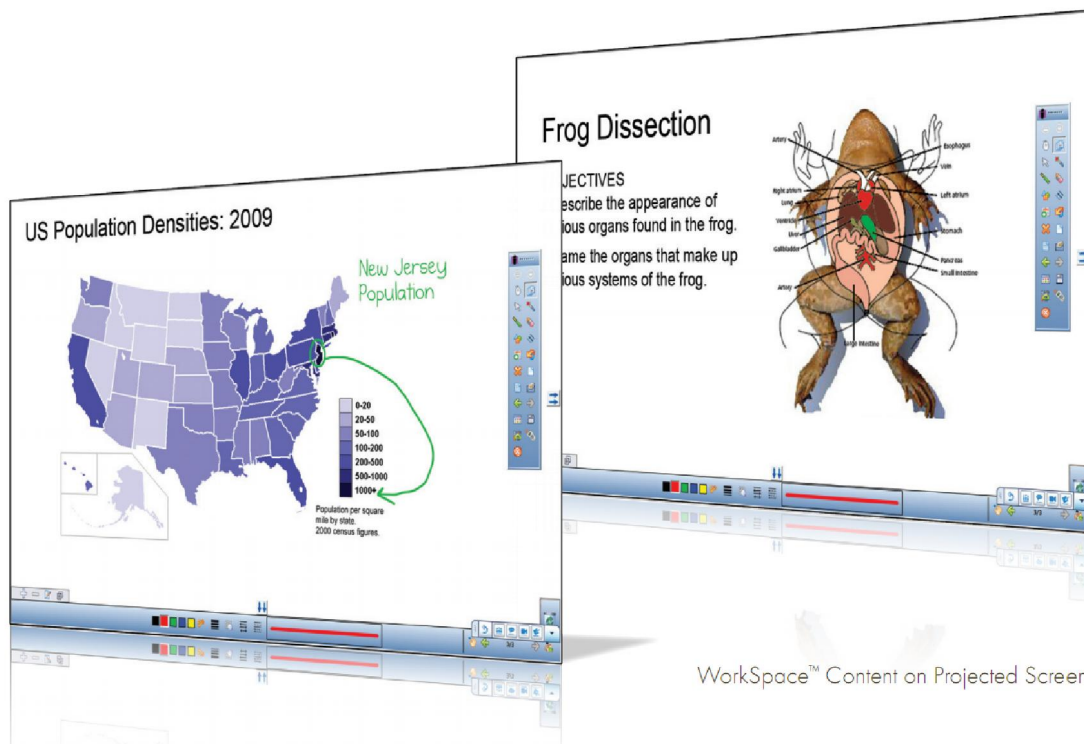
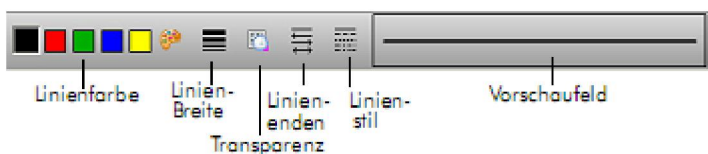


# eInstruction Workspace – Schritt für Schritt

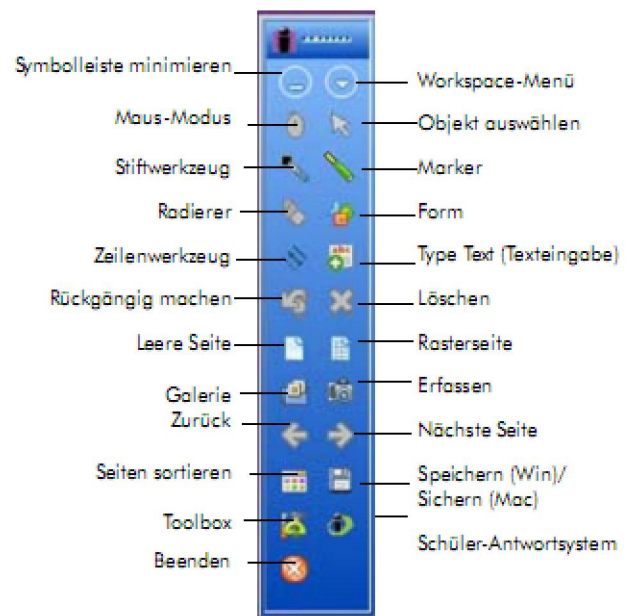
Version 9.2



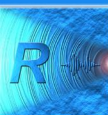
WorkSpace™ Content on Projected Screens



Eigenschaften-Symbolleiste



Basis-Symbolleiste



## Inhaltsverzeichnis

|   |    |
|---|----|
| Einführung.....   | 4  |
| Workspace installieren: .....   | 5  |
| Installation der WorkSpace Connect .....  | 5  |
| Öffnen der WorkSpace Connect .....  | 5  |
| Erste Schritte.....   | 6  |
| Die Funktionsweise von Workspace.....   | 7  |
| Anpassung des Werkzeugkastens an Ihre Bedürfnisse .....                         | 8  |
| Weitere Symbolleisten im Unterrichtsmodus: .....                                | 8  |
| Praxisbeispiele – Verwendung von Workspace.....                                 | 9  |
| 1. Das interaktive Whiteboard, wie eine Tafel verwenden .....                   | 9  |
| 2. Erstellte Tafelbilder speichern, drucken, exportieren, öffnen.....           | 11 |
| 3. Inhalte aus anderen Anwendungen einfügen.....                                | 13 |
| 3.1. Inhalte als Hintergrund einfügen .....                                     | 13 |
| 3.2. Inhalte als Bilder   Elemente einfügen .....                               | 14 |
| 3.3. Text einfügen – Lückentexte erstellen.....                                 | 15 |
| 4. Mit Ebenen arbeiten (Overheadfolienfunktion).....                            | 16 |
| 5. Erstellen von Karteikarten (Gruppieren) und Verknüpfen .....                 | 18 |
| 6. Arbeiten mit der Galerie.....  | 20 |
| Übersicht über die verschiedenen Tools (im Unterrichtsmodus – Lessonmodus)..... | 21 |
| Verfügbare Tools im Office-Modus.....   | 29 |
| Unterschied zwischen Workspace (LE) und der Workspace Vollversion: .....        | 30 |

© Renox Audiovision Handels-und Filmproduktionsgesellschaft m.b.H. & Co KG (2013). Alle Rechte vorbehalten.




Kein Teil dieses Dokuments darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von Renox Audiovision in einem elektronischem Abfragesystem gespeichert oder in irgendeiner Sprache oder Computersprache, in irgendeiner Form oder mit irgendwelchen Mitteln, elektronisch, mechanisch, magnetisch, optisch, chemisch, manuell oder anderweitig reproduziert, übertragen oder transkribiert werden.

eInstruction®, Interwrite®, Interwrite Response® und Interwrite Workspace® sind eingetragene Marken. Mobi View™ und CPSTM sind eingetragene Marken von eInstruction in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern.

eInstruction bietet Pädagogen eine Palette von Software, Schülerantwort-Systemen, interaktiven Whiteboards, mobilen interaktiven Whiteboards, Datenberichterstattung und qualitativ hochwertigen Inhalten. Diese Lösungen erhöhen erwiesenermaßen den Einsatz von Studierenden und unterstützen gleichzeitig schülerzentriertes, kollaboratives Lernen durch die Bereitstellung von Beurteilungs-Feedback in Echtzeit für Pädagogen in mehr als 500.000 Unterrichtsräumen weltweit.

Besuchen Sie uns im Internet auf [www.renox.at](http://www.renox.at), um zusätzliche Informationen zu erhalten.

## Gewerbe:

-  Handel mit optischen, feinmechanischen, technischen und elektronischen Bedarfsartikeln und Geräten.
-  Kommunikationselektronik, eingeschränkt auf die Planung, Errichtung und Wartung von Audio- und Videoanlagen
-  Filmproduktion.

Im Betrieb sind verantwortlich tätig:

Dkfm. Bernhard Goldmann






Ing. Daniel Goldmann B.A. ppa

Verantwortlich für e-teaching Medien:

Ing. Daniel Goldmann B.A. ppa

## Einführung

Dieses Handbuch basiert auf mehreren Jahren Erfahrung in der Schulung der Software eInstruction. Die Software ist in vielen Ländern der Welt und in verschiedenen Einrichtungen (Schulen, Universitäten, Unternehmen, etc.) im Einsatz. Hierbei treten immer verschiedene Grundsatzfragen auf die gleich hier am Anfang dieses Handbuchs behandelt werden sollten:

-  Wie lange dauert es die Software zu beherrschen? Erfahrungsgemäß dauert es ca. 2 Stunden die Software so weit zu beherrschen, dass damit gearbeitet werden kann. Voraussetzung hierfür ist Interesse und die Bereitschaft neues zu Versuchen.
-  Muss ich einen neuen Unterricht gestalten? Nein, wenn Sie einen Unterricht gestaltet haben, der gut funktioniert behalten Sie ihn. Diese Software soll Ihnen helfen, den Unterricht den Sie haben zu ergänzen, zu erweitern und vielleicht neue Ideen einzubauen. Besonders die Beispiele sollen Ihnen dabei helfen.
-  Gibt es fertige Inhalte? Workspace selbst hat nur eine geringe Menge fertiger Inhalte (z.B. Notenlinien, Beispiele, etc.). Um diese zu erhalten müssen Sie den Workspace Content herunterladen. Darüber hinaus gibt es verschiedene interaktive Inhalte welche im Internet heruntergeladen werden können. Unsere Philosophie ist es jedoch, Ihnen ein Werkzeug zu geben, mit dem Sie leicht einen auf Ihre Wünsche angepassten Unterricht erstellen können.
-  Warum Workspace? Es gibt viele verschiedene interaktive Whiteboards-Softwareprodukte am Markt. Diese lassen sich jedoch mehrheitlich in zwei Kategorien teilen: sehr einfach mit begrenztem Funktionsumfang und sehr Umfangreich und Komplex. Workspace ist eine Brücke zwischen diesen Welten. Die Software ist einfach zugänglich und leicht anpassbar, hat aber darüber hinaus auch einen großen Funktionsumfang um Ihren Unterricht perfekt zu ergänzen. Mit WorkSpace können Sie eine Interaktion mit Unterrichtsmaterialien aus nahezu beliebigen Quellen herstellen, darunter Veröffentlichungen aus über 9.000 Lehrbuchtiteln. Das ist jedoch noch lange nicht alles. Denn außerdem sind in WorkSpace mehr als 50 Werkzeuge enthalten, mit denen Sie Unterrichtsmaterialien erstellen, anzeigen, organisieren, steuern, importieren, erfassen, aufzeichnen, gemeinsam nutzen und ihnen Anmerkungen hinzufügen können. Was vielleicht das Wichtigste ist: WorkSpace kann in Verbindung mit beliebigen Programmen, Inhalten oder Lehrplänen verwendet werden. Mit WorkSpace können Sie Ihre Teilnehmer auf bisher nie da gewesene Art und Weise einbinden und motivieren. Und das Beste ist: WorkSpace ist leicht zu erlernen und kinderleicht in der Anwendung.
-  Auf wie vielen Rechnern kann die Software installiert werden? Grundsätzlich auf beliebig vielen. Die Software kann in der Lightversion Workspace LT (mehr Informationen zu den Unterschieden finden Sie später in diesem Handbuch) installiert werden. Dies erlaubt Ihnen die Software auf interaktiven Produkten verschiedener Hersteller sowie auch zuhause zu nutzen. So kann auch schon zu Hause ausprobiert werden und Tafelbilder können vorbereitet werden.

- Worum handelt es sich bei der Workspace Connect? Die Workspace Connect macht aus Ihrem Tablet eine Workspace-kompatible, mobile und interaktive Präsentationstafel.
- Haben Sie weitere Fragen? Schreiben Sie an [dg@renox.at](mailto:dg@renox.at) und fragen Sie nach!

## Workspace installieren:

Die Software kann unter [www.renox.at/support-downloads.php](http://www.renox.at/support-downloads.php) heruntergeladen werden. Workspace ist mit den Betriebssystemen Windows, Mac und Linux kompatibel. Empfohlen wird ausdrücklich Windows, da nur unter Windows der volle gezeigte Funktionsumfang verfügbar ist. Um Workspace zu installieren, installieren Sie einfach die Workspace-Software und verbinden Ihren Computer mit einem Projektor. **Hinweis:** Sie müssen möglicherweise auf Ihrem Computer über Administratorrechte verfügen, um die Software installieren zu können.

## Installation der Workspace Connect

Die Workspace-Tablet-Anwendung ist mit Android-Tablets und iPads kompatibel. Sobald die Workspace-Installation abgeschlossen ist, starten Sie Ihren App Store, um die Workspace-Tablet-Anwendung herunterzuladen.

## Öffnen der Workspace Connect

Bevor Sie die Tablet-Anwendung öffnen, muss die Tablet-Verwendung aktiviert werden. Gehen Sie auf Workspace> Einstellungen> Tablet-Seiteneinstellung. Hier können Sie die Workspace-Verwendung des Tablets aktivieren oder deaktivieren. Setzen Sie ein Häkchen in das Kästchen „Tablet zulassen“ unter „Aktivieren/Deaktivieren“. Geben Sie Ihren Computer-Namen (insofern dieser nicht automatisch eingetragen wird) und ein Passwort für Ihr Tablet-Gerät ein. Denken Sie daran, auf „Speichern/Aktualisieren“ zu klicken, bevor Sie das Fenster schließen. Die Anwendung wird den Computer nun als verfügbares Gerät anzeigen. Klicken Sie auf Ihrem Tablet auf das Workspace-Symbol,

um diesen zu öffnen.

Tablet Authentication Settings

Enable/Disable

Allow Tablet Connection

Authentication

IP Address: 10.5.10.125

Host Name: PDMN933781V

Password:

Confirm Password:

Save/Update

OK Cancel

Änderungen vorbehalten.

## Erste Schritte

Das Programm wird gestartet über dieses Icon:



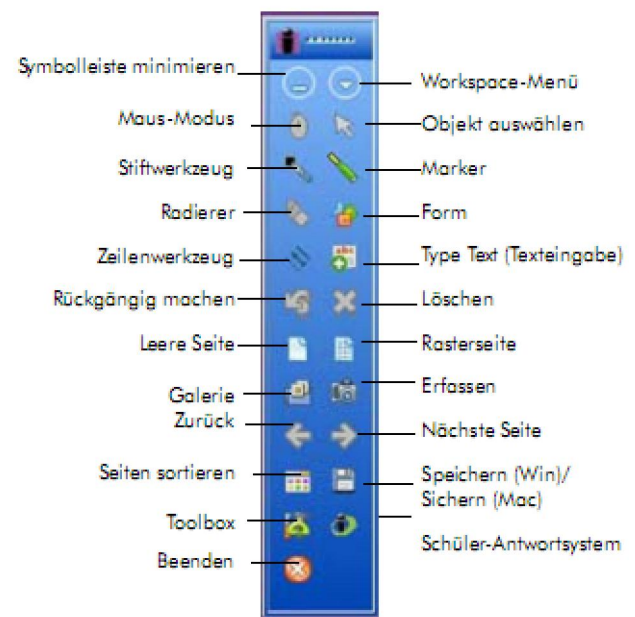
Beim ersten Starten werden Sie nach einem Key gefragt. Dieser lautet: ANDP-HRS-K51.

Wenn Sie gefragt werden Sie online zu registrieren können Sie auf später klicken. Diese Registration hilft Ihnen um Informationen direkt von eInstruction zu erhalten.

Danach öffnet sich der Standard-Werkzeugkasten (die Basis-Symbolleiste).

Von diesem Werkzeugkasten können alle Werkzeuge schnell gewählt werden, die Sie häufig im Unterricht benötigen. Dieser Werkzeugkasten kann entsprechend Ihren Wünschen und Ansprüchen gestaltet werden (mehr hierzu bei Einstellungen).

Alle Werkzeuge dieses Werkzeugkastens sind so gestaltet, dass die Symbole darstellen, was die Funktion ist. So können Sie intuitiv herausfinden was ein Werkzeug als Funktion hat.



Basis-Symbolleiste

Sobald Sie ein Werkzeug auswählen startet die dazugehörige

Funktion und auf der Unterseite des Bildschirms erscheint die Eigenschaften Symbolleiste. Auf dieser können immer die dazugehörigen Eigenschaften gewählt werden.

**Diese Kombination ist das wichtigste dass Sie wissen müssen:** in dem Werkzeugkasten können die Werkzeuge gewählt werden und in der Eigenschaften-Symbolleiste die dazugehörigen Einstellungen. Dies funktioniert immer so und erleichtert Ihnen das Leben sehr.











Eigenschaften-Symbolleiste



## Die Funktionsweise von Workspace

Mit Workspace können Sie Text, Grafiken oder praktisch jedes Bild aus jeder Anwendung (Webbrowser, Bilder, Textdateien, Videos, etc.) erfassen, die Sie ausführen und von Ihrem Computer projizieren können. So können Sie vorhandene Inhalte leicht für neues verwenden.

Workspace verfügt über vier verschiedene Modi:







-   Mausmodus (die gewohnte Verwendung Ihres PCs): Ausführen von Anwendungen und Zugriff auf das Internet mit dem Tool Maus-Tool. *Verwenden Sie immer dieses Symbol um auf Ihren Desktop zurückzuwechseln!*
-   Unterrichtsmodus: Standardmäßig startet Workspace im Unterrichtsmodus. Sie können jederzeit im Mausmodus auch eines der Kommentar-Tools auswählen (Stift oder Markertool), um vom aktiven Bildschirm zum Unterrichtsmodus zu wechseln. Workspace erstellt hierbei automatisch einen Screenshot von Ihrem Desktop und ermöglicht Ihnen nun im Unterrichtsmodus, auf diesem statischen Bild Kommentare anzubringen. Sie können schreiben, zeichnen, Bilder einfügen, Stellen markieren, mit vorbereitetem Material interagieren und Kommentare hinzufügen. Sie können auch an jedem beliebigen Punkt Ihrer Lektion eine leere Seite als Whiteboard verwenden, ohne die Workspace-Präsentation zu verlassen.
-   Modus „Annotate Over Desktop“ (Kommentare über Desktop) (nur Windows): Kommentieren von bewegten Bildern wie Videos, Animationen oder Webseiten mit Flash-Applikationen mit denselben Tools, die im Modus Lesson (Lektion) verfügbar sind. Beim Wechsel zum Unterrichtsmodus können die Inhalte übernommen und in den Unterricht integriert werden. Hierbei wird der gerade aktive Hintergrund als Screenshot eingefügt.
-   Officemodus (nur Windows): Öffnen von Microsoft Office-Anwendungen und Interaktion direkt über die Workspace-Software.

Der Mausmodus und der Unterrichtsmodus sind die am häufigsten verwendeten Modi.

**Hinweis:** Symbole für die Modi Lesson (Lektion), Annotate Over Desktop (Kommentare über Desktop) und Office können durch Anpassen der Workspace-Symboleiste bereitgestellt werden.

Workspace zeichnet automatisch alle Seiten mit Kommentaren für jede Sitzung im Hintergrund auf (wie ein Flip-Chart Protokoll). Diese können am Ende des Unterrichts verworfen oder gespeichert werden, mehr dazu später.

## Anpassung des Werkzeugkastens an Ihre Bedürfnisse

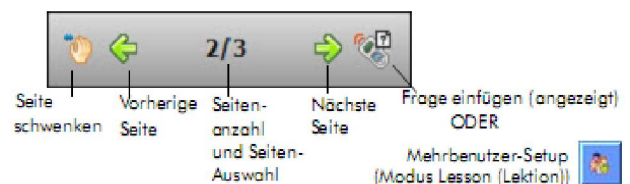
-  Werkzeugkasten verschieben: Positionieren Sie den Cursor an der Spitze der Symbolleiste in der Nähe des Workspace-Symbols, klicken und ziehen Sie die Symbolleiste dann an die gewünschte Position.
-  Größe der Symbolleiste verändern: Positionieren Sie den Cursor am Rand der Symbolleiste, bis ein Doppelpfeil angezeigt wird, klicken und ziehen Sie dann, um die Größe zu ändern.
-  Anpassung der Werkzeuge im Werkzeugkasten: Die Einstellungen des Werkzeugkastens können angepasst werden. Wählen Sie Workspace-Menü  > Einstellungen > Symbolleiste anpassen im Hauptmenü von Workspace, um die Voreinstellungen anzupassen. Eine vollständige Liste der verfügbaren Tools und weitere Hinweise finden Sie später.
-  Anpassung des Aussehens des Werkzeugkastens: Die Einstellungen des Werkzeugkastens können angepasst werden. Wählen Sie Workspace-Menü  > Einstellungen > Symbolleistenoptionen im Hauptmenü von Workspace, um die Voreinstellungen anzupassen.

**Tipp!** Die Workspace-Symbolleiste wird transparent, wenn sie nicht in Gebrauch ist. Klicken Sie einfach auf die Symbolleiste, um sie wieder zu aktivieren.

## Weitere Symbolleisten im Unterrichtsmodus:

### Seitenfunktionen-Symbolleiste:

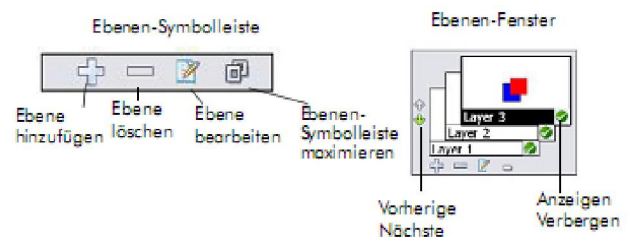
Rechts neben der Eigenschaften-Symbolleiste befindet sich die Seitenfunktionen-Symbolleiste. Navigieren Sie zwischen den Seiten und greifen Sie auf Kontextmenüs für den aktuellen Modus zu, beispielsweise zum Einfügen einer Frage oder die Einrichtung mehrerer Benutzer (nur mit eInstruction-Produkten).



Seitenfunktionen-Symbolleiste

### Ebenen-Symbolleiste:

Links neben der Eigenschaften-Symbolleiste befindet sich die Ebenen-Symbolleiste. Das Layers-Fenster (Ebenen) erscheint, wenn die Symbolleiste verwendet wird. Standardmäßig werden alle Kommentare auf einer Seite in einer einzigen Ebene angeordnet. Sie können unterschiedliche Ebenen hinzufügen, löschen, anzeigen, ausblenden und anordnen. Jede Ebene funktioniert hierbei wie eine Folie bei einem Overhead, die didaktische Einbindung ist somit gleich wie bei einem Overhead.



Ebenen-Symbolleiste und Ebenen-Fenster



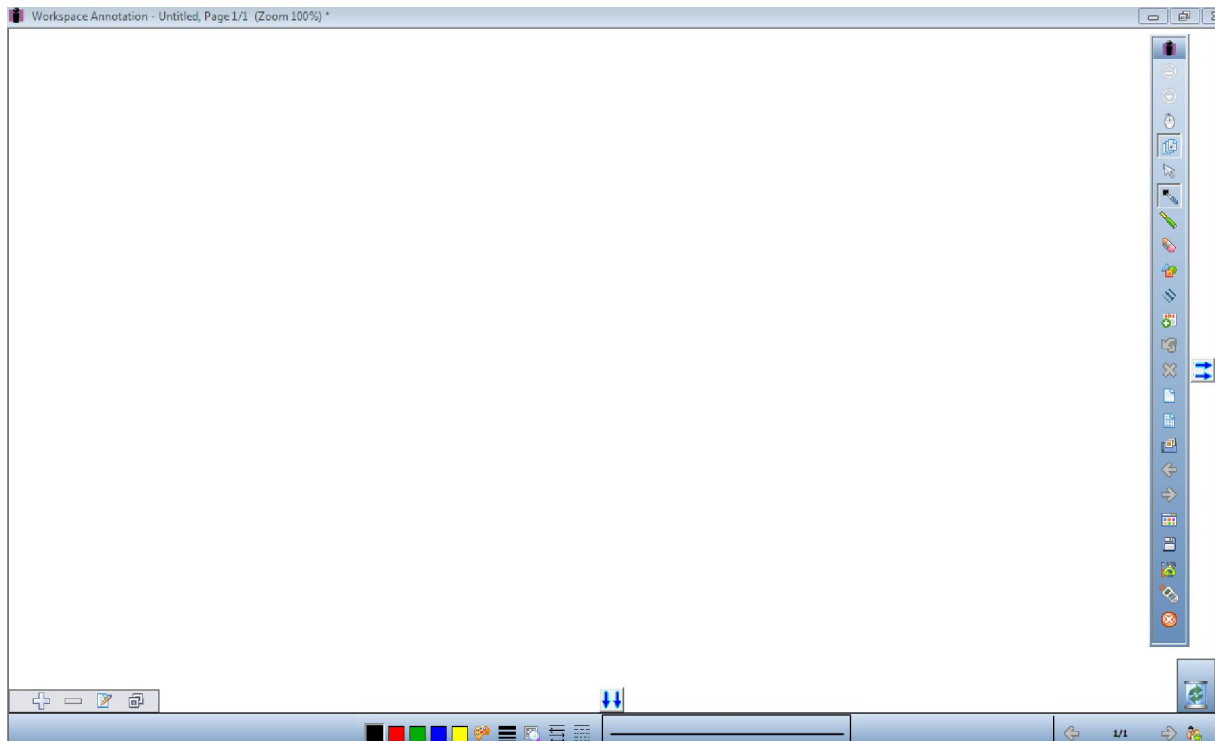
## Praxisbeispiele – Verwendung von Workspace

### 1. Das interaktive Whiteboard, wie eine Tafel verwenden

1.1. Leere Seite öffnen



Eine weiße leere Seite wird geöffnet (die Stiftfunktion ist automatisch gewählt)




1.2. Und schreiben....


HAUP



1.3. Wenn Sie Stifteinstellungen ändern wollen können Sie jederzeit auf der Unterseite in der Eigenschaften-Symbolleiste alle dazugehörigen Funktionen anpassen (Stiftfarbe, Strichstärke, Transparenz, Punkte und/oder Pfeile an Anfang und Ende, Strichart).

## 1.4. Geschriebenes bearbeiten


### 1.4.1. Striche löschen

1.4.1.1. Um Striche zu löschen wie mit einem Radiergummi klicken Sie auf das Radierersymbol  und radieren Sie einfach über die Striche fahren (die Radiergröße kann wieder in der Eigenschaften-Symbolleiste verändert werden).


1.4.1.2. Um die ganze Seite auf einmal zu säubern auf Löschen  klicken. Der Inhalt der Seite ist gelöscht und nicht gespeichert


1.4.1.3. Um Elemente oder ausgewählte Bereiche auf einmal zu löschen klicken Sie auf das Auswahl-Werkzeug  und ziehen Sie durch klicken und halten ein Fenster über alles, dass Sie entfernen möchten. Achten Sie hierbei darauf, dass Sie alles mit auswählen dass Sie löschen möchten. Danach wieder auf löschen  klicken. Hierdurch wird nur gelöscht was ausgewählt wurde.



### 1.4.2. Striche nachträglich ändern

Ein großer Vorteil interaktiver Produkte gegenüber normaler Tafeln ist es, dass nachträglich Änderungen an erstelltem durchgeführt werden können. Um nachträglich Striche zu ändern einfach wieder mit dem Auswahl-Werkzeug  alle Striche auswählen die Sie ändern möchten. Wenn Sie nun in der Eigenschaften-Symbolleiste die Eigenschaften ändern (Farbe, Stärke, etc.) ändern sich diese Einstellungen nur für die ausgewählten Striche.

### 1.4.3. Wiederherstellen

Ein weiterer großer Vorteil ist, dass bekannte Funktionen des digitalen Zeitalters genutzt werden können. Dazu gehört u.a. auch, dass Änderungen die nicht erwünscht sind rückgängig gemacht werden können. Hierzu einfach auf das Rückgängig machen-Symbol  klicken.

1.5. Um eine neue Seite anzufangen einfach wieder auf die weiße Seite  klicken und eine neue Seite öffnet sich.


1.6. Um zwischen den Seiten zu wechseln drücken Sie die grünen Pfeiltasten  . Diese sind sowohl im Werkzeugkasten als auch in der Seitenfunktionen-Symbolleiste enthalten.

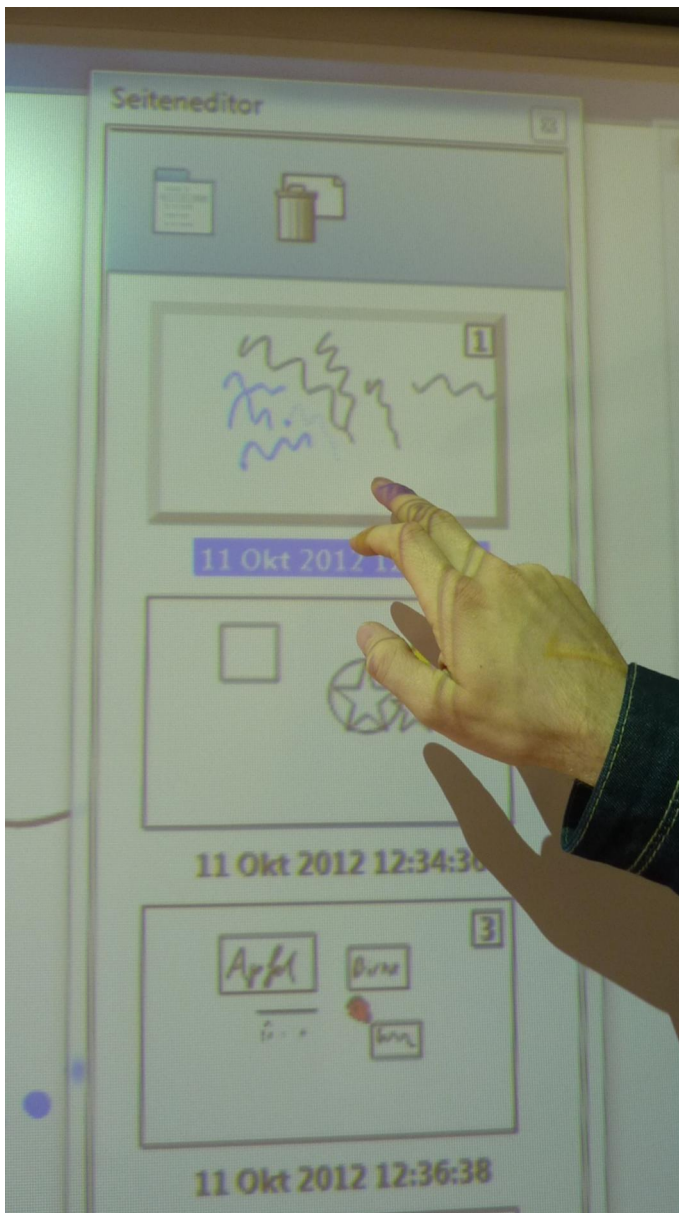
1.7. Wenn Sie fertig sind und die erstellten Seiten nicht speichern möchten einfach aussteigen mit Beenden

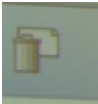


## 2. Erstellte Tafelbilder speichern, drucken, exportieren, öffnen

Wenn Sie Tafelbilder erstellen wird, wie bereits angesprochen, jede Seite im Hintergrund ähnlich einem Flipchartprotokoll aufgezeichnet.

2.1. Um alle erstellten Seiten anzusehen klicken Sie auf den Seiteneditor . Dieser öffnet sich nun.

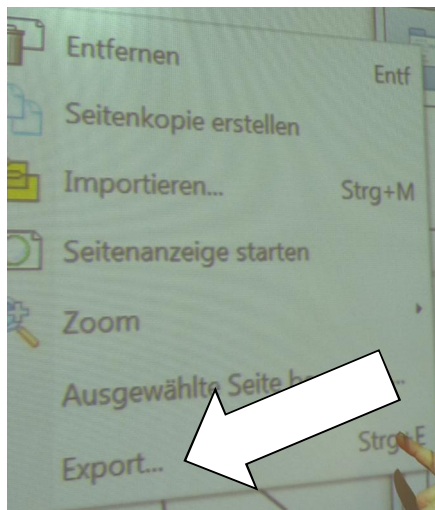


2.2. Seiten markieren und dann löschen . Achten Sie hierbei darauf, dass alle markierten Seiten gelöscht werden. Sie erhalten hierbei eine Abfrage ob Sie die Seiten wirklich löschen möchten. Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.

## 2.3. speichern der Tafelbilder



2.4. Nachdem Sie auf das Symbol zum Speichern der Tafelbilder geklickt haben öffnet sich ein Untermenü in dem Sie zum Speichern auf Export klicken.



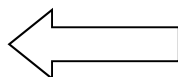
2.4.1. Zuerst möchte die Software die Datei standardmäßig als .GWB speichern. Dies ist das proprietäre Format für Workspace in dem alle Optionen erhalten bleiben. Dies ist das empfohlene Format wenn Sie einen Unterricht erneut halten wollen oder fortsetzen möchten.

2.4.2. Danach können die Tafelbilder in anderen Formaten gespeichert werden. Die häufigsten sind .PPT oder PDF. Diese Datei kann nun leicht verteilt werden um z.B. den Schülern die Unterrichtsinhalte auf USB-Stick auszuteilen.

**Tipp:** Eine schnellere Speichermöglichkeit ist über das Workspace-Menü:



Menütaste




|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <u>Tafelbilder speichern:</u>                  | Menü/File/speichern           |
| <u>Tafelbilder drucken:</u>                    | Menü/File/drucken             |
| <u>Tafelbilder als PDF exportieren:</u>        | Menü/File/Export-PDF-File     |
| <u>Tafelbilder als Email exportieren:</u>      | Menü/File/als Email versenden |
| <u>gespeicherte Tafelbilder wieder öffnen:</u> | Menü/File/öffnen              |



## 3. Inhalte aus anderen Anwendungen einfügen

### 3.1. Inhalte als Hintergrund einfügen

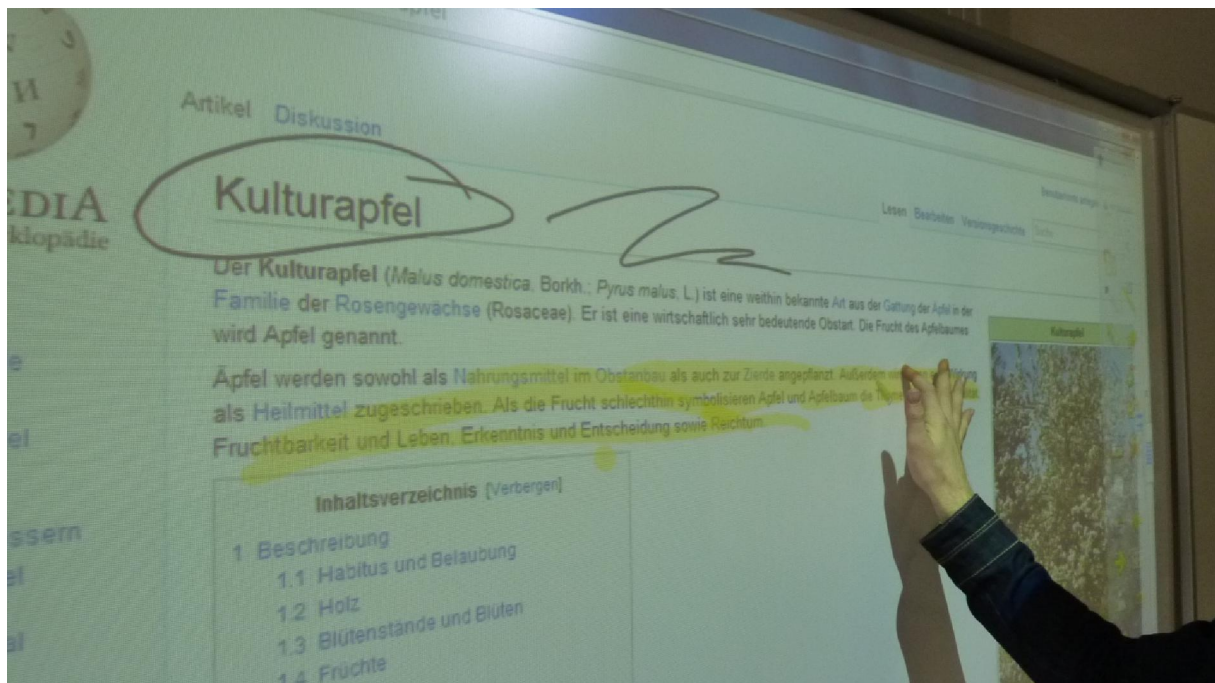
3.1.1. Um aus dem Unterrichtsmodus sauber zum „normalen“ PC zurückzuwechseln drücken Sie auf das

Mausmodus-Symbol .

3.1.2. Sie befinden sich nun in der gewohnten PC-Umgebung und können auf die Anwendung / den Inhalt wechseln den Sie nutzen möchten. Für dieses Beispiel haben wir einen Webbrowser (z.B. Internet Explorer oder Google Chrome) mit Wikipedia gewählt.

3.1.3. Nun drücken Sie auf ein Schreibwerkzeug (Stift  oder Marker .



3.1.4. Nun wird, wie bereits erwähnt, wird nun automatisch ein Screenshot der aktiven Anwendung / des aktiven Inhaltes erstellt und als Hintergrund für ein neues Tafelbild genutzt. In dieses kann und eingezeichnet werden.

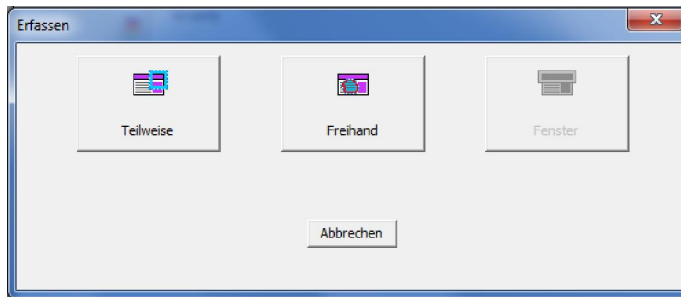




## 3.2. Inhalte als Bilder | Elemente einfügen

3.2.1. Wechseln Sie wie im oberen Beispiel mit in den Mausmodus .

3.2.2. Wählen Sie das Werkzeug Bildschirminhalt erfassen  aus. Wenn Sie dieses nicht in Ihren Werkzeugkasten integriert haben finden Sie es unter den erweiterten Werkzeugen (Toolbox) .




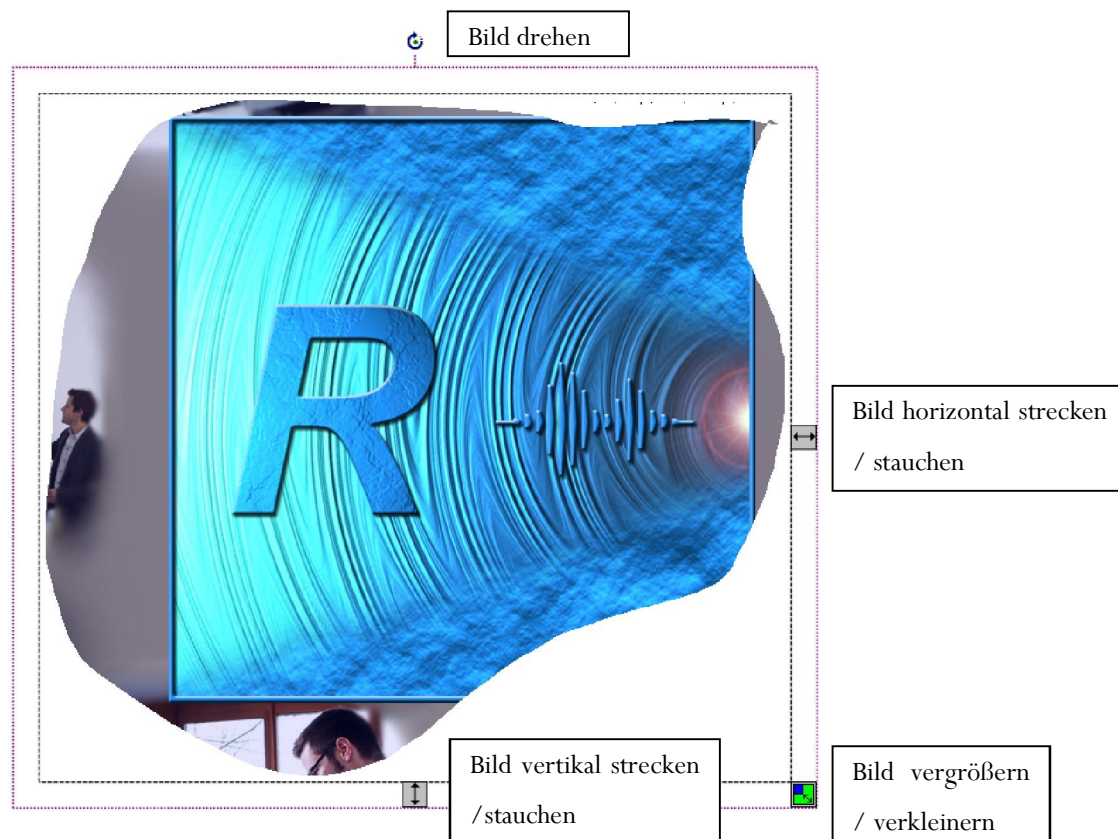
3.2.3. Sie hebn nun die eine Auswahl welche Inhalte Sie nutzen möchten

3.2.3.1. Teilweise – Sie können ein Rechteckiges Fenster über alles ziehen, dass Sie nutzen möchten

3.2.3.2. Freihand – Sie können völlig freihändig auswählen was Sie einbinden möchten. Diese Funktion ist die empfohlene, da es die flexibelste ist

3.2.3.3. Fenster – das aktive Fenster wird gewählt.

3.2.4. Der gewählte Inhalt wird nun als Bild eingefügt und kann als solches behandelt werden (mit dem Auswahl-  Werkzeug verschieben, vergrößern verkleinern etc.).



Änderungen vorbehalten.

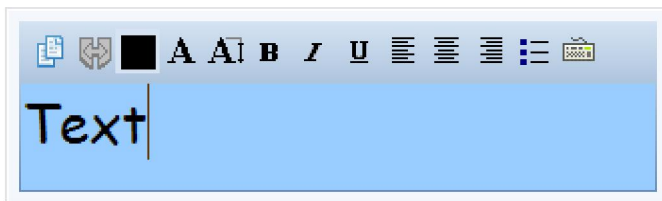


### 3.3. Text einfügen – Lückentexte erstellen

3.3.1. neue Seite erstellen : auf Icon „leere Seite“ klicken, es öffnet sich jedesmal eine neue Seite


3.3.2. Textfeld öffnen 

3.3.3. Sie können nun Text mit der Tastatur schreiben oder per Copy & Past einfügen.



3.3.4. An der Oberseite können Sie bekannte Funktionen wie z.B. die Schreibschrift auswählen.

3.3.5. Sobald Sie außerhalb des Textfeldes klicken schließt sich das Bearbeitungsfeld und der Text steht

3.3.6. Wenn Sie den Text verschieben möchten nutzen Sie das Auswahl-Werkzeug 

3.3.7. Um den Text wieder bearbeiten zu können machen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug einen Doppelklick (bzw. Doppelter Druck mit Stift oder Finger) auf den Text. Die Bearbeitungsfunktion öffnet sich wieder.

3.3.8. Um aus einem Text einen Lückentext machen zu können benötigen Sie nur einen Druck. Wenn Sie mehr als ein Wort geschrieben haben wird das Werkzeug „Sätze in Wortkomponenten Aufteilen“



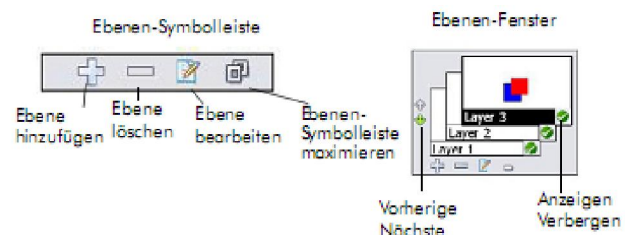
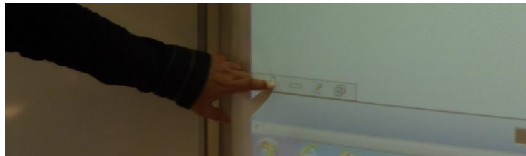
farbig. Ein Druck auf dieses Werkzeug macht automatisch aus dem Text einzelne verschiebbare Worte.

3.3.9. Nun müssen Sie nur noch mit dem Auswahl-Werkzeug die Worte verschieben wie Sie es benötigen.

## 4. Mit Ebenen arbeiten (Overheadfolienfunktion)

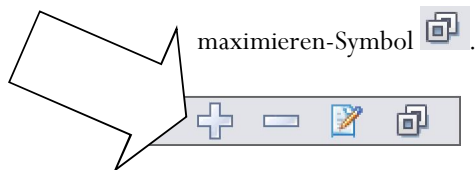
Diese Funktion ist didaktisch gleich zu den Overheadfolien welche übereinander gelegt werden konnten.

- 4.1. Die Ebenen-Symolleiste ist immer präsent. Standardmäßig befindet es sich in der linken unteren Ecke.



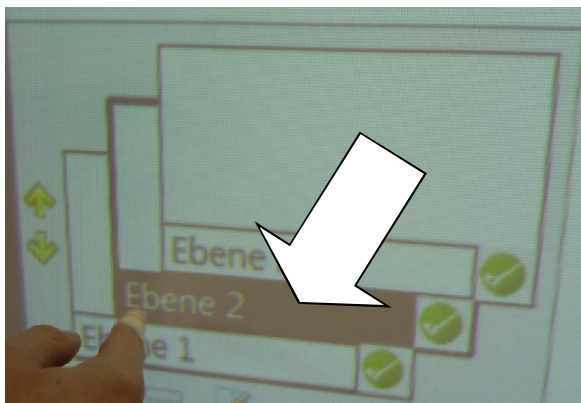
Ebenen-Symolleiste und Ebenen-Fenster

- 4.2. Um die Symboleiste zum Ebenen-Fenster zu öffnen, klicken Sie auf das Plus-Symbol oder das



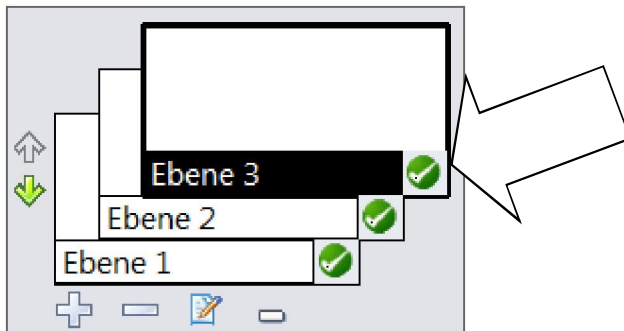
- 4.3. Jeder weitere Druck auf das Plus-Symbol fügt weitere Ebenen hinzu




- 4.4. Sie können zwischen den Ebenen wechseln indem Sie auf den Namen der Ebene drücken (z.B. Ebene 2)





- 4.5. Nun schreiben Sie wie gewohnt im Whiteboardbereich. (Tipp: nutzen Sie unterschiedliche Farben für die unterschiedlichen Ebenen, damit die Informationen leichter zu unterscheiden sind.)


- 4.6. Sie können nun die Ebenen aktivieren und deaktivieren (die Folien auflegen und abnehmen) indem Sie auf die „grünen Häkchen“ drücken.



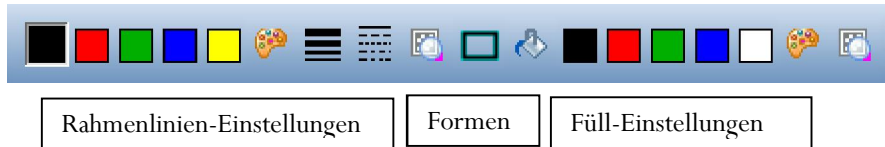
- 4.7. Um Ebenen umzubenennen können Sie sowohl einen Doppelclick auf den Ebenen-Namen ausführen, als auch das Symbol  zwischen dem großen und dem kleinen Minus nutzen.
- 4.8. Um Ebenen zu entfernen nutzen Sie das große Minus  neben dem Plus. Um das Eben-Fenster wieder zu der Ebenen-Symbolleiste zu verkleinern drücken Sie auf das kleine Minus .

**Tipp:** weitere Funktionen die vom Overhead bekannt sind ist das Vorhang-Werkzeug  (wie die Seite zum Auf- bzw. Abdecken) und das Spotlight-Werkzeug .

## 5. Erstellen von Karteikarten (Gruppieren) und Verknüpfen

5.1. Drücken Sie auf das Formen-Werkzeug  um eine Form die als Basis für Ihre Karteikarten dienen soll zu erstellen.


5.2. Die Eigenschaften-Symbolleiste passt sich wie gewohnt dem gewählten Werkzeug an.

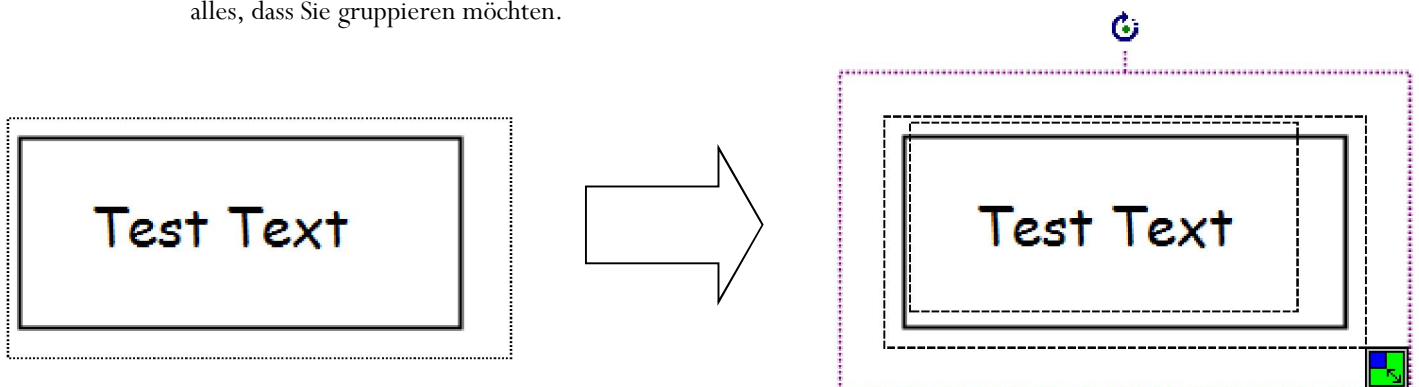


5.3. Zeichnen Sie die gewünschte Form indem Sie auf die Whiteboardfläche drücken und die Form in die gewünschte Größe ziehen.

5.4. Nun nutzen Sie das Textfeld-Werkzeug  (erklärt in Beispiel 3) um einen Text in die Form zu schreiben.





5.5. Wählen Sie das Auswahl Werkzeug  und ziehen Sie durch klicken und halten einen Rahmen über alles, dass Sie gruppieren möchten.



5.6. Nun drücken Sie links in der Eigenschaften-Symbolleiste aus gruppieren.

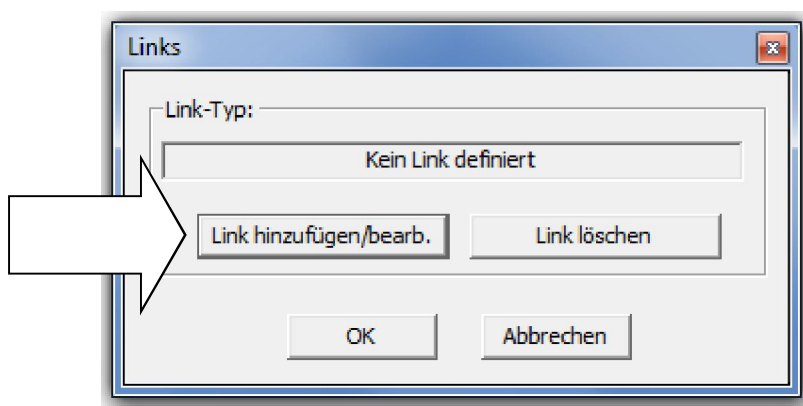
5.7. Sie können nun die Karteikarte mit dem Auswahl-Werkzeug als ein Element verschieben und behandeln.

5.8. Nutzen Sie das Lock-Symbol  in der Eigenschaften-Symbolleiste um die Karteikarte zu sperren. Das Element kann nun weder gelöscht noch verschoben/Verändert werden, bis es wieder Entsperrt wird.

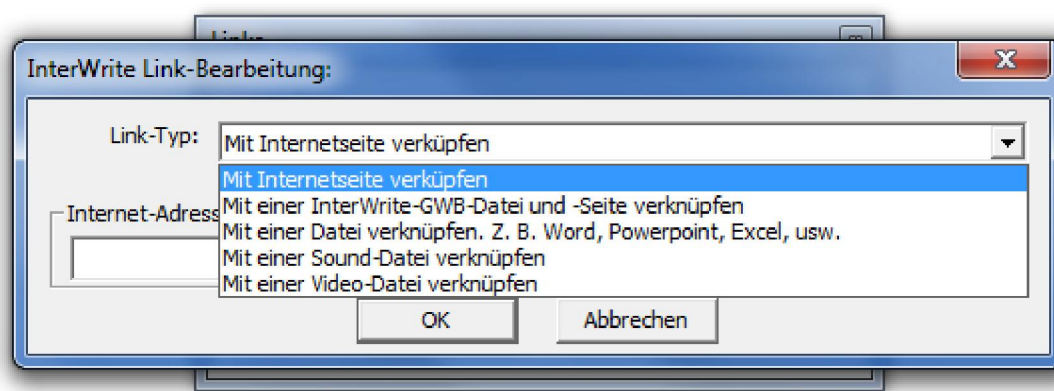
Zum entsperren drücken Sie einfach wieder auf das Symbol .

5.9. Wenn Sie nun einen Link auf das Element legen wollen, nutzen Sie das Link-Symbol .

5.10. Drücken Sie auf Link hinzufügen/bearb. um einen neuen Link hinzuzufügen (falls Sie den Unterricht noch nicht gespeichert haben müssen Sie dies nun tun).



5.11. Sie können nun auswählen welche Art Link Sie nutzen möchten (Weblink, GWB, Datei, Audio-Datei, Video-Datei). Die gewählte Link-Art hat einen großen Einfluss darauf, was passiert, wenn der Link genutzt wird. Audio oder Video-Dateien starten z.B. den entsprechenden Player.




5.12. Drücken Sie OK bis alle Fenster geschlossen sind.

**Tipp:** probieren Sie die Funktionen der weiteren Symbole in der Eigenschaften-Symbolleiste aus. Es sind viele nützliche Funktionen darunter (z.B. Kopieren, Einfügen, Ausschneiden etc.).

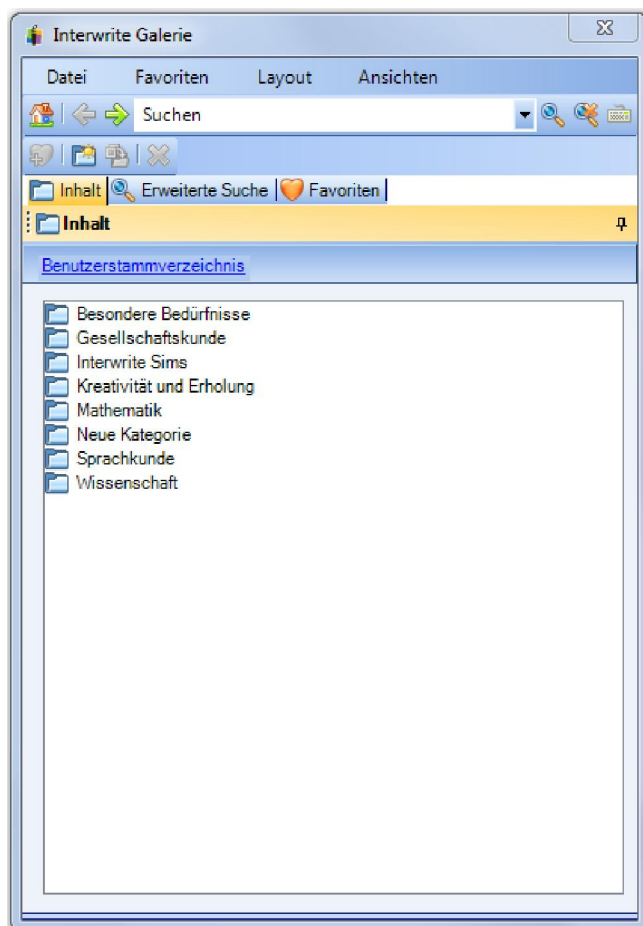
## 6. Arbeiten mit der Galerie

Das Galerie-Werkzeug in WorkSpace bietet Tausende vorbereiteter Ressourcen zur Unterstützung Ihrer Unterrichtsplanung. In der Galerie sind Bilder, Hintergrundseiten, Werkzeuge für den Unterricht sowie interaktive Flash-Simulationen (Windows) oder Interwrite-Simulationen (Mac) gespeichert

6.1. Öffnen Sie die Galerie über das Galerie-Symbol .

6.2. Die Galerie wird nun geladen. Wenn Sie dies zum ersten Mal tun, werden Sie gefragt ob Sie diese erstellen möchten, klicken Sie auf OK. Nach dem Aufbau der Galerie können Sie sofort loslegen!

6.3. Die Galerie hat sich nun geöffnet. Wenn Sie den Content geladen haben ist dieser automatisch in der Galerie enthalten.



6.4. Sie können nun eine der bestehenden Kategorien öffnen oder eine neue erstellen .

6.5. Um ein Element der Galerie hinzuzufügen ziehen Sie ein Element per Drag&Drop in die Galerie ziehen.

6.6. Um ein Element aus der Galerie zum Unterricht hinzuzufügen ziehen Sie es einfach so oft Sie möchten per Drag&Drop aus der Galerie in den Whiteboardbereich.



## Übersicht über die verschiedenen Tools (im Unterrichtsmodus – Lessonmodus)



**Maus Modus:** der PC kann bedient werden wie gewohnt, um z.B. Anwendungen zu starten



**Stift:** Stift zum schreiben (Farben, Stärke einstellen)



**Mehrfarbenstift:** Der mehrfarbige Stift verfügt über zwei verschiedene Designs, Gradient (Verlauf) und Color on Color (Farbe auf Farbe).



**Gradient (Verlauf):** Die Eigenschaften auf der linken Seite der Schaltfläche „Gradient Style“ (Verlaufstil) definieren die Startfarbe, die Eigenschaften auf der rechten Seite definieren die Endfarbe.



**Color on Color (Farbe auf Farbe):** Die Eigenschaften auf der linken Seite der der Schaltfläche „Gradient Style“ (Verlaufstil) definieren die Farbe des äußeren Randes, die Eigenschaften auf der rechten Seite definieren die Innenfarbe.



**Bilderstift:** Einen Pfad von Bildern zeichnen (Comic, Bild, Grafik). Das ausgewählte Bild wird auf der linken Seite der Eigenschaftenleiste angezeigt. Klicken Sie darauf, um auf ein Menü zuzugreifen.



**Line:** gerade Linien zeichnen



**Freihand Text (nur Vollversion):** Text (alphanumerisch) freihändig schreiben und automatisch in Druckschrift konvertieren



**Freihand Formen (nur Vollversion):** Formen freihändig zeichnen und automatisch in Formen konvertieren. z.B. eines Rechtecks, in ein exaktes Rechteck mit 90 Grad-Ecken und geraden Umrisslinien.



**Marker:** Text markieren wie mit einem Textmarker



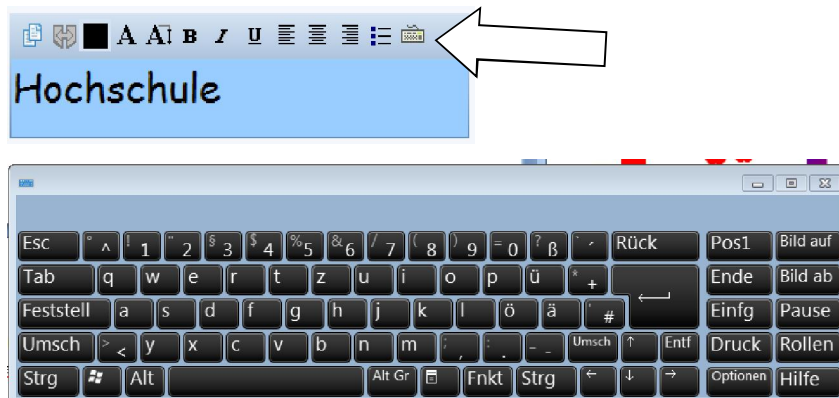
**Formen:** verschieden Formen



**Texteingabe:** Hinzufügen von getipptem Text.

1. Wählen Sie das Textwerkzeug aus der Symbolleiste aus. Ändern Sie Schrifteigenschaften bevor Sie mit der Eingabe beginnen.
2. Klicken Sie, wo das Textfenster angezeigt werden soll und beginnen Sie zu tippen.

3. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie das Auswahlwerkzeug. Das Textfenster wird geschlossen und der Text wird auf der Seite platziert.



**Stempel:** Stempelfunktion, (Grafik, Bild)

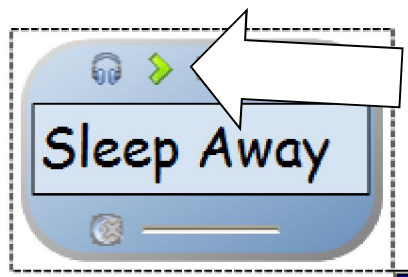


Personalisieren Sie den Stempel, indem Sie Ihre Bilder zum Ordner Eigene Dokumente/Interwrite Workspace/User Stamps hinzufügen. Die Bilder müssen im Format BMP , GIF , JPEG, TIFF oder PNG sein. Wenn Sie neue Stempelbilder zum Ordner „User Stamps“ (Benutzerstempel) hinzufügen, während Workspace läuft, sind die Stempel erst verfügbar, nachdem Sie Workspace beendet und erneut geöffnet haben.



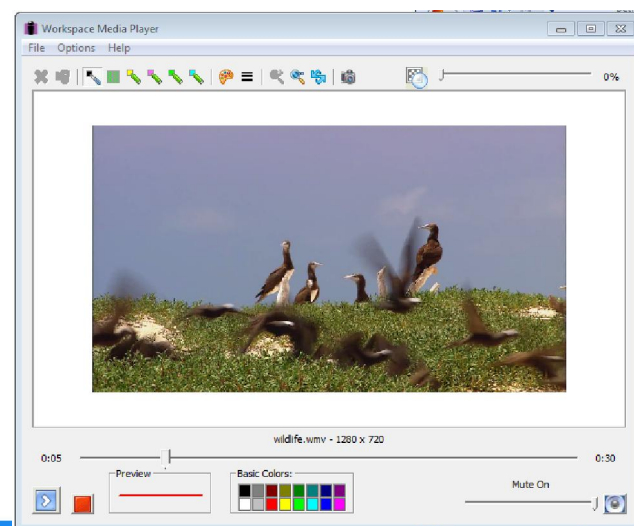
**Audiofiles:**

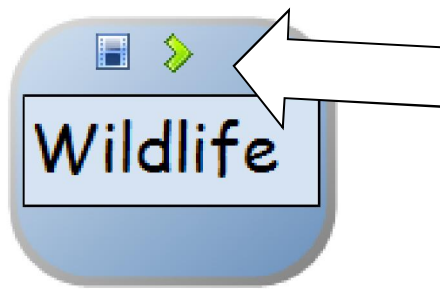
Audiofiles vom PC ins Tafelbild importieren, starten mit Play Die folgenden Audiodatei-Formate werden unterstützt: WAV , MP2, MP3, MPA, MPEG, SND und WMA sowie Audiodateien, die mit den Tools „Record“ (Aufnahme) und „Playback“ (Wiedergabe) erstellt wurden sowie Dateien, die von anderen Quellen heruntergeladen wurden (z.B. iTunes oder Windows Media Player).




**Videofiles:**

Filme vom PC ins Tafelbild importieren und starten. Videodateien zur Präsentation hinzufügen. Die folgenden Dateitypen werden unterstützt: AVI, WMV , MOV und MPG.

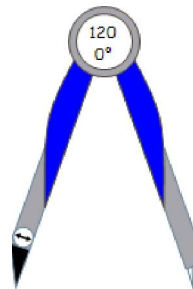




**Füllen:** Füllen Sie ein beliebiges Objekt mit Farbe oder ändern Sie den Hintergrund der Seite, wenn kein Objekt ausgewählt ist. 



**Zirkel:** Zirkelfunktion



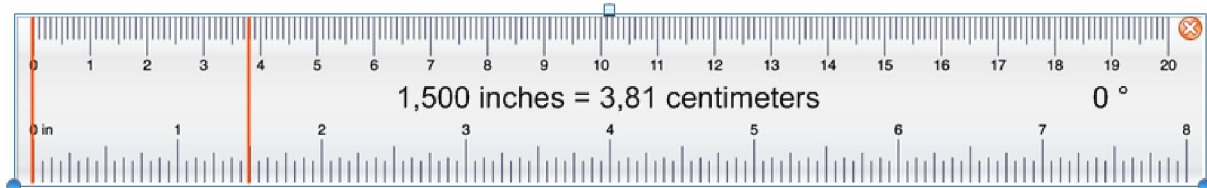
**Radiergummi:** „Tafel löschen“



**Auswahlwerkzeug:** Objekte auswählen. Ausgewählte Objekte können dimensioniert, verschoben, ausgeschnitten, kopiert, eingefügt, gelöscht, neu sortiert, gedreht, gruppiert, aus der Gruppe gelöst, in den Hintergrund verschoben, exportiert und zur Galerie hinzugefügt werden.



**Lineal:** Linealfunktion. Wenn Sie mit dem Stift eine Freihandlinie an der Oberkante entlangzeichnen, wird diese automatisch in eine gerade Linie umgewandelt.





**Dreieck:** Dreieckfunktion



**Zoom:** Vergrößern, verkleinern des Tafelbildes (nicht im Modus „Annotate over Desktop“ (Kommentieren über Desktop))



**Leere Seite erstellen:** eine Leere Seite zum Unterricht hinzufügen.



**Gitterseite erstellen:** Hinzufügen einer Raster- / Linienseite zum Unterricht. (Über Einstellungen konfigurierbar.)



**Kalenderseite erstellen:** Hinzufügen einer Kalenderseite zur Präsentationsdatei. Auswahl eines Wochen-, 1-, 2-, 3- oder 4-Monats-Kalenders. Geben Sie den Startmonat und das Startjahr an (Standardeinstellung: aktueller Monat und aktuelles Jahr), und wählen Sie eine Hintergrundfarbe für den Kalender aus.



**Bildseite erstellen:** fügt eine neue Seite mit einem Hintergrundbild dem Unterricht hinzu. Z.B. Notenlinien oder auch Millimeterpapier (der Content enthält eine Auswahl an fertigen Seiten).



**Galerie:** Öffnen der Galerie. Die Galerie enthält eine umfangreiche Sammlung von Bildern und interaktiven Flash-Simulationen (Interwrite Sims), die in praktischen Kategorien eingeordnet sind. (erklärt in den Praxisbeispielen).



**Spotlight:** Lenken Sie Interesse und Aufmerksamkeit auf einen Bereich des Bildschirms. Ein Scheinwerferkreis erscheint in der Mitte eines schwarzen Vorhangs. Das Spotlight ist transparent und zeigt den darunter liegenden Bildschirminhalt. Klicken Sie und ziehen Sie den Cursor, um den Scheinwerfer über den Bildschirm zu bewegen.



**Seitensortierung:** Anzeigen von Miniaturansichten der Seiten in einer Präsentationsdatei. Wählen Sie eine Seite aus, indem Sie darauf klicken. Klicken Sie auf eine Seite und ziehen Sie sie an eine andere Stelle in der Präsentationsdatei. (nicht im Modus „Annotate over Desktop“ (Kommentieren über Desktop))



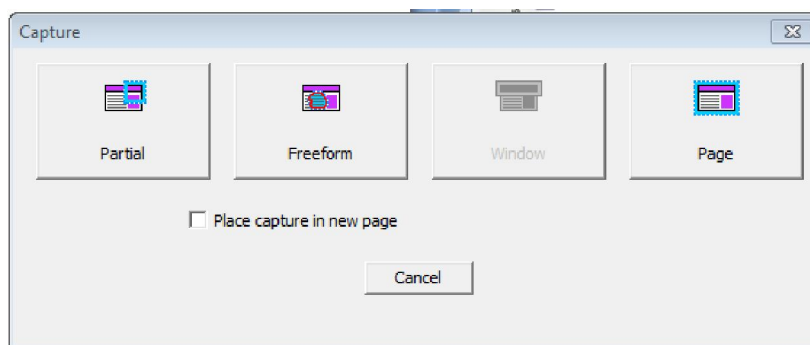
**Seite zurück:** Navigation zur vorhergegangenen Seite der Präsentationsdatei.



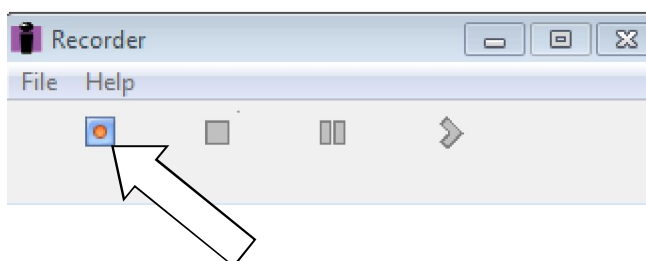
**Seite nach vor:** Navigation zur nächsten der Präsentationsdatei.



**Bildschirminhalt erfassen:** Teile des Tafelbildes „fotografieren“ und als Bild speichern



**Aufnahme und Wiedergabe:** Film wird von Tafelbildern erstellt – so kann jeder Schritt nachvollzogen werden. Aufnahme und Wiedergabe erfolgt mit Ton, falls vorhanden. Die Ereignisse werden in einer AVI-Datei zur Wiedergabe gespeichert.





**Löschen:** Löschen des ausgewählten Objekts bzw. der ausgewählten Objekte. Wenn auf der Seite nichts ausgewählt ist, löscht das Werkzeug die gesamte Seite.



**Import vom Gerät:** Beziehen Sie Bilder, Dokumente oder andere Dateien von einem Gerät wie einem Visualizer, einem Scanner oder einer digitalen Kamera und fügen Sie sie in Workspace ein.



**Speichern:** Speichern der aktuellen Präsentationsdatei. Standardmäßig speichert die Funktion Autosave (Automatische Speicherung) die Präsentationsdatei automatisch alle fünf Minuten. Deaktivieren Sie die Funktion „Autosave“ (Automatische Speicherung) oder ändern Sie die Frequenz der automatischen Speicherung im Fenster „Preferences“ (Voreinstellungen).



**Bildschirmtastatur:** Öffnet die Bildschirmtastatur. Platzieren Sie den Cursor an die Stellen, an der Sie getippte Tastaturzeichen einfügen möchten.



**Pads sperren:** Sperren Sie alle angeschlossenen Geräte (Clickers oder Tablets), um sie an Eingaben in die aktuelle Sitzung zu hindern. Gesperrte Geräte bleiben angeschlossen, bis sie ausgeschaltet werden. Um angeschlossene Geräte zu reaktivieren, klicken Sie auf das Symbol „Entsperren“, das anstelle des Symbol „Pads sperren“ erscheint.



**Internet Browser:** Öffnen Sie die Webseite, die im Fenster „Preferences“ (Voreinstellungen) angegeben ist, in einem Internet-Browser.



**Seite nach oben:** Navigation zur vorherigen Seite in einer PowerPoint-Präsentation, während die kommentierte Seite im Fenster „Annotation“ (Kommentar) zur Präsentationsdatei gespeichert wird. Obwohl das Werkzeug speziell für PowerPoint entwickelt wurde, kann es für jede Anwendung verwendet werden, die direkt unter Workspace ausgeführt wird und einen „Seite nach oben“-Befehl verwendet.



**Seite nach unten:** Navigation zur nächsten Seite in einer PowerPoint-Präsentation, während die kommentierte Seite im Fenster „Annotation“ (Kommentar) zur Präsentationsdatei gespeichert wird. Obwohl das Änderungen vorbehalten.



Werkzeug speziell für PowerPoint entwickelt wurde, kann es für jede Anwendung verwendet werden, die direkt unter Workspace ausgeführt wird und einen „Seite nach oben“-Befehl verwendet.



**Vorhang:** Verbergen der aktuellen Seite oder Ausblenden des aktuellen Desktop-Bildschirms, wenn Sie im Maus-Modus sind. Funktioniert wie die Seite zum auf- und abdecken bei einem Overhead.



**Medien einfügen:** Einfügen einer beliebigen Art von Mediendatei, einschließlich BMP, JPEG, GIF, EMF, WMF, TIFF PNG, ICO, Audiodateien, Videodateien und Flash-Dateien.



**Rückgängig machen:** Rückgängig machen der zuletzt ausgeführten Operation.



**Wiederherstellen:** Wiederherstellen der durch die „Rückgängig-machen“ Funktion ausgelösten Rückgängigmachung.



**Einstellungen:** Öffnet das Fenster „Einstellungen“ (Voreinstellungen) für zahlreiche Werkzeuge und Funktionen Von Workspace.



**Freihand-Texterkennung:** Umwandeln von handschriftlichem Text in getippten Text und Einfügen der Texteingabe in eine aktive Anwendung wie Word oder Excel. Das Fenster Freehand Text Recognition (Freihand-Texterkennung) bietet eine Rechtschreibprüfung und die Möglichkeit zum Einfügen von Wagenrücklauf-, Leerstellen-, Tab- und Rücktasten-Zeichen in den Text.



**PDF-Datei exportieren:** Export der aktuellen Präsentationsdatei in eine PDF-Datei. Standardmäßig wird die PDF-Datei im Ordner Eigene Dokumente/Interwrite Workspace/Export gespeichert.



**PDF-Datei per e-Mail versenden:** Export der aktuellen Präsentationsdatei in eine PDF-Datei, die automatisch als E-Mail-Anhang hinzugefügt wird.



**Zeitgeber:** Zeitmessung für Aktivitäten im Unterrichtsraum, Prüfungen oder Tests.



**Schüler Antwortsystem:** Klicken Sie auf das Symbol, um das Frage-Menü anzuzeigen, wenn ein eInstruction Schüler-Antwortsystem verwendet wird.



**ExamView®:** Start von Exam View.



**Link-Historie:** Folgen Sie Ihrer Link-Historie für die aktuelle Sitzung. Dieses Tool ist nur dann verfügbar, wenn eine Präsentationsdatei geöffnet ist und ein GWB-Link angeklickt wurde.



**Neue Seite einrichten:** Festlegen der Seitenoptionen für eine neue Seite.



**Gradientenseite:** Hinzufügen einer Gradientenseite.



**Beenden:** Beendet Workspace.



**Toolbox:** Anzeigen aller vorhandenen Workspace-Tools. Anpassen der Anordnung der Werkzeuge in diesem Menü und in der Symbolleiste im Fenster „Preferences“ (Voreinstellungen).



**Gerätanager:** Öffnet die Anwendung Device Manager (Gerätanager).



**Symbolleiste minimieren:** Minimieren der Symbolleiste oder Wiederherstellen der Symbolleiste in voller Größe.



**Workspace-Menü:** Öffnet die Workspace-Menüs.



**Freihand-Formelerkennung:** Umwandeln von beliebigen, mit diesem Werkzeug geschriebenen, alphanumerischen Zeichen in maschinengeschriebenen Text.



**Gleichung:** Fügen Sie typisierte Gleichungen.

1. Wählen Sie die Gleichung Werkzeug aus der Werkzeugleiste. Klicken Sie an die Gleichung Fenster zur Anzeige und Eingabe beginnen wollen.
2. Wenn Sie die Eingabe beendet, wählen Sie Einfügen Gleichung. Die Gleichung Fenster schließt sich und die Gleichung wird auf der Seite platziert.

## Verfügbare Tools im Office-Modus



**Powerpoint / Word / Excel starten:** Startet die ausgewählte Microsoft Office-Anwendung.



**Alle Kommentare einfügen:** Einfügen aller Kommentare in das aktuelle PowerPoint-Dia, die aktuelle Word-Seite oder Excel-Tabelle.



**Ausgewählte Kommentare einfügen:** Einfügen ausgewählter Kommentare in das aktuelle PowerPoint-Dia, die aktuelle Word-Seite oder Excel-Tabelle.



**Leeres Dia hinzufügen:** Einfügen eines leeren Dias in die aktuelle PowerPoint-Diaschau. Nur verfügbar, wenn eine PowerPoint-Diaschau ausgeführt wird.



**Als Dia in PowerPoint speichern:** Speichert den aktuellen kommentierten Bildschirm als Diashow in der geöffneten PowerPoint-Präsentation. Das Dia wird am Ende der PowerPoint-Datei angehängt.






**Löschen:** Löschen des ausgewählten Objekts bzw. der ausgewählten Objekte. Wenn auf der Seite nichts ausgewählt ist, löscht das Werkzeug die gesamte Seite.

## Unterschied zwischen Workspace (LE) und der Workspace Vollversion:

Wie bereits erwähnt, kann die Software Workspace beliebig oft auf beliebig vielen Rechnern installiert werden. Sie ist auch für die Nutzung auf interaktiven Produkten welche nicht von eInstruction kommen freigegeben. Dies bedeutet für Sie, dass Sie die Software ohne Lizenzschränkung auf beliebig vielen PCs installieren können um Ihren Unterricht vor- oder nachzubereiten auch wenn Sie nur ein interaktives Produkt in Ihrer Institution besitzen.

Die Standardversion von Workspace ist die Lightversion Workspace (LE – light edition) diese Version unterscheidet sich von der Vollversion durch 4 Punkte:

1. Handschrift Formenerkennung 
2. Handschrift Texterkennung 
3. Handschrift Formelerkennung 
4. Tablet-Funktion (Workspace Connect)

Die Vollversion wird automatisch freigegeben, sobald ein Produkt von eInstruction an den PC angeschlossen wird (z.B. Dualboard, Touchboard, Mobi, etc.). Dies bedeutet, dass die Funktionen dann sofort funktionieren.

Für weitere Fragen zur Vollversion wenden Sie sich bitte an: [dg@renox.at](mailto:dg@renox.at)