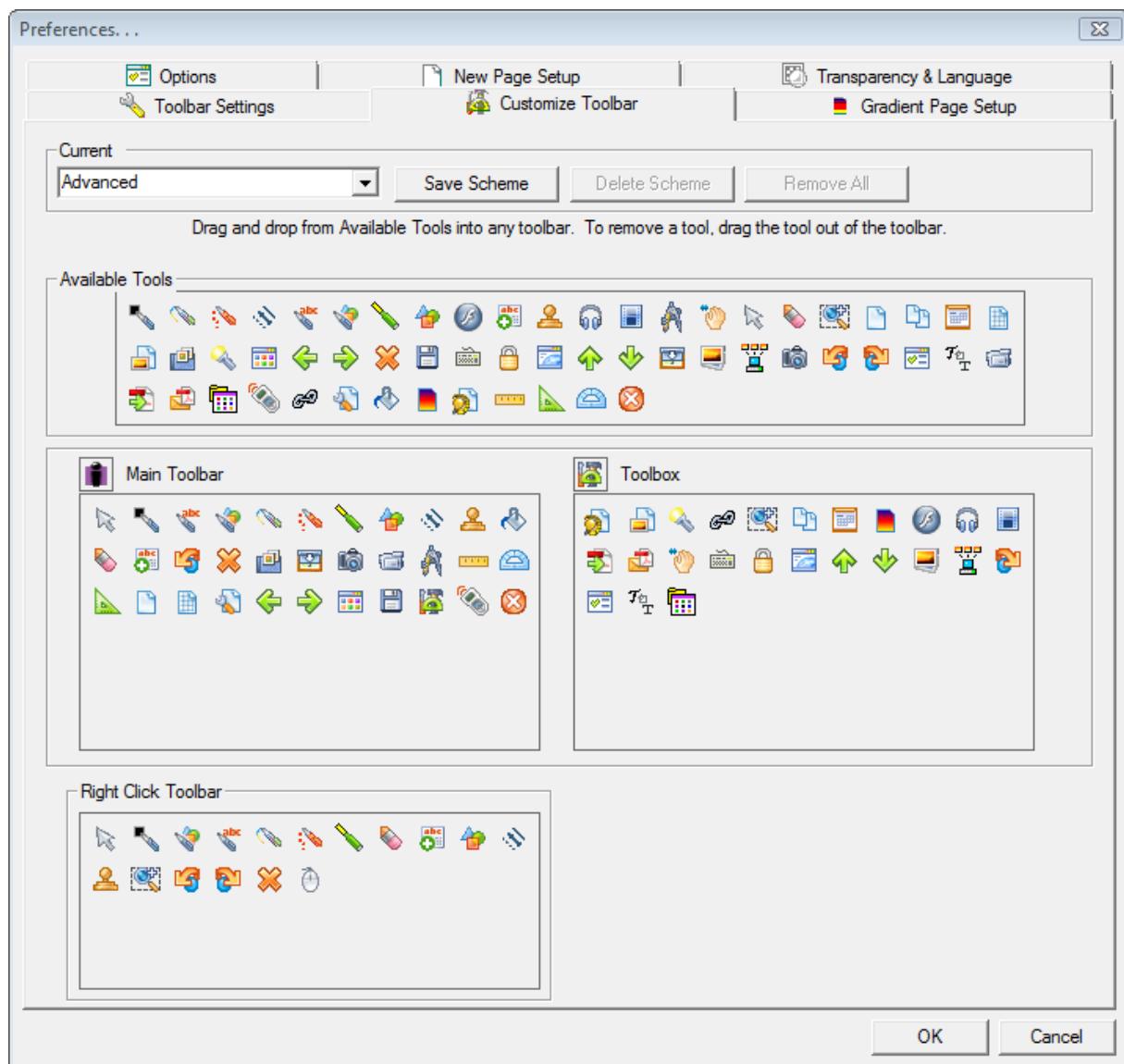
Nach Abschluss dieses Moduls können die Teilnehmer:

- Auf die Werkzeuge der fortgeschrittenen Werkzeugleiste zugreifen
- Geometrische Werkzeuge benutzen um Winkel, Linien und andere Objekte zu messen
- Unterrichtsspezifische Seiten erstellen und modifizieren
- Mit Bearbeitungswerkzeugen umgehen
- Inhalte aus der Galerie benutzen
- Eine Workspace-Datei verwalten

## Werkzeugleiste – fortgeschrittene Einstellung

Die fortgeschrittene Werkzeugleiste erlaubt Ihnen einen einfachen Zugriff auf Werkzeuge, die normalerweise nur gesondert über die Option „Werkzeuge“ abzurufen sind. Zunächst müssen Sie auf die fortgeschrittene Werkzeugleiste wechseln.

1. Klicken sie den Knopf für das Workspace-Menü und wählen Sie Einstellungen. (Preferences)
2. Klicken Sie den Reiter „Symbolleiste anpassen“ an. (Toolbar Settings)
3. Wählen Sie Erweitert (Advanced) aus dem Pull-Down-Menü aus.
4. Klicken Sie auf OK.



## Werkzeugeleiste – fortgeschrittene Einstellung



Minimieren, [Workspace-Menü](#), Maus-Modus

Unterrichtsmodus, [Anmerkungen auf Desktop](#), Office-Modus

Auswahl, [Stift](#), Freihandtext

Freihandform, [Mehrfarben-Stift](#), Bilder-Stift

Textmarker, [Formen](#), Linie

Stempel, [Ausfüllen](#), Radierer

Text, [Rückgängig](#), Löschen

Galerie, [Vorhang](#), Erfassen

Aufnahme/Wiedergabe, [Zirkel](#), Lineal

Winkelmaß, [Geodreieck](#), Leere Seite erstellen

Gitterlinienseite, [Seite einrichten](#), Vorherige Seite

Nächste Seite, [Seiteneditor](#), Speichern

Werkzeuge, [Interwrite Response](#), Beenden

## Fortgeschrittene Werkzeuge und Funktionen

### Seitenwerkzeuge

	neue Seite einrichten	Mit dem Werkzeug „Einrichten einer neuen Seite“ können Sie alle Optionen zum Erstellen von neuen Seiten einstellen.
---	-----------------------	---

### Anmerkungswerkzeuge

	Freihandtext	Alle mit dem Werkzeug „Freihandtext“ geschriebenen alphanumerischen Zeichen werden automatisch in maschinengeschriebenen Text umgewandelt.
	Freihandform	Dieses Werkzeug wandelt ein von Hand gezeichnetes Objekt, zum Beispiel ein Rechteck, in ein geometrisch korrektes Rechteck mit 90-Grad-Ecken und geraden Umrisslinien um. Mithilfe der Eigenschaftsleiste können Sie die Attribute des Werkzeugs für das Zeichnen von Linien ändern.
	Mehrfarben-Stift	Verwenden Sie den Mehrfarben-Stift um farbige Linien auf einer Seite zu zeichnen.
	Bilder-Stift	Verwenden Sie den Bilder-Stift um eine Linie aus Bildern zu zeichnen.
	Stempel	Mit dem Stempel können Sie der gerade im Anmerkungsfenster angezeigten Seite Stempel hinzufügen.
	Ausfüllen	Mit dem Werkzeug „Ausfüllen“ können Sie beliebige Objekte mit Farbe ausfüllen.

### Multimediawerkzeuge

	Erfassen	Erstellt einen Screenshot des Bildschirms, eines ausgewählten Fensters oder eines ausgewählten Teils des Bildschirms.
	Aufnahme/Wiedergabe	Dieses Werkzeug zeichnet Audio- und Bildschirmereignisse auf und speichert sie für die Wiedergabe in einer AVI-Datei.

### Präsentationswerkzeuge

	Vorhang	Dient zum Verdecken eines Teils des Dokuments. Er kann verschoben und in der Größe geändert werden.
---	---------	---

## Geometrische Werkzeuge

	Zirkel	Mit dem Werkzeug „Zirkel“ können Sie demonstrieren, wie im Anmerkungsfenster Kreise und Bögen gezeichnet und Entfernungen gemessen werden können.
	Lineal	Mit dem Werkzeug „Lineal“ können Sie demonstrieren, wie Abstände zwischen zwei Punkten im Anmerkungsfenster gemessen werden.
	Winkelmesser	Mit dem Werkzeug „Winkelmesser“ können Sie demonstrieren, wie im Anmerkungsfenster eine Winkelmessung durchgeführt werden kann.
	Geodreieck	Mit dem Werkzeug „Dreieck“ können Sie demonstrieren, wie im Anmerkungsfenster Messungen durchgeführt werden können.

## Unterrichtsbezogene Anwendung

Erarbeiten Sie Möglichkeiten, wie Sie diese Werkzeuge im Unterricht einsetzen können.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Werkzeugeigenschaften

Die Eigenschaftsleiste am unteren Ende der Workspace-Seite zeigt Optionen abhängig davon, mit welchem Werkzeug Sie gerade arbeiten

### Freihandtext

Wählen Sie die Schriftart, den Schriftgrad, den Schriftschnitt und die Schriftfarbe in der Eigenschaftsleiste bevor Sie mit dem Schreiben beginnen. Ihre Auswahl wird in der Vorschau angezeigt.



### Freihandform

Wählen Sie die Strichfarbe, die Strichstärke, die Strich-Endpunkte und die Strichart bevor Sie mit dem Zeichnen beginnen. Ihre Auswahl wird in der Vorschau angezeigt.



### Mehrfarbenstift

- Nach Auswahl des Stils „Verlauf“ bestimmen die links von der Schaltfläche „Verlauf“ angezeigten Eigenschaften Farbe, Strichstärke und Transparenz der Startfarbe, während die rechts von der Schaltfläche angezeigten Eigenschaften die Endfarbe bestimmen.
- Nach Auswahl des Stils „Farbe auf Farbe“ bestimmen die links von der Schaltfläche „Farbe auf Farbe“ angezeigten Eigenschaften Farbe, Strichstärke und Transparenz der Außenfarbe, während die rechts von der Schaltfläche angezeigten Eigenschaften die Innenfarbe bestimmen.



### Bilder-Stift

- Das aktuell ausgewählte Bild wird auf der linken Seite der Eigenschaftsleiste angezeigt. Klicken Sie darauf, um ein Menü mit Bildern einzublenden.
- Klicken Sie auf die Strichstärkeneigenschaft, um eine Größe für die Bilder auf der Linie auszuwählen.
- Sie können dem Bildmenü neue Bilder hinzufügen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bild hinzufügen“. Standardmäßig wird das Verzeichnis Programme/eInstruction/InterWrite Workspace/stamps geöffnet. Sie können aus diesem Verzeichnis ein Bild auswählen oder zu einem anderen Verzeichnis wechseln. Die für das Werkzeug „Bilderstift“ verwendeten Bilder müssen das Format BMP, GIF, JPEG, TIFF oder PNG haben. Das neue Bild ersetzt das aktuell ausgewählte Bild im Bildermenü.
- Sie können ebenfalls die Hintergrundfarbe des ausgewählten Bilds ändern.



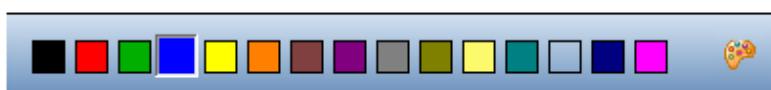
### Stempel

- Die vorinstallierten Stempel werden auf der Stempel-Eigenschaftsleiste angezeigt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bild hinzufügen“ um dem Menü ein neues Bild hinzuzufügen. Öffnen Sie das Verzeichnis in dem sich das Bild befindet. Sie können den Stempel individuell gestalten, indem Sie im Verzeichnis Eigene Dateien/InterWrite Workspace/Benutzerstempel Ihre eigenen Bilder als Stempel hinzufügen. Die Bilder müssen das Format BMP, GIF, JPEG, TIFF oder PNG haben.
- Wenn Sie dem Verzeichnis „Benutzerstempel“ neue Stempelbilder hinzufügen, während InterWrite Workspace ausgeführt wird, stehen die neuen Stempel erst nach dem Beenden und erneuten Starten von InterWrite Workspace zur Auswahl.



### Ausfüllen

- Wählen Sie die gewünschte Farbe aus der Eigenschaftsleiste.
- Klicken Sie auf die Stelle, die mit Farbe ausgefüllt werden soll.



## Geometrische Werkzeuge

### Zirkel

Sie können den Zirkel frei bewegen, die Größe festlegen und drehen. Der Zirkel passt sich der Ausdehnung des Anmerkungsfensters an. Mit der farbigen Spitze wird der Kreis oder Bogen gezeichnet. Die andere Spitze bleibt während des Zeichnens am gleichen Punkt.

Bewegen Sie den Cursor zur farbigen Spitze, so dass der Zirkel den Zweiwegepfeil anzeigt. Nun können Sie den gewünschten Radius einstellen.

1. Klicken Sie auf das Zirkelsymbol. Der Zirkel erscheint im Anmerkungsfenster.
2. Klicken Sie auf den oberen Teil des Zirkels um ihn zu bewegen.
3. Wählen Sie die Farbe aus der Eigenschaftsleiste.



4. Um die Arbeit mit dem Zirkel zu beenden und den Zirkel verschwinden zu lassen, klicken Sie auf das Auswahl-Werkzeug .

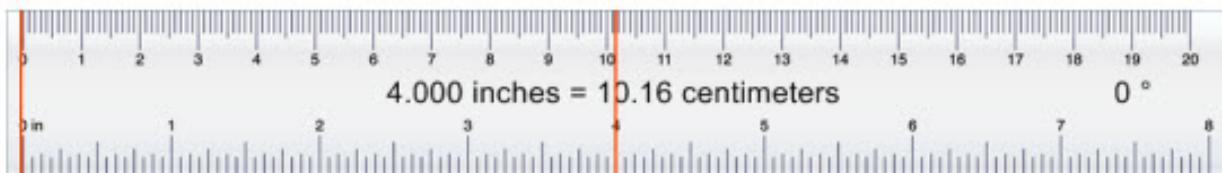
### Einen Bogen zeichnen

1. Bewegen Sie den Cursor auf den Zweiwegepfeil oberhalb der farbigen Spitze.
2. Klicken und Ziehen Sie die farbige Spitze bis der Zirkel den gewünschten Abstand zeigt.
3. Klicken und Ziehen Sie die farbige Spitze um den Bogen zu zeichnen.

## Lineal

Sie können das Lineal verschieben, die Größe ändern und drehen. Das Lineal passt sich der Ausdehnung des Anmerkungsfensters an.

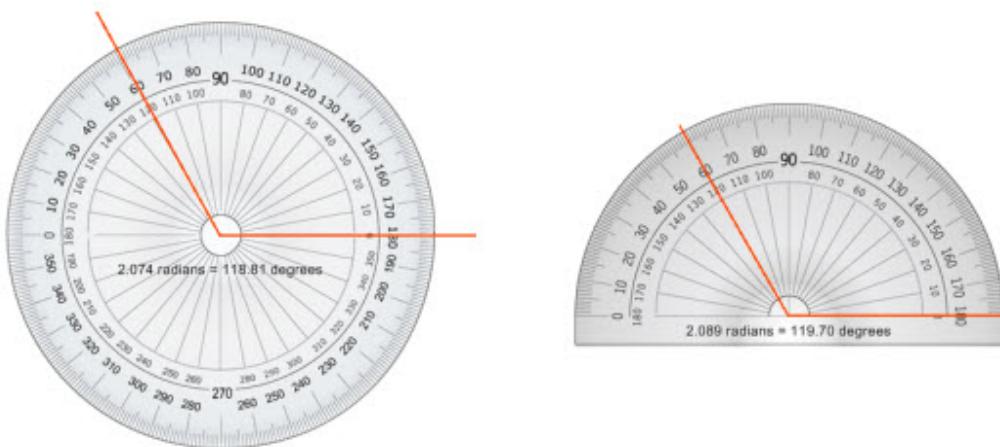
1. Klicken Sie auf das Linealsymbol.  Das Lineal erscheint im Anmerkungsfenster.
2. Auf dem Lineal befinden sich zwei rote Balken. Bewegen Sie die Balken um ein Objekt im Anmerkungsfenster zu vermessen.
- 3.
4. Zeigt den Winkel um den das Lineal gedreht wurde. 
5. Wird dieser Cursor gezeigt lässt sich das Lineal frei verschieben. 
6. Dieser Cursor verändert die Größe des Lineals. 
7. Klicken Sie erneut auf das Linealsymbol um das Lineal zu entfernen.



## Winkelmesser

Sie können den Winkelmesser verschieben, verkleinern, vergrößern und drehen. Der Winkelmesser wird innerhalb des Anmerkungsfensters automatisch skaliert.

1. Klicken Sie auf das Symbol „Winkelmesser“. 
2. Wählen Sie entweder „180 Grad“ oder „360 Grad“ aus.  
Der ausgewählte Winkelmesser wird im Anmerkungsfenster geöffnet.
3. Verschieben Sie die roten Balken, um die Winkel eines Objekts im Anmerkungsfenster zu messen. 
4. Wenn Sie den Cursor zur Spitze des Winkelmessers hin bewegen, wird der „Drehen“-Cursor angezeigt. Drehen Sie den Winkelmesser auf einen anderen Winkel. 
5. Diese Funktion zeigt den Winkel und den Radiant des Winkelmessers an, nachdem die Messbalken auf den richtigen Winkel geschoben wurden.  
**1.433 radians = 82.13 degrees**
6. Verschiebt den Winkelmesser an eine beliebige Stelle im Anmerkungsfenster.. 
7. Verkleinert oder vergrößert den Winkelmesser im Anmerkungsfenster. 
8. Klicken Sie auf das Symbol „Winkelmesser“, um den Winkelmesser zu schließen und aus dem Anmerkungsfenster zu entfernen.



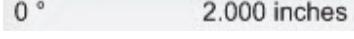
## Geodreieck

Sie können das Geodreieck verschieben, verkleinern, vergrößern und drehen. Das Geodreieck wird innerhalb des Anmerkungsfensters automatisch skaliert.

1. Klicken Sie auf das Symbol „Geodreieck“. 
2. Wählen Sie entweder „Nach links zeigend“ oder „Nach rechts zeigend“ aus.  
Das ausgewählte Geodreieck wird im Anmerkungsfenster geöffnet.  

3. Mit dieser Funktion drehen Sie das Geodreieck in einen anderen Winkel.  

4. Verschieben Sie die roten Balken, um ein Objekt im Anmerkungsfenster zu messen.  

5. Mit dieser Funktion zeigen Sie den Winkel zwischen den zwei Balken und die Länge des Werkzeugs an.  
  
0 °      2.000 inches
6. Diese Funktion verschiebt das Geodreieck an eine beliebige Stelle.  

7. Verkleinert oder vergrößert das Geodreieck im Anmerkungsfenster.  

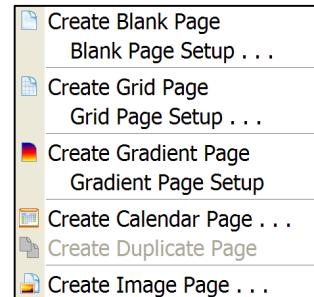
8. Klicken Sie auf das Symbol „Geodreieck“, um das Geodreieck zu schließen und aus dem Anmerkungsfenster zu entfernen.



## Seiten erstellen und modifizieren

Leere Seiten sind nur eine Option mit Workspace. Sie können auch Gitterlinien-, Kalender-, Farbverlaufsseiten und sogar Seitenübergänge für Ihren Unterricht erstellen.

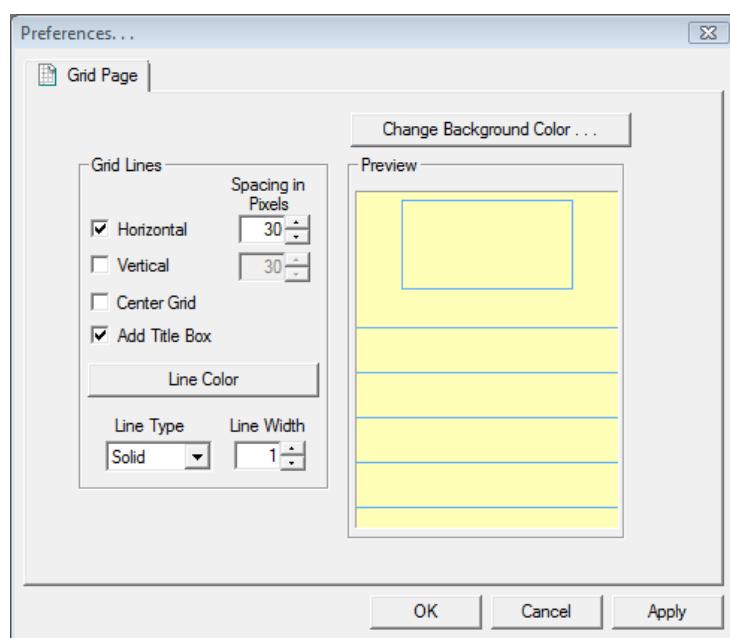
Das Werkzeug „Einrichten einer neuen Seite“  erlaubt Ihnen den Zugriff auf benutzerdefinierte Seiten.



### Gitterlinienseite (Grid Page)

Mit diesem Werkzeug erstellen Sie linierte Seiten. Die Seite kann vertikale Linien, horizontale Linien oder beides haben. Die Linien können auch angepasst werden.

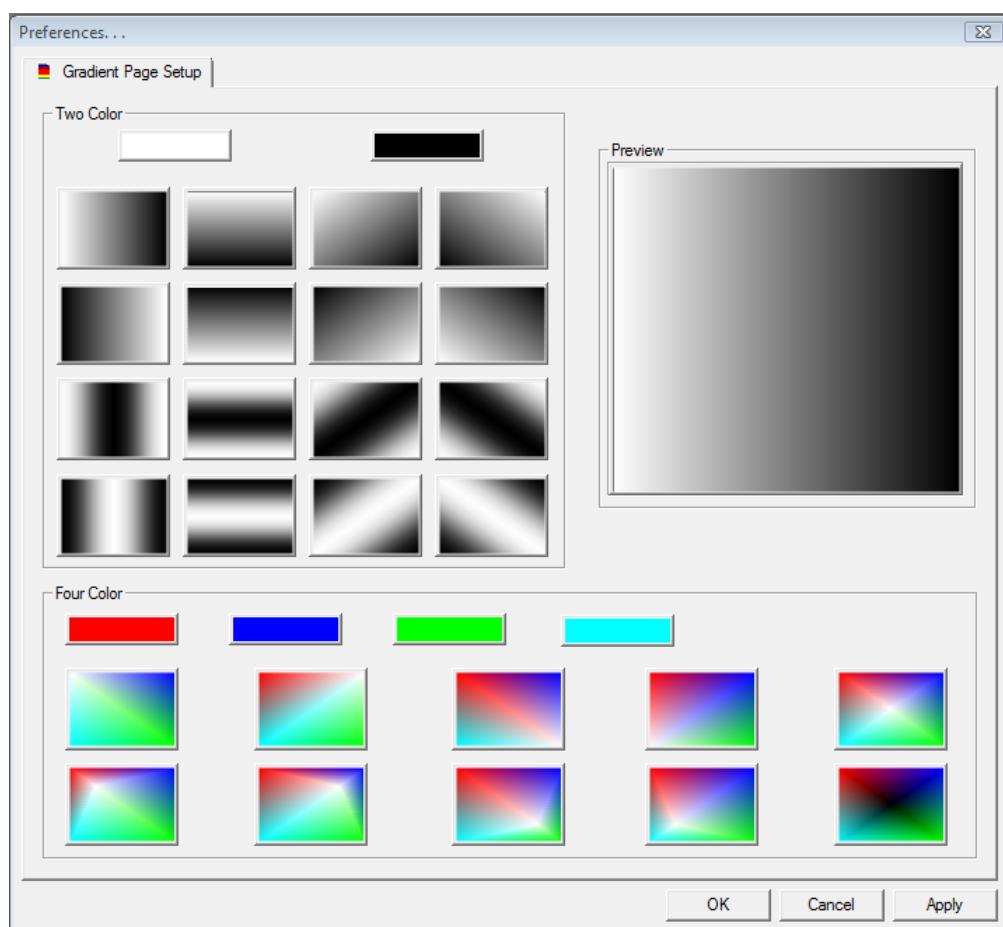
1. Klicken Sie auf „Einrichten einer neuen Seite“ und wählen Sie „Gitterlinienseite einrichten“.
2. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen.
3. Um eine neue Gitterlinienseite zu erstellen, klicken Sie auf *Übernehmen* und wählen Sie die gewünschte Option.
4. Klicken Sie auf OK.



## Farbverlaufseite (Gradient Page)

Mit der Farbverlaufseite erstellen Sie eine farbenreiche Seite, die Aufmerksamkeit auf sich zieht.

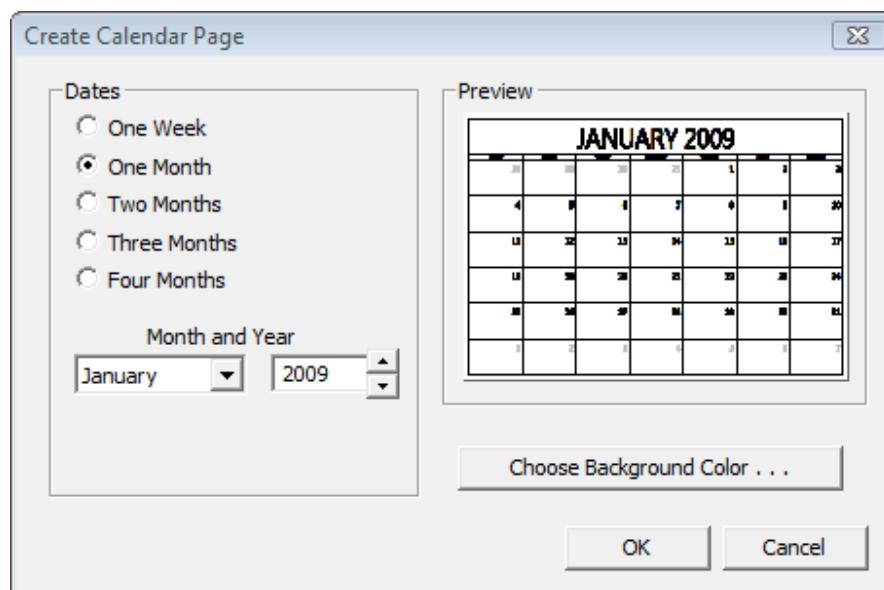
1. Klicken Sie auf „Einrichten einer neuen Seite“ und wählen Sie „Farbverlaufseite einrichten“.
2. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen.
3. Um eine neue Farbverlaufseite zu erstellen klicken Sie auf *Übernehmen* und wählen Sie die gewünschte Option.
4. Klicken Sie auf OK.



## Kalenderseite

Hiermit erstellen Sie eine Seite, die wie ein Kalenderblatt aussieht. Sie können auswählen ob auf der Seite eine Woche oder ein Zeitraum von ein bis vier Monaten dargestellt werden soll.

1. Klicken Sie auf „Einrichten einer neuen Seite“ und wählen Sie „Kalenderseite erstellen“
2. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen.
3. Klicken Sie auf OK.

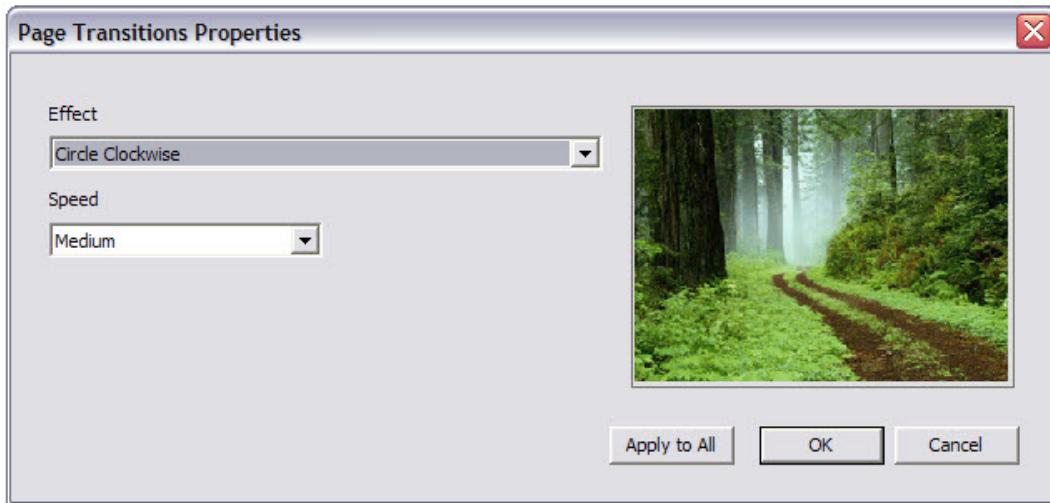


## Seitenübergänge

Übergänge sind Animationseffekte wenn Sie während einer Live-Präsentation von einer Seite zur nächsten wechseln. Sie können die Geschwindigkeit jedes Übergangeffekts bestimmen. Es stehen mehr als 40 Arten von Übergängen zur Verfügung.

So erstellen Sie Übergänge in einem Workspace Dokument.

1. Öffnen Sie eine Seite während Sie sich im Lektionsmodus befinden.
2. Vergewissern Sie sich, dass unten die Seiteneigenschaften angezeigt werden.
3. Klicken Sie auf Seitenübergänge.  Es öffnet sich das Fenster *Eigenschaften von Seitenübergängen*.



4. Wählen Sie den gewünschten Effekt aus dem Pull-Down-Menü. Während Sie die Übergänge anwählen wird eine Beispielvorschau gezeigt.
5. Wählen Sie die gewünschte Geschwindigkeit aus dem Pull-Down-Menü.
6. Klicken Sie auf Für alle anwenden wenn Sie für alle Seiten den gleichen Übergang haben wollen.
7. Klicken Sie auf OK.

Der gewählte Übergang wird nun auf diese Seite angewendet.

#### Anmerkungen

---

---

---

---

---

---

## Workspace Bearbeitungswerkzeuge

Gehen Sie auf Auswahl  um auf diese Werkzeuge zuzugreifen. Die Bearbeitungswerkzeuge erscheinen unten auf der Eigenschaftsleiste.

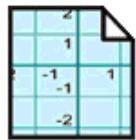


Bearbeitungswerkzeuge

 	Rückgängig/Wiederherstellen	Sie können die zuletzt durchgeführte Aktion rückgängig machen und die jeweils letzte Aktion „Rückgängig“ widerrufen.
	Ausschneiden	Zum Entfernen oder „Ausschneiden“ von Einheiten.
	Kopieren	Machen sie eine Kopie der ausgewählten Einheit.
	Einfügen	Fügt eine Einheit ein, die zuvor kopiert oder ausgeschnitten wurde.
	Alles auswählen	Wählt alle Einheiten der Workspace-Seite aus.
	Ausgewählte Einheiten ordnen	Holt Einheiten in den Vordergrund oder schiebt sie in den Hintergrund.
	Ausgewählte Einheiten drehen	Dreht Einheiten in 90° Abständen, oder spiegelt sie horizontal oder vertikal.
	Gruppieren	Fügt mehrere Einheiten zu einer Einheit zusammen.
	Gruppierung aufheben	Macht die Gruppierung rückgängig.
	In den Hintergrund	„Klebt“ eine Einheit permanent in den Hintergrund der Workspace-Seite
	Exporteinheiten	Wandelt die ausgewählte Einheit in eine Grafikdatei um.
	Dateien zur Galerie hinzufügen	Fügt der Galerie eine Einheit oder eine ganze Seite hinzu.

## Galerie - Inhalte

Die Galerie bietet Ihnen Inhalte, die Sie in Ihr Dokument einfügen können. Sie sind nach Themengebieten sortiert. Die Inhalte in der Galerie gliedern sich in drei Gattungen auf.



graph\_paper\_...  
(large - numbe...)



Haiku Poem



Target Practice

**Bildseite:** Dieses Bild nimmt den ganzen Bildschirm ein. Das Eselsohr rechts oben zeigt es handelt sich um eine Bildseite.

**Bild:** Dies ist ein einzelnes Bild. Sie können die Größe verändern.

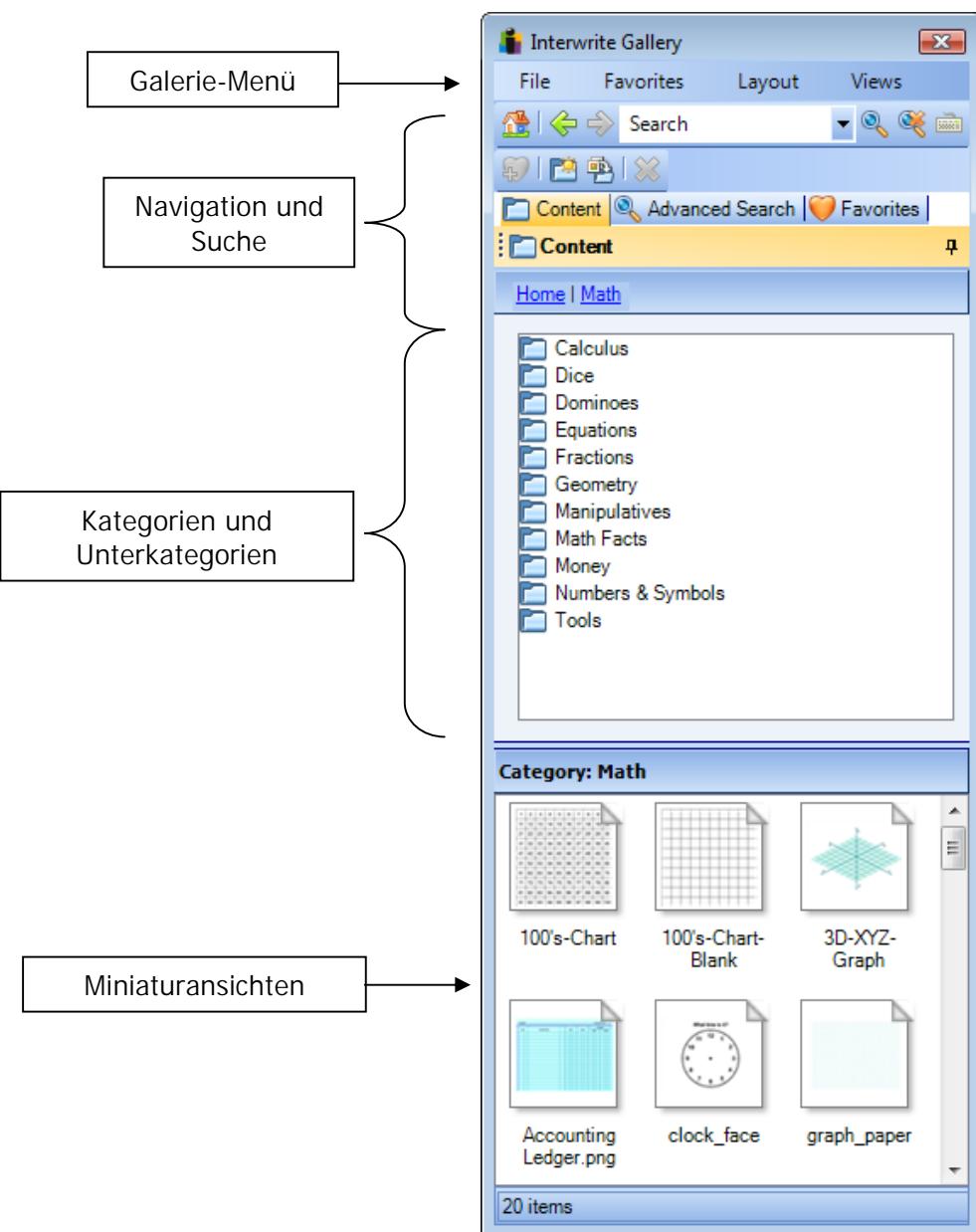
**Sims:** Viele dieser Dateien verfügen über Animationen und Klänge.

Die Galerie auf einen Blick

Hauptkategorie	Unterkategorien
Kreativität und Erholung	Kunst, Musik, Spiele, Sport
Interwrite Sims	Science, Social Studies, Math, Language Arts, Teacher Tools
Sprachkunde	Grammatik, Schönschrift, Worterkennung, Wortteile
Mathematik	Domino, Geld, Geometrie, Hilfsmittel, Lerneinheiten, Würfeln, Zahlen und Symbole
Wissenschaft	Anatomie, Biologie, Chemie, Geografie, Geologie, Hilfsmittel, Lebensmittel, Physik, Tier, Umwelt, Weltraum, Wetter
Gesellschaftskunde	Beförderung, Emotionen, Geografie, Historisch, Straßenbeschilderung
Besondere Bedürfnisse	Gebärdensprache (ASL – American Sign Language)

### Der Seite Objekte aus der Galerie hinzufügen

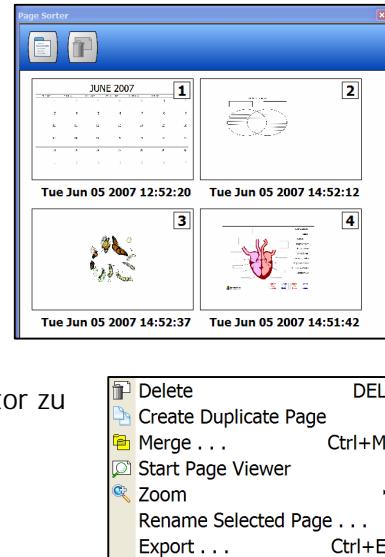
1. Klicken Sie auf das Symbol Galerie  auf der Werkzeugeiste.
2. Durchsuchen Sie die Galerie oder nutzen Sie die Suchfunktion um das Objekt aufzurufen welches Sie benutzen möchten.
3. Benutzen Sie Auswahl  um das Objekt auf die Workspace-Seite zu ziehen.



## Verwaltung Ihrer Workspace-Datei

### Organisieren der Workspace-Datei

1. Klicken Sie auf das Symbol Seiteneditor. 
2. Um Seiten zu löschen klicken Sie auf die unerwünschten Seiten und anschließend auf das Symbol mit der Mülltonne. Sie können auf der Tastatur auch Entfernen drücken.
3. Um Seiten umzuordnen klicken und ziehen Sie die Seiten an die gewünschte Position.
  
4. Klicken Sie auf Menü-Seitensortierer  um weitere Optionen anzuzeigen.
5. Wenn Sie fertig sind klicken Sie auf "X" um den Seiteneditor zu schließen.

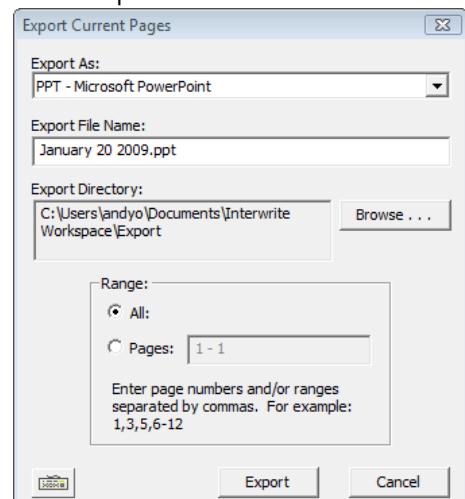


### Eine Workspace-Datei speichern

1. Benutzen Sie den Seiteneditor  um Seiten zu löschen und zu ordnen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern  auf der Werkzeugeiste.
3. Beenden Sie Workspace.
4. Doppelklicken Sie auf eine Workspace-Datei um sie zu öffnen, oder klicken Sie auf Workspace-Menü>Datei>Öffnen falls Sie sich bereits in Workspace befinden.

### Eine Workspace-Datei exportieren

1. Gehen Sie auf Workspace-Menü>Datei>Export
2. Wählen Sie das Exportformat, das Exportverzeichnis und die Seiten aus, die exportiert werden sollen.
3. Klicken Sie auf Exportieren.



### Eine Workspace-Datei ausdrucken

1. Wählen Sie auf der Werkzeugeiste Workspace-Menü>Datei>Drucken.

### Unterrichtsbezogene Anwendung

Erstellen Sie eine Lektion, die Sie in Ihrer Klasse benutzen können. Benutzen Sie diese Leitfragen um Ihre Lektion zu planen.

1. Welches Thema/Gebiet behandelt Ihre Lektion?

---

2. Für welche Klassenstufe ist Ihre Lektion gedacht?

---

3. Welche Ansprüche umfasst Ihre Lektion?

---

4. Was sind Ihre Lernzielsetzungen?

---

5. Welche Werkzeuge aus Workspace könnten Ihnen dabei helfen die Lernziele zu erreichen?

Werkzeug	Funktion/Anwendung

---

## Workspace Level 1 Training Workbook

6. Benutzen Sie diesen Bereich um Ihren Ablaufplan zu erstellen.

1	2
3	4
5	6
7	8

## Modul 3: Inhalte mit Workspace vermitteln

---



### Übersicht

Diese Arbeitssitzung richtet sich an den Fortgeschrittenen, der Erfahrung mit der Erstellung einer Workspace-Lektion besitzt und über Kenntnisse der Anmerkungs- und Präsentationswerkzeuge verfügt. Die Teilnehmer lernen wie man mit verschiedenen Werkzeugen die Schüler miteinbezieht und den Unterricht mit einer Workspace-Lektion noch interessanter gestaltet.

### Zielsetzungen

Nach Abschluss dieses Moduls können die Teilnehmer:

- Die Workspace-Werkzeuge bestimmen und einsetzen, mit denen Schüler miteinbezogen und Inhalte vermittelt werden können.
- Workspace-Werkzeuge in Bezug auf unterrichtsbezogene Anwendungen bewerten.

### Mit Workspace die Schüler miteinbeziehen

Workspace bietet eine Reihe von Werkzeugen, die dazu entworfen wurden den Lehrstoff interaktiv zu vermitteln. Viele der Werkzeuge mit denen man eine Präsentation erstellt, eignen sich auch für den Einsatz während des Unterrichts.

Einige dieser Werkzeuge wurden bereits in Modul Eins und Modul Zwei vorgestellt: Freihandtext, Freihandform, Textmarker, Mehrfarben-Stift, Bilderstift und Stempel. Die hier neu vorgestellten Werkzeuge sind Vorhang, Timer und Spotlight.

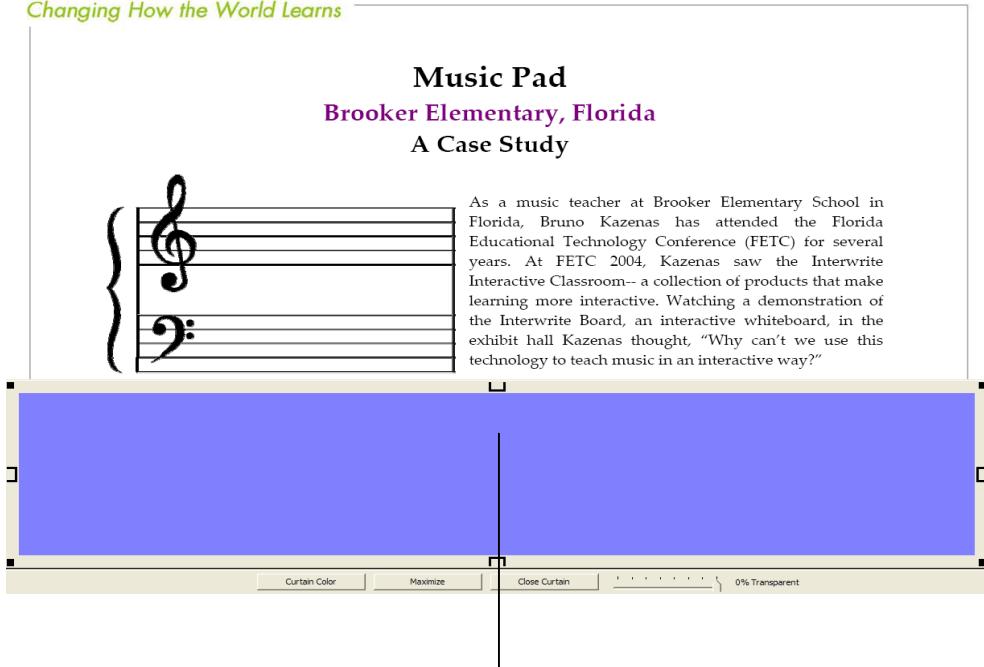


\* Diese Werkzeuge sind über das Symbol Werkzeuge zu erreichen.

#### Vorhang

Mit dem Vorhang können Sie das verbergen, was die Schüler (noch) nicht sehen sollen. Sie können den Vorhang verschieben, in der Größe ändern und transparent machen.

1. Gehen Sie an eine Stelle, ein Dokument oder eine Seite, wo Sie den Vorhang verwenden möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol Vorhang  auf der Werkzeugleiste. Die Eigenschaften des Vorhangs erscheinen auf der Eigenschaftsleiste.
3. Stellen Sie mit den Markierungen am Rand des Vorhangs dessen Größe ein und verschieben Sie ihn an die gewünschte Position.
4. Klicken Sie auf Vorhang beenden auf der Eigenschaftsleiste wenn Sie fertig sind.



*Changing How the World Learns*

### Music Pad

**Brooker Elementary, Florida**

A Case Study

As a music teacher at Brooker Elementary School in Florida, Bruno Kazenas has attended the Florida Educational Technology Conference (FETC) for several years. At FETC 2004, Kazenas saw the Interwrite Interactive Classroom—a collection of products that make learning more interactive. Watching a demonstration of the Interwrite Board, an interactive whiteboard, in the exhibit hall Kazenas thought, “Why can’t we use this technology to teach music in an interactive way?”

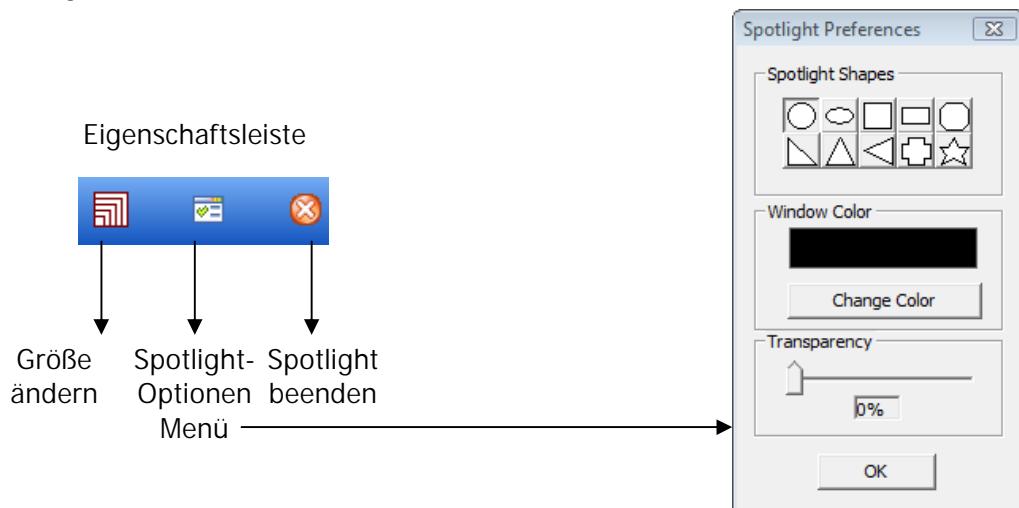
Curtain Color   Maximize   Close Curtain   0% Transparent

Curtain Color   Maximize   Close Curtain   0% Transparent

## Spotlight

Mit dem Spotlight können Sie einen kleinen Teil des Bildschirms sichtbar machen und den Rest verdecken. Es ist dem Vorhang ähnlich, das Spotlight kann jedoch verschiedene Formen annehmen. Das Spotlight ist unter der Schaltfläche „Werkzeuge“ erreichbar. Sie können das Spotlight auch der Werkzeugleiste hinzufügen indem Sie die Einstellungen bearbeiten.

1. Öffnen Sie ein Dokument bei dem Sie das Spotlight benutzen möchten.
2. Klicken Sie auf Spotlight  über die Schaltfläche „Werkzeuge“  . Unten auf der Seite erscheinen die Eigenschaften des Spotlights.
3. Ziehen Sie das Spotlight mit dem Cursor über den Bildschirm.
4. Wenn Sie fertig sind beenden Sie das Spotlight mit der Schaltfläche rechts unten auf der Eigenschaftsleiste.



## Timer

Der Timer signalisiert akustisch und visuell wenn die Zeit abgelaufen ist. Er kann auch als sekundengenaue Stoppuhr verwendet werden.

1. Klicken Sie auf Timer  über die Schaltfläche „Werkzeuge“ .
2. Wählen Sie ob die Timer- oder Stoppuhrfunktion benutzt werden soll.
3. Klicken Sie auf den Set Timer Pull-Down-Pfeil um die benötigte Zeit einzustellen.
4. Klicken Sie auf Start.



## Unterrichtsbezogene Anwendungen mit den Workspace-Werkzeugen

Unten sind gebräuchliche Werkzeuge und die jeweils geeigneten unterrichtsbezogenen Anwendungen aufgelistet. Probieren Sie einige der Werkzeuge mit den korrespondierenden Anwendungen aus.

### Seitenwerkzeuge

Werkzeug	Unterrichtsbezogene Anwendung
 Leere Seite	<ul style="list-style-type: none"><li>• Workspace-Lektionen</li><li>• Klassen- oder Meetingsnotizen</li><li>• Schülerbestand</li></ul>
 Gitterlinienseite	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notizbuchpapier</li><li>• Handschriftübungen</li><li>• Koordinatenpapier für Kurven- und Schaubilder</li><li>• Mathematische Anordnungen</li><li>• Diagramme</li><li>• Karten- oder Maßstabsabbildungen</li><li>• Erfolgstabellen</li><li>• Anwesenheitstabellen</li><li>• Kreuzwort-Puzzles</li><li>• Lückentext</li></ul>
 Kalenderseiten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentzuordnung</li><li>• Projektgestaltung</li><li>• Morgenaktivitäten</li><li>• Geburtstagsaufstellung</li><li>• Aufgaben mit Zeitfaktor</li><li>• Besinnungstagebuch</li><li>• Anwesenheitsaufzeichnung</li><li>• Wetterschaubilder</li><li>• Klassentätigkeiten und Pflichten</li></ul>

### Anmerkungswerkzeuge

 Stift	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schreiben und Zeichnen</li> <li>• Zusammenfassen und Notieren</li> </ul>
 Mehrfarben-Stift	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchschriften oder Handschriftübungen</li> <li>• Bringt Farbe in den Unterricht anstelle des Stifts</li> <li>• Schulklassen können ihren eigenen Farbstil kreieren</li> </ul>
 Bilder-Stift	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wechseln Sie das Bild anhand des Unterrichtsthemas</li> <li>• Binden Sie eigene Themenbilder ein</li> </ul>
 Freihandtext	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schaubilder beschriften</li> <li>• Für Begriffsbestimmungen</li> </ul>
 Text	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagramme Beschriften</li> <li>• Benutzen Sie die Funktion "Sätze in Wortkomponenten aufteilen" für den Sprachunterricht</li> </ul>
 Textmarker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markieren Sie Vokabeln und wichtige Details auf Webseiten, Power-Point-Präsentationen und eingescannten Dokumenten</li> <li>• Leitgedanken und unterstützende Details</li> <li>• Fakten und Meinungen gegenüberstellen</li> </ul>
 Linie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Linien und Pfeile</li> <li>• Begriffe verknüpfen</li> <li>• Spielfelder erstellen</li> <li>• Eigenes Papier für Handschriften erstellen</li> <li>• Kennzeichnungen</li> <li>• Winkel und Polygone erstellen</li> <li>• Tabellenerstellung</li> </ul>
 Form  Freihandform	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vokabelkarten und „Versteckkärtchen“ (Textboxen)</li> <li>• Grafiken erstellen</li> <li>• Ablauf- (Fluss-)Diagramme erstellen</li> <li>• Formen für Sortieraufgaben</li> <li>• Eigenes Mosaik erstellen</li> </ul>
 Stempel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etwas auf dem Bildschirm betonen</li> <li>• In Prüflisten oder graphischen Darstellungen</li> <li>• Als Belohnungsplakette</li> <li>• Als Greifobjekte beim Sortieren, Nachbilden oder Zählen</li> <li>• Um eine thematische Einheit herzustellen</li> <li>• In mathematischen Anordnungen</li> </ul>
 Ausfüllen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Bruchstücken</li> <li>• Ein Detail des Bildes hervorheben</li> </ul>

### Bearbeitungswerkzeuge

 Auswahl	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bewegen Sie Objekte um darunterliegende Antworten aufzudecken</li> </ul>
 Radierer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Radieren um ein darunterliegendes Objekt aufzudecken</li> </ul>
 Kopieren  Einfügen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kopieren und fügen Sie Objekte übereinander ein (z.B. Geld)</li> </ul>
 Ausgewählte Einheiten ordnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellen Sie Ebenen mit Einheiten</li> <li>Erstellen Sie Vokabelkarten (Karteikarten)</li> </ul>
 In den Hintergrund	<ul style="list-style-type: none"> <li>„Kleben“ Sie Begriffe oder Antworten auf die Seite, überdecken Sie diese und legen sie später mit dem Radierer frei</li> </ul>

### Multimediarwerkzeuge

 Galerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interaktive Simulationen</li> <li>Inhaltsbezogene Bilder und Diagramme</li> <li>Geschichten erzählen und nacherzählen</li> </ul>
 Aufnahme/Wiedergabe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lektionen für abwesende Schüler aufzeichnen</li> <li>Erstellen Sie Videoanleitungen</li> </ul>
 Erfassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fertigen Sie Bilder von einer Webseite auf Ihrem Computer an</li> </ul>

### Präsentationswerkzeuge

 Vorhang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Helfen Sie beim Lesen/Folgen eines Textes</li> <li>Decken Sie Teile des Gezeigten auf</li> <li>Raten oder Schlussfolgern „Was verbirgt sich auf Grund der Hinweise hinter dem Vorhang?“</li> </ul>
 Spotlight	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schlussfolgern</li> <li>Konzentration auf Teile eines Schaubilds oder Diagramms</li> </ul>
 ExamView File  Antwortsystem für Teilnehmer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollfragen für ExamView und Test – Frage Banken</li> <li>Sofortige Reaktionen auf Ihre Fragen</li> </ul>

### Unterrichtsbezogene Anwendung

Nun können Sie selbst Möglichkeiten finden wie sich die Werkzeuge im Unterricht einsetzen lassen. Versuchen Sie für jede Kategorie einen Einsatz zu finden.

Kategorie	Unterrichtsbezogene Anwendung
Seitenwerkzeuge	
Anmerkungs-werkzeuge	
Bearbeitungs-werkzeuge	
Multimedia-werkzeuge	
Präsentations-werkzeuge	

## Modul 4: Multimediaquellen integrieren

---



### Übersicht

Diese Arbeitssitzung richtet sich an Anwender, die Erfahrung mit dem Einsatz der Workspace-Werkzeuge haben. Die Teilnehmer lernen wie man von einer Workspace-Seite auf andere Quellen verlinkt und der Workspace-Seite Multimedia hinzufügt, sowie die Erstellung von Bildern und Filmen.

### Zielsetzungen

Nach Abschluss dieses Moduls können die Teilnehmer:

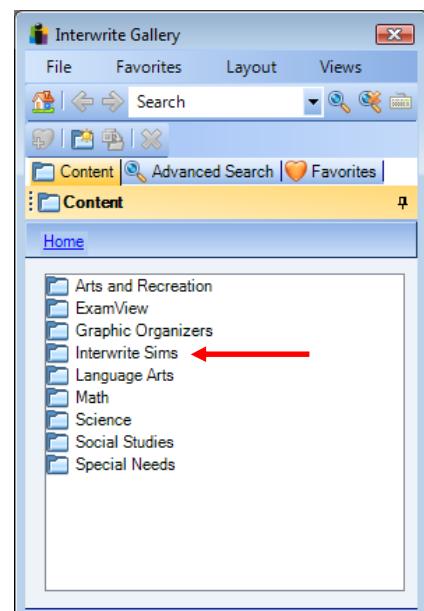
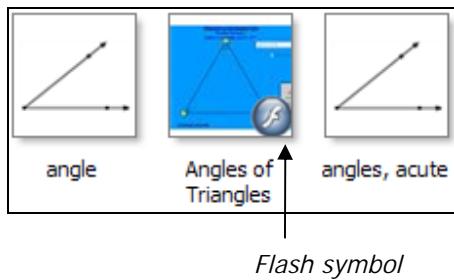
- Multimedia in eine Workspace-Lektion eingliedern
- Multimedia mit den Workspace-Werkzeugen erstellen

## Vorhandenes Multimedia hinzufügen

Viele Vortragende Verwenden Multimedia in ihren Lektionen, beispielsweise Flash-Objekte, Audio und Video. Die Workspace Software beinhaltet bereits einige Multimediateile, aber sie liefert Ihnen auch Werkzeuge um andere Quellen in die Workspace-Umgebung einzugliedern.

### Interwrite Sims

In der Galerie befinden sich die sogenannten Interwrite Sims, Simulationen im Flash-Dateiformat. Sie sind an dem Flash-Symbol  in der Miniaturansicht unten rechts zu erkennen. Die Sims befinden sich in der Kategorie „Interwrite Sims“, sind aber auch innerhalb der Galerie eingebettet. Sie können die Anmerkungswerkzeuge gemeinsam mit den Sims verwenden.



### Übung

Durchsuchen Sie die Sims-Kategorie und wählen Sie ein Sim aus, welches Sie in Ihrer Lektion verwenden können. Versuchen Sie einige der Anmerkungswerkzeuge gemeinsam mit dem Sim einzusetzen.

Welche(s) Sim(s) haben Sie gewählt? \_\_\_\_\_

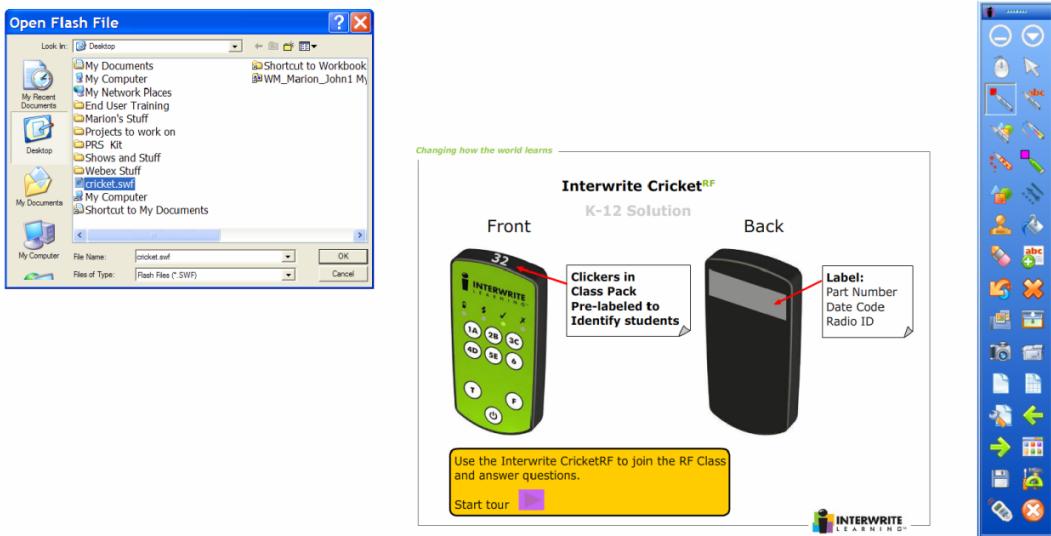
Wo befindet sich das Sim? \_\_\_\_\_

Wie funktioniert es? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Flash-Player

Greifen Sie auf Ihre Flashdateien zu und stellen Sie sie auf die Workspace-Seite.

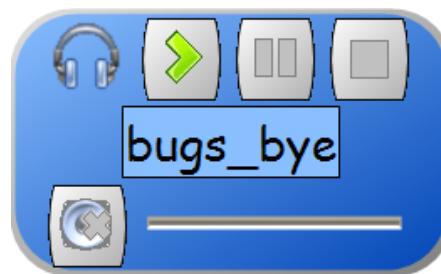
1. Gehen Sie auf Werkzeuge  und wählen Sie Flash-Player .
2. Suchen Sie die Datei, die Sie verwenden möchten.
3. Sie können die Workspace-Werkzeuge verwenden, um die Flash-Einheit mit Notizen oder Anmerkungen zu versehen.



## Audio-Player

Greifen Sie auf Ihre bestehenden Audiodateien zu und stellen Sie sie auf die Workspace-Seite.

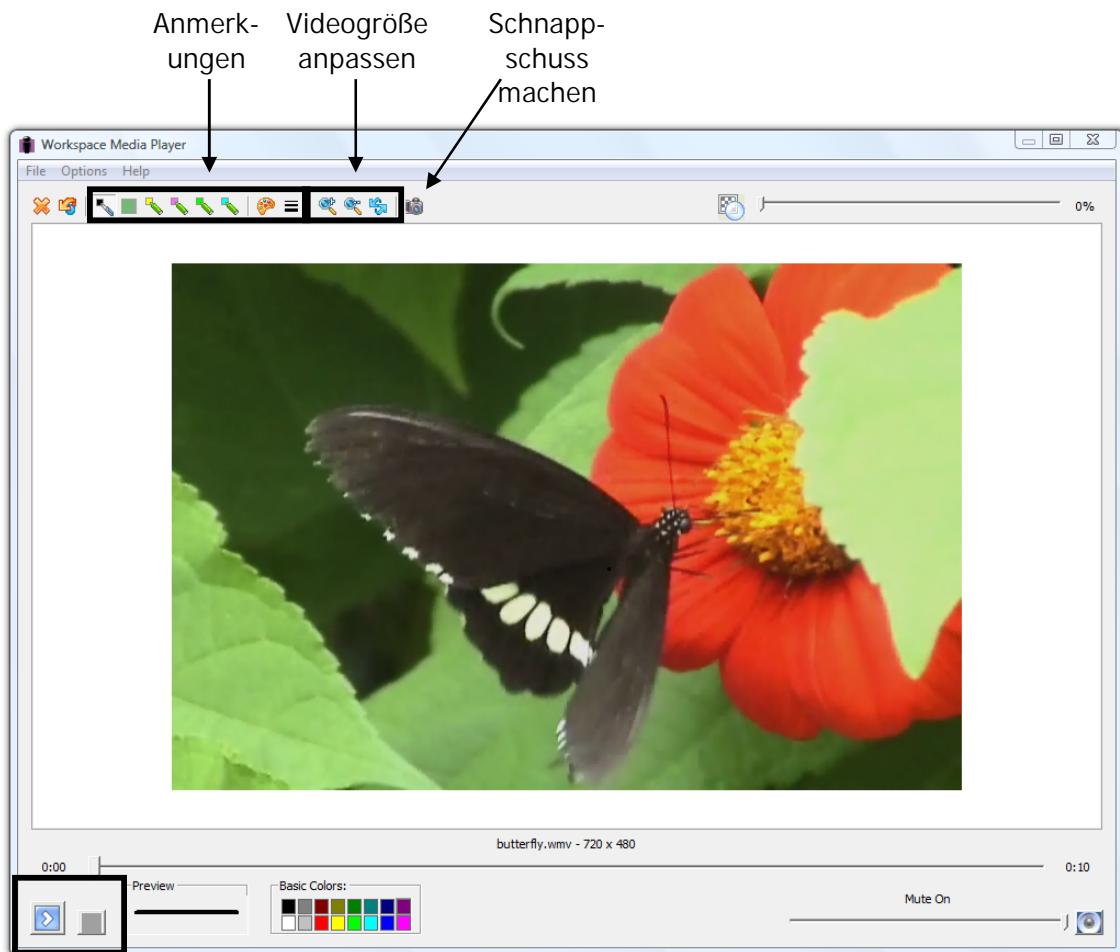
1. Gehen Sie auf Werkzeuge  und wählen Sie Audiodatei .
2. Suchen Sie die Datei, die Sie verwenden möchten.
3. Drücken Sie den Abspielknopf um die Audiodatei wiederzugeben.
4. Verwenden Sie die Pause- und Stopptasten nach Bedarf.



## Videodatei

Greifen Sie auf Ihre bestehenden Videodateien (.wmv, .avi, .mpeg) zu und stellen Sie sie auf die Workspace-Seite. Sie können Anmerkungen auf den Videos erstellen.

1. Gehen Sie auf Werkzeuge  und wählen Sie Videodatei .
2. Suchen Sie die Datei, die Sie verwenden möchten.
3. Drücken Sie den Abspielknopf um das Video wiederzugeben. Es öffnet sich der Workspace Media Player um das Video abzuspielen. Er verfügt über eigene Anmerkungswerkzeuge.
4. Wenn Sie eines dieser Anmerkungswerkzeuge anwählen wird das Video solange automatisch angehalten.
5. Drücken Sie den Abspielknopf links unten, um das Video weiter abzuspielen.



Abspielen und  
Stopp

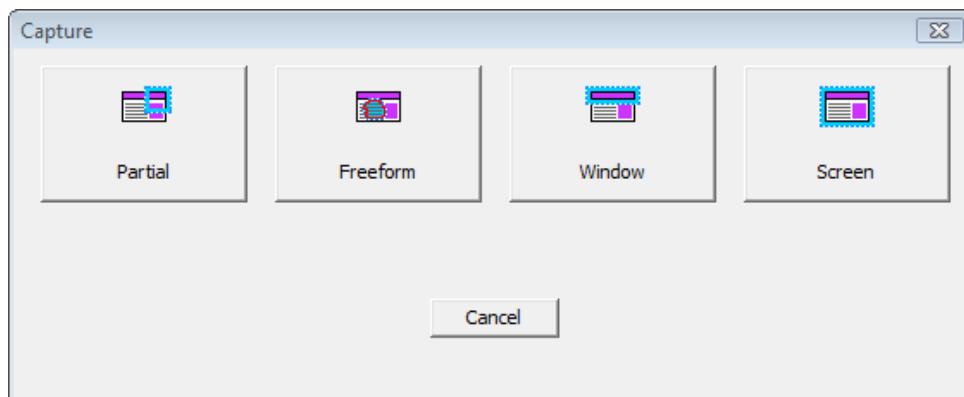
## Multimedia erstellen

Trotz der bereits vorhanden Mittel in Workspace, werden Sie manchmal Ihre eigenen Inhalte erstellen wollen. Workspace bietet Ihnen dazu mehrere Werkzeuge.

### Bilder mit *Erfassen* erstellen

Dieses Werkzeug erlaubt Ihnen wahlweise ein Bild des Bildschirminhalts oder eines Teilbereichs zu machen. Dies kann der Bildschirminhalt einer anderen Anwendung (z.B. Webseite, PowerPoint, Worddokument, .pdf, etc.) oder der einer Workspace-Seite sein.

1. Gehen Sie zur Umgebung, die Sie erfassen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol „Bildschirminhalt erfassen“  auf der Werkzeugleiste.
3. Ein Fenster öffnet sich und fragt Sie nach den Optionen, die Sie verwenden möchten:



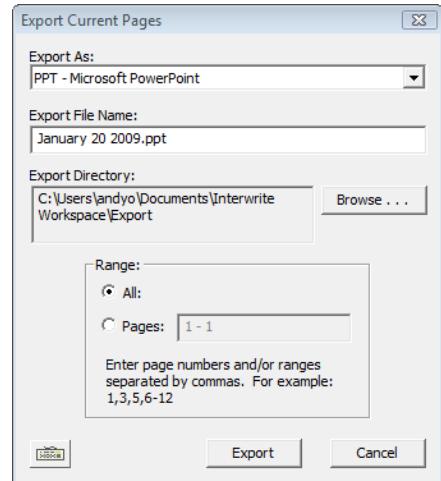
- Teilweise: Wählen Sie einen Teilbereich zum Erfassen. Das Ausgabeformat ist ein Quadrat oder ein Rechteck. Anstelle des Mauszeigers erscheint ein Fensterwerkzeug. Ziehen Sie das Werkzeug über den Bereich, den Sie erfassen möchten.
  - Freihand: Wählen Sie einen Bereich indem Sie eine Freihandform zeichnen. Ein Cursor in stiftform erscheint. Drücken sie die Maustaste und halten Sie sie gedrückt bis die Freihandform abgeschlossen ist.
  - Fenster (steht nur im Maus-Modus zur Verfügung): Erfassen Sie das aktive Fenster.
  - Seite: Erfasst den gesamten Bildschirminhalt.
4. Sie können je nach Bedarf das erfasste Bild sofort auf eine neue Workspace-Seite stellen. Setzen Sie dazu einen Haken bei der Option „Erfassung auf neue Seite stellen“.

\* Sie können das erfasste Bild in der Galerie speichern, indem Sie die Galerie öffnen und die Einheit auf einen entsprechenden Ordner ziehen.

## Einheiten als Bilder exportieren

Mit diesem Werkzeug speichern Sie Ihre Anmerkungen als Bilder und in ein Verzeichnis ausserhalb der Galerie.

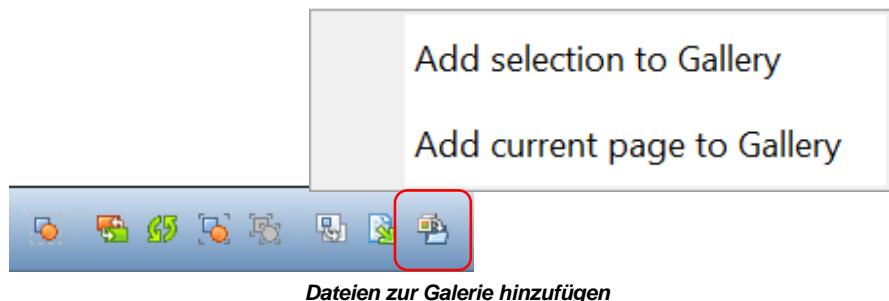
1. Selektieren Sie mit Auswahl  die Anmerkungen, aus denen ein Bild erstellt werden soll.
2. Klicken Sie auf Exporteinheiten  auf der Eigenschaftsleiste.
3. Wählen Sie den Dateityp, den das Bild haben soll, das Zielverzeichnis und den Dateinamen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Exportieren“.



## Dateien zur Galerie hinzufügen

Um selber erstellte Bilder zur Galerie hinzuzufügen, verwenden Sie das Auswahlwerkzeug und ziehen Sie die Bilder auf die Galerie. Falls Sie jedoch Ihre Anmerkungen der Galerie hinzufügen möchten, verfahren Sie folgendermaßen:

1. Benutzen Sie Auswahl  um die Anmerkungen zu selektieren.
2. Wählen Sie „Dateien zur Galerie hinzufügen“  auf der Eigenschaftsleiste.
3. Wählen Sie zwischen „Auswahl zur Galerie hinzufügen“ und „Aktuelle Seite zur Galerie hinzufügen“.
4. Wenn das Element der Galerie hinzugefügt wird erscheint ein Bestätigungsfenster. Klicken Sie auf OK.

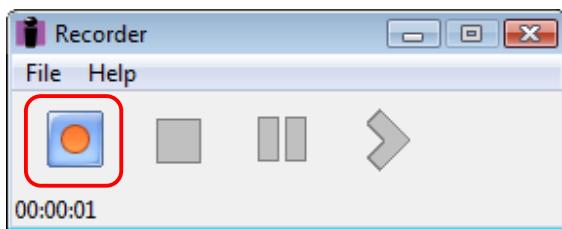


## Videos erstellen

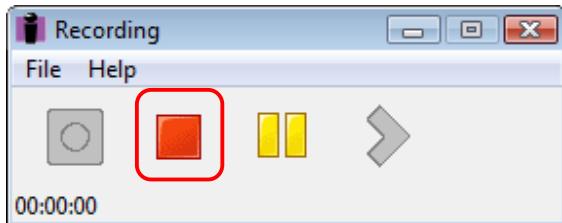
Mit dem Werkzeug „Aufnahme und Wiedergabe“ können Sie sowohl Ihre Anmerkungen, als auch Ihre laufenden Programme zusammen mit Ihrer Stimme aufzeichnen (falls Sie ein Mikrofon am Computer angeschlossen haben). Es eignet sich hervorragend um Anleitungen für Ihre Schüler zu erstellen.



1. Gehen Sie auf Werkzeuge und wählen Sie „Aufnahme und Wiedergabe“.
2. Klicken Sie auf „Aufnahme starten“.



3. Benutzen Sie die Programme auf Ihrem Computer oder erstellen Sie Notizen und Schaubilder mit der Workspace Software. Wenn Sie fertig sind klicken Sie auf „Aufnahme beenden“.



4. Speichern Sie Ihre Datei.

*Anmerkung:* Die Videodateien werden im AVI-Format gespeichert. Sobald das Video gespeichert ist kann es durch Drücken des grünen Wiedergabeknopfes wiedergegeben werden.

## Unterrichtsbezogene Anwendung

Welche der verschiedenen Multimediawerkzeuge fanden Sie am nützlichsten und warum?

---

---

---

---

## Modul 5: Workspace zusammen mit anderen Anwendungen nutzen



### Übersicht

Diese Arbeitssitzung richtet sich an den Einsteiger, der bereits bestehende Inhalte zusammen mit dem Interwrite Board und dem Pad nutzen möchte. Die Teilnehmer benötigen eine allgemeine Kenntnis der einfachen Anmerkungswerzeuge in Workspace. Dieses Modul behandelt wie man Anmerkungen auf bestehende Officedokumente erstellt, wie man mit dem Office-Modus Anmerkungen direkt in ein Microsoft-Officedokument einfügt und wie man Workspace-Werkzeuge mit den Quellen Dritter einsetzt (Webseiten, PDF-Dateien, ect.).

### Zielsetzungen

Nach Abschluss dieses Moduls können die Teilnehmer:

- Workspace zusammen mit bestehenden Dokumenten einsetzen
- Den Office-Modus benutzen um Anmerkungen direkt in ein Microsoft-Officedokument einzufügen

## Workspace mit bestehenden Dokumenten einsetzen

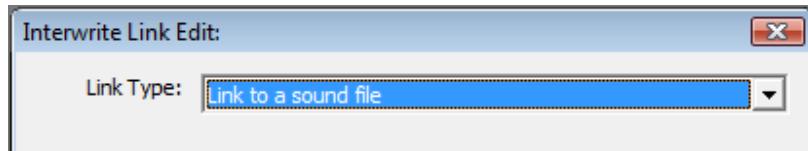
Workspace wurde so ausgelegt, dass es gemeinsam mit den bestehenden Anwendungen und Quellen Ihres Computers genutzt werden kann. Quellen teilen sich allgemein in drei Kategorien auf: Hardware, Software und Dateien. Wenn Sie eines der Anmerkungswerzeuge auswählen wird automatisch ein Abbild des Bildschirminhalts gefertigt und ermöglicht Ihnen so Notizen zu machen ohne die Originaldatei zu verändern. Sie können in Ihrer Workspace-Seite ebenfalls Hyperlinks zu anderen Dateien und Quellen setzen.

### Hyperlinks erstellen

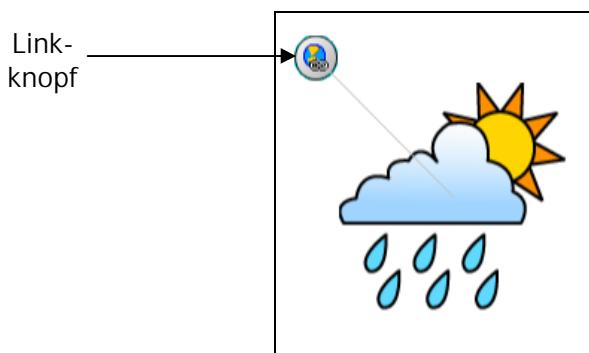
Das Werkzeug Links  fügt einem Workspace Dokument einen Hyperlink hinzu. Als Ziele des Hyperlinks kommen in Frage: Workspace-Dateien, Webseiten, Officedokumente und Audio- oder Videodateien.



1. Erstellen Sie ein Bild auf der Seite, entweder mit den Werkzeugen oder aus der Galerie.
2. Selektieren Sie mit Auswahl  das Bild oder Objekt, von dem aus Sie verlinken möchten.
3. Klicken Sie auf den Links-Knopf in der Eigenschaftsleiste.
4. Klicken Sie auf Link hinzufügen/bearbeiten.
5. Wählen Sie im Pull-Down-Menü den Link-Typ aus.



6. Suchen Sie die Datei auf die Sie verlinken möchten und klicken Sie auf OK.
7. Ihre Auswahl ist nun mit einem Linkknopf versehen. Drücken Sie auf den Knopf um dem Link zu folgen.

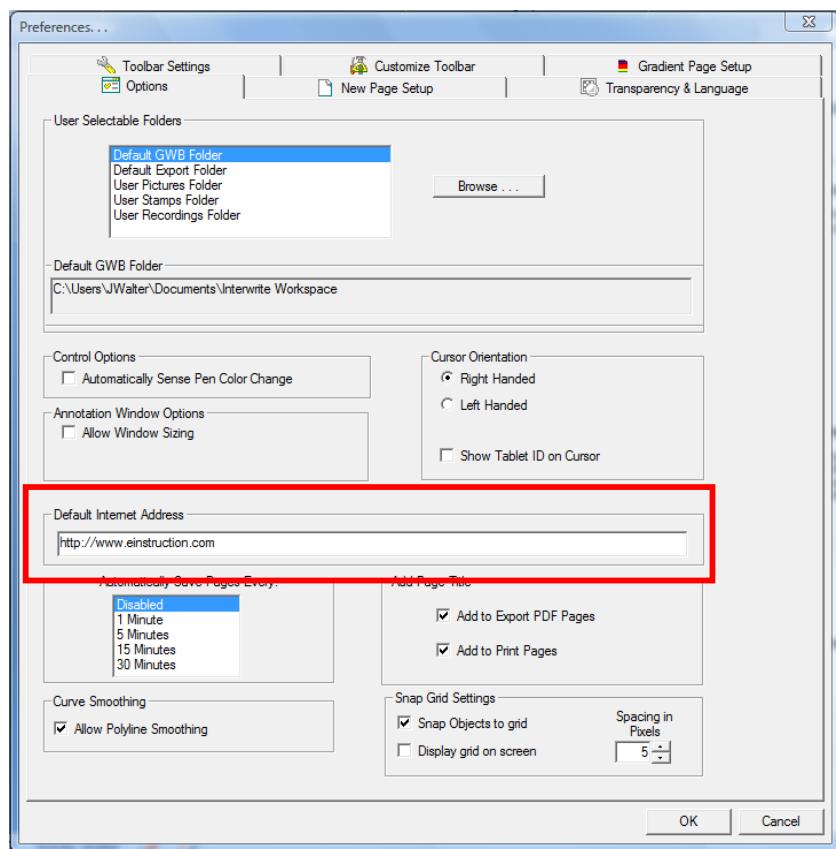


### Den Internet-Browser einstellen



Dieses Werkzeug (Sie erreichen es über die Schaltfläche „Werkzeuge“ ) startet Ihren Internet-Browser. Sie können es auch einstellen Ihre bevorzugte Internetseite zu laden.

1. Wählen Sie Workspace-Menü>Einstellungen>Optionen.
2. Etwa in der Mitte sehen Sie das Eingabefeld für „Standard Internetadresse“.
3. Geben Sie Ihre bevorzugte Internetadresse ein.



### Unterrichtsbezogene Anwendung

Erarbeiten Sie eine Liste der Internetquellen, die im Unterricht zum Tragen kommen.

---

---

---

---

## Office-Modus

Mit dem Office-Modus fügen Sie Anmerkungen direkt in ein Officedokument ein. Damit entfällt die übliche Vorgehensweise zwei verschiedene Dateien zu haben (Office-Datei und Workspace-Datei mit Anmerkungen). Der Office-Modus ist auf der Werkzeugleiste verfügbar und arbeitet mit PowerPoint, Word und Excel zusammen.

Um den Office-Modus zu starten:



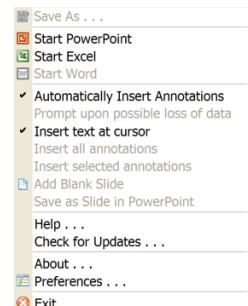
1. Klicken Sie auf das Symbol Office-Modus  auf der Werkzeugleiste.
2. Auf der Werkzeugleiste erscheinen Office-Symbole für Microsoft PowerPoint , Microsoft Word , und Microsoft Excel 

Der Office-Modus bietet Ihnen direkte Interaktion mit PowerPoint, Microsoft Word und Excel.

Wechseln Sie zwischen Office-Modus, Unterrichtsmodus und dem „Anmerkungen auf Desktop“-Modus, indem Sie auf die korrespondierenden Symbole klicken.

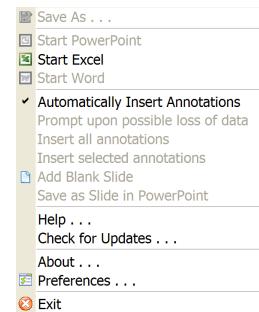
### Office-Modus und Word

1. Klicken Sie das Word-Symbol  auf der Werkzeugleiste um den Office-Modus mit Word zu verwenden.
2. Gehen Sie auf das Menü und wählen Sie auf welche Weise Ihre Anmerkungen in das Dokument eingefügt werden sollen. Die zweckmäßigsten Einstellungen sind „Anmerkungen automatisch einfügen“ und „Text in Zelle(n) einfügen“.
3. Verwenden Sie Werkzeuge wie Stift, Textmarker oder Stempel um Anmerkungen zu erstellen. Falls nach der Auswahl unter dem Werkzeug ein Pfeil erscheint, stehen Ihnen zusätzliche Konfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung.
4. Wenn Sie Ihre Anmerkungen erstellt haben, klicken Sie auf das Maus-Symbol  um Ihre Anmerkungen in das Dokument einzufügen. Die Anmerkungen werden zu Objekten und können nun ebenso verarbeitet werden wie Linien, Formen oder Bilder.



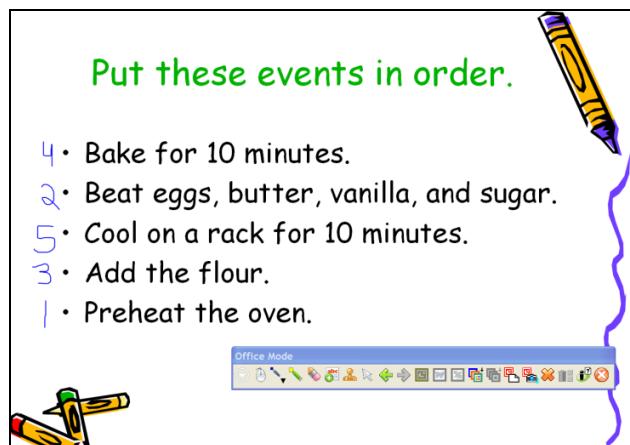
## Office-Modus und PowerPoint

1. Klicken Sie auf das PowerPoint-Symbol  auf der Werkzeugeiste um den Office-Modus mit PowerPoint zu verwenden.
2. Gehen Sie auf das Menü und wählen Sie auf welche Weise Ihre Anmerkungen in das Dokument eingefügt werden sollen. Die zweckmäßigste Einstellung ist „Anmerkungen automatisch einfügen“.
3. Verwenden Sie Werkzeuge wie Stift, Textmarker oder Stempel um Anmerkungen zu erstellen. Falls nach der Auswahl unter dem Werkzeug ein Pfeil erscheint, stehen Ihnen zusätzliche Konfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung.
4. Wenn Sie Ihre Anmerkungen erstellt haben, klicken Sie auf das Maus-Symbol  um Ihre Anmerkungen in das Dokument einzufügen. Die Anmerkungen werden zu Objekten und können nun ebenso verarbeitet werden wie Linien, Formen oder Bilder.



**Put these events in order.**

4 • Bake for 10 minutes.  
2 • Beat eggs, butter, vanilla, and sugar.  
5 • Cool on a rack for 10 minutes.  
3 • Add the flour.  
1 • Preheat the oven.

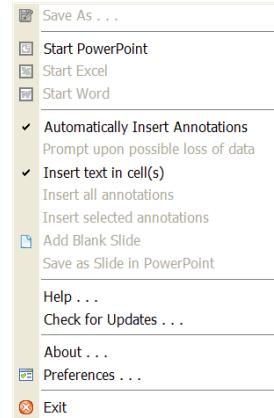


Office Mode

## Office-Modus und Excel

1. Klicken Sie auf das Excel-Symbol  auf der Werkzeugeiste um den Office-Modus mit Excel zu verwenden. .

2. Gehen Sie auf das Menü und wählen Sie auf welche Weise Ihre Anmerkungen in das Dokument eingefügt werden sollen. Die zweckmäßigsten Einstellungen sind „Anmerkungen automatisch einfügen“ und „Text in Zelle(n) einfügen“.



3. Verwenden Sie Werkzeuge wie Stift, Textmarker oder Stempel um Anmerkungen zu erstellen. Falls nach der Auswahl unter dem Werkzeug ein Pfeil erscheint, stehen Ihnen zusätzliche Konfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung.
4. Wechseln Sie auf den Text-Stift um Zahlen in eine Zelle einzufügen. Schreiben Sie die Zahlen auf die Zelle, in die sie eingefügt werden sollen. Klicken Sie auf das Maus-Symbol , um die Anmerkungen in das Dokument einzufügen.

	A	B	C	D	E
1	"How many drops of water will fit on a penny?				
2					
3		Team 1	Team 2	Team 3	
4	Prediction	33	50	44	
5					
6					
7	Results	Team 1	Team 2	Team 3	
8	1st try				
9	2nd try				
10	3rd try				
11	Average				
12					



	A	B	C	D	E
1	"How many drops of water will fit on a penny?				
2					
3		Team 1	Team 2	Team 3	
4	Prediction		33	50	44
5					
6					
7	Results	Team 1	Team 2	Team 3	
8	1st try				
9	2nd try				
10	3rd try				
11	Average				

### Zum eigenen Verständnis

Nachdem Sie Workspace zusammen mit Officedokumenten verwendet haben, welchen Modus ziehen Sie vor? Den interaktiven Modus, der Anmerkungen „auf“ Dokumente erstellt, oder den Office-Modus, der Anmerkungen „in“ das Dokument einfügt? Was sind die Vor- und Nachteile Ihrer bevorzugten Methode?

Bevorzugte Methode: \_\_\_\_\_

Vorteile	Nachteile

### Unterrichtsbezogene Anwendung

Wie können Sie bestehende Quellen mit dem Interwrite Board/Pad und Workspace eingliedern?

Quellentyp	Quelle/Element	Workspace-Verwendung
Hardware		
Software		
Webseiten		
Bilder/ Dokumente		

## Modul 6: Workspace anpassen



### Themen

- Workspace anpassen
- Tasten belegen
- Klassenzimmerverwaltung in einer Mehrgeräte-Umgebung
- Workspace-Lektionen von der eInstruction Webseite
- Whiteboard-Modus

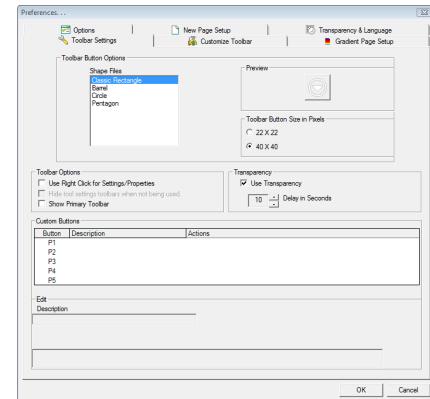
## Workspace anpassen

Es gibt viele Optionen um das Aussehen und die Funktionsweise von Workspace anzupassen. Die nächsten Seiten behandeln einige der gängigsten Anpassungsmöglichkeiten.

### Einstellungen der Werkzeugeiste

Diese Optionen ändern Größe, Stil und Transparenz der Werkzeugeiste.

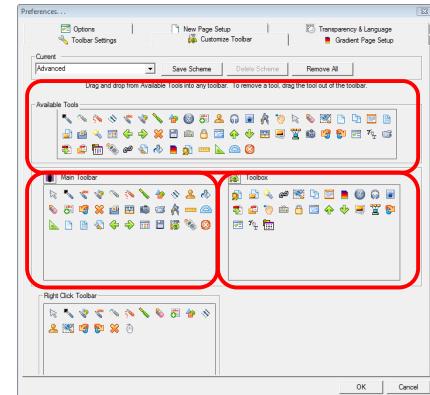
1. Gehen Sie auf Menü>Einstellungen.
2. Wählen Sie Symbolleistenoptionen.
3. Wählen Sie Form und Größe der Schaltflächen aus.
4. Soll die Werkzeugeiste nach einer gewissen Zeit transparent werden, so stellen Sie dies unter Transparenz ein.
5. Klicken Sie auf OK.



### Die Werkzeugeiste anpassen

Es gibt vielleicht Funktionen, die Sie hinzufügen, entfernen oder auf der Werkzeugeiste umordnen wollen. Sie können auch mehrere Werkzeugeisten für unterschiedliche Zwecke verwenden.

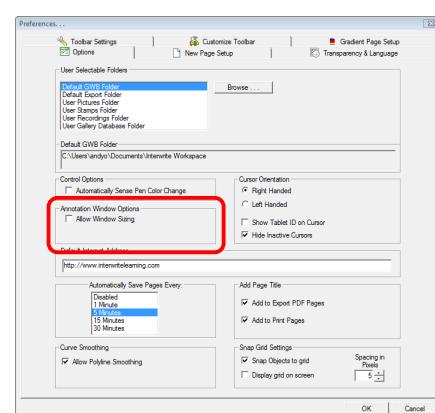
1. Gehen Sie auf Menü>Einstellungen.
2. Wählen Sie „Symbolleiste anpassen“.
3. Ziehen Sie verfügbare Schaltflächen auf die Hauptwerkzeugeiste oder auf Werkzeuge.
4. Ordnen Sie Schaltflächen um, indem Sie sie an eine andere Stelle ziehen.
5. Klicken Sie auf OK.
6. Bestätigen Sie die Speicherung Ihrer Änderungen.



### Das Anmerkungsfenster vergrößern/verkleinern

Das Anmerkungsfenster kann entweder bildschirmausfüllend, oder in der Größe anpassbar sein so wie die meisten anderen Anwendungen.

1. Gehen Sie auf Menü>Einstellungen
2. Wählen Sie den Reiter Optionen.
3. Haken Sie „Fensteranpassung zulassen“ an.
4. Klicken Sie auf OK.



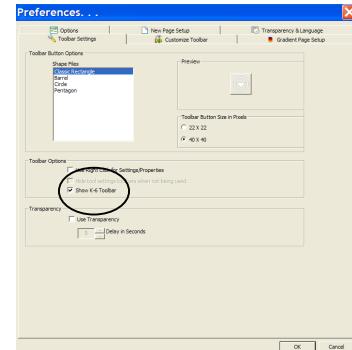
### Einschalten der K-6 Werkzeugleiste

Workspace besitzt eine spezielle vereinfachte Werkzeugleiste, mit der Sie mit jungen Schülern oder Einsteigern arbeiten können.

1. Gehen Sie auf Menü>Einstellungen.
2. Wählen Sie den Reiter Symbolleistenoptionen.
3. Haken Sie „K-6-Werkzeugleiste anzeigen“ an.
4. Klicken Sie OK.



*K-6 Werkzeugleiste*



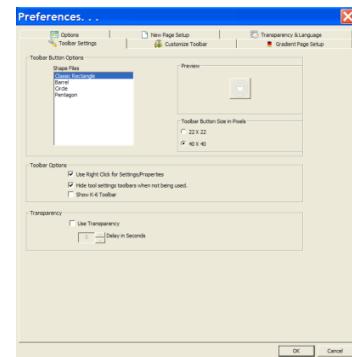
### Auf Eigenschaften mit Rechtsklick zugreifen

Manche Anwender benutzen lieber die Eigenschaftsleiste für die Werkzeugoptionen, andere ziehen die Anzeige durch einen Rechtsklick vor. Workspace kann beide Wünsche erfüllen.

1. Gehen Sie auf Menü>Einstellungen.
2. Wählen Sie den Reiter „Symbolleistenoptionen“.
3. Haken Sie „Rechtsklicken für Einstellungen/Eigenschaften“ an.
4. Klicken Sie auf OK.



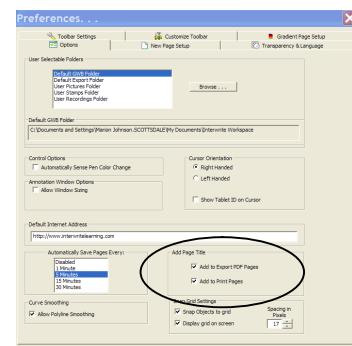
*Rechtsklick-Optionen*



### Objekte am Gitter ausrichten

In Mathematik oder graphischen Darstellungen wird diese Option gerne genutzt. Auch der Pixelabstand, in dem die Objekte am Raster oder Gitter ausgerichtet werden sollen, kann hier eingestellt werden.

1. Gehen Sie auf Menü>Einstellungen.
2. Wählen Sie Optionen.
3. Haken Sie „Objekte am Gitter ausrichten“ an und stellen Sie den „Abstand in Pixel“ ein. Das Gitter kann auch auf dem Bildschirm angezeigt werden.
4. Klicken Sie auf OK.



### Die Galerie anpassen

Man kann die Galerie auf vielfältige Art erweitern und verwalten. Dies ist besonders hilfreich wenn Sie eine ganze Reihe von Bildern haben, die Sie gesammelt oder beispielweise in Form von Begleit-CDs zu Lehrbüchern erworben haben.

#### Eine neue Kategorie zur Galerie hinzufügen

1. Öffnen Sie die Galerie mit dem Galerie-Symbol auf der Werkzeugleiste.
2. Klicken Sie im Galerie-Menü auf „Datei“ und wählen Sie „Neue Kategorie“.
3. Geben Sie einen Namen für die neue Kategorie ein und drücken Sie Enter.

#### Dateien zur Galerie hinzufügen

1. Öffnen Sie die Galerie mit dem Galerie-Symbol auf der Werkzeugleiste.
2. Wählen Sie eine Kategorie aus.
3. Klicken Sie im Galerie-Menü auf „Datei“.
  - Wählen Sie „Dateien der Galerie hinzufügen“ falls Sie eine einzelne Datei hinzufügen möchten. Suchen Sie die Datei und klicken Sie danach auf OK.
  - Wählen Sie „Dateienordner der Galerie hinzufügen“ falls Sie einen Ordner mit vielen Dateien haben, die hinzugefügt werden sollen. Suchen Sie den Ordner und klicken Sie danach auf OK.

#### Anmerkungen

---

---

---

---

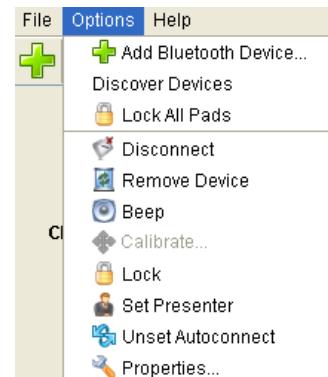
---

---

## Tasten belegen

Interwrite Geräte haben frei belegbare Tasten. Diese Tasten können von Ihnen mit Funktionen belegt werden, beispielsweise eine Webseite oder ein Dokument laden.

1. Klicken Sie auf das eInstruction-Symbol im Infobereich.
2. Wählen Sie Device Manager, wählen Sie danach das Gerät, an dem Sie die Tasten belegen möchten, aus.
3. Klicken Sie auf Optionen>Eigenschaften.
4. Klicken Sie auf den Reiter Funktionstasten.
5. Wählen Sie die Tasten die Sie ändern möchten. 1-9 sind die Tasten auf der rechten Seite des Pads und 10-19 sind auf der linken Seite.
6. Belegen Sie die Taste mit einem Workspace-Werkzeug  , einer Workspace-Anwendung  , einer Datei  , einer Webseite  oder einer Mausaktion  .
7. Klicken Sie auf OK.

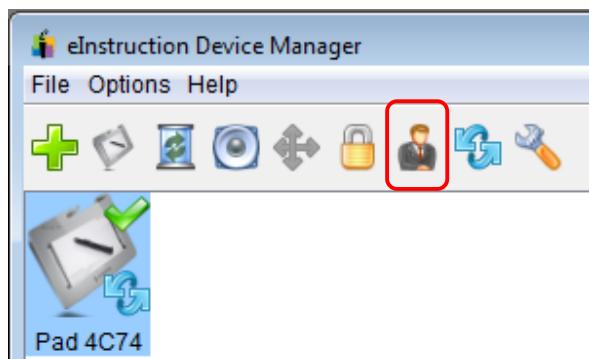


## Klassenzimmerverwaltung in einer Mehrgeräte-Umgebung

### Einrichten des Präsentationsgeräts

In einer Mehrgeräte-Umgebung wollen Sie dem Gerät des Lehrers wahrscheinlich Vorrang gegenüber den Geräten der Schüler geben. Der Lehrer oder Präsentationsleiter kann andere Geräte sperren, einfach indem er die Schreibfläche mit dem Stift berührt während ein Teilnehmergerät benutzt wird.

1. Vergewissern Sie sich, dass Ihr Gerät verbunden ist, welches Sie zum „Presenter“ machen wollen.
2. Gehen Sie auf Device Manager.
3. Klicken Sie auf das Symbol „Presenter einrichten“  um das Gerät als Präsentationsgerät einzurichten.
4. Schließen Sie den Gerät-Manager wenn Sie fertig sind.



### Geräte sperren

Workspace gibt Ihnen die Möglichkeit Teilnehmergeräte zu sperren. Diese Option ist auch auf dem Interwrite DualBoard verfügbar.

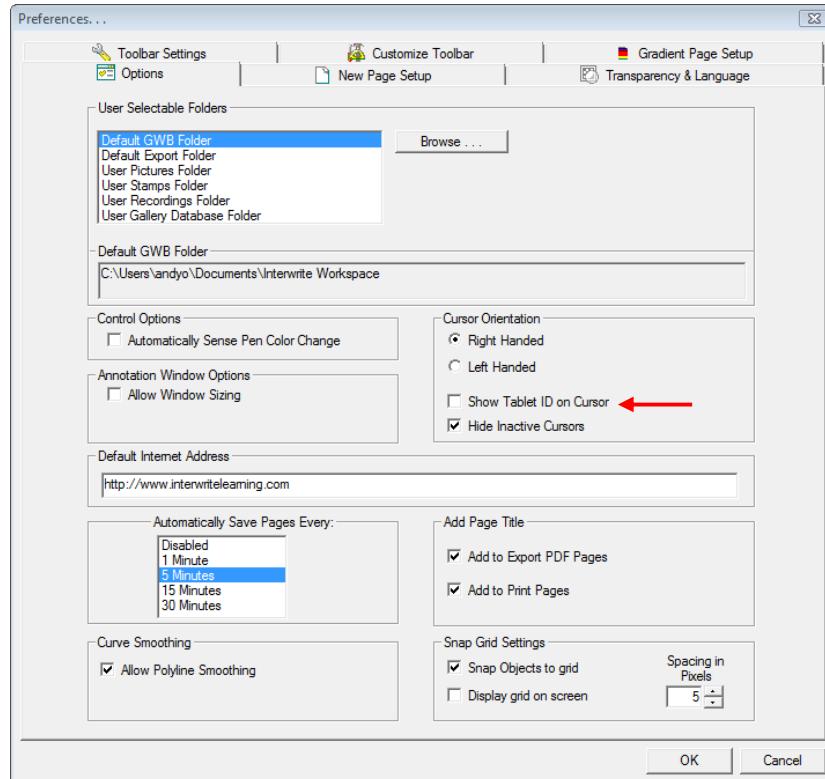
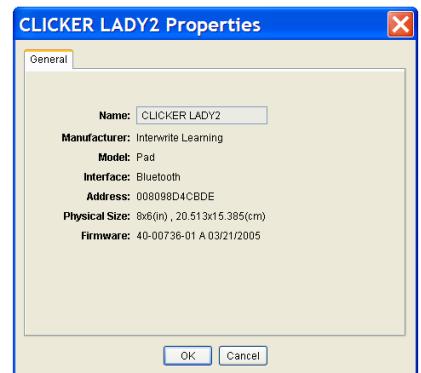
1. Gehen Sie auf Werkzeuge .
2. Wählen Sie „Pads sperren“.
3. Falls Sie das DualBoard benutzen, tippen Sie mit dem Stift auf „Pads sperren“ oder Entsperren.



### Geräte-ID am Cursor anzeigen

Dieses Merkmal zeigt ein Kennzeichen an wenn ein Anwender mit dem Schreiben beginnt.

1. Vergewissern Sie sich, dass das Gerät verbunden ist.
2. Gehen Sie zum Device Manager, wählen Sie das Gerät, welches Sie benennen möchten.
3. Klicken Sie auf Optionen>Eigenschaften. Geben Sie den Namen ein, der auf dem Gerät erscheinen soll.
4. Klicken Sie auf OK.
5. Beenden Sie den Device Manager wenn Sie fertig sind.
6. Gehen Sie auf Einstellungen und auf den Reiter Optionen.
7. Haken Sie „Tafel-ID am Cursor anzeigen“ an.
8. Klicken Sie auf OK.



## Mehrbenutzerfunktion

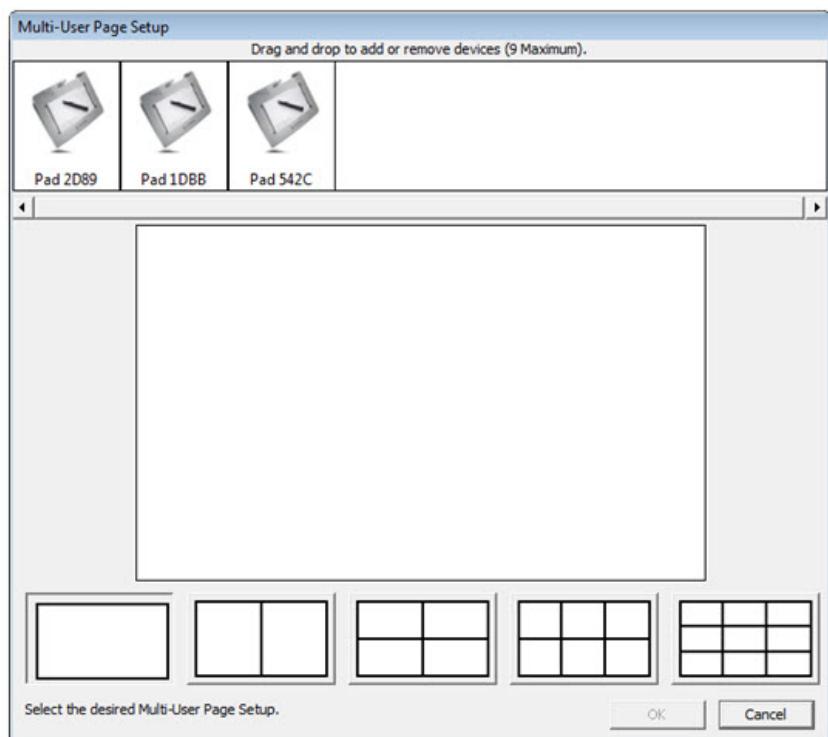
Die Funktion Mehrbenutzer ermöglicht es zwei oder mehr Personen, mit den Interwrite-Produkten zu interagieren. Mit dem Interwrite DualBoard können zwei Personen gleichzeitig auf derselben Tafel schreiben.

Außerdem können mehrere Interwrite Mobis und Interwrite Pads dazu eingerichtet werden, gleichzeitig auf derselben Tafel zu schreiben. Vergewissern Sie sich, dass die betreffenden Geräte alle über den eInstruction Device Manager verbunden sind. Sie können bis zu 9 Geräte verbinden.

### *Einrichten der Mehrbenutzerfunktion in Workspace*

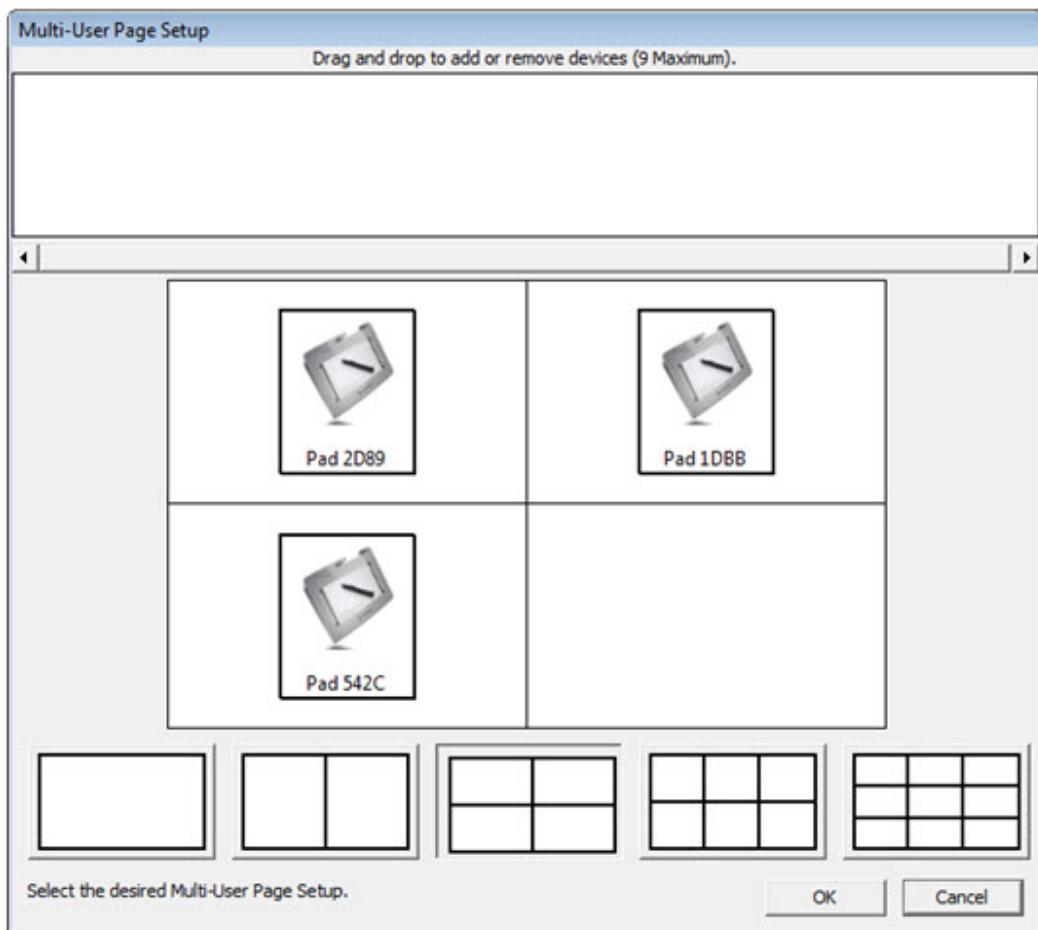
1. Klicken Sie im Anmerkungsfenster auf das Symbol Mehrbenutzer in der unteren rechten Ecke 

Das Fenster *Seiteneinrichtung für Mehrbenutzer* wird geöffnet.



2. Die verbundenen Geräte werden im Bereich *Verfügbare Geräte* angezeigt.
3. Wählen Sie die gewünschte Mehrbenutzer-Seiteneinstellung. Legen Sie fest, ob Sie im Modus Zusammenarbeit oder Definiert arbeiten möchten. Das gewählte Raster wird im Mehrbenutzerbereich angezeigt.

4. Wählen Sie das Gerät und ziehen Sie es in den gewünschten Bereich. Lassen Sie ein Gerät aus um mit ihm alle Benutzer und den gesamten Bereich zu steuern.



5. Das Gerät wird während der Arbeit innerhalb des Bereichs zu sehen sein, der hier im Mehrbenutzerbereich dargestellt wird.

### Workspace-Lektionen aus der eInstructions Gemeinschaft

Es sind Tausende von Lektionen innerhalb der eInstructions Gemeinschaft verfügbar. Sie haben verschiedene Möglichkeiten nach Lektionen zu suchen, die Ihren Anforderungen am besten entsprechen. Sie können sogar Ihre eigenen Inhalte hochladen und mit anderen Ausbildern teilen. Zum herunterladen von Inhalten sind Punkte erforderlich. Sie können Punkte entweder erwerben oder sie sich verdienen, indem Sie selber zu den Gemeinschaftsforen beisteuern. Um Inhalte zu finden:

1. Gehen Sie zu [www.eicommunity.com](http://www.eicommunity.com). Oben rechts in der Ecke können Sie einen Account erstellen, falls Sie noch keinen haben.
2. Klicken Sie auf Resources.
3. Es stehen drei Optionen zur Verfügung.
  - [Browse Resources](#): Dies zeigt die populärsten und jüngsten Inhalte an.
  - [Search Resources](#): Es kann nach Inhalten über Stichworte, Klassenstufe, Format, etc. gesucht werden.
  - [Upload Resource](#): Mit dieser Option können Sie eigene Inhalte hochladen.
4. Nachdem Sie eine Lektion ausgewählt haben wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie eine Beschreibung und einen Screenshot aus der Lektion sehen.
5. Klicken Sie auf Download Now. Sie haben die Möglichkeit die Lektion zu öffnen oder zu speichern. Falls Sie die Lektion speichern möchten, ist es ratsam einen Ordner anzulegen, in welchem Sie alle Ihre heruntergeladenen Lektionen verwalten.
6. Sobald die Lektion gespeichert ist kann sie mit einem Doppelklick geöffnet werden.
7. Sie können der Lektion jederzeit Seiten hinzufügen und sie so mit eigenen Ideen und Inhalten ergänzen.

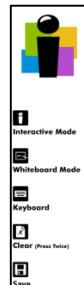
The screenshot shows a search result for a resource titled "0 MP Dotted Case". The description is "A traceable number zero on lined paper." Below the title, there is a thumbnail image of a blue dotted zero on a grid. At the bottom of the card, there are two buttons: "+ ADD TO MY MATERIALS" and " DOWNLOAD NOW". To the right of the card, there is a message stating "Already downloaded this resource? Rate it!" and "Average Rating: ★★★★★".

## Whiteboard-Modus

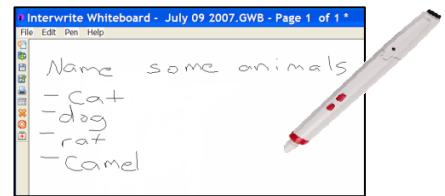
Im Whiteboard-Modus wird das Interwrite Board und ein spezieller interaktiver Stift aber kein Projektor benutzt. Sie können so direkt auf das Board schreiben und Ihre Notizen trotzdem elektronisch speichern. Entfernen Sie hierzu die Verschlusskappe des interaktiven Stifts und benutzen Sie den darin enthaltenen Filzmarker.

Notizen im Whiteboard-Modus erstellen

1. Tippen Sie mit dem Stift auf das Symbol Whiteboard Mode  auf dem Interwrite Board, um den Whiteboard-Modus zu starten.

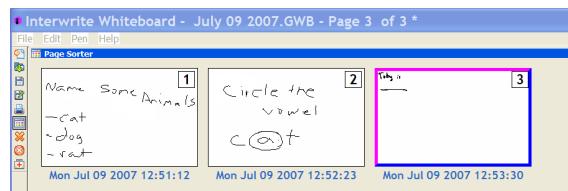


2. Entfernen Sie die Verschlusskappe des Stifts und schreiben Sie Ihre Notizen.



3. Wenn Sie mit dem Schreiben fertig sind, setzen Sie die Kappe wieder auf den Stift (oder benutzen Sie einen zweiten Stift) und tippen Sie auf das Symbol Save . Dies speichert Ihre Notizen als Seite in einem Dokument ab.
4. Drücken Sie zweimal auf Clear . Danach können Sie die Tafel wischen.
5. Fahren Sie damit fort, Seiten mit Notizen zu erstellen. Denken Sie daran, jedes mal auf Save und zweimal auf Clear zu drücken wenn Sie mit dem Schreiben fertig sind.

6. Öffnen Sie den Seiteneditor  wenn Sie abgeschlossen haben. Sie können die einzelnen Seiten noch verschieben oder löschen.



7. Um das Dokument zu sichern, gehen Sie im Menü auf Datei und dann auf Speichern.