

Prowise Presenter

Bedienungsanleitung

Version Februar 2021



Anmelden	4
Account-Verwaltung	4
Startbildschirm	6
Registerkarten	7
Inhalte mit Schaltflächen kopieren und einfügen	7
Inhalte mit Tastenkombinationen kopieren und einfügen	8
Ganze Seite kopieren und einfügen	8
Einstellungen und Hilfefunktion	8
Hilfefunktion	8
Meldungs-Manager	9
Menü „Einstellungen“	9
Arbeitsfeld anzeigen	9
Presenter 9-Dateien in Presenter 10 öffnen	9
In Presenter gestalten und präsentieren	9
Erster Einblick	10
Taskleiste	10
Dateiverwaltung	10
Neue Presenter-Datei	10
Neues ProQuiz	10
Öffnen	10
Speichern und Speichern unter	13
Dateien löschen	14
Dateien importieren	14
Dateien exportieren	15
Dateien freigeben	16
Medienbibliothek	17
3D-Modelle	17
Illustrationen	17
Töne	17
Eigene Töne importieren	17
Hintergründe	17
Tools	18
Touchtable-Tools	18
3D-Tools	18
Bilder	18
Eigene Bilder importieren	18
Videos	18
ProConnect	19
Bildschirm senden	22
ProQuiz mit ProConnect abspielen	25
ProConnect-Tools	26
Affenschaukel	26
Mäuserennen	26
Space Race	26
Mathe-Rennen	26

Mindmap	26
Wortwolke	26
Korrektur-Schaltflächen	27
Seitennavigation	27
Seitenmanager	28
Schaltfläche „Screenshot“	29
Werkzeugleiste	30
Schreibgeräte	30
Bleistift, Markierstift und Kalligrafiestift	30
Radiergummi	31
Mini-Tools	31
Geodreieck	31
Tafellineal	31
Zirkel	32
Winkelmesser	32
Stoppuhr	33
Formen	34
Linien	34
Text	34
Textfeld erstellen	34
Text eingeben	34
Textfeld verschieben oder drehen	35
Text bearbeiten	35
Zeigemodus	35
Auswahlmodus	35
ProQuiz	37
Ein ProQuiz erstellen	37
Ein ProQuiz abspielen	41
ProQuiz-Ergebnisse anzeigen	44
Tastenkombinationen	45
Allgemeine Tastenkombinationen	45
Tastenkombinationen für Rechenarten	46
Zusammenarbeit	46
Teilnehmer einladen	46
An einer Zusammenarbeit teilnehmen	48
Zusammenarbeit	50

Anmelden

Wenn Sie Presenter geöffnet haben, wird ein Splashscreen angezeigt und Sie werden zur Anmeldeseite weitergeleitet.



Willkommen bei Prowise Presenter 10, Sabine Bruininx.

Prowise Presenter 10 wird geladen...

Geben Sie auf der Anmeldeseite die E-Mail-Adresse und das Passwort ein. Sie haben Ihr Passwort vergessen? Dann klicken Sie [hier](#).

Sie sind ein neuer Presenter-Nutzer? Dann klicken Sie [hier](#), um sich zu registrieren.

Willkommen in der Presenter Community!

Sobald Sie angemeldet sind, können Sie die neueste Version unserer Lernsoftware ausprobieren. Schritt für Schritt erläutern wir alle Funktionen von Presenter.

Account-Verwaltung

Rufen Sie die Website account.prowise.com auf, um Ihren Presenter-Account zu verwalten. In der rechten oberen Ecke können Sie die Sprache der Seite anpassen.

Klicken Sie auf Ihren Namen in der rechten oberen Ecke. Dort finden Sie das Menü, um zu MyProwise, Presenter oder der ProConnect-Seite zu gelangen. Hier finden Sie auch die Op

Auf Ihrer Account-Seite können Sie Änderungen an Ihrem persönlichen Profil vornehmen. Ändern Sie z. B. Ihren Namen oder Ihr Passwort, die Sprache oder den Typ der Nutzereinstellungen und ergänzen Sie Ihr Profil um Cloud-Services. Klicken Sie auf den Bleistift, um Änderungen an dem Element Ihrer Wahl vorzunehmen.



In der Leiste auf der linken Seite können Sie neben Ihrem Profil auch eine Übersicht über Ihre Schüler aufrufen. Klicken Sie dazu auf „Schülerverwaltung“.

Die angezeigte Übersicht enthält die E-Mail-Adressen Ihrer Schüler, den Status der Passwortsperre, das Registrierungsdatum, die Standortverwaltung und die Information, ob der Schüler-Account extern verwaltet wird.

 Schüler

Passwörter anzeigen

Verwenden Sie die Schaltfläche „Passwörter anzeigen“, um die Passwörter der Schüler sichtbar zu machen.

Es gibt drei Arten von Passwörtern, die jetzt in der Übersicht angezeigt werden:

1. Temporäre Passwörter (von Basispoort oder Welkom01)
2. Von der Lehrkraft festgelegte Passwörter
3. Bild-Passwörter

Die Passwörter werden 1 Minute lang angezeigt und verschwinden dann wieder aus dem Blickfeld.

Sobald ein Schüler das Passwort geändert hat, ist es nicht mehr einsehbar. Zurücksetzen/Ändern ist jedoch möglich. Unsere Empfehlung: Wählen Sie für Änderungen immer Welkom01 aus.

Verwenden Sie die Schaltfläche „Filter anzeigen“, um die Filter sichtbar zu machen. Um nach einem bestimmten Schüler zu suchen, können Sie die Filter „Schule“ und „Klasse“ verwenden.

Filter anzeigen

Klicken Sie in der Leiste auf der linken Seite der Account-Seite auf „Dokumente importieren“, um Dokumente zu importieren. Diese werden automatisch in Presenter importiert. Die Dateien befinden sich im Ordner „Meine Bibliothek“ in Presenter.

 Dateien importieren

Es ist möglich, verschiedene Dateitypen hochzuladen. Derzeit sind Ihre Uploads nicht in Ihrer Bibliothek in Presenter sichtbar. Daran arbeiten wir noch. Sie können jedoch Bilder und Töne von Ihrem Desktop auf die Presenter-Leinwand ziehen.

 **Präsentationen**
.presenter .notebook .iwb

 **Dateien**
.pdf .doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .odt .ds .odp .txt .rtf

 **Abbildungen**
.png .jpg .gif .swf .svg .ai .eps .psd

 **Geräusche**
.mp3 .wav .flac .m4a .ogg .oga .opus

 **Archiv**
.zip .tar .tar.gz .tar.bz2 .gz .bz2 .tgz .rar

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“, um die Datei zu finden, die Sie importieren möchten. Klicken Sie auf die Datei und bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf „Öffnen“ klicken.

Durchsuchen

Es wird eine Leiste angezeigt, in der Sie den Dateinamen, die Dateigröße und den Upload-Status sehen können.

Dateiname

Größe

Upload-sta...

Klicken Sie dann auf „Schließen“, um zur Account-Seite zurückzukehren.

Schließen

Startbildschirm

Nachstehend sehen Sie den Startbildschirm von Presenter. Die vorhandenen Elemente werden erläutert.



Registerkarten

Der Titel der neuen und aktiven Registerkarte lautet standardmäßig „Prowise Presenter“. Sie haben die Möglichkeit, zwei Presenter-Dateien und zwei ProQuiz-Registerkarten nebeneinander zu öffnen.

- Klicken Sie zum Öffnen einer neuen Presenter-Datei auf das Pluszeichen „+“.
- Klicken Sie auf „Neues ProQuiz“ in der Dateiverwaltung, um ein neues ProQuiz zu öffnen.
- Klicken Sie auf das Kreuz, um eine Presenter-Datei oder ein ProQuiz zu schließen.



Wenn Sie mehr als zwei Presenter-Dateien nebeneinander öffnen möchten, können Sie Presenter in mehreren Chrome-Registerkarten nebeneinander öffnen. Einzelne Inhalte sowie eine ganze Seite können sowohl zwischen zwei Registerkarten innerhalb von Presenter als auch zwischen zwei separaten Chrome-Registerkarten ausgetauscht werden.

Inhalte mit Schaltflächen kopieren und einfügen

Es ist möglich, Inhalte mit den sichtbaren Schaltflächen zu kopieren und einzufügen. Gehen Sie dazu die folgenden Schritte durch:

1. Aktivieren Sie den Auswahlmodus.
2. Wählen Sie ein Objekt aus, indem Sie darauf klicken, oder ziehen Sie ein Auswahlfeld über mehrere Objekte.

3. Kopieren Sie den Inhalt, indem Sie oben erst auf die Bearbeitungsschaltfläche klicken und danach auf kopieren.
4. Wechseln Sie zu Ihrer anderen Presenter-Registerkarte oder Chrome-Registerkarte oder zu einer anderen Stelle in Ihrer Präsentation.
5. Verwenden Sie die Schaltfläche Einfügen, um den Inhalt auf der Leinwand einzufügen.



Inhalte mit Tastenkombinationen kopieren und einfügen

Es ist möglich, Inhalte mit Tastenkombinationen zu kopieren und einzufügen. Gehen Sie dazu die folgenden Schritte durch:

1. Aktivieren Sie den Auswahlmodus.
2. Wählen Sie ein Objekt aus, indem Sie darauf klicken, oder ziehen Sie ein Auswahlfeld über mehrere Objekte.
3. Kopieren Sie den Inhalt mit der Tastenkombination Strg + C.
4. Wechseln Sie zu Ihrer anderen Presenter-Registerkarte oder Chrome-Registerkarte oder zu einer anderen Stelle in Ihrer Präsentation.
5. Verwenden Sie die Tastenkombination Strg + V, um den Inhalt auf der Leinwand einzufügen.

Ganze Seite kopieren und einfügen

Es ist möglich, eine ganze Seite mit den Schaltflächen im Seitenmanager zu kopieren und einzufügen. Gehen Sie dazu die folgenden Schritte durch:

1. Öffnen Sie den Seitenmanager.
2. Klicken Sie auf die Seite, die Sie kopieren möchten.
3. Klicken Sie auf das Dreipunktmenü in der oberen rechten Ecke.
4. Klicken Sie auf "Kopieren".
5. Gehen Sie zu der Stelle, an der Sie die Seite einfügen möchten. Dies kann in derselben Presenter-Datei, auf einer anderen Presenter-Registerkarte oder auf einer anderen Chrome-Registerkarte sein.
6. Wählen Sie im Seitenmanager die Seite aus, auf der Sie die Kopie platzieren möchten.
7. Klicken Sie auf das Dreipunktmenü in der oberen rechten Ecke und klicken Sie auf "Einfügen".

Einstellungen und Hilfefunktion

Hilfefunktion

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um nützliche Links zu unseren Hilfedokumenten aufzurufen. Hier finden Sie auch den Link, um zu MyProwise zu gelangen.

Meldungs-Manager

In diesem ausklappbaren Menü werden Meldungen über ausgeführte Aktionen gesammelt. Die Farbe der Meldung zeigt an, um welche Art von Meldung es sich handelt. Rot: Eine fehlgeschlagene Aktion Grün: Eine abgeschlossene Aktion

Orange: Eine abgebrochene Aktion oder eine Warnung

Blau: Eine noch nicht abgeschlossene Aktion

Die Meldungen werden kurz auf dem Bildschirm angezeigt, unmittelbar nachdem Sie eine Aktion ausgeführt haben. So erhalten Sie Feedback zu den Aktionen, die Sie ausführen. Wenn eine Aktion erfolgreich abgeschlossen ist, verschwindet die Meldung automatisch in das Menü „Meldungs-Manager“.

Klicken Sie auf das Kreuz hinter der Meldung, um diese zu löschen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle Meldungen löschen“, um alle Meldungen auf einmal zu löschen.



Alle Benachrichtigungen löschen.

Menü „Einstellungen“

In diesem Menü finden Sie den Link zu Ihrer Account-Seite und können sich abmelden. Zudem können Sie Ihre persönlichen Einstellungen ändern. Zwei dieser Optionen werden im Folgenden erläutert.



Arbeitsfeld anzeigen



Arbeitsfeld anzeigen

Ist die Schaltfläche aktiviert, werden die Rahmen der Arbeitsfelder sichtbar.

Anstelle einer unendlichen weißen Leinwand sehen Sie jetzt ein weißes Arbeitsfeld. Die seitlichen Bereiche sowie der untere Bereich der Leinwand sind nun grau maskiert. Sie können diese Funktion aus verschiedenen Gründen nutzen.

Presenter 9-Dateien in Presenter 10 öffnen

Sie können in Presenter 9 erstellte Lektionen auch in Presenter 10 öffnen. Auch, wenn Sie in diesen Lektionen das Neun-Feld verwendet haben. Aktivieren Sie die Schaltfläche „Arbeitsfeld anzeigen“. Dadurch wird der Inhalt der angrenzenden Felder sauber maskiert, wie Sie es von Presenter 9 gewohnt waren.

In Presenter gestalten und präsentieren

Unser Tipp: Verwenden Sie die Funktion „Arbeitsfeld anzeigen“ auch dann, wenn Sie Ihre Presenter-Dateien auf zwei verschiedenen Geräten gestalten und präsentieren. Denn alle Geräte verfügen über unterschiedliche Seitenverhältnisse. Dies kann dazu führen, dass Inhalte außerhalb des sichtbaren Bereichs liegen, wenn Sie Ihre Presenter-Datei auf einem anderen Gerät öffnen.

Wenn Sie beim Gestalten Ihrer Presenter-Datei das Arbeitsfeld sichtbar machen, können Sie sicher sein, dass Ihr gesamter Inhalt sauber angezeigt wird, wenn Sie die Datei präsentieren.

Erster Einblick

Im Menü „Einstellungen“ können Sie den Modus „Erster Einblick“ aktivieren. Dieser Modus umfasst Funktionen die wir bereits gerne mit unseren Nutzern teilen, die sich aber noch im Aufbau befinden. Auf diese Weise können Sie sich mit neuen Funktionen vertraut machen und wir können Feedback zur Verbesserung der Funktionalität einholen.

Derzeit ist die Funktion „Zusammenarbeit“ im Modus „Erster Einblick“ untergebracht.

Taskleiste

Dateiverwaltung

Die Schaltfläche „Dateiverwaltung“ bietet verschiedene Möglichkeiten, die im Folgenden näher erläutert werden.



Neue Presenter-Datei

Damit können Sie eine neue Presenter-Datei öffnen. Sie haben die Möglichkeit, Presenter in mehreren Chrome-Registerkarten nebeneinander zu öffnen.

Neues ProQuiz

Hier können Sie ein neues ProQuiz starten. Weitere Informationen zum ProQuiz-Modul finden Sie im Kapitel ProQuiz.

Öffnen

In der Leiste auf der linken Seite wird die Einteilung der Dateiverwaltung angezeigt. Der aktive Ordner ist gelb eingefärbt.

Hier können Sie eine gespeicherte Presenter-Datei öffnen. Auch Dokumente, die in der vorherigen Version von Presenter erstellt wurden, können in Presenter geöffnet, geändert und gespeichert werden.



Der Pfeil, der hinter einigen Kategorien sichtbar ist, zeigt an, dass diese Kategorie aus mehreren Unterkategorien besteht. Sobald Sie auf einen solchen Ordner klicken, klappt dieser auf und die Unterkategorien werden sichtbar.



Die Kategorien werden im Folgenden kurz erläutert:
Der Ordner „Persönlich“ enthält Ihre persönlichen Dokumente. Die Dateien in diesem Ordner sind nur für Sie zugänglich.

Der Ordner „Schule“ enthält die Dateien, die für alle Nutzer innerhalb derselben Schule freigegeben sind.

Der Ordner „Dekanat“ enthält die Dateien, die für alle Nutzer innerhalb desselben Dekanats freigegeben sind.

Der Ordner „Community“ enthält die Dateien, die für alle Presenter-Nutzer freigegeben sind. In der Community wurden Unterordner zu verschiedenen Fachgebieten erstellt, sodass Sie Dateien leicht finden können.

Der Ordner „Meine Schüler“ enthält die Dateien, die für einen oder mehrere bestimmte(n) Schüler freigegeben wurden.

Der Ordner „Meine Gruppe“ enthält die Dateien, die für eine ganze Gruppe freigegeben wurden.

Im Ordner „Meine Bibliothek“ finden Sie drei Unterkategorien: meine Bilder, meine Geräusche und meine Dokumente. Dies sind die Bilder, Geräusche und Dokumente, die Sie von Ihrem Computer importiert haben. Die Dateien in „Meine Bibliothek“ sind nur für Sie zugänglich.

Im Ordner „Cloud-Services“ können Sie eine Verknüpfung zu drei Cloud-Services erstellen: OneDrive, Dropbox oder Google Drive. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Accounts hinzufügen.

Im Ordner „Geteilt“ finden Sie alle Dateien, die für Sie freigegeben wurden. Denken Sie dabei an Dateien, die Ihnen per E-Mail von einem anderen Nutzer zur Verfügung gestellt wurden, aber auch an die Dateien in den Ordnern Community, Dekanat, Schule, Meine Gruppe und Meine Schüler.

Der Ordner „Favoriten“ enthält alle Dateien, die Sie als Favoriten markiert haben, indem Sie den Stern in der rechten oberen Ecke der Datei aktiviert haben.

Im Ordner „Zuletzt geöffnet“ finden Sie alle Dateien, die Sie kürzlich geöffnet haben.

Der Ordner „Papierkorb“ enthält alle gelöschten Dateien. Nach 30 Tagen wird der Papierkorb automatisch geleert.

Suchen Sie die Presenter-Datei innerhalb des ausgewählten Speicherorts oder verwenden Sie das Suchfenster. Geben Sie ein Stichwort ein und klicken sie auf die Lupe oder drücken Sie auf die Eingabetaste.

Klicken Sie auf das Filtersymbol im Suchfenster, um eine detaillierte Suche durchzuführen. Daraufhin wird ein Menü mit Suchfiltern angezeigt, mit denen Sie gezielter nach Presenter-Dateien suchen können.

In allen Ordnern suchen
 Nach Benutzername

Dateityp

Alles auswählen

Presenter-Datei

Lernkarten

ProQuiz

Memory

Mindmap

Wortsuche

ProQuiz-Ergebn...

Zeitstrahl

Zusammenarbei...

Abbildung

Geräusch

Alter

▼

▼

234567891011121314151617+

Datei gefunden? Klicken Sie auf die Datei, um sie zu öffnen.

Möchten Sie zuerst weitere Informationen über die Datei lesen?
Dann klicken Sie auf die drei Punkte in der rechten oberen Ecke und klicken Sie auf „Dateiinformationen“.

Speichern und Speichern unter

Hier können Sie eine Presenter-Datei an den folgenden Speicherorten speichern:

- Persönlich
- Schule
- Dekanat
- Community
- Meine Gruppe
- Meine Bibliothek
- Cloud-Services

Klicken Sie auf einen Speicherort und anschließend auf „Ablegen“. Sie können auch erst auf einen Unterordner klicken, in dem Sie die Datei speichern möchten, und dann auf „Platzieren“. Wenn Sie Ihre Datei in der Community speichern, bedeutet dies, dass alle Presenter-Nutzer Ihre Presenter-Datei öffnen können. In der Community finden Sie auch einen Prowise-Ordner, aus dem Sie sich viele Anregungen holen können. Sie können selbst keine Dateien in diesem Prowise-Ordner ablegen.

Geben Sie einen Titel und eine Beschreibung in die beiden Eingabefelder ein. Am unteren Rand des Bildschirms finden Sie ein Bild der ersten Seite Ihrer Presenter-Datei. Auf der rechten Seite sehen Sie die Informationen, die automatisch zu Ihrer Datei hinzugefügt werden. Klicken Sie auf den Bleistift, um das Alter der Zielgruppe anzupassen.

Klicken Sie abschließend auf „Speichern unter“.

Presenter-Lektion

400



Wenn Sie eine Presenter 9-Datei geöffnet haben, können Sie diese bearbeiten und anschließend in Presenter 10 speichern.

Dateien löschen

Wenn Sie eine Datei löschen möchten, klicken Sie auf das Menü mit den drei Punkten in der rechten oberen Ecke der Datei und anschließend auf „Löschen“.



Dateien importieren

Wenn Sie Dateien importieren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Dateiverwaltung“ und anschließend auf „Importieren“. Es erscheint ein Bildschirm, auf dem angezeigt wird, welche Dateitypen importiert werden können.

Wir unterstützen die folgenden Dateitypen: PDF, Word, Excel, PowerPoint, Open Office, IWB, TXT, RTF, Smart Notebook und Presenter. Sie können auf diesem Bildschirm auch den Speicherort bestimmen, an dem Sie die importierte Datei öffnen möchten.













Importieren

↓ Dateien importieren ×

Die folgenden Dateitypen können importiert werden

PDF, Word, Excel, PowerPoint, Open Office, IWB, TXT, RTF, Smart Notebook oder Presen...

Wählen Sie einen Speicherort, an den Sie die Datei importieren möchten.

- Zur aktuellen Datei hinzufügen
- In neuer Datei öffnen
- Im Ordner „Meine Dateien“ speichern

Abbrechen **blättern**

Klicken Sie anschließend auf „Durchsuchen“, um die Datei in Ihrem Explorer nachzuschlagen. Klicken Sie auf die Datei und dann auf „Öffnen“. Die Datei wird nun an dem von Ihnen gewählten Speicherort hinzugefügt. Besteht die zu importierende Datei aus mehreren Seiten, erscheint unmittelbar, nachdem Sie „Öffnen“ angeklickt haben, eine Seite, auf der Sie angeben können, welche Seiten des Dokuments Sie importieren möchten. Die ausgewählte(n) Seite(n) wird/werden mit einem gelben Rahmen markiert.



Aktivieren Sie die Schaltfläche „Alles auswählen“, wenn Sie die Datei als Ganzes importieren möchten.

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, die Datei im Ordner „Meine Dokumente“ zu speichern, haben Sie nach Abschluss des Imports die Möglichkeit, direkt den Ordner „Meine Dokumente“ zu öffnen oder zu Ihrer Presenter-Datei zurückzukehren.

Alle von Ihnen importierten Dateien finden Sie in der Dateiverwaltung. Klicken Sie dazu auf die Kategorie „Meine Bibliothek“. Unter dieser Kategorie finden Sie alle importierten Dateien sowie Bilder und Geräusche in den drei Unterkategorien.

Dateien exportieren

Wenn Sie Dateien exportieren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Dateiverwaltung“ und anschließend auf „Exportieren nach“.

Anschließend können Sie das gewünschte Dateiformat in dem Bildschirm, der ausgeklappt wird, auswählen. Sie können wählen zwischen PDF, IWB, PNG, JPG, BMP oder lokal speichern.

Dateien freigeben

Wenn Sie Dateien freigeben möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Dateiverwaltung“ und dann auf „Teilen“. Sie werden immer aufgefordert, Ihre geöffnete Presenter-Datei zuerst zu speichern.

Danach wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie die E-Mail-Adresse(n) des/der Empfänger(s) eingeben und eine Nachricht hinterlassen können. In diesem Dialog können Sie auch den Link zur Lektion einfügen.

Dateimanager: Teilen Sie sind angemeldet als Sabine Bruininx

Startseite

Teilen: Lektion

E-Mail

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers ein, mit dem Sie die Datei teilen möchten.

Fügen Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressen hinzu und trennen Sie sie durch ein Komma.

Mitteilung

Ihre Mitteilung

<https://presenter10.prowise.com/share/resource/Ylin2As2X8ZUuk1CVESg5YRUG5j4LjSuUAHWLAYsI8NCrNPMcs3hQUBgYvjueCo0>

Kopieren Sie diesen Link und versenden Sie ihn an die Personen, mit denen Sie die Datei teilen möchten.

Abbrechen Teilen

Klicken Sie dann auf „Teilen“, um die Freigabeaktion auszuführen.

Medienbibliothek

Über die zweite Schaltfläche in der Taskleiste gelangen Sie zur Medienbibliothek. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein Fenster und Sie sehen die folgenden Elemente:



3D-Modelle

Die 3D-Modelle lassen sich direkt in eine Presenter-Datei laden. Betrachten Sie die Modelle aus verschiedenen Perspektiven. Es gibt sechs verschiedene Kategorien: Geografie, Geschichte, Natur, Rechnen, Chemie und Technik. Die Zahl der 3D-Modelle wächst kontinuierlich weiter.

Illustrationen

Alle Illustrationen sind frei nutzbar. Es gibt fünf verschiedene Hauptkategorien: Niederländisch, Rechnen, Weltoffenheit, Bildende Kunst und Musik, Bewegung und Sport, Klassenverwaltung und Themen.

Töne

Die Töne, die Sie in Ihre Presenter-Datei einfügen können, sind in folgende Kategorien eingeteilt: Zahlen, Tiere, Geräusche im Haushalt, Buchstaben, menschliche Geräusche, Musikinstrumente und Transportmittel.

Eigene Töne importieren

Diese Funktion ist in den iOS- und Central-Apps nicht verfügbar. Es ist möglich, eigene Töne in Ihre Presenter-Datei einzufügen. Klicken Sie dazu in der Medienbibliothek in der Kategorie „Geräusche“ auf die Schaltfläche „Importieren“.

Sie können auch die Drag & Drop-Methode verwenden. Klicken Sie dazu auf die Datei auf Ihrem Computer, ziehen Sie sie in Ihre Presenter-Datei und lassen Sie sie los. Das Geräusch wird unmittelbar in Ihre Presenter-Datei eingefügt. Die folgenden Dateitypen werden unterstützt: mp3 und wav.

Alle Töne, die Sie importiert haben, finden Sie in der Dateiverwaltung unter „Meine Bibliothek“ im Ordner „Meine Geräusche“ und im Ordner „Meine Geräusche“ in der Medienbibliothek.

Hintergründe

Sie können Hintergrund über die Medienbibliothek oder den Seitenmanager hinzufügen. Der Hintergrund nimmt die gesamte Seite ein. Mit den Schaltflächen der Lupe können Sie den gewählten Hintergrund vergrößern oder verkleinern.

Tools

Mehr als 200 Tools, die Ihnen helfen, Ihren Unterricht anschaulicher zu gestalten, bzw. es den Schülern ermöglichen, den Unterrichtsstoff selbständig zu üben. In dieser Kategorie finden Sie neben den üblichen Tools auch die Bausteine, Touchtable-Tools, ProConnect-Tools und 3D-Tools.

Touchtable-Tools

Die Touchtable-Tools lassen sich von der Medienbibliothek aus öffnen. Sie stehen sowohl in der App als auch in der Browser-Version zur Verfügung.

3D-Tools

Nicht zu verwechseln mit 3D-Modellen. Die 3D-Tools beinhalten Zusatzinformationen über Elemente von Objekten.

Bilder

In Presenter können Sie Abbildungen direkt aus dem Internet in Ihre Präsentation laden. Werfen Sie auch einen Blick auf die Bilder des Rijksmuseums oder von Flickr The Commons.

Eigene Bilder importieren

Diese Funktion ist in der Central-App nicht verfügbar.

Es ist möglich, eigene Bilder in Ihre Presenter-Datei einzufügen. Klicken Sie dazu in der Medienbibliothek in der Kategorie „Bilder“ auf die Schaltfläche „Importieren“.

Sie können auch die Drag & Drop-Methode verwenden. Klicken Sie dazu auf die Datei auf Ihrem Computer, ziehen Sie sie in Ihre Presenter-Datei und lassen Sie sie los. Das Bild wird sofort in Ihre Presenter-Datei eingefügt. Die folgenden Dateitypen werden unterstützt: jpeg, jpg, png.

Alle Bilder, die Sie importiert haben, finden Sie auch in der Dateiverwaltung unter „Meine Bibliothek“ im Ordner „Meine Bilder“. Hier können Sie die Bilder auch löschen oder in einen erstellten Ordner verschieben.

Videos

Suchen Sie Videos auf YouTube und finden Sie ganz einfach Videos von Schooltv.



Nutzen Sie die Suchfunktion, um schnell und einfach die gewünschten Inhalte zu finden. Wählen Sie eine Kategorie in der Medienbibliothek aus, geben Sie Ihren Suchbegriff in die Suchleiste ein und bestätigen Sie Ihre Suche, indem Sie auf Enter (Eingabe) drücken oder auf die Lupe klicken.

ProConnect

Klicken Sie auf die Schaltfläche "ProConnect", um das ProConnect-Menü aufzurufen.



Klicken Sie auf "Start", um ProConnect zu starten.

In der rechten oberen Ecke erscheint der Gruppencode. Der Code bleibt von nun an sichtbar, es sei denn, Sie klappen das Menü ein. Im Menü sehen Sie die Aktivitäten "Abstimmen" und "Bildschirm senden". Die ProConnect-Tools finden Sie in der Medienbibliothek.

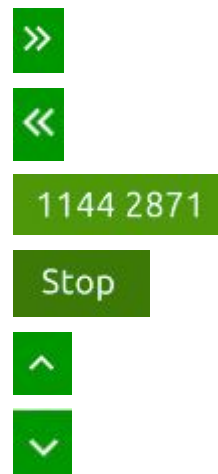


Die Schüler können an einer ProConnect-Sitzung teilnehmen, indem sie die ProConnect-App öffnen oder <https://connect.prowise.com> aufrufen. Die Schüler benötigen dafür keinen Prowise-Account und können von jedem Ort aus teilnehmen.

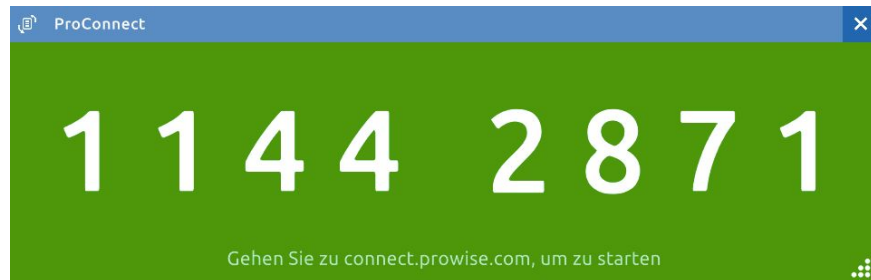
Klicken Sie auf "Teilnehmer", um sichtbar zu machen, welche Teilnehmer angemeldet sind. Es erscheint ein Menü, in dem Sie die Teilnehmer pausieren oder stoppen können.

Die Elemente in der grünen Leiste des ProConnect-Menüs haben folgende Funktionen:

- Fenster minimieren
- Zurück zur ursprünglichen Fenstergröße
- Klicken Sie auf den Code in der ProConnect-Leiste, um diesen in einem großen Fenster zu öffnen.
- Gesamte ProConnect-Sitzung beenden
- Aktivitäts Menü ausblenden
- Aktivitäts Menü einblenden



- Gruppencode im großen Fenster



Ziehen Sie die gepunktete Ecke rechts unten, um dieses Fenster noch größer zu machen. Ziehen Sie die blaue Leiste, um das Fenster zu verschieben. Klicken Sie auf das Kreuz in der rechten oberen Ecke, um das Fenster zu schließen.

Stimmen

Klicken Sie im ProConnect-Menü auf „Abstimmen“, um das Aktivitätsmenü sichtbar zu machen. Klicken Sie erneut darauf, um das Menü wieder einzuklappen. Wählen Sie dann unten in diesem Menü, welche Option Sie zum Abstimmen verwenden möchten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Text ABC, um eine Multiple-Choice-Frage über ProConnect zu versenden.

Wählen Sie die Buchstaben aus, aus denen der Teilnehmer während der Abstimmung wählen kann, und klicken Sie auf "Versenden".

Der Teilnehmer bekommt dann die gewählten Antwortmöglichkeiten auf seinem Gerät angezeigt und kann seine Stimme abgeben.



Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Häkchen und dem Kreuz, um eine geschlossene Frage über ProConnect zu versenden.



Wählen Sie dann die Art der geschlossenen Frage, aus der der Teilnehmer während der Abstimmung wählen kann, und klicken Sie auf "Versenden".

A vertical list of five blue buttons with white text: "Ja/Nein", "Wahr/Nicht wahr", "Zustimmen/Nicht zustimmen", "Richtig/Falsch", and "Versenden".

Der Teilnehmer bekommt dann diese Antwortmöglichkeiten auf seinem Gerät angezeigt und kann seine Stimme abgeben.

A light blue box containing the text "Jetzt abstimmen" at the top. Below it are two blue buttons with white text: "Ja" and "Nein".

Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den farbigen Punkten, um verschiedene Farben als Antwortmöglichkeiten über ProConnect zu versenden.



Wählen Sie die Farben aus, aus denen der Teilnehmer während der Abstimmung wählen kann, und klicken Sie auf "Versenden".

A light blue box containing six colored circles arranged in a 2x3 grid: red, blue, green, yellow, orange, and pink. Below the circles is a blue button with white text: "Versenden".

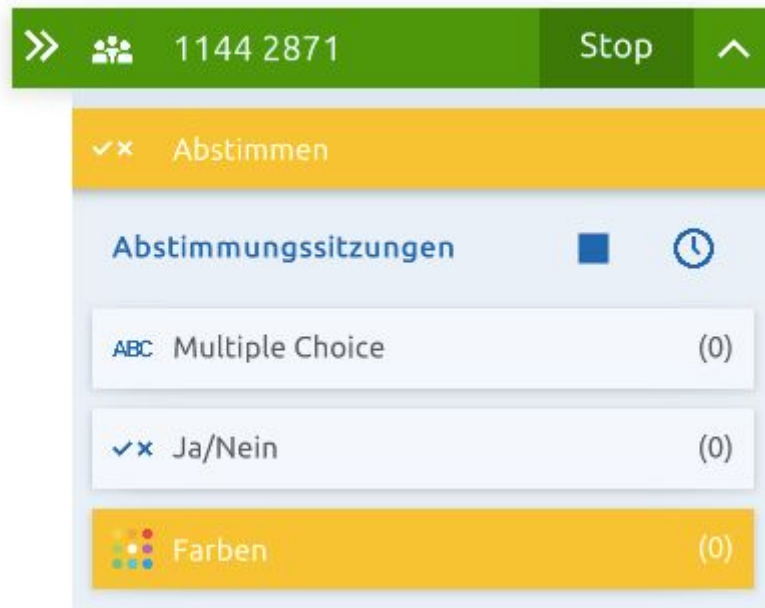
Der Teilnehmer bekommt dann diese Farben auf seinem Gerät angezeigt und kann seine Stimme abgeben.

A light blue box containing the text "Jetzt abstimmen" at the top. Below it are four colored squares arranged in a 2x2 grid: red, blue, yellow, and orange.

Die Ergebnisse der Abstimmungen finden Sie, wenn Sie die Schaltfläche "Ergebnisse anzeigen" aktivieren. In dem Ausklappmenü werden die Ergebnisse der ganzen Gruppe oder der einzelnen Teilnehmer sichtbar.

A light blue bar containing a blue bar chart icon, the text "Ergebnisse anzeigen", and a toggle switch with a blue knob on the right.

In der Seitenleiste wird eine Übersicht der verschiedenen Abstimmungen, die versendet wurden, angezeigt. Die letzte Abstimmung ist gelb, weil diese aktiv ist. Klicken Sie auf eine andere Abstimmung, um die Ergebnisse früherer Abstimmungen aufzurufen.



Klicken Sie auf die Uhr, um zu sehen, welche Teilnehmer noch nicht abgestimmt haben.



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Stopp" um die Abstimmung zu beenden.

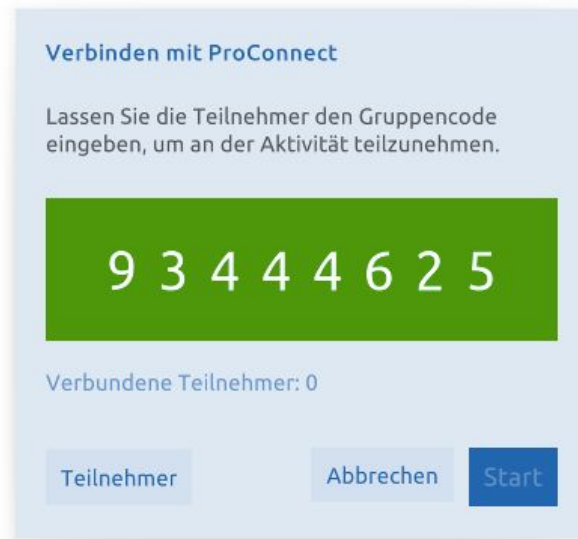


Bildschirm senden

Klicken Sie in der ProConnect-Seitenleiste auf "Bildschirm senden", um das Aktivitätsmenü sichtbar zu machen. Klicken Sie erneut darauf, um das Menü wieder einzuklappen. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Screenshot senden", um Ihren Screenshot an die Schüler zu senden.

 Screenshot senden

Wenn bereits Teilnehmer mit der ProConnect-Sitzung verbunden sind, wird Ihr Screenshot sofort versendet. Wenn noch keine Teilnehmer verbunden sind, erscheint zunächst ein Dialog, der den Code anzeigt, mit dem sie Zugang zur Sitzung erhalten. Wenn mindestens ein Teilnehmer verbunden ist, können Sie auf "Start" klicken. Ihr Screenshot wird nun gesendet.



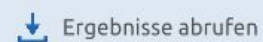
Die Schüler erhalten Ihren Screenshot und können als Überlagerung darauf schreiben, Linien zeichnen oder einen Text eingeben. Geschriebener Text oder Linien können mit dem Radiergummi ausgeradiert werden und selbst erstellte Objekte lassen sich mit der Hand verschieben.



Wenn auf dem Bildschirm des Schülers Änderungen vorgenommen wurden, erscheint die Schaltfläche "Versenden". Damit kann der Schüler den Bildschirm an die Lehrkraft senden. Wenn der Bildschirm gesendet wurde, verschwindet diese Schaltfläche. Nimmt der Schüler erneut Änderungen vor, wird die Schaltfläche wieder angezeigt. Auf diese Weise kann der Schüler mehrmals einen Screenshot an die Lehrkraft senden.



Die Lehrkraft hat die Wahl, auf die Übermittlung der Screenshots zu warten oder diesen Vorgang zu erzwingen. Bei Verwendung der Schaltfläche "Ergebnisse abrufen" werden alle Ergebnisse automatisch abgerufen. Diese Funktion kann u. a. dann nützlich sein, wenn Sie ein Zeitlimit mit einer bestimmten Aufgabe verknüpfen möchten.



Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Einträge anzeigen" gelangen Sie zurück zur Übersicht aller eingesendeten Screenshots.



In der unteren Leiste werden alle eingesendeten Screenshots angezeigt. Sie können durch diese Übersicht "scrollen", indem Sie mit dem Finger über den Touchscreen wischen oder das Scrollrad Ihrer Maus benutzen.



Am oberen Rand des Bildschirms sehen Sie das Arbeitsfeld. Sie können Screenshots einfach aus der unteren Leiste in das Arbeitsfeld ziehen, indem Sie auf das Symbol „Verschieben“ (sechs Kugeln) oder den Namen klicken, eine Ziehbewegung ausführen und den Screenshot an der gewünschten Position loslassen. Dieser Bildschirm gibt Ihnen die Möglichkeit, die gegebenen Antworten anzusehen, zu vergleichen und mit den Schülern zu besprechen.



Wenn Sie einen ausgewählten Screenshot auf dem Arbeitsfeld durch einen anderen Screenshot aus der unteren Leiste ersetzen möchten, ziehen Sie den Screenshot aus der unteren Leiste einfach an die gewünschte Position. Der Screenshot auf dem Arbeitsfeld wird dann automatisch an die letzte Position in der unteren Leiste zurückgesetzt.

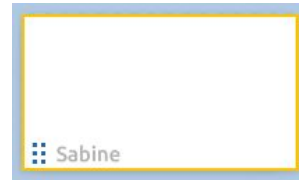


Verwenden Sie die Schaltfläche „Vollbild“ in der rechten oberen Ecke, um einen Screenshot auf Vollbild zu vergrößern oder wieder zu verkleinern.



Klicken Sie auf das Kreuz, um den Screenshot wieder in der unteren Leiste zu platzieren.

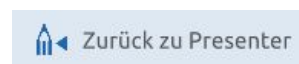
Sie können einen oder mehrere Screenshots auswählen. Klicken Sie dazu auf den Screenshot. Daraufhin erscheint ein gelber Rahmen um den Screenshot.



Um alle Screenshots auf einmal auszuwählen, aktivieren Sie das Häkchen über dem Text "Alles auswählen". Klicken Sie auf die Schaltfläche Mülleimer, um die ausgewählten Screenshots zu löschen. Einen einzelnen Screenshot können Sie auch löschen, indem Sie ihn auf die Schaltfläche Mülleimer ziehen.



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Zurück zu Presenter", um wieder zur Presenter-Leinwand zurückzukehren und die Lektion wieder fortzusetzen.



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Stopp" um die Bildschirmfreigabe-Sitzung zu beenden.

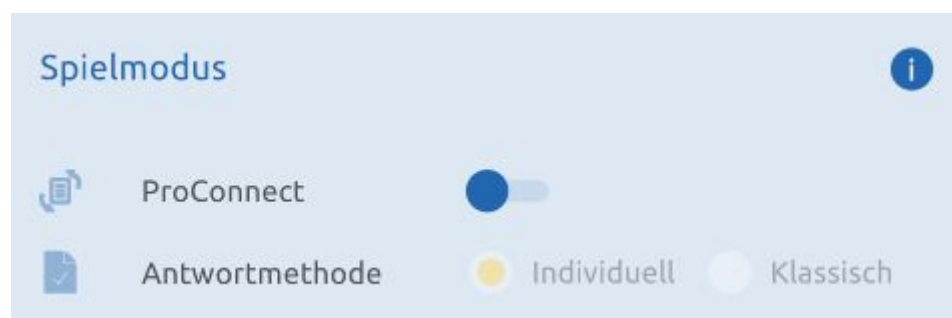


Die ProConnect-Sitzung bleibt auch nach der Rückkehr zur Leinwand noch aktiv. Dadurch kann auch zu einem späteren Zeitpunkt während der Lektion eine Abstimm- oder Bildschirmfreigabe-Sitzung durchgeführt werden.

ProQuiz mit ProConnect abspielen

Neben der Durchführung von Abstimmungen können Sie ProConnect auch verwenden, um Ihre Schüler aktiv einzubinden, wenn Sie ein Quiz abspielen.

Wenn Sie ein Quiz öffnen, können Sie angeben, dass Sie ProConnect während der Wiedergabe des Quiz verwenden möchten. Zudem haben Sie die Möglichkeit, als Wiedergabemodus „Individuell“ oder „In der Klasse“ auszuwählen.



Wenn Sie die Option „Individuell“ verwenden, kann jeder Teilnehmer die Quizfragen auf seinem eigenen Gerät sehen und in seinem eigenen Tempo beantworten.

Wenn Sie die Option „In der Klasse“ verwenden, entscheiden Sie als Lehrkraft, welche Frage gerade auf den Geräten der Teilnehmer angezeigt wird. Auf diese Weise durchlaufen Sie das Quiz gleichzeitig.

ProConnect-Tools

In der Medienbibliothek stehen auch verschiedene Tools zur Verfügung, bei denen Sie ProConnect einsetzen können.

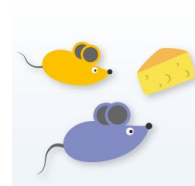
Affenschaukel

Auf spielerische Weise Addieren und Summen bilden – so fördern Sie die Mitarbeit und motivieren die Schüler. Öffnen Sie das Tool, starten Sie ProConnect und lassen Sie die Affen so schnell wie möglich nach oben klettern.



Mäuserennen

Auf spielerische Weise das Einmaleins üben – so fördern Sie die Mitarbeit und motivieren die Schüler. Öffnen Sie das Tool, starten Sie ProConnect und lassen Sie die Mäuse so schnell wie möglich zum Käse rennen.



Space Race

Auf spielerische Weise Tafeln und Teilsummen üben – so fördern Sie die Mitarbeit und motivieren die Schüler. Öffnen Sie das Tool, starten Sie ProConnect und lassen Sie die Raketen so schnell wie möglich ins Weltall fliegen.



Mathe-Rennen

Auf spielerische Weise Operationen mit positiven und negativen Zahlen üben – so fördern Sie die Mitarbeit und motivieren die Schüler. Öffnen Sie das Tool, starten Sie ProConnect und sorgen Sie dafür, dass Ihr Teil in der Scheibe so schnell wie möglich gefüllt wird.



Mindmap

Öffnen Sie die Mindmap mit ProConnect und lassen Sie die Teilnehmer Wörter und kurze Sätze einreichen. Die gegebenen Antworten werden in der Seitenleiste von ProConnect angezeigt. Sie können ihnen auf dem Lehrgerät ganz einfach einen Platz in der Mindmap zuweisen, indem Sie sie an die gewünschte Stelle ziehen.

Wortwolke

Öffnen Sie die Wortwolke mit ProConnect und lassen Sie die Teilnehmer ein Brainstorming zu einer von Ihnen eingegebenen Frage durchführen. Die vorgegebenen Antworten werden auf dem Bildschirm angezeigt. Antworten, die häufiger ausgewählt werden, werden größer und ändern ihre Farbe.





Korrektur-Schaltflächen

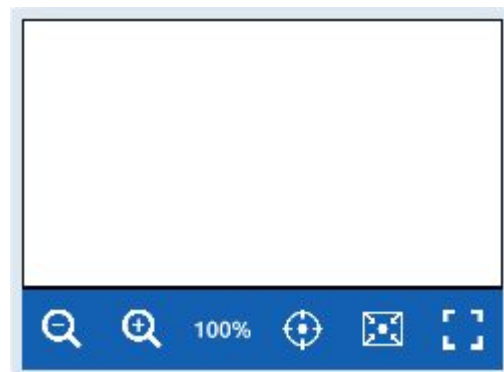
In der Taskleiste finden Sie die beiden Pfeiltasten.

Mit dem Pfeil nach links können Sie eine Aktion rückgängig machen.
Mit dem Pfeil nach rechts können Sie eine Aktion wiederholen.



Seitennavigation

In der Taskleiste finden Sie die Schaltfläche „Seitennavigation“. Damit können Sie über die aktive Seite navigieren.



Im Ausklappmenü werden sechs Schaltflächen angezeigt:

Schaltfläche „Darstellung verkleinern“

Schaltfläche „Darstellung vergrößern“

Mit der Schaltfläche „100 %“ kehren Sie zur Darstellung vor der Verkleinerung/Vergrößerung zurück.



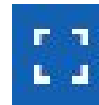
Zur Startposition Ihrer Seite zurückkehren. Mit dieser Schaltfläche können Sie auch einfach zum Mittelfeld Ihrer Presenter 9-Datei zurückkehren.



Diese Schaltfläche sorgt dafür, dass alle Objekte, die auf der unendlichen Leinwand platziert sind, angezeigt werden. Presenter verkleinert dazu die Darstellung und passt den Inhalt der Leinwand an die Seite an.



Vollbildmodus aktivieren. Diese Schaltfläche ist in den iOS-, Android- und Central-Apps nicht sichtbar, da die Presenter-Umgebung bereits im Vollbildmodus angezeigt wird.



Öffnen Sie eine Presenter 9-Datei in Presenter 10? Dann wird in der Seitennavigation das Neun-Feld angezeigt, wie Sie es aus Presenter 9 gewohnt sind.

Neben dem Seitennavigator können Sie die Hand aktivieren. Damit können Sie die Leinwand verschieben.



Seitenmanager

In der Taskleiste finden Sie auch den Seitenmanager. Durchsuchen Sie die Datei mit den Pfeiltasten. In der Mitte wird angezeigt, auf welcher Seite Sie sich gerade befinden.



Wenn Sie auf die Seitennummer klicken, erscheint der Seitenmanager, in dem Sie die Seiten Ihrer Presenter-Datei sehen und verwalten können.

Jede Seite enthält ein Ziehsymbol in Form von 6 Punkten in der linken oberen Ecke. Mit diesem Ziehsymbol können Sie die Seite an eine andere Position in Ihrer Präsentation ziehen.

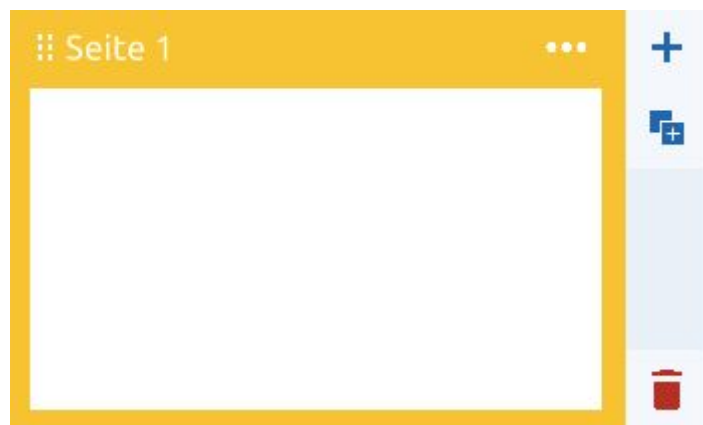


Auf jeder Seite befinden sich in der rechten oberen Ecke drei Kugeln.

Klicken Sie auf diese Punkte, um ein Menü zu öffnen. In diesem Menü finden Sie die Optionen zum Ändern der Seitenposition, zum Kopieren, Einfügen, Duplizieren oder Löschen der Seite und zum Auswählen eines Hintergrunds.

Nach links bewegen
Nach rechts bewegen
Kopieren
Einfügen
Duplizieren
Hintergrund auswählen
Löschen

Wenn Sie eine Seite auswählen, finden Sie neben der Seite drei Schaltflächen. Damit können Sie eine neue Seite erstellen, eine Seite duplizieren und eine Seite löschen.



Schaltfläche „Screenshot“

Fügen Sie mit der Schaltfläche „Screenshot“ ganz einfach Screenshots ein.

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird ein Bildschirm angezeigt, auf dem Sie auswählen können, von welchem Inhalt Sie ihnen Screenshot einfügen möchten. Sie haben die Wahl zwischen Ihrem ganzen Bildschirm, einem App-Fenster oder einer geöffneten Chrome-Registerkarte. Klicken Sie auf das Fenster Ihrer Wahl und anschließend auf „Teilen“. Wenn Sie einen Screenshot von einer Chrome-Registerkarte erstellen, wird die entsprechende Registerkarte aktiviert. Wenn Sie zu Presenter zurückkehren, wird der Screenshot unmittelbar eingefügt.

Bei Bedarf können Sie den Screenshot zuschneiden:

- Aktivieren Sie dazu den Auswahlmodus.
- Klicken Sie auf das Bildschirmfoto.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ oberhalb des Bildes.
- Klicken Sie auf „Bild zuschneiden“.



- Verschieben Sie die blauen Haken an den Ecken, bis der gewünschte Ausschnitt übrig bleibt.
- Klicken Sie auf das Häkchen, um Ihren Ausschnitt zu bestätigen.



Werkzeuggeste

Die Werkzeuggeste befindet sich am unteren Bildschirmrand und lässt sich mit dem Pfeilsymbol auf die rechte Seite verschieben.



Die Optionen der Werkzeuggeste von links nach rechts:

- Bleistift
- Markierstift
- Kalligrafiestift
- Radiergummi
- Formen
- Linien
- Text
- Mini-Tools
- Zeigemodus
- Auswahlmodus

Schreibgeräte

Bleistift, Markierstift und Kalligrafiestift

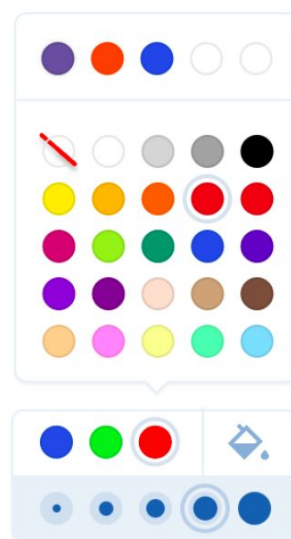
Wenn Sie auf die Schreibgeräte klicken, erscheinen sofort drei bevorzugte Farben.

Die bevorzugten Farben können angepasst werden. Dazu klicken Sie eine der drei bevorzugten Farben an. Dann wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie eine andere Farbe auswählen können.

Für die einzelnen Schreibgeräte werden die drei zuletzt ausgewählten Farben gespeichert und bei der nächsten Benutzung gleich angezeigt.

In der selben Werkzeuggeste wird auch die Option zur Änderung der Linienstärke von Schreibgeräten angezeigt.

Außerdem besteht die Möglichkeit, eine Füllfarbe auszuwählen. Sobald Sie eine Linie zeichnen, wird der Raum zwischen Anfangs- und Endpunkt automatisch mit der ausgewählten Farbe gefüllt.



Radiergummi

Verwenden Sie den Radiergummi, um Linien, Figuren und Zeichnungen zu löschen. Derzeit radieren Sie sofort die gesamte Linie aus. Die Radiergummifunktion wird noch angepasst. In Zukunft können Sie einen Teil einer Linie ausradieren, alle geschriebenen Zeilen auf der Seite ausradieren oder den gesamten Seiteninhalt löschen.



Mini-Tools

Sobald Sie auf das Symbol für die Mini-Tools klicken, wird ein Menü nach oben ausgeklappt, in dem Sie ein Mini-Tool Ihrer Wahl anklicken können. Dieses wird unmittelbar auf der Leinwand platziert. Das Menü bleibt ausgeklappt, sodass Sie mehrere Mini-Tools auf der Seite platzieren können.

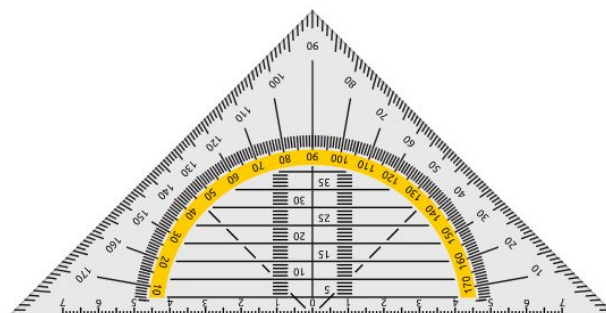
Verwenden Sie die Schaltfläche mit den Pfeilen, um die Mini-Tools zu vergrößern oder zu verkleinern. Ziehen Sie die Schaltfläche mit der Maus in die gewünschte Richtung.

Verwenden Sie die Schaltfläche mit dem Kreuz, um das Mini-Tool zu entfernen. Sie können das Tool auch in dem Ausklappmenü der Mini-Tools deaktivieren. Hinweis: Dieses Tool wird dann auf allen Seiten entfernt.

Klicken Sie mit der Maus auf den Drehpfeil und ziehen Sie diesen in die gewünschte Richtung, um das Mini-Tool zu drehen.

Geodreieck

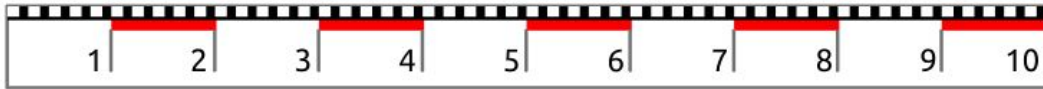
Wenn Sie das Geodreieck auf der Seite platziert haben, können Sie sofort gerade Linien entlang der Seiten des Mini-Tools ziehen. Klicken Sie auf den Bleistift, um die Linienfarbe anzupassen.



Tafellineal

Wenn Sie das Tafellineal auf der Leinwand platziert haben, können Sie sofort gerade Linien entlang der Oberseite des Mini-Tools ziehen. Klicken Sie auf den Bleistift, um die Linienfarbe anzupassen.





Zirkel

Mit dem Zirkel können Sie Kreise in der gewünschten Farbe und Größe zeichnen. Der Zirkel verfügt über eine Reihe von Schaltflächen. Klicken Sie auf die Umschalt-Schaltfläche, um die Position des Bleistifts und der Zirkelspitze zu vertauschen.

Auf dem Bleistift befinden sich zwei Schaltflächen. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Bleistift, um die Linienfarbe des Zirkels anzupassen.

Verschieben Sie die Schaltfläche mit den Pfeilen, um den Winkel des Zirkels zu vergrößern oder zu verkleinern.

Um den Bleistift des Zirkels zu aktivieren, müssen Sie die Spitze des Bleistifts über die Leinwand ziehen.

Der Mittelpunkt des gebildeten Kreises wird mit einem Punkt markiert.

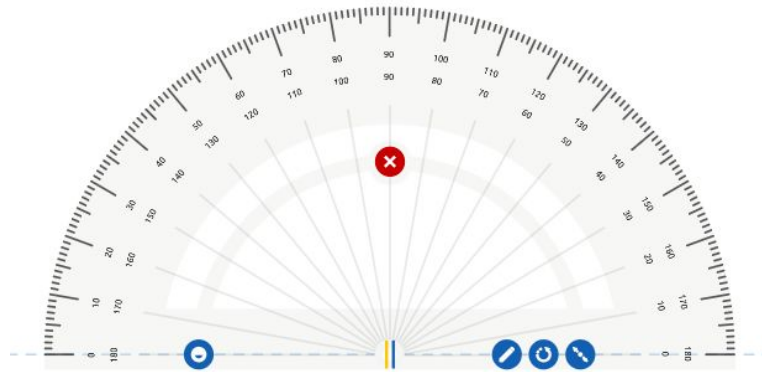


Winkelmesser

Wenn Sie den Winkelmesser auf der Leinwand platziert haben, können Sie sofort gerade Linien entlang der Seiten des Mini-Tools ziehen. Klicken Sie auf den Bleistift, um die Linienfarbe anzupassen.

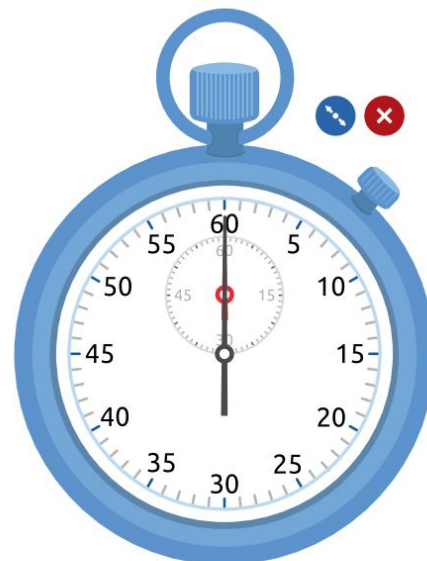
Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Zirkel, um den Winkelmesser vollständig ein- oder auszublenden.





Stoppuhr

Mit der Stoppuhr können Sie die Dauer einer bestimmten Aktivität messen. Drücken Sie auf die Schaltfläche „Wiedergabe“, um die Zeit zu starten. Diese Schaltfläche verwandelt sich dann in die Schaltfläche „Pause“, sodass Sie zwischendurch pausieren können. Klicken Sie auf die runde Schaltfläche „Zurücksetzen“, um die Zeit zurückzusetzen. Die Stoppuhr wird standardmäßig in der analogen Version geöffnet. Klicken Sie auf die Schaltfläche „12:00“, um die digitale Stoppuhr zu verwenden.



Formen

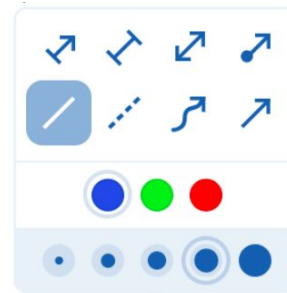
Über die Werkzeugleiste können Sie verschiedene Formen in Ihre Presenter-Datei einfügen. Verwenden Sie die bevorzugten Farben oder wählen Sie eine andere Farbe aus, indem Sie erneut auf eine bevorzugte Farbe klicken.

Bestimmen Sie dann die Linienstärke und wählen Sie die Form, die Sie platzieren möchten. Die Form erstellen Sie, indem Sie den Mauszeiger zur Leinwand bewegen oder diese mit dem Stift oder Ihrem Finger berühren und eine Ziehbewegung über die Leinwand ausführen.



Linien

Über die Werkzeugleiste können Sie verschiedene Linienarten in Ihre Presenter-Datei einfügen. Klicken Sie auf die Linie Ihrer Wahl und wählen Sie die gewünschte Linienstärke. Verwenden Sie die bevorzugten Farben oder wählen Sie eine andere Farbe aus, indem Sie erneut auf eine bevorzugte Farbe klicken. Klicken und ziehen Sie anschließend über die Leinwand, um eine Linie zu bilden.



Text

Klicken Sie auf die Schaltfläche „A“, um Text zu Ihrer Seite hinzuzufügen.



Textfeld erstellen

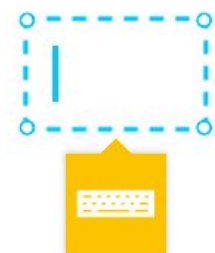
Sie können ein Textfeld nun auf zwei verschiedene Arten auf der Leinwand platzieren. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle auf der Leinwand. An dieser Stelle wird sofort ein Textfeld platziert. Sie können nun einen Text eingeben. Das Textfeld formt sich entsprechend der eingegebenen Textmenge.

Sie können auch ein Textfeld auf der Leinwand platzieren, indem Sie das Textfeld in der gewünschten Größe aufziehen. Sobald Sie nun Text eingeben, bleibt die Breite des Textfelds erhalten und der Text bricht automatisch ab, wenn die festgelegte Breite erreicht ist.

Wenn Sie die Größe des Textfelds noch ändern möchten, können Sie die Anfasser des Auswahlrahmens anklicken und verschieben.

Text eingeben

Unter dem Textfeld wird ein gelbes Tastatursymbol angezeigt, mit dem Sie die Presenter-Tastatur aktivieren können. Sie können auch eine Tastatur verwenden, die an einen Computer oder Touchscreen angeschlossen ist.



Textfeld verschieben oder drehen

Verwenden Sie das Symbol mit dem doppelten Pfeil, um das Textfeld zu verschieben, und verwenden Sie den Drehpfeil, um das Textfeld zu drehen.



Text bearbeiten

Wenn Sie ein Textfeld erstellt haben, wird der Texteditor angezeigt. Der Texteditor bietet eine Reihe von Optionen, mit denen Sie den eingegebenen Text ändern können. Sie können den eingegebenen Text auswählen und Schriftart, Schriftgröße, Textstil, Textfarbe und Ausrichtung für das gesamte Textfeld oder eine Auswahl innerhalb Ihres Textfelds anpassen. Sie können auch „Tiefgestellt“ oder „Hochgestellt“ verwenden.

Zeigemodus



Im Zeigemodus können Sie Tools bedienen und entsperrte Objekte auf der Seite verschieben.

Auswahlmodus



Sie können eingefügte Objekte bearbeiten. Aktivieren Sie dazu den Auswahlmodus und klicken Sie auf das Objekt.

Um das Objekt herum werden Anfasser angezeigt. Das sind vier große dunkelblaue Punkte an den Ecken und vier kleine hellblaue Punkte auf den Linien zwischen den Ecken. In der rechten unteren Ecke des Objekts wird ein Drehpfeil angezeigt. Wenn Sie diesen verschieben, können Sie das ausgewählte Objekt drehen.



Oberhalb des Objekts werden Schaltflächen angezeigt. Erläuterung dieser Schaltflächen von links nach rechts:

Die folgenden Bearbeitungsmöglichkeiten sind aktiv:

Schaltfläche „Bearbeiten“



Zuschneiden



Kopieren



Duplizieren



Endlos duplizieren



Einfügen



Gruppieren



Bild zuschneiden



Transparenz
Anordnen



Ausrichten



Über die Schaltfläche „Büroklammer“ können Sie eine Verknüpfung zu einem Objekt hinzufügen.



Treffen Sie eine Auswahl aus den verschiedenen Bausteinen und fügen Sie diese dem ausgewählten Objekt hinzu.



Treffen Sie eine Auswahl aus den verschiedenen Tönen und fügen Sie diese dem ausgewählten Objekt hinzu.



Fügen Sie einen Link zu einer Website oder zu einer Seite innerhalb Ihrer Presenter-Datei hinzu. Geben Sie die URL einer Website in das weiße Textfeld ein oder fügen Sie sie (mit Strg + V) ein. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Übernehmen“.



Verwenden Sie die Pfeiltasten, um die gewünschte Seite zu finden, zu der der Link führen soll. (Hinweis: Dies funktioniert nur, wenn Sie bereits mehrere Seiten in Ihrer Presenter-Datei erstellt haben.) Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Übernehmen“.



Fügen Sie Ihrem Objekt einen Rahmen zu.

Mit dem Schloss können Sie ein Objekt sperren und entsperren. Sie können das Objekt dann nicht mehr auf der Seite verschieben.



Klicken Sie auf den Papierkorb, um das Objekt zu löschen.



ProQuiz

Ein ProQuiz erstellen



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Dateiverwaltung“ in der Taskleiste und anschließend auf „Neues ProQuiz“, um ein neues Quiz zu erstellen. Der ProQuiz-Assistent wird in einer neuen Registerkarte geöffnet.

The screenshot displays the ProQuiz assistant interface. On the left, a sidebar contains a 'Frage' button and a 'Titelseite' button. The main workspace is titled 'ProQuiz 1 Fragen' and features a large text area for entering the question, labeled 'Ihre Frage'. Below the question area is a weight selection bar with radio buttons for 0, 0.5, 1, 2, and 3. At the bottom of the workspace, there are two answer input fields labeled 'A' and 'B', each with a 'Antwort hinzufügen' button. The interface also includes a 'Zeitlimit' section with HH, MM, and SS fields, and a bottom navigation bar with icons for 'ABC Alphabet', '123 Numerisch', and 'Form'.

Eine Beschreibung der Schaltflächen im ProQuiz-Assistenten finden Sie nachstehend.

Klicken Sie in der Leiste auf der linken Seite auf „Frage“ oder „Titelseite“, um eine Frage oder eine Titelseite zu Ihrem ProQuiz hinzuzufügen. In dieser Leiste wird eine Übersicht über die Fragen und Titelseiten angezeigt. Die Titelseiten sind mit dem Buchstaben „T“ gekennzeichnet, die Fragen sind mit einer Nummer versehen.



Die Fragen und Titelseiten können ganz einfach verschoben werden. Ziehen Sie dazu die Frage oder Titelseite mit dem Symbol „Verschieben“ an die gewünschte Stelle.



Verwenden Sie Titelseiten, um Ihrem Quiz Struktur und Übersicht zu verleihen. Nutzen Sie die Titelseite dazu, anzugeben, worum es bei der nächsten Fragengruppe geht, und verstärken Sie den Text, indem Sie ein Medien-Element hinzufügen. Wenn Sie auf „Titelseite hinzufügen“ klicken, öffnen sich zwei Eingabefelder. Hier können Sie den Titel und die Beschreibung der Titelseite eingeben. Es ist auch möglich, ein Medien-Element zur Titelseite hinzuzufügen.

The screenshot shows a form for adding a title page. On the left, there are two input fields: 'Titel' with the placeholder 'Geben Sie hier einen Titel ein' and 'Beschreibung' with the placeholder 'Geben Sie hier eine Beschreibung ein (optional)'. On the right, there is a large blue area with a dashed box containing a music note icon and a picture icon. At the top right of the form, there is a 'Zeitlimit' section with three input boxes labeled 'HH', 'MM', and 'SS'.

Wenn Sie auf „Frage hinzufügen“ klicken, öffnet sich ein weißes Eingabefeld. Am unteren Rand des Feldes haben Sie die Möglichkeit, dieser Frage eine bestimmte Gewichtung zuzuordnen. Diese Gewichtung

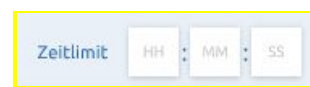
ist standardmäßig auf 1 eingestellt. Klicken Sie auf eine andere Option, um dies anzupassen.



Standardmäßig ist eingestellt, dass Ihre Frage nur aus Text besteht. Wenn Sie auch Medien zu Ihrer Frage hinzufügen möchten, aktivieren Sie die zweite Option über dem Eingabefeld. Sie werden sehen, dass sich das Eingabefeld anpasst.



Oberhalb des Eingabefelds können Sie das Zeitlimit eingeben. Sobald Sie hier eine bestimmte Zeit eingeben, muss der Teilnehmer die Frage innerhalb dieser Zeit beantworten.



Sie können drei Arten von Antwortmöglichkeiten in Ihr ProQuiz integrieren. Dazu gehören unterschiedliche Antwortfelder. Standardmäßig geht das ProQuiz von einer Multiple-Choice-Frage aus. Diese können sie jedoch mithilfe der Schaltflächen über dem Antwortfeld anpassen.



Wenn Sie Antworten für eine Multiple-Choice-Frage eingeben möchten, erscheinen zwei Eingabefelder. Mit dem Pluszeichen fügen Sie weitere Antwortmöglichkeiten hinzu.

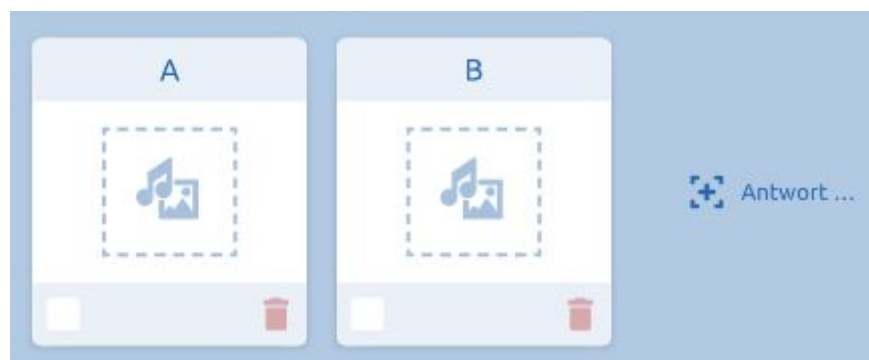
Geben Sie die Antworten in die Antwortfelder ein und aktivieren Sie das Häkchen in der rechten oberen Ecke neben der richtigen Antwort. Verwenden Sie den Papierkorb, um Antwortmöglichkeiten zu löschen.



The screenshot shows two answer options, A and B, in a light blue container. Option A is labeled 'Antwort hinzufügen 1' and option B is labeled 'Antwort hinzufügen 2'. Each option has a small white square checkbox in the top right corner and a red trash can icon in the bottom right corner. Below the options is a blue button with a plus sign icon and the text 'Antwort ...'.

Wenn Sie als Antwort Bilder verwenden möchten, können Sie auf das Mediensymbol klicken. Die Medienbibliothek öffnet sich dann automatisch. Hier können Sie ein Element Ihrer Wahl auswählen.

Mit dem Pluszeichen können Sie Antwortmöglichkeiten hinzufügen. Aktivieren Sie das Häkchen in der linken unteren Ecke neben der richtigen Antwort. Verwenden Sie den Papierkorb, um die Antwortmöglichkeit zu löschen.



The screenshot shows two answer options, A and B, in a light blue container. Each option has a dashed box containing a media icon (a musical note and a picture) in the center. Below each option is a small white square checkbox in the bottom left corner and a red trash can icon in the bottom right corner. To the right of the options is a blue button with a plus sign icon and the text 'Antwort ...'.

Wenn Sie sich für eine offene Frage entscheiden, erscheint ein Eingabefeld für den Teilnehmer.



The screenshot shows a large, empty, light blue rectangular input field. At the top left of the field, the text 'Die Schüler geben hier ihre Antwort ein' is displayed in a small, grey font.

Sie können pro Frage Notizen erstellen und abspeichern. Klicken Sie dazu auf das Notiz-Symbol rechts oberhalb des Feldes mit den Antworten.



Standardmäßig weisen wir den Antwortmöglichkeiten einen Buchstaben zu. Sie können dies jedoch ggf. unterhalb des Antwortfeldes in eine Zahl oder eine Form ändern.



Wenn Sie mehrere Fragen oder Titelseiten zum ProQuiz hinzugefügt haben, können Sie die Pfeile rechts unten im ProQuiz-Assistenten dazu verwenden, durch die Fragen zu blättern. Um direkt zu einer bestimmten Frage oder Titelseite zu gelangen, klicken Sie in der Leiste auf der linken Seite auf die entsprechende Frage oder Titelseite.



Wenn Sie eine Titelseite oder Frage kopieren möchten, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Duplizieren“. Die Kopie wird sofort in der Seitenleiste angezeigt.



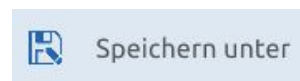
Wenn Sie eine Titelseite oder Frage löschen möchten, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf den Papierkorb.



Wenn Sie Ihr ProQuiz fertiggestellt haben, können Sie es speichern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Dateiverwaltung“ und anschließend auf „Speichern unter“.



Wählen Sie den Speicherort aus, an dem das ProQuiz gespeichert werden soll, geben Sie den Titel und die Beschreibung ein und klicken Sie auf „Speichern unter“.



Ein ProQuiz abspielen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Dateiverwaltung“ und anschließend auf „Öffnen“. Gehen Sie zu dem Speicherort, an dem Sie das ProQuiz gespeichert haben, und klicken Sie auf das ProQuiz.



Sobald Sie das ProQuiz öffnen, können Sie aus einer Reihe von Optionen wählen:

- Das ProQuiz anpassen.

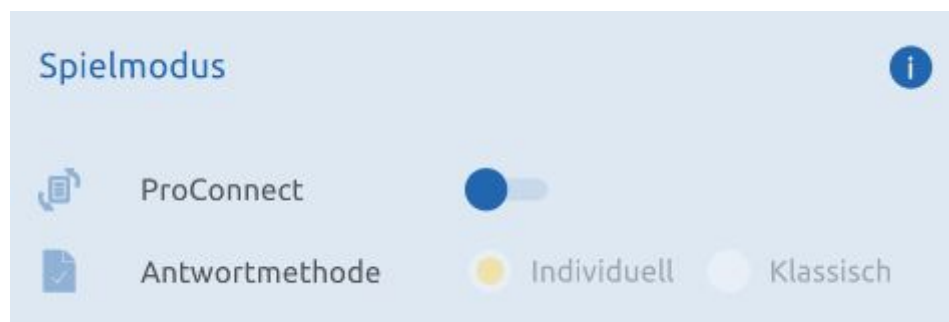
Sie kehren zum ProQuiz-Assistenten zurück und können Änderungen an Ihrem ProQuiz vornehmen.

- Das ProQuiz abspielen. Eine neue Registerkarte wird geöffnet und Sie starten das ProQuiz sofort.
- Einen Link auf Ihrer Leinwand platzieren. So platzieren Sie einen Link auf Ihrer Leinwand und können auf diese Weise das ProQuiz in Ihrer Presenter-Datei speichern.

Wählen Sie die gewünschte Option.

Wenn Sie sich dafür entscheiden, das ProQuiz abzuspielen, erscheint der Startbildschirm. Auf der linken Seite werden der Name des ProQuiz, das Bild, die Anzahl der Fragen und die Beschreibung angezeigt. Auf der rechten Seite sehen sie das Einstellungsmenü.

Geben Sie im Einstellungsmenü auf der rechten Seite an, ob Sie während des Abspielens des ProQuiz ProConnect verwenden möchten.



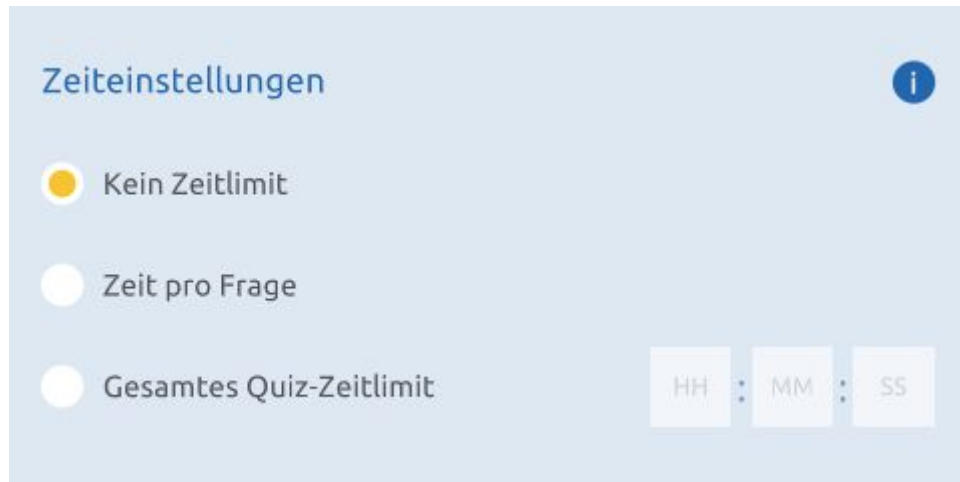
Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie zwischen den Methoden „Individuell“ oder „In der Klasse“ wählen.

Wenn Sie die Option „Individuell“ verwenden, kann jeder Teilnehmer die ProQuiz-Fragen auf seinem eigenen Gerät sehen und in seinem eigenen Tempo beantworten.

Wenn Sie die Option „In der Klasse“ verwenden, entscheiden Sie als Lehrkraft, welche Frage gerade auf den Geräten der Teilnehmer angezeigt wird. Auf diese Weise durchlaufen Sie das ProQuiz gleichzeitig.

Im Einstellungsmenü können Sie auch die Zeiteinstellungen anpassen. Sie können entscheiden, ob ohne Zeitlimit gespielt wird, ein Zeitlimit pro Frage gelten soll oder ob die Teilnehmer das gesamte ProQuiz innerhalb einer bestimmten Zeitspanne beenden müssen. Achtung: Für die Option

„Zeitlimit pro Frage“ muss dieses Limit pro Frage im ProQuiz-Assistenten festgelegt sein. Ist dies nicht der Fall, werden Sie zum ProQuiz-Assistenten weitergeleitet, um dies anzupassen.



Klicken Sie anschließend auf „ProQuiz starten“, um das ProQuiz zu starten.

Der ProQuiz-Player hat dieselbe Struktur wie der ProQuiz-Assistent. In der Leiste auf der linken Seite werden die Titelseiten und Fragen angezeigt. Die Titelseiten beginnen mit einem „T“, die Fragen mit einer Zahl.

Oben im ProQuiz-Player sehen Sie die Schaltfläche „ProQuiz starten“. Klicken Sie darauf, um das ProQuiz zu starten. Um durch die Fragen zu blättern, klicken Sie auf die Fragen in der Leiste auf der linken Seite oder verwenden Sie die Pfeile rechts unten im ProQuiz-Player.

Verwenden Sie die Pfeile, um die Leiste mit den Fragen auszublenden oder wieder aufzurufen.



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Antworten anzeigen“, um anzuzeigen, welche Antworten richtig (grün) oder falsch (rot) sind. Sobald Sie auf eine Antwort klicken, erhalten Sie umgehend Feedback. So können Sie sehen, ob Ihre gewählte Antwort richtig ist.

Wenn Sie das ProQuiz beendet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Quiz beenden“ unter dem ProQuiz-Titel.



Daraufhin erscheint ein Dialog, der Ihnen die Möglichkeit bietet, die Ergebnisse direkt anzuzeigen oder das ProQuiz zu beenden. Die

Ergebnisübersicht wird im nächsten Kapitel erläutert. Wenn Sie das ProQuiz beenden, kehren Sie zum Startbildschirm des ProQuiz zurück.

ProQuiz-Ergebnisse anzeigen

Wenn Sie das ProQuiz beenden, können Sie die Ergebnisse sofort einsehen. Sie können die Ergebnisse auch speichern, um sie zu einem späteren Zeitpunkt zu öffnen.

Beim Öffnen der Ergebnisse über die Dateiverwaltung haben Sie die Möglichkeit, die Ergebnisse auf einer neuen Seite zu öffnen oder einen Link auf die aktuelle Seite zu setzen.

Die Ergebnisübersicht hat dieselbe Struktur wie der ProQuiz-Assistent und der ProQuiz-Player.

Auf dem Hauptbildschirm sehen Sie sofort die durchschnittliche erreichte Punktzahl des ProQuiz und wie viel Prozent der Teilnehmer das ProQuiz bereits eingereicht haben. Darüber hinaus werden eine Teilnehmerliste und das Ergebnis pro Teilnehmer angezeigt.



Klicken Sie auf „Alle Ergebnisse anzeigen“, um weitere Ergebnisse eines einzelnen Teilnehmers zu sehen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche mit dem Haus, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

In der Leiste auf der linken Seite werden die Titelseiten und Fragen angezeigt. Unter den Fragen sehen Sie grüne und rote Markierungen. Diese zeigen an, ob die Fragen richtig oder falsch beantwortet wurden. Klicken Sie auf eine Frage, um weitere Details aufzurufen.

Sobald Sie auf eine Frage klicken, erscheint ein Bildschirm mit den Einzelheiten. Neben der Frage werden die verschiedenen Antwortmöglichkeiten angezeigt. Richtige Antworten sind grün gekennzeichnet, falsche Antworten sind rot gekennzeichnet. Die von den Teilnehmern eingegebenen Antworten, ausgedrückt in Prozenten, sind zudem gelb gekennzeichnet.

Unterhalb der Frage sehen Sie ein Gewicht, das die Gewichtung der Frage darstellt.

Ebenfalls unterhalb der Frage finden Sie auch die Liste der Teilnehmer und Sie können die Antwort pro Teilnehmer einsehen.

Tastenkombinationen

Mit einer Tastenkombination können Sie schnell eine Funktion aktivieren. Vergewissern Sie sich, dass die Schaltfläche „Bearbeiten“ aktiv ist, wenn Sie die folgenden Tastenkombinationen verwenden.




Allgemeine Tastenkombinationen

	Windows	Mac OS
Rückgängig machen	Strg + Z	Strg + Z

Wiederholen	Strg + Y	Strg + Umschalt + Y
-------------	----------	---------------------

Tastenkombinationen für Rechenarten

	Windows	Mac OS
Kopieren	Strg + C	Strg + C
Zuschneiden	Strg + X	Strg + X
Einfügen → zentriert auf der Seite	Strg + V	Strg + V
Einfügen → an derselben Stelle wie das Original	Strg + Umschalt + V	Strg + Umschalt + V
Duplizieren	Strg + D	Strg + D
Sperren	Strg + L	Strg + Umschalt + L
Löschen	Entf	

Wenn Sie einen Kopiervorgang mit den sichtbaren Schaltflächen ausführen, müssen Sie auch das Einfügen mit der sichtbaren Schaltfläche ausführen. Wenn Sie den Kopiervorgang mit den Tastenkombinationen ausführen müssen Sie auch das Einfügen mit den Tastenkombinationen ausführen.

Zusammenarbeit

Im Menü „Einstellungen“ können Sie den Modus „Erster Einblick“ aktivieren. Dieser Modus umfasst Funktionen die wir bereits gerne mit unseren Nutzern teilen, die sich aber noch im Aufbau befinden. Auf diese Weise können Sie sich mit neuen Funktionen vertraut machen und wir können Feedback zur Verbesserung der Funktionalität einholen.


Derzeit ist die Funktion „Zusammenarbeit“ im Modus „Erster Einblick“ untergebracht.

Teilnehmer einladen

Klicken Sie auf das Symbol für die Zusammenarbeit.



Klicken Sie dann auf „Zusammenarbeit starten“.

 Zusammenarbeit starten

Sie erhalten dann eine Aufforderung zum Speichern Ihrer Datei. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an dem Sie Ihre Datei speichern möchten. Klicken Sie auf „Platzieren“. Geben Sie den Titel und die Beschreibung ein und klicken Sie dann auf „Speichern unter“.

Speichern Sie diese Datei, um eine Zusammenarbeit nutzen zu können.

Abbrechen



Speichern

Die Datei ist nun gespeichert und es erscheint unmittelbar ein Bildschirm, mit dem Sie Teilnehmer zur Zusammenarbeit einladen können.

Geben Sie im oberen Eingabefeld eine oder mehrere E-Mail-Adressen der Nutzer ein, die Sie zur Teilnahme an der Zusammenarbeit einladen möchten. Drücken Sie nach jeder E-Mail-Adresse die Eingabetaste. Geben Sie im unteren Eingabefeld die Nachricht ein, die Sie als Einladung versenden möchten.

Klicken Sie auf „Einladung versenden“, um Ihre Einladung an den/die gewünschten Teilnehmer zu versenden.

Andere Benutzer zur Zusammenarbeit einladen

Achtung: Änderungen in Tools werden in einer Zusammenarbeits-Datei nicht gespeichert.

E-Mail

sabine@prowise.com

Fügen Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressen hinzu und trennen Sie sie durch ein Komma.

Mitteilung

Lassen Sie uns gemeinsam an dieser Datei arbeiten.



Abbrechen


Einladung versenden

Die E-Mail mit Ihrer Einladung wird jetzt versendet. Sie kehren automatisch zur Presenter-Datei zurück.

Sie können nun Änderungen an Ihrer Presenter-Datei vornehmen. Diese sind für die Teilnehmer sofort sichtbar.

An einer Zusammenarbeit teilnehmen

Wenn Sie zur Teilnahme an einer Zusammenarbeit eingeladen werden, erhalten Sie eine Nachricht in Ihrem E-Mail-Posteingang.



A Prowise Presenter Presentation has been shared with you

Discover quickly!

Sabine Bruininx has shared a Prowise Presenter Presentation with you: Lektion. Curious? To open this presentation, please [click here](#).

Sabine Bruininx left this message for you:
"Lassen Sie uns gemeinsam an dieser Datei arbeiten."


We hope you enjoy this presentation!

Mit freundlichen Grüßen,

Prowise

www.prowise.com | info@prowise.com

Diese Nachricht wurde automatisch erstellt und ist deshalb nicht unterzeichnet.



Sobald Sie auf den Link in der Nachricht klicken, werden Sie zu der entsprechenden Presenter-Datei weitergeleitet.

Falls erforderlich, geben Sie bitte zuerst Ihre Anmeldedaten ein. Sobald die Lektion geöffnet ist, können Sie Änderungen an der Presenter-Datei vornehmen.

Zusammenarbeit

Änderungen, die Sie an der Presenter-Datei, an der Sie mitarbeiten, vornehmen, sind für die anderen Teilnehmer sofort sichtbar.

Tools und Objekte, die Sie ausgewählt haben, werden „gesperrt“, sodass die anderen Teilnehmer diese Objekte nicht auswählen können, während Sie diese bearbeiten.



Sobald Sie in einer Presenter-Datei zusammenarbeiten, werden die vorgenommenen Änderungen automatisch gespeichert.

Wenn Sie die Presenter-Datei schließen und zu einem späteren Zeitpunkt öffnen, erhalten Sie die Möglichkeit, die Zusammenarbeit fortzusetzen oder eine Kopie der Lektion zu öffnen.

Zusammenarbeits-Datei öffnen

Sie sind eingeladen, gemeinsam an dieser Datei zu arbeiten.

Achtung: Die Funktion „Zusammenarbeit“ gehört zum Vorschau-Modus. Diese Funktion befindet sich derzeit im Aufbau. Wenn Sie sich entscheiden, an der Zusammenarbeit teilzunehmen, wird der Vorschau-Modus automatisch aktiviert.

Wie möchten Sie diese Zusammenarbeits-Datei öffnen?

Öffnen Sie eine Kopie

An der Zusammenarbeit teilnehmen

Wenn Sie eine Datei zur gemeinsamen Bearbeitung bereitgestellt haben, können Sie diese Zusammenarbeit auch beenden. Klicken Sie dazu auf „Dateiverwaltung“ und dann auf „Zusammenarbeit beenden“.



Zusammenarbeit starten

Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie gefragt werden, ob Sie sicher sind, dass Sie die Zusammenarbeit beenden möchten. Wenn Sie auf „Fortsetzen“ klicken, verlieren alle Teilnehmer den Zugriff auf die Datei.

Wenn Sie eine Einladung zur gemeinsamen Bearbeitung einer Presenter-Datei erhalten haben und der Eigentümer der Datei die Zusammenarbeit beenden möchte, erhalten Sie eine Meldung, dass die Zusammenarbeit beendet wurde und die Datei nicht mehr existiert. Sobald Sie auf „Ich habe verstanden“ klicken, wird die Presenter-Datei geschlossen.