



Inhoud

Hoofdstuk 1	Aan de slag Handleiding
Hoofdstuk 2	Werkruimte Beginselen van de werkruimte
Hoofdstuk 3	Uitleg menubalken Gereedschapsbalk Basiswerkbalk
Hoofdstuk 4	Toevoegen Afbeeldingen Illustraties & symbolen Video Gereedschappen Achtergronden
Hoofdstuk 5	Selecteren en bewerken Vergroten/verkleinen, roteren, transformeren Vergrendelen Link toevoegen Ordenen Uitlijnen Groeperen Verwijderen Dupliceren, kopiëren, plakken
Hoofdstuk 6	Tekenen en schrijven Potlood Pen Markerstift Lijn Vormen
Hoofdstuk 7	Tekst opmaken Tekst maken Tekst opmaken Lettertypen Tekst uitlijnen
Hoofdstuk 8	Kleur Schrijfkleuren Tekenkleuren
Hoofdstuk 9	Opslaan en openen
Nieuw	Nieuw in Presenter 3.9 Pro Connect

Handleiding

Neem voordat u met Presenter aan de slag gaat de tijd om de handleiding door te lezen en maak kennis met de vele mogelijkheden die Presenter biedt. U heeft toegang tot instructievideo's, instructiegereedschappen, achtergronden, illustraties, afbeeldingen, video's en interactieve bouwstenen. Zo maakt u in een handomdraai krachtige digitale lessen.

Vereenvoudigen zonder functionaliteit te verliezen.

In Presenter 3.9 voelt u zich nog beter thuis. Alle knoppen zijn in de nieuwe gebruikersinterface duidelijk per onderwerp gegroepeerd. Ook het bestandsbeheer is verder ontwikkeld, zodat u eenvoudig uw eigen presentaties kunt openen vanuit de Presenter. "Keep it simple" is ons motto.

Prowise Presenter in een notendop

Gebruikersvriendelijke online presentatiesoftware

- Bordonaafhankelijk
- Online multi-touch
- Lessen eenvoudig met elkaar delen
- Met twee personen gelijktijdig schrijven
- Ondersteund tot 32 aanraakpunten
- Integratie van Youtube, Cedicu, EduStream, Jeugdjournaal, etc

Nieuwe onderscheidende functionaliteiten

- PDF & Office bestanden importeren
- PDF-export
- Paginamanager
- Duoschrijven
- Minitools (passer, geodriehoek, liniaal)
- Multi-touch transformeren
- Gum
- Vormen en pijlen
- Lijnen en stippellijnen
- Stijlen op afbeeldingen

Veel succes en werkplezier met het gebruik van Presenter.

Het Prowise team

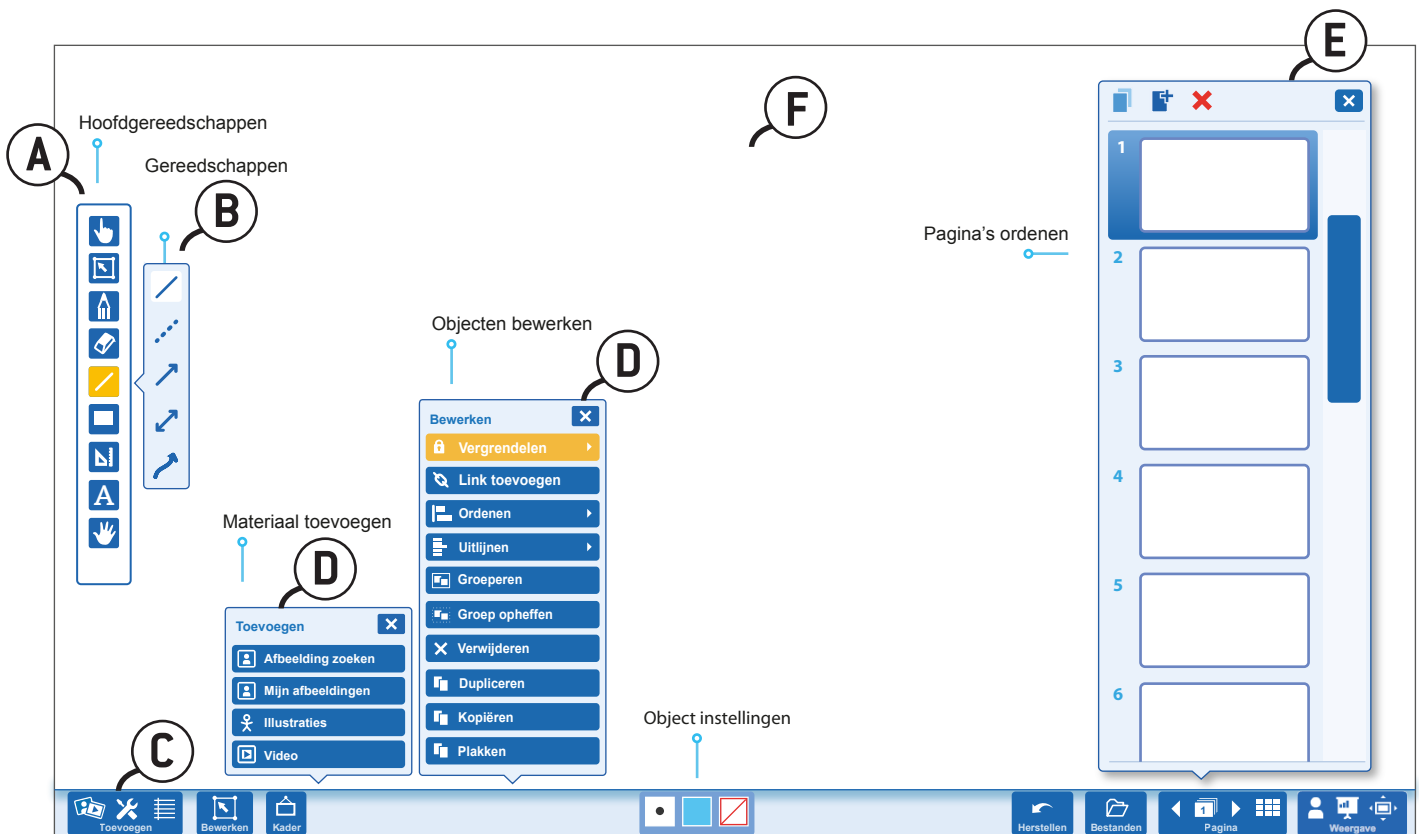
Beginnelsen van de werkruimte

De werkruimte van Presenter is zodanig ingericht dat u zich kunt concentreren op het maken en bewerken van uw presentatie.

Overzicht werkgebied

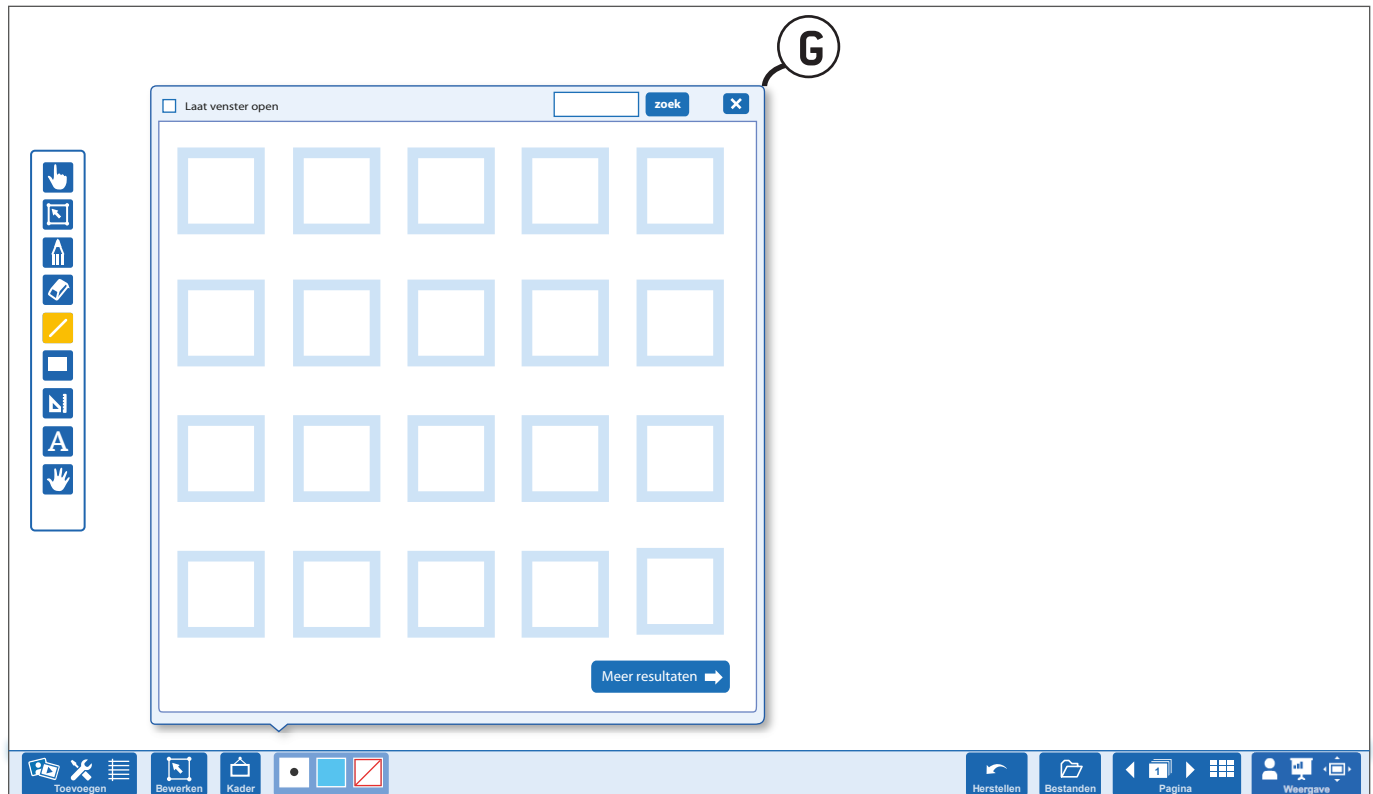
De werkruimte bevat verschillende menubalken met gereedschappen voor het bewerken en toevoegen van elementen in uw presentatie.

- In de basismenubalk aan de onderkant zijn diverse opties in uitklapmenu's georganiseerd.
- In de basismenubalk worden ook opties weergegeven voor het huidige geselecteerde gereedschap.
- Het verticale menu bevat gereedschappen om illustraties, teksten, afbeeldingen en pagina-elementen te maken en te bewerken.



A. Gereedschapsbalk **B.** Gereedschapsuitklapmenu **C.** Basiswerkbalk **D.** Uitklapmenu's **E.** Paginamanager uitklapmenu **F.** Standaard Presenter werkruimte

Overzicht werkgebied



G. Zoekmenu's

A. Gereedschapsbalk



- Interactie en verplaatsen van losse objecten



- Selecteren en bewerken en transformeren



- Potlood



- Gum



- Lijnen



- Vormen



- Minitools: passer, geodriehoek en liniaal

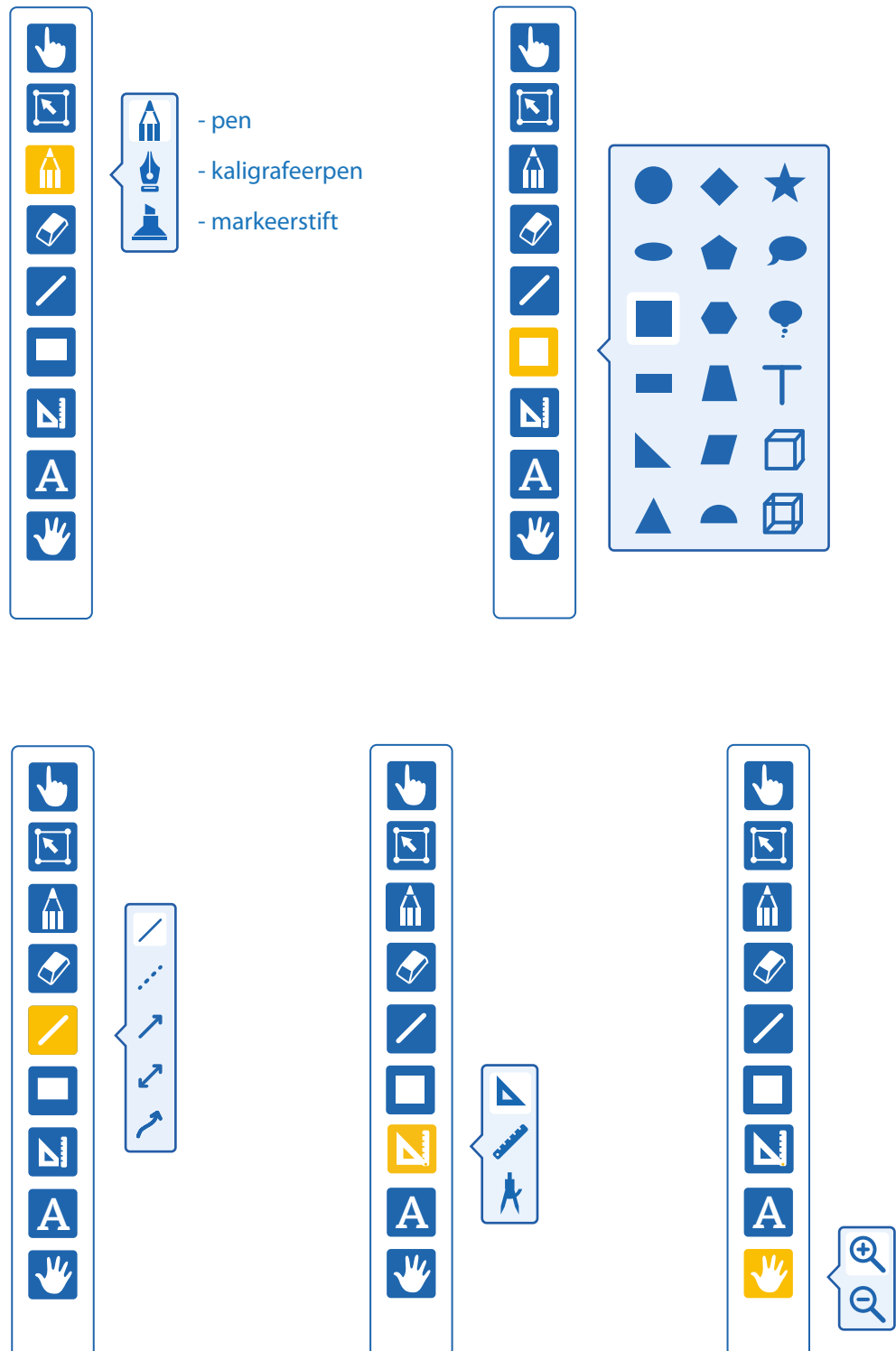


- Tekst



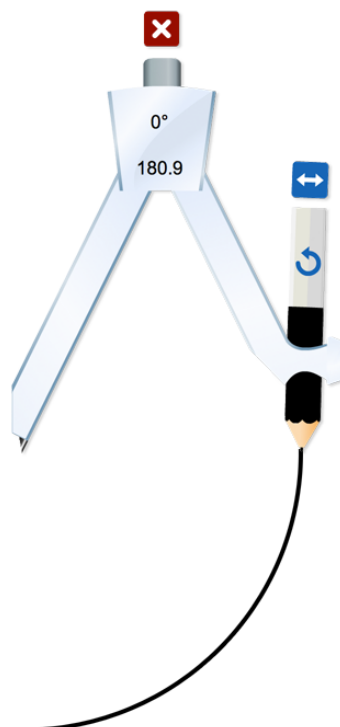
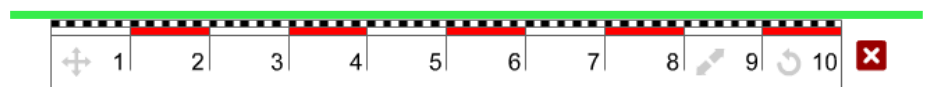
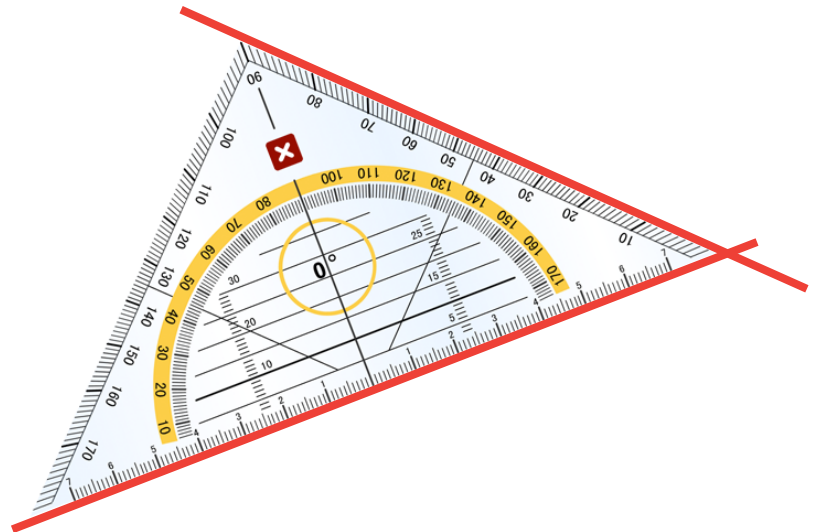
- Verplaats werkveld

A. Gereedschapsbalk



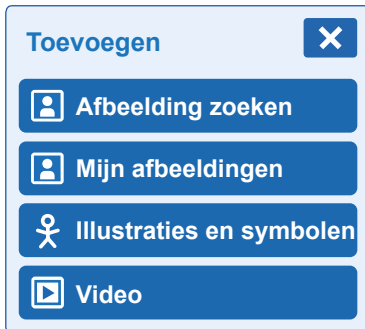
A. Gereedschapsbalk

Minitools



B. Basiswerkbalk

De basiswerkbalk bevat verschillende knoppen en menu's waarmee u materialen kunt toevoegen aan uw presentatie en objecten kunt bewerken. Verder vindt u er de paginanavigatie, open en opslagmogelijkheden en weergavemogelijkheden.



- Beeldmateriaal toevoegen

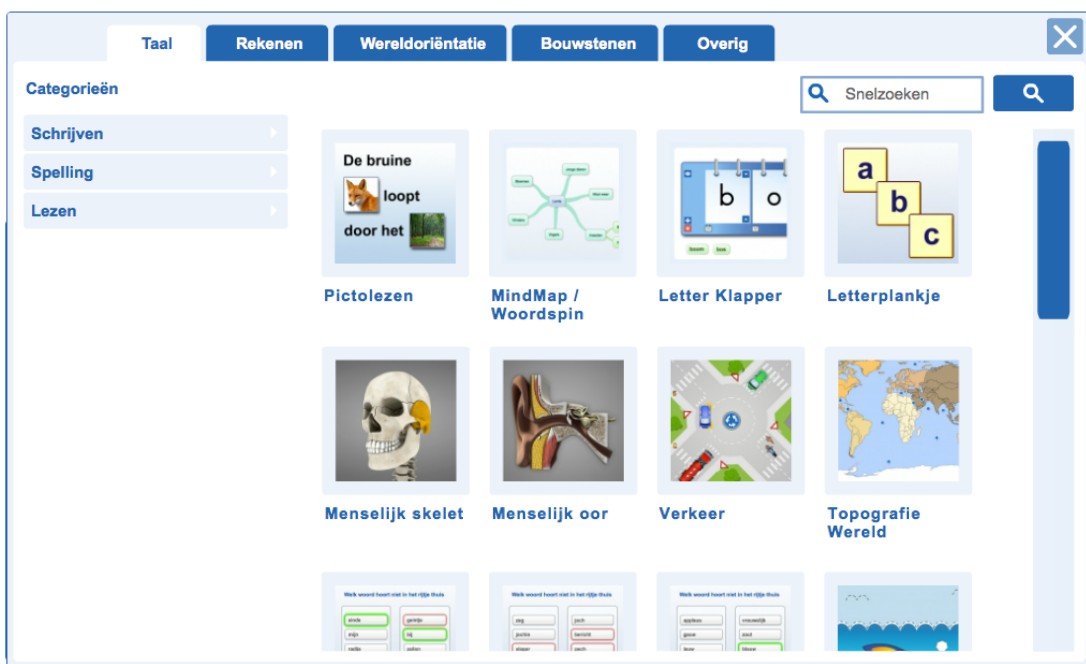
In het toevoegenmenu vindt u beeldmateriaal, gereedschappen, en achtergronden om uw presentatie te verrijken.

Klikt u op **beeldmateriaal** dan kunt u met **Afbeeldingen zoeken** een afbeelding van Google zoeken. Met **Mijn afbeeldingen** selecteert u een afbeelding op uw eigen computer.

Bij **Video's** vindt u materiaal uit verschillende bronnen zoals o.a. Youtube. Bij **Illustraties en symbolen** vindt u een steeds groter groeiende collectie van vrij te gebruiken materiaal.

- Gereedschappen toevoegen

In het toevoegenmenu klikt u op het **gereedschap** om gereedschappen toe te voegen. Gereedschappen zijn interactieve objecten die u aan uw presentatie kunt toevoegen. In het uitklapmenu vindt u het snel groeiende ruime aanbod van 140+ gereedschappen gesorteerd op categorie.



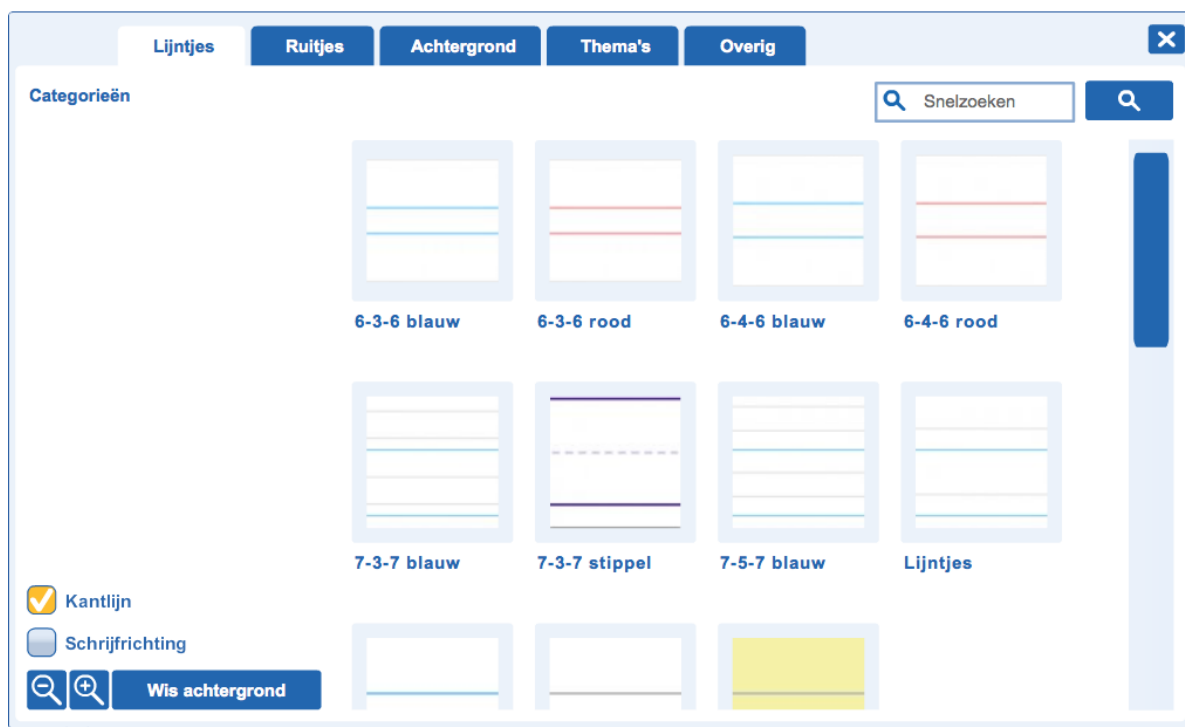
B. Basiswerkbalk



- Achtergronden toevoegen

In het toevoegenmenu klikt u op achtergronden om achtergronden toe te voegen. De achtergronden zijn op categorie gesorteerd. Ook kunt u een zoekterm invullen om snel de gewenste achtergrond te vinden.

We bieden verder thematische achtergronden aan zoals bijvoorbeeld Kerst, Sinterklaas en Pasen.



B. Basiswerkbalk



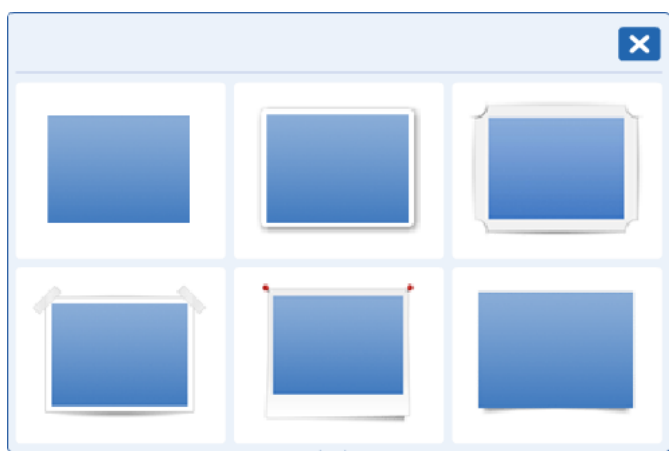
- Bewerken

Als u één of meerdere objecten in uw presentatie selecteert dan verschijnt in de basiswerkbalk de bewerkknop. Kijkt u hierop dan kunt u in het uitklapmenu kiezen voor verschillende bewerkingen zoals bijvoorbeeld vergrendelen, link toevoegen, ordenen, uitlijnen, groeperen en kopiëren.



Bewerken

- Kader



Als u een afbeelding in uw presentatie selecteert dan verschijnt in de basiswerkbalk de kaderknop. Kijkt u hierop dan kunt u in het uitklapmenu kiezen voor verschillende kaders voor uw afbeelding.



Kader

B. Basiswerkbalk



- Herstellen, ongedaan maken

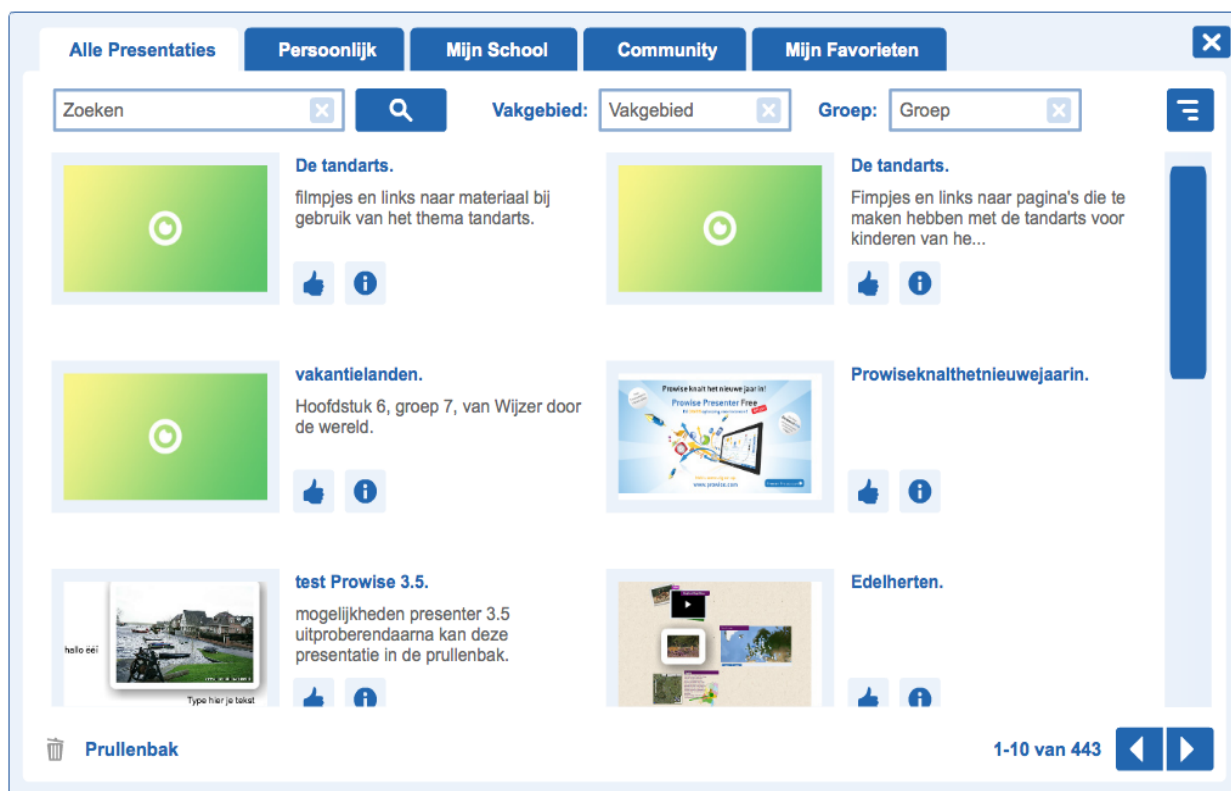


- Bestanden

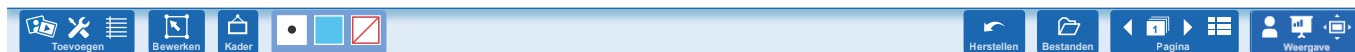
In het bestanden menu vindt u alle open- en opslag mogelijkheden voor uw presentatie.

Openen

Klik op Bestanden **Openen** om een presentatie te openen. In het openenmenu zijn de presentaties onderverdeeld in de volgende tabbladen: Alle Presentaties, Persoonlijk, Mijn school, Community, Mijn favorieten.



B. Basiswerkbalk



- Bestanden

Opslaan

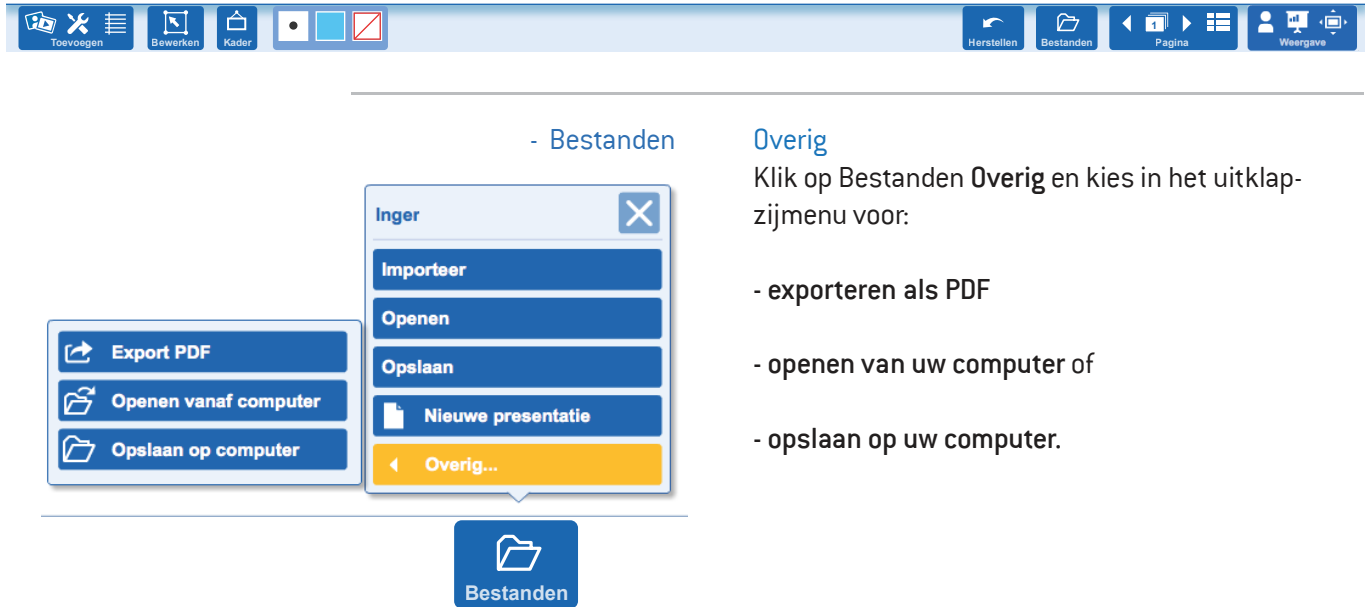
Klik op Bestanden **Opslaan** om een presentatie op te slaan. In het opslagmenu kunt u kiezen uit 3 opslagniveau's: Privé bestand, Mijn school, Bestuur of Community.



Nieuwe presentatie

U opent een nieuwe presentatie. Er wordt altijd een bericht getoond of u zeker weet dat u een nieuwe presentatie wilt openen. Zorg ervoor dat u de presentatie die nog open staat opslaat voor u een nieuwe opent.

B. Basiswerkbalk

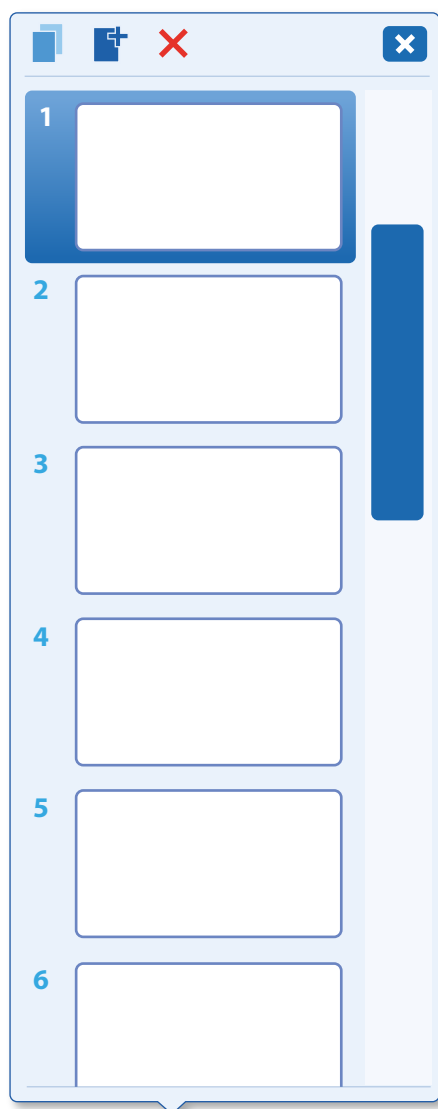


Overig

Klik op Bestanden **Overig** en kies in het uitklapzijmenu voor:

- exporteren als PDF
- openen van uw computer of
- opslaan op uw computer.

B. Basiswerkbalk



- Paginamanager

Om de pagina's in uw presentatie te ordenen klikt u in de paginamanager op de paginablokken en versleept ze in de gewenste volgorde van boven naar beneden. De links in uw presentatie verhuizen automatisch mee.

Ook kunt u in de paginamanager, met het menu bovenin, pagina's dupliceren, nieuwe pagina's toevoegen of pagina's verwijderen.



- Pagina's dupliceren



- Nieuwe pagina's toevoegen



- Pagina's verwijderen

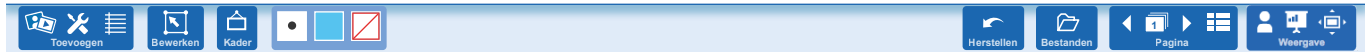


- Pagina terug

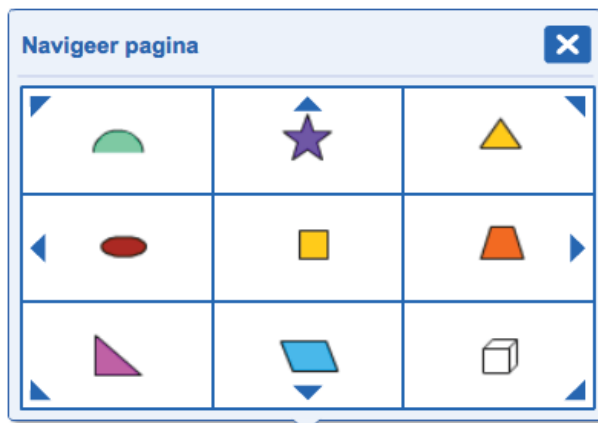


- Pagina verder

B. Basiswerkbalk



- Pagina werkvlak navigatie



Het werkvlak is groter dan u ziet. Met de werkvlak navigatieknop krijgt u een mini-overzicht te zien van het volledige werkvlak bestaande uit 9 velden. U navigeert door te klikken op één van de veldjes in het overzicht handig naar deze verschillende velden van uw pagina. Met het verplaatshandje kunt u ook slepend naar andere delen van het werkvlak.

B. Basiswerkbalk



- Instellingen

Met de gereedschapsmode kunt u de gereedschapsbalk liggend of staand positioneren. De balk is nog steeds handmatig te verplaatsen naar de gewenste positie. Met een liggende balk onderin het scherm kunnen kinderen aan het bord de balk goed bedienen.

Er bestaan twee verhoudingen van het werkveld. De verhouding 4:3 Beamer en 16:9 Breedbeeld. Presentator neemt automatisch de verhouding aan die bij uw scherm past. Maar als u thuis op een 16:9 computer scherm een presentatie voorbereidt en u heeft op school een 4:3 verhouding bord dan kunt u thuis als u start met het maken van een presentatie handmatig de 4:3 verhouding kiezen. Dit wordt opgeslagen in de presentatie.



- Presenteer mode

In Presenteer mode worden overbodige werkbalken en knoppen weggelaten.



- Volledig scherm

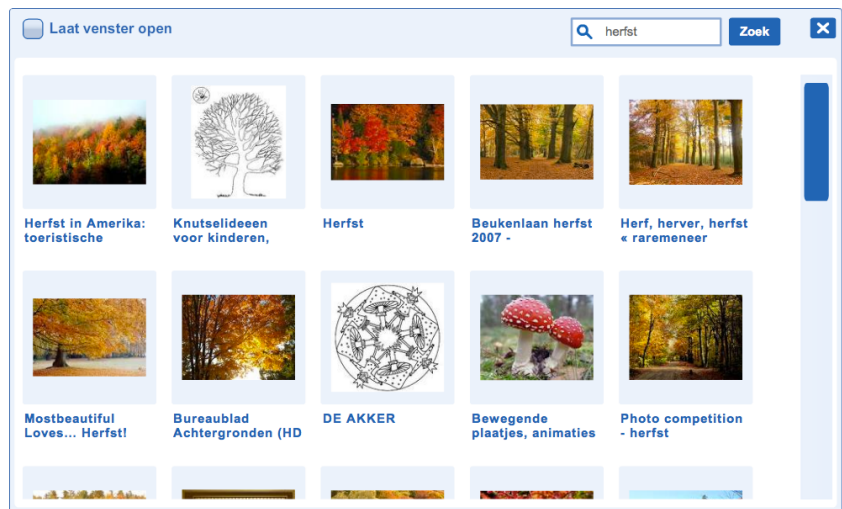
Vergroot Presenter naar volledig scherm. U kunt ook met F11 naar volledig scherm. Met behoud van het gewone toetsenbord.

U kunt alleen tekst invoeren met het digitale toetsenbord



- Afbeelding zoeken

Klikt u op de knop **Afbeelding zoeken** dan opent de afbeelding-browser en kunt u zoeken naar afbeeldingen van Google door een zoekterm in te vullen in het zoekveld. Klikt u op een afbeelding dan wordt deze in uw presentatie geplaatst.

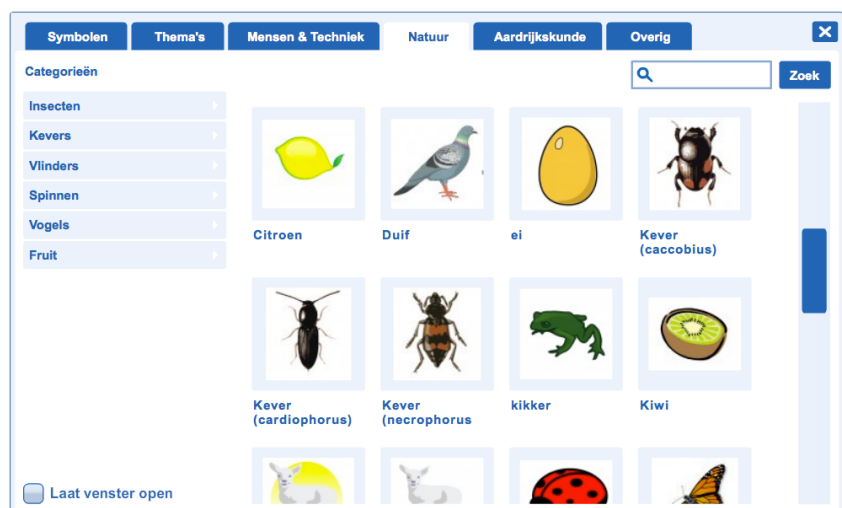


- Mijn afbeeldingen

Klikt u op de knop **Mijn afbeeldingen** dan kunt u een afbeelding op uw eigen computer kiezen en in uw presentatie plaatsen.

- Illustraties en symbolen

Klikt u op de knop **Illustraties en symbolen** dan kunt u op categorie zoeken naar een illustratie in de Presenter mediatheek. In de afbeeldingbrowser die wordt geopend staan verschillende categorieën. Klik een categorie aan of vul een zoekterm in het zoekveld in. Klikt u op een afbeelding dan wordt deze in uw presentatie geplaatst. Wilt u meerdere afbeeldingen plaatsen dan kunt u dat aanvinken*. De afbeeldingbrowser blijft dan open staan.



* Vink hier aan of u de afbeelding browser open wilt laten staan om meerdere afbeeldingen in uw presentatie te plaatsen



- Video

Klikt u op de knop **Video** dan opent de videobrowser en kunt u zoeken naar video's van Youtube door een zoekterm in te vullen in het zoekveld. Klikt u op een video dan wordt deze in uw presentatie geplaatst.



- Gereedschap

Klikt u op de knop **Gereedschap** dan kunt u op categorie zoeken naar Presenter gereedschappen. In de gereedschapsbrowser staan de categorieën taal, rekenen, wereldoriëntatie, bouwstenen en overige. Klik een categorie aan of vul een zoekterm in het zoekveld in. Klikt u op een gereedschap dan wordt deze in uw presentatie geplaatst.

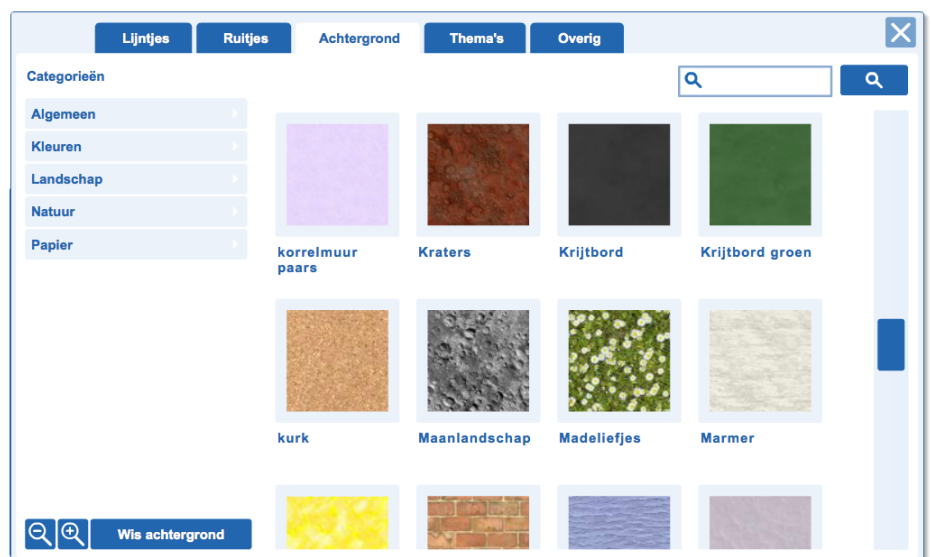


Elementen toevoegen aan een presentatie

Met de knop toevoegen in de basisbalk kunt u achtergronden, afbeeldingen, video's instructiegereedschappen, illustraties en symbolen aan uw presentatie toevoegen.

- Achtergronden

Klikt u op de knop achtergronden dan kunt u op categorie zoeken naar een gewenste achtergrond in de Presenter mediatheek. In de afbeeldingbrowser die wordt geopend staan verschillende categorieën. Klik een categorie aan of vul een zoekterm in het zoekveld in. Klik u op een afbeelding dan wordt deze in uw presentatie geplaatst. Instellingen* van de achtergronden vindt u links onderin het venster.



*** Instellingen achtergronden:**
Vink hier de schaalgrootte aan van de achtergrondaafbeelding.

Vink hier de schrijfrichting aan

of wis hier de achtergrond van uw presentatie.



Selecteren en bewerken Hoofdstuk 5

Objecten bewerken

Met het bewerkgereedschap in de gereedschapsbalk kunt u een object of tekst in uw presentatie selecteren. U heeft direct de mogelijkheid om objecten en tekst te roteren, verplaatsen, schalen of verwijderen met de 3 knopjes in de selectierand van het object.



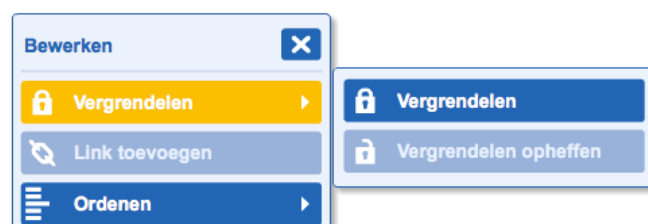
-  **Roteren**
Met de rotatieknop kunt u het object speels roteren. Houd de muisknop ingedrukt en beweeg rondom het object.
-  **Verplaatsen**
Met de verplaatsknop kunt u het object verplaatsen. Houd de muisknop ingedrukt en sleep het object naar de nieuwe positie.
-  **Transformeren**
Als u een object in uw presentatie selecteert dan ziet u in de hoeken van het object vierkantjes verschijnen. Door erop te klikken en slepen kunt u het object vergroten, verkleinen of transformeren.
-  **Verwijderen**
Met het rode knopje met kruis verwijdert u een object. Dit kunt u ook weer ongedaan maken met de 'maak ongedaan' knop in de basiswerkbalk.



Als u het bewerkgereedschap in de gereedschapsbalk aanklikt dan ziet u een bijbehorende knop 'bewerken' met uitklapmenu met de andere bewerkmogelijkheden onderin de basiswerkbalk.

De mogelijkheden in het uitklapmenu 'bewerken'.

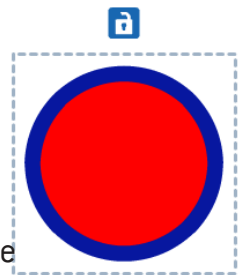
- **Vergrendelen**
Als u een object in uw presentatie wilt vergrendelen dan selecteert u het object met het bewerkgereedschap. In het uitklapmenu klikt u op de knop 'vergrendelen' en vervolgens kiest u voor 'vergrendelen' of 'vergrendelen opheffen'.



Selecteren en bewerken Hoofdstuk 5

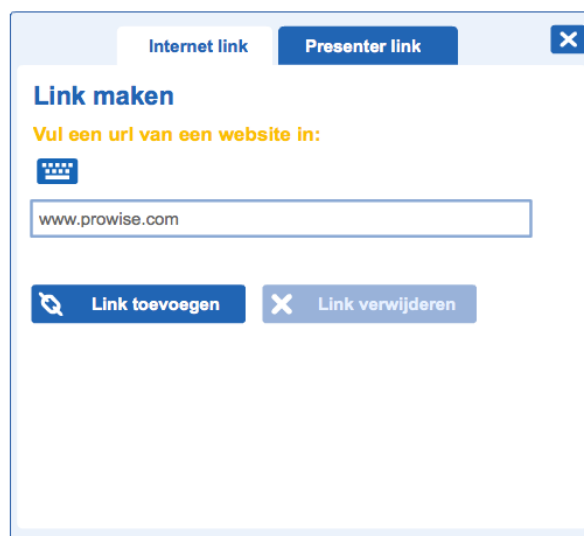


Als u een object heeft vergrendeld dan kunt u het niet verslepen met het aanwijzvingergereedschap maar als u het object aanklikt met het selectiegereedschap dan ziet u een stippellijn met een ontgrendelicoon om het object. Klik op het ontgrendelicoon om het object te ontgrendelen of gebruik de ontgrendelknop in het uitklapmenu in de basiswerkbalk.



- Link toevoegen

Selecteer met het selectiegereedschap een object in uw presentatie. Vervolgens klikt u op de bewerkknop in de basiswerkbalk en kiest **Link toevoegen** in het uitklapmenu. U ziet het volgende venster waarin de internet link kan worden ingevuld.



Klik op de knop **Link toevoegen** en de link hangt aan het object. Als u uw les presenteert en met de aanwijzvinger op het object klikt dan opent de opgegeven url in een nieuw browser tabblad. Klik op **link verwijderen** om een link van een object te verwijderen.



U kunt ook kiezen om een Presenter link te maken. Klik in het venster op het tabje Presenter link. Vervolgens ziet u de negen werkbladen van pagina, of van de volgende of vorige pagina en klikt het werkblad aan waarnaar u het object wilt laten linken.

Selecteren en bewerken Hoofdstuk 5



- Ordenen

Op de knop **ordenen** ziet u rechts een pijltje, wat wil zeggen dat er meerdere opties zijn om objecten te ordenen. Deze krijgt u te zien als u op de ordenknop klikt in een zijmenu aan de rechterkant.

- kies **naar voorgrond**, om meteen een object helemaal naar de voorgrond te verplaatsen.
- kies **naar voren** om een object 1 object naar voren te halen.
- kies **naar achter** om een object 1 object naar achteren te verplaatsen
- kies **naar achtergrond** om een object in een keer helemaal naar de achtergrond te verplaatsen.



- Uitlijnen

Klik en sleep over de objecten die u wilt selecteren en uitlijnen. In het bewerkmenu klikt u op de knop **uitlijnen**. Het pijltje op die knop wil zeggen dat er meerdere opties zijn om objecten uit te lijnen. Als u op de uitlijnknop klikt ziet u ze in het zijmenu aan de rechterkant. Kies vervolgens de uitlijnmanier die u wilt.

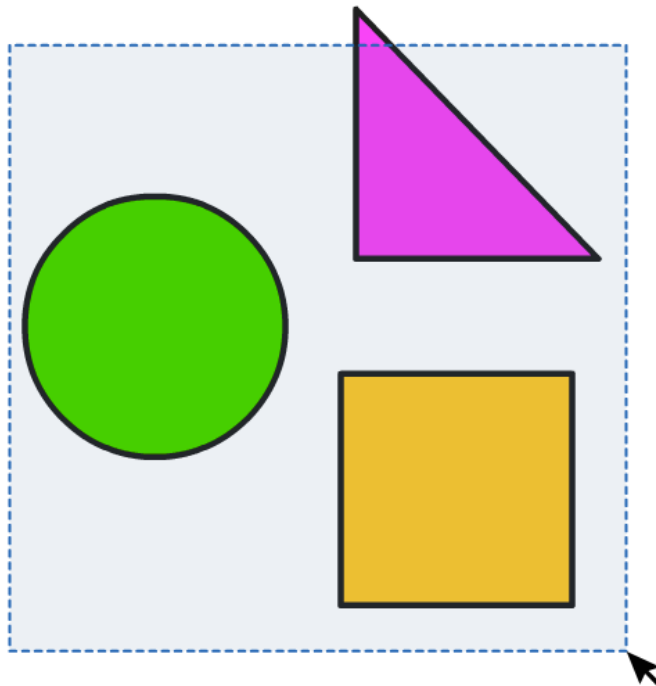


Selecteren en bewerken Hoofdstuk 5



- Groeperen

Klik en sleep met het selectiegereedschap over de objecten in uw presentatie die u wilt selecteren en groeperen. Zo worden meerdere objecten tegelijk geselecteerd. Vervolgens klikt u in het bewerkmenu in de basiswerkbalk op de knop **grouperen**.



- Groep opheffen

Selecteer met het selectiegereedschap de groep die u wilt opheffen en klik in het bewerkmenu in de basiswerkbalk op de knop **Groep opheffen**.

- Verwijderen

Selecteer een object in de presentatie en klik in de selectierand op het rode knopje met het kruisje of kies in het bewerkmenu in de basiswerkbalk voor **verwijderen**.

- Dupliceren, kopiëren, plakken

Selecteer altijd eerst een object met het selectiegereedschap. Er zijn twee mogelijkheden om objecten te kopiëren.

1. Met de knop dupliceren. Deze maakt het mogelijk om één of meerdere kopieën op dezelfde pagina te plaatsen.
2. Kopiëren en plakken. Hiermee kunt u een element kopiëren en vervolgens plakken op een andere pagina.

Tekenen en schrijven Hoofdstuk 6

Tekenen en schrijven in uw presentatie

In de gereedschapsbalk (links) staan de gereedschappen potlood, kaligrafiepen, markerstift, lijn, vierkant en cirkel waar mee u kunt tekenen en schrijven in uw presentatie.

Elk getekend of geschreven element kunt u los bewerken, bijvoorbeeld: vergroten, roteren en groeperen met andere elementen.



- Potlood

Met het potlood kunt u tekenen en schrijven. De lijndikte, lijnkleur en vulkleur kunt u in de basiswerkbalk kiezen. Klikte u op de knoppen dan kunt u een andere kleur of lijndikte kiezen.



- Pen

De kaligrafiepen is vooral geschikt om mee te schrijven maar u kunt er ook mee tekenen. Klikte u op de lijndikte en kleurknoppen in de basiswerkbalk dan kunt u een andere kleur of lijndikte kiezen in de uitklapmenu's.



- Markeerstift

De markeerstift is half transparant en het meest geschikt om mee te markeren maar u kunt er ook mee tekenen. Voordat u gaat markeren kiest u de lijndikte, lijnkleur en vulkleur in de basiswerkbalk. Klikte u op de kleurknop of lijndikteknop dan kunt u in de uitklapmenu's een andere kleur of lijndikte kiezen.



- Lijnen

In het uitklapmenu van het lijngereedschap vindt u verschillende lijnvarianten. Met pijl of zonder pijleind recht of stippellijn. Een lijn maakt u door te klikken aan het beginpunt van de lijn. Met een sleepbeweging sleept u naar het eindpunt van de lijn. Voordat u de lijn maakt kunt u de lijndikte en lijnkleur instellen. Klikte u op de lijndikte of kleurknoppen in de basisbalk dan kunt u in de uitklapmenu's een andere kleur of lijndikte kiezen.



- Vormen

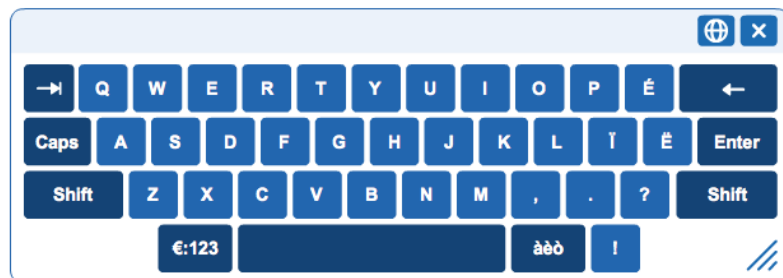
Bij het vormgereedschap kunt u kiezen uit een reeks verschillende vormen in het uitklapmenu. Selecteer de gewenste vorm en door te klikken en te slepen trekt u de vorm in de gewenste vorm en grootte in uw werkveld. Is de vorm groot genoeg dan laat u de muis los. Voordat u de vorm maakt kunt u de lijndikte, lijnkleur en vulkleur instellen met de lijndikte en kleurknoppen in de basiswerkbalk. Eerst dient u de vorm eerst te selecteren met het bewerkgereedschap en kunt u de lijndikte, kleur en vulkleur alsnog aanpassen.

Tekst typen en opmaken in uw presentatie



In de gereedschapsbalk staat het 'tekstgereedschap' waarmee u teksten kunt typen en opmaken. Klikte u in uw presentatie dan ziet u een invulveld waarin de tekst kan worden getypt.

Werkt u op een digibord dan kunt u klikken op het toetsenbordicoon boven het invulveld en uw tekst typen op het digitale toetsenbord. Werkt u op een laptop dan kunt u uw eigen toetsenbord gebruiken. Werkt u in fullscreen mode dan gebruikt u ook het digitale toetsenbord. Er zijn speciale karakters en tekens in het toetsenbord verwerkt. Klik daarvoor op de knoppen naast de spatiebalk. Verder bestaat de mogelijkheid om de taalversie te veranderen. Klik dan op het wereldbol-icoon.



- Tekst maken

Klik met het tekstgereedschap in uw presentatie en u ziet een invulveld waarin de tekst kan worden getypt. Met de verplaats- en kolombreedte iconen kunt u de tekst verplaatsen of de kolom breder maken



Tekst



- Tekst opmaken

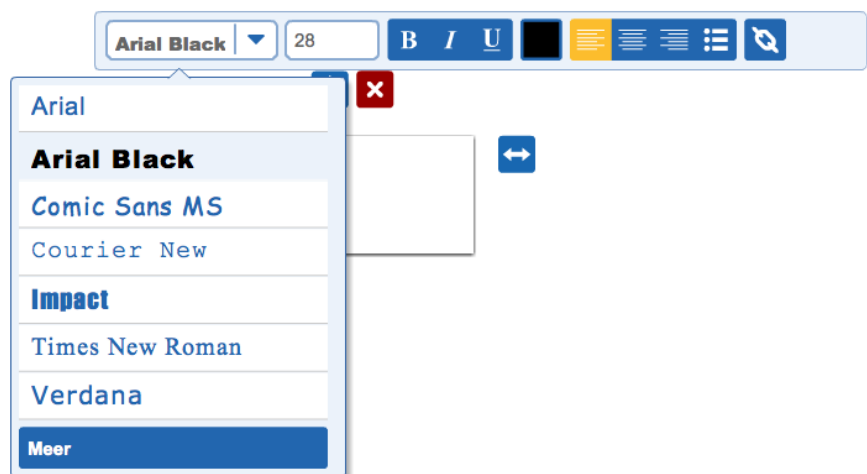
Bij het gebruik van het tekstgereedschap verschijnt het tekst menu voor de tekstopmaak. U kunt in de balk het lettertype, de lettergrootte, de letterkleur, de letteropmaak, het uitlijnen van de tekst en tekst bullets instellen. Daarnaast heeft u de mogelijkheid om tekst te linken.





- Lettertypen

In het uitklapmenu in het tekstmenu kunt u uit een selectie lettertypen kiezen. Klikte u op de meerknop dan kunt u de lettertypen die op uw eigen computer staan kiezen. Als u uw presentatie opslaat en opent op een andere computer waar het gebruikte lettertype niet op staat dan gebruikt Presenter het lettertype wat het meeste lijkt op het oorspronkelijk gekozen lettertype. Heeft u de tekst eerst getypt dan selecteert u de tekst en kiest dan het gewenste lettertype.



- Tekst uitlijnen

U kunt de tekst rechts of links uitlijnen of centreren met de uitlijnknoppen in het tekstmenu. Heeft u de tekst eerst getypt en wilt u daarna de uitlijning veranderen dan selecteert u eerst de tekst in het invulveld en klikt vervolgens op de uitlijnknop.

Kleur kiezen

Kleuren kunt u voor de verschillende gereedschappen instellen in de basisbalk. De kleurknoppen verschijnen in de basisbalk als u een gereedschap, bijvoorbeeld het potlood, selecteert.

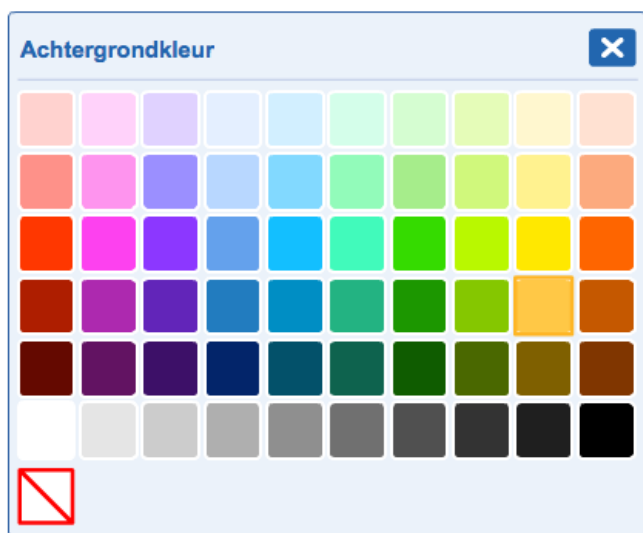
- Schrijfkleuren

Als u met het potlood, de kaligrafiepen of de markerstift wilt schrijven dan verschijnen de bijbehorende kleurknop en lijndikteknop in de basisbalk. Kijkt u op de kleurknop dan krijgt u een uitklapmenu met het kleurpalet waaruit u een kleur kunt kiezen om mee te schrijven. Als u een geschreven object van kleur wilt veranderen dan kan dat door het object te selecteren en in het uitklap menu een andere lijnkleur te kiezen.



- Tekenkleuren

Als u met het vierkant, de cirkel of de lijnen wilt tekenen dan verschijnen de bijbehorende vulkleurknop, lijnknop, en lijndikteknop in de basisbalk. Kijkt u op de kleurknop dan krijgt u een uitklapmenu met het kleurpalet te zien waaruit u een kleur kunt kiezen om mee te tekenen. Als u een getekend object van kleur wilt veranderen dan kan dat door het object te selecteren en in het uitklap menu een andere lijn- of vulkleur te kiezen.



Opslaan en openen

Hoofdstuk 9

Bestanden openen en opslaan

In het bestandenmenu in de basisbalk vindt u alle open- en opslag mogelijkheden



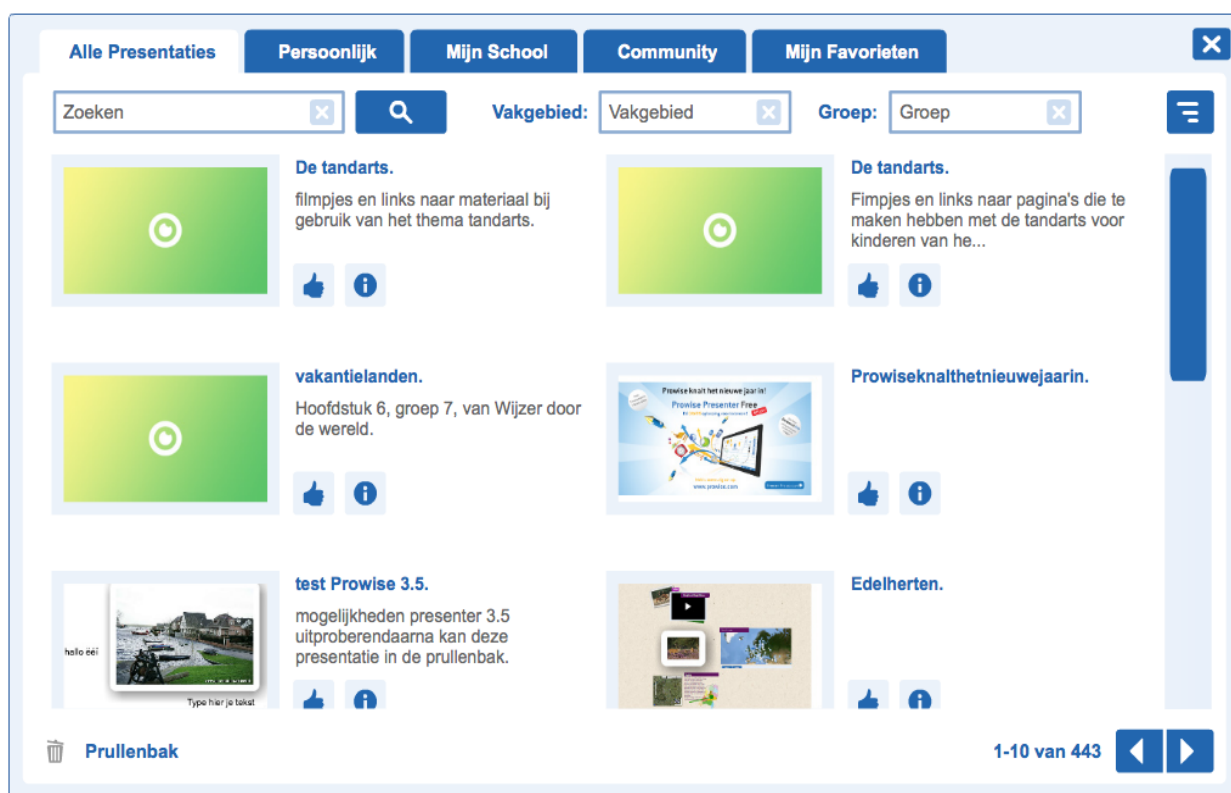
- Openen

Klik op Bestanden **Openen** om een presentatie te openen. In het openenmenu zijn de presentaties onderverdeeld in de volgende tabbladen: Alle Presentaties, Persoonlijk, Mijn school, Community, Mijn favorieten.


U kunt een presentatie zoeken door een zoekwoord in het zoekvenster in te vullen. Daarnaast kunt u de presentaties filteren op vakgebied en groep. Uiteindelijk kunt u de presentaties nog rangschikken op nieuwste eerst, hoogste waardering of recent geopend.



Onderin het openenmenu kunt u met de pijlen bladeren door de presentaties.



Prullenbak

In de prullenbak vindt u door u weggegooid presentaties terug. Klik op de prullenbak om ze te bekijken. Als u een presentatie uit de prullenbak wilt halen klik dan op het informatie-icoon  en vervolgens op **Herstellen uit prullenbak**.

Opslaan en openen

Hoofdstuk 9



- Openen

Naast elke presentatieafbeelding in het openenmenu ziet u twee knoppen

De vind ik goed knop.

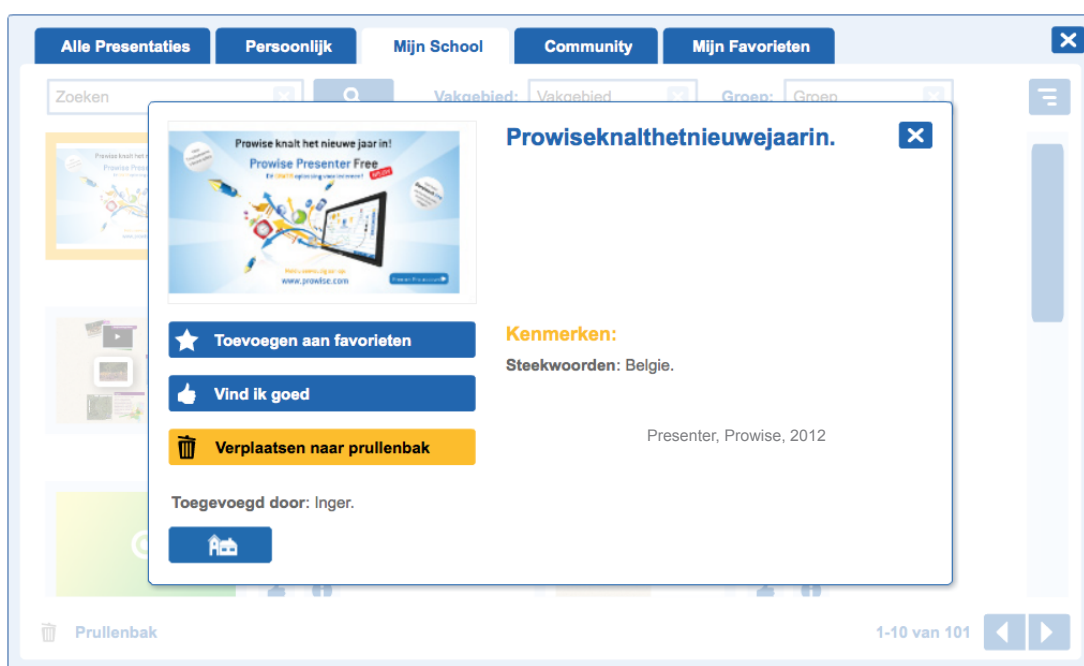


En de informatie knop.



Klikt u op de vind ik goed knop dan geeft u aan de presentatie te waarderen. Hierdoor kunnen u en andere gebruikers zien welke presentaties worden gewaardeerd en kunnen deze presentaties goed worden terug gevonden door te rangschikken op hoogst gewaardeerd.

Elke presentatie heeft een informatiekaart. Klikt u op de informatie knop naast de presentatieafbeelding dan opent de informatiekaart.



In de informatiekaart staan de afbeelding, titel, omschrijving en de kenmerken van de presentatie.

Verder kunt u de presentatie toevoegen aan uw favorieten. Daarmee kunt u ze terugvinden onder het tabblad **Mijn favorieten** in het openenmenu. Ook kunt u op de informatiekaart de presentatie waarderen met de vind ik goed knop of de presentatie verplaatsen naar de prullenbak.

Onderaan de kaart ziet u door wie de presentatie is toegevoegd en tot welk niveau hij behoort.

Opslaan en openen

Hoofdstuk 9

Bestanden openen en opslaan



- Opslaan

1. U krijgt een uitklapvenster te zien met 3 opslagniveau's: Privé bestand, Mijn school of Community. Vink uw keuze aan en klik op 'Ga verder'

2. U krijgt een formulier te zien waarop u de gegevens van uw presentatie kunt invullen. Vul titel en steekwoord altijd in. Hiermee kunt u de presentatie, als u deze op een later moment wilt openen, gemakkelijk terug vinden. In het titelveld typt u '.presenter' achter de titel van uw presentatiebestand. Zo kunt u een Presenterbestand dat op uw eigen computer is opgeslagen goed herkennen. Klik op Opslaan.

3. Het bestand is opgeslagen.

1.

A screenshot of the 'Presentatie opslaan op Prowise' window. It shows a file icon labeled '.Presenter' and a server icon. Below, there are three radio button options for access level: 'Privé bestand (Alleen voor mij zichtbaar)' (selected), 'Mijn school (Zichtbaar binnen mijn school)', and 'Community (Zichtbaar voor alle Presenter gebruikers)'. A 'Ga verder' button is at the bottom.

2.

A screenshot of the 'Presentatie opslaan op Prowise' window showing a form with fields for: 'Titel', 'Omschrijving', 'Steekwoorden', 'Vakgebied', 'Methode', 'Groep', 'Hoofdstuk', and 'Les'. Each field has a small 'x' icon to clear it. 'Terug' and 'Opslaan' buttons are at the bottom.

3.

A screenshot of the 'Presentatie opslaan op Prowise' window showing a confirmation message: 'Het bestand is verzonden' and 'Het bestand is opgeslagen op de server.' with a green checkmark icon and a server icon.

Nieuw in Prowise Presenter 3.9

Nieuwe elementen



Prowise
Presenter 3.9

- Fullscreen typen:

In de gereedschapsbalk staat het '**tekstgereedschap**' waarmee u teksten kunt typen en opmaken. Klikte u in uw presentatie dan ziet u een invulveld waarin de tekst kan worden getypt.

U kunt op twee manieren uw tekst typen:

1. met uw eigen toetsenbord bij uw pc of bij het digitale bord
2. met het online, digitale toetsenbord

Beide opties werken in de fullscreen mode. Hiervoor heeft u minimaal Flash Player versie 11.3 nodig.

- Eigen instellingen:

Per gebruiker worden instellingen bewaard. Denk hierbij aan de lijndikte wanneer u met tekengereedschap aan de slag gaat, lijnkleur en de opvulkleur. Maar ook of u het prettiger werkt vindt met de gereedschapsbalk staand of liggend weergegeven. De laatst gekozen instelling wordt onthouden. Bij een volgende keer inloggen in de Presenter krijgt u direct de laatst gekozen opties als standaard in beeld.

- Uitloggen in de Presenter:

In de menubalk "**Weergave**" vindt u een gebruikersknop. Hier kunt u enkele persoonlijke instellingen weergeven, zoals de gereedschapsbalk staand of liggend weergegeven. Heeft u gekozen voor gereedschapsbalk liggend, dan zal bij een volgende opstart van de Presenter de gereedschapsbalk ook automatisch liggend worden weergegeven.

Onder dezelfde knop kunt u uitloggen als gebruiker van de Presenter. Klik hiervoor op de knop "**Uitloggen**" en u bent automatisch uitgelogd.

Daarnaast kunt u ook van gebruiker wisselen. De huidige gebruiker is direct uitgelogd en een nieuwe gebruiker kan zijn of haar gebruikersgegevens direct invoeren en gaan werken in de Presenter.



Prowise Presenter 3.9

Nieuw in Presenter 3.9



- Bestanden importeren:

Uw eigen bestanden kunt u vanaf nu importeren in de Presenter. Alle PDF, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) en Open Office documenten zijn eenvoudig in de Presenter te importeren. Na importeren van het bestand, wordt er automatisch een kopie opgeslagen in uw persoonlijke map. U kunt de geselecteerde pagina's direct gebruiken in uw presentatie. U kunt o.a. video's en afbeeldingen toevoegen en aantekeningen over en bij de pagina maken. Bekijk hier de video. Het importeren van bestanden is alleen beschikbaar in de Pro versie.

- Bestanden openen:

Doordat we ons bestandsformaat hebben aangepast, gaat het openen van bestanden/presentaties nu nog sneller, tot wel 20 keer sneller dan in het verleden.

- Splash screen:

Zodra u ingelogd bent en de Presenter start, krijgt u een zgn. splash screen te zien. U kunt hier, net als voorheen, kiezen uit de volledig scherm modus of niet. Daarnaast vindt u er informatie over onze nieuwste ontwikkelingen en kunt u doorklikken naar instructiefilmpjes en naar uw laatst geopende presentatie.



Prowise
Goud Training

- Implementatieplan:

Om ervoor te zorgen dat de implementatie van onze software op een professionele manier vorm krijgt, bieden we u ons Prowise Presenter trainingsmodel aan.

In het zogenoemde implementatieplan wordt u professioneel en onderwijskundig ondersteund bij de implementatie van onze software. Zo stellen we de leerkrachten in staat krachtige digitale lessen voor te bereiden, te presenteren en te delen. Uw digitale borden worden op deze manier effectief ingezet bij de instructie en verwerking van de lesstof.

Daarnaast laten we de mogelijkheden van de Presenter voor uw leerlingen zien. Boekbesprekingen, werkstukken en/of presentaties voorbereiden en presenteren wordt kinderspel voor iedere leerling. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met een van onze medewerkers.

Pro Connect

Communiceren tussen het digitale bord en een device?
Pro Connect maakt het mogelijk.



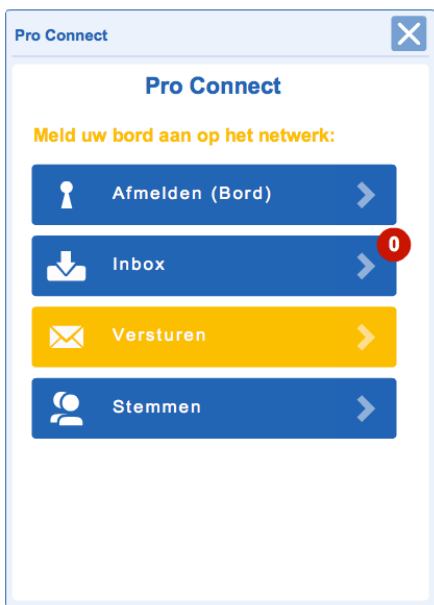
- Pro Connect:

Middels de speciale Pro Connect knop in Presenter kunt u de samenwerking tot stand brengen.

- Pro Connect vanaf het bord/scherm:

De eerste stap die u dient te nemen, is het **aanmelden van uw bord**. Klik hiervoor op de Pro Connect knop. In het venster dat verschijnt, kunt u uw bord een unieke naam geven. Klik vervolgens op **"Aanmelden"**. Meldt u zich voor de allereerste keer met uw bord aan, dan verschijnt er een instellingen scherm van Adobe Flash Player. U vinkt hier het vakje **"Onthouden"** aan. Vervolgens klikt u op de knop **"Toestaan"**.

In het Pro Connect scherm ziet u de naam van het bord. Nadat u zich heeft aangemeld, kunt u bestanden naar een device sturen en zelfs mensen in staat stellen te stemmen met hun device.



Het versturen van een bestand naar een device.

Dit gaat als volgt:

U heeft een presentatie op het bord gemaakt die u wilt gaan versturen. Open Pro Connect en kies voor de optie: **Versturen**. U kunt ervoor kiezen om uw gehele document te verzenden of alleen de huidige pagina. Maak een keuze en selecteer vervolgens de namen van de gebruikers die de presentatie naar hun tablet toegestuurd dienen te krijgen. Om het u makkelijker te maken, is er een knop **"Iedereen"** toegevoegd. Zo hoeft u niet handmatig alle gebruikers te selecteren.

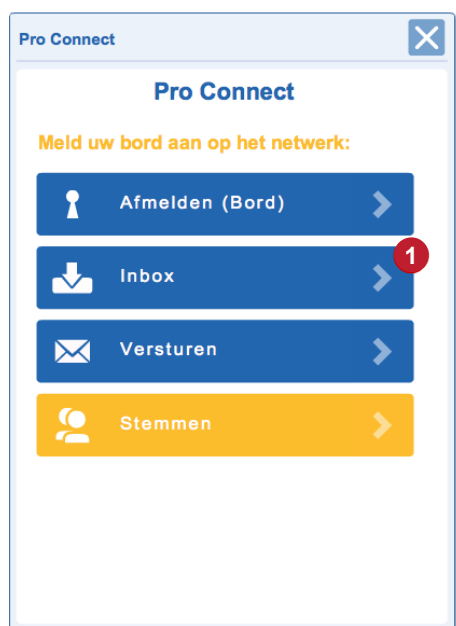
Na het maken van de selectie klikt u op **"Versturen"** en de presentatie zal verstuurd worden. Wanneer een heel document verstuurd wordt, zal deze op de tablet de huidige presentatie vervangen. Wordt alleen de huidige pagina verstuurd, dan zal deze als nieuwe pagina aan de bestaande presentatie worden toegevoegd.

Omgekeerd hetzelfde.

Opent u in de inbox een heel document, dan zal uw huidig document vervangen worden door het door u geopend document. Opent u een presentatie van 1 pagina, dan zal deze pagina als laatste pagina aan uw eigen presentatie toegevoegd worden.

Let wel op: het meesturen van gereedschappen naar een device is nog niet mogelijk. De gereedschappen kunnen op het device nog niet geopend worden.

Pro Connect



- Pro Connect:

Krijgt u een presentatie van een tablet naar het bord gestuurd, dan verschijnt deze eerst in de **Inbox**. Wilt u de ontvangen bestanden opslaan, dan dient u ze eerst te openen en vervolgens onder een unieke naam op te slaan. Zo kunt u ze op een later tijdstip bekijken.

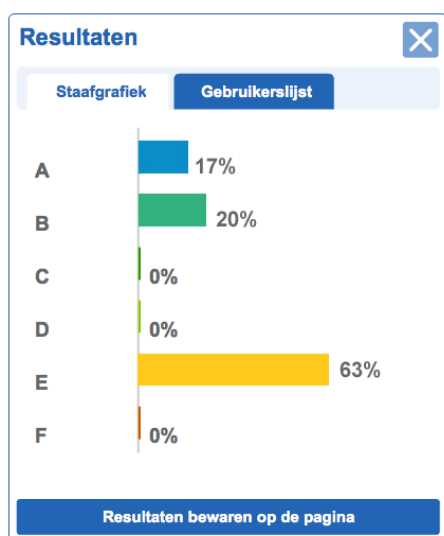
De stemmodule van Pro Connect.

Naast het versturen van bestanden, is het ook mogelijk om te stemmen binnen Pro Connect.

Als gebruiker aan het bord heeft u de controle over de stemmodule. U bepaalt welke vorm van stemmen gebruikt gaat worden [Ja/Nee, Waar/Niet waar, A B C, enz.].

U gaat als volgt te werk:

Open Pro Connect en kies de optie "**Stemmen**". In de rechter bovenkant van de Presenter verschijnt nu een keuzebalk. Kies hier "**Start met stemmen**" en maak uw keuze uit de diverse stem mogelijkheden. Op elk aangemeld device (tablet en/of telefoon) komt de stemmogelijkheid nu in beeld.



Nadat de gebruiker een keuze heeft gemaakt, zal dit op het bord zichtbaar worden onder "**Resultaten**".

De resultaten zijn te bewaren in de presentatie die u geopend heeft.

Tip: Vergeet u niet om na afloop de presentatie op te slaan. Zo kunt u de stemresultaten onthouden.

- Pro Connect vanaf een device:

Gebruikers kunnen zich met hun device aanmelden. Hiervoor dient wel de Presenter App op het device geïnstalleerd te zijn. Na opstarten van de App meldt u zich aan met uw eigen gebruikers naam en wachtwoord.

Zodra de Presenter op het tablet gestart is, kunt u zich aanmelden voor Pro Connect. Klik op de Pro Connect knop. Via de knop "**Aanmelden**" kunt u uw naam invoeren. Vervolgens klikt u op "**Ga verder**". Hier kunt u het bord selecteren dat voor u van toepassing is. Na het selecteren van de optie "**Aanmelden**" heeft u alle stappen doorlopen en kan uw device gaan samenwerken met het bord.

Pro Connect



- Het versturen van een bestand naar het bord:

U heeft een presentatie op uw tablet gemaakt die u wilt gaan versturen. Open Pro Connect en kies voor de optie: “Versturen”. U kunt ervoor kiezen om uw gehele document te verzenden of alleen de huidige pagina. Maak een keuze en de presentatie wordt direct naar het bord gestuurd. Op het bord krijgt men de melding in de Inbox dat er een nieuwe presentatie binnen is gekomen.

Let wel op: het meesturen van gereedschappen van een device naar het bord is nog niet mogelijk. De gereedschappen zitten nog niet in onze Presenter App verwerkt.

- Stemmen vanaf een device:

Zodra de gebruiker aan het bord de stemmodule inschakelt, krijgt u op uw device (dit kan een tablet maar ook een smart Phone? zijn) de opgegeven keuze mogelijkheid direct in beeld. Wordt er aangegeven dat er een stemronde plaats gaat vinden, dan kunt u uw huidige presentatie opslaan en zelf al in Pro Connect aangeven dat u wilt gaan stemmen. Vervolgens wacht u totdat de gebruiker aan het bord een stemmogelijkheid heeft gekozen. U geeft antwoord door op het voor u juiste antwoord te klikken. Uw keuze verschijnt in beeld. Op het bord kunnen de resultaten bekeken worden.

