

Boardmaker Software Family Brugervejledning

Version 6



The building blocks for learning
and human expression.

Varemærke

Boardmaker og Speaking Dynamically Pro er varemærker registreret af Mayer-Johnson LLC.

Picture Communication Symbols er et varemærke registreret af Mayer-Johnson LLC.

RealSpeak er et varemærke registreret af Nuance Communications, Inc. og/eller dennes licenstagere og anvendes kun med licens.

Windows er et varemærke registreret af Microsoft Corporation.

Internet Explorer er et varemærke registreret af Microsoft Corporation.

Dette computerprogram og brugervejledning er beskyttet i henhold til ophavsretlige love og internationale traktater. Uautoriseret reproduktion eller distribution af dette program og brugervejledning, eller dele heraf, er ulovlig uden skriftlig tilladelse fra Mayer-Johnson LLC og vil blive retsforfulgt.

© Copyright 2009 Mayer-Johnson LLC. All Rights Reserved Worldwide
Mayer-Johnson LLC
2100 Wharton St. Suite 400
Pittsburgh, PA 15203
U.S.A.

Phone: (858) 550-0084
Fax: (858) 550-0449
Web: www.mayer-johnson.com
E-mail: mayerj@mayer-johnson.com

Forhandler Danmark:

Dal-Pres Aps
www.boardmaker.dk
Tlf. 47383340

eller
AB Handic Help
www.handicstore.dk
Tlf. 4576 6006

Læs Slutbrugerlicensaftalen for Boardmaker Software Familien:
http://mayer-johnson.com/eula/bsf_v6_dan.htm

Indholdsfortegnelse

Introduktion.....	11
Systemkrav	12
Mere hjælp.....	13
Programvinduet - oversigt	14
Symbolsøger – et overblik.....	15
Skabeloner og tavleeksempler	16
Basale musefærdigheder.....	19
Kapitel 1 Opret og design en tavle	23
Kort fortalt.....	23
Vælg papir- og tavlestørrelse.....	24
Opret en tavle som fylder flere sider	26
Arbejde med flere tavler samtidigt	27
Ændre tavlens skærmstørrelse	28
Opret et feltnet.....	29
Ændre farve på tavlen eller felterne	32
Ændre feltrammens stregtype	32
Usynlig feltramme	33
Ændre feltramme farve.....	33
Ændre feltets hjørneform.....	34
Tegn en linje	34
Vælg stiple ramme.....	35
Brug 3-D feltskygge	35
Ryd indholdet på flere felter.....	36
Tegn et friformsfelt.....	36
Tegn et polygont felt med friformsværktøjet.....	38
Tegn et felt med både rette og buede sider	39
Omdan et friformsfelt til en ligesidet polygon	40
Kapitel 2 Symbolsøger	41
Kort fortalt.....	41
Søge symboler	42
Søge symbol via kategori	43
Kopier et symbol til et felt.....	44
Kopier et symbol til et andet program	45
Brug alternative navne	45
Ændre symbolnavn midlertidigt	46
Anvend forskellige sprog.....	47
Vælg en søgekategori	48
Søge via kategori	49
Tilknytte kategorier til et symbol	51
Forstørre Symbolsøgervinduet	53
Hvordan vises symbolnavnet.....	53
Vælg det sort/hvide symbolbibliotek.....	54

Kapitel 3 Felt- og tavletekster	55
Kort fortalt	55
Tilføje tekst med Tekstværktøjet	56
Flytte tekstfelter	56
Ændre symbolnavne med Tekstværktøjet	57
Ændre tekstfarve	57
Vælg skrifttype, typografi og størrelse	58
Justere tekstplacering	59
Ændre teksten på flere felter samtidigt	59
Skærmtastatur	60
Kapitel 4 Arbejde med symboler	61
Kort fortalt	61
Erstatte et symbol på et felt	62
Tilføj et ekstra symbol på feltet	63
Ændre symbolets størrelse og placering	64
Anvend kun en del af et symbol (Markeringsboks/Lasso)	65
Rydde symboler og tekst fra valgte felter	66
Kapitel 5 Symbolskriftfelter	67
Kort fortalt	67
Opret et symbolskriftfelt	68
Redigere symbolskrift-tekst	69
Ændre symbol for et ord-symbolpar	70
Opret nye ord-symbolpar	72
Ændre standard ord-symbolpar	73
Ændre tekst i et ord-symbolpar	74
Ændre tekstplacering	76
Justere feltrammen	77
Ændre skrifttype og symbolstørrelse	79
Indstille Symbolskriftfeltets egenskaber	80
Oplæs med markering	81
Kapitel 6 Tavlens design	83
Kort fortalt	83
Ændre størrelse på et felt og dets indhold	84
Ændre størrelse på flere felter samtidigt	85
Ombyt felter og indhold	86
Ombyt felter tilfældigt	87
Låse baggrundsbilleder og -symboler	88
Kapitel 7 Maleværktøjer	89
Kort fortalt	89
Oversigt over maleværktøjer	89
Vigtig information om maleværktøjerne	90
Transparensfarve - gennemsigtighed	91
Pegeværktøjet	92
Blyant	92
Viskelæder	93
Farveværktøj - paletten	93
Streotypeværktøj	94

Malerspanden	94
Udfyld.....	95
Inverteringsværktøj.....	95
Værktøjerne Spejlvend vandret eller lodret.....	96
Rotationsværktøj.....	96
Kapitel 8 Tilføj nye symboler eller fotos i Symbolsøgeren	97
Kort fortalt.....	97
Importere fotos eller grafik.....	98
Kopiere et nyt symbol fra et felt.....	99
Navngive og kategorisere nye symboler	100
Slet symboler som du har tilpasset	101
Biblioteksopbygning.....	102
Tilføj billeder ved at trække og slippe dem på et felt.....	103
Tilføj billeder ved at trække og slippe dem i baggrunden.....	106
Tilføj billeder ved at trække og slippe dem fra en Web Browser	107
Kopiere billeder til Symbolsøger ved at trække-og-slippe.....	108
Kopier flere billeder samtidigt til Symbolsøgeren	110
Kapitel 9 Udskrive tavler	111
Kort fortalt.....	111
Printermodel	112
Se udskriftslayout	112
Brug Vis Udskrift	114
Udskriftskvalitet	115
Udskriv en tavle på et enkelt ark papir	116
Kapitel 10 Tavlesæt.....	117
Kort fortalt.....	117
Design overvejelser	118
Oversigt over tavler og links	119
Oprette en hovedtavle (menuen)	120
Organisere dine tavler i flere mapper	121
Kapitel 11 Tilknyt handlinger til felt.....	123
Kort fortalt.....	123
Oversigt over Felthandlinger	124
Handlingskategorier	125
Generelt - felthandlinger.....	125
Få et felt til at tale: Afspil besked.....	126
Få et felt til at afspille en lyd, som du selv optager	127
Få et felt til at afspille en lyd på computeren	128
Smuglyt - Giv feltet et stikord	130
Optaget smuglyt – giv feltet et stikord	131
Indsæt et Smugkigfelt.....	133
Ændre Smugkigs-stikord på et felt	134
Ændre de Tilknyttede handlinger for et felt	135
Kapitel 12 Oprette links.....	137
Kort fortalt.....	137
Overblik over links	138
Opret et link til hovedtavlen	139

Opret et link til Forrige tavle	140
Links mellem tavler	141
Bruge links i indstillingen Design	142
Tavleskiftsmarkør	142
Kapitel 13 Opret et Skrivefelt til tekst.....	143
Kort fortalt	143
Opret et Skrivefelt.....	144
Få et felt til at skrive en besked	145
Tilføj enkle handlinger som styrer Skrivefeltet	146
Skrivefeltshandlinger	147
Ændre indstillinger for skrivefeltet.....	148
Kapitel 14 Opret et Skrivefelt til symboler	149
Kort fortalt	149
”Skrive” et symbol i Skrivefeltet	150
Konstant linjeafstand – Billeder og tekst	152
Kapitel 15 “Brug Felttekst” tavler	153
Kort fortalt	153
Opret en skabelontavle med “Brug Felttekst ” funktionen	154
Handlinger som bruges sammen med Brug felttekst	157
Kapitel 16 Mobile felter	159
Kort fortalt	159
Værktøjet Mobile felter	160
Opret Mobile felter og destinationsfelter	160
Tilpas handlinger for et Mobil-destinationspar	163
Indstil et mobilt felt til at ”springe tilbage”	165
Få et mobilt felt til at kopiere sig selv	166
Centrere et mobilt felt i destinationsfeltet.....	167
Ændre felttype.....	167
Scanning og mobile felter	168
Begrænsninger af Mobile felter ved scanning	169
Kapitel 17 Pop-op tavler	171
Kort fortalt	171
Opret en Pop-op tavle	172
Pop-op tavler og brug af Skrivefelter	174
Kapitel 18 Felter med Kvikhandling	175
Kort fortalt	175
Arbejde med Kviktekst felter.....	176
Oprette andre Kviktekst redigeringsfelter.....	179
Arbejde med Kvikbillede felter	180
Felter med handlingen Kvikoptag.....	183
Tilføj felter med Kvikdag, Kvikdato eller Kviktid	186
Kapitel 19 Andre nyttige programfunktioner	187
Kort fortalt	187
Starte programmer	188
Handlingen Vilkårlig	190
Afspil film.....	191

Stemme- og lydstyrke	192
Vælg og ændre stemme	193
Private stikord	194
Ændre udtalen af ord	195
Udskrive interaktive tavler	196
Kodeord	196
Starthilsen	197
Vis menu eller titellinje	197
Gem handlingslisten fra en tavle	198
Frekvenstæller	199
Kapitel 20 Arbejde med variabler	201
Kort fortalt	201
Felthandlinger - variabler	202
Tilknytte variabler og værdier	203
Teste variabler og tilknytte betingede handlinger	204
Kapitel 21 Oprette tastaturtavler (skærmtastaturer)	207
Kort fortalt	207
Overvejelser omkring opbygning af (bogstav) tastaturer	208
Ordprædiktion	209
Tilføj ordprædiktionsfelter	210
Indstille ordprædiktionen	211
Vælg ord fra ordprædiktionsfelter	211
Redigere ord i ordprædiktionsordbogen	213
Autotekst (forkortelses-udvidelser)	215
Autoformat	216
Tilføj felter med tekstredigerings- eller markørfunktioner	216
Handlinger som styrer Beskedfiler	217
Grundlæggende overvejelser vedrørende scanningsbrugere	218
Scanningsværktøjer som gør det nemmere	219
Kapitel 22 Aktiveringsmåde og scanning	221
Kort fortalt	221
Vælg Aktiveringsmåde	222
Feltvalg	223
Tastaturindstilling... Windows Hjælp til handicappede	224
Opsætte kontakterne	226
Standard scanningssekvens	227
Oprette scanningsgrupper	228
Vise scanningsværktøjer	229
Brug sekvensværktøjet	229
Brug Scan Næste Værktøjet	231
Brug Scanningspause værktøjet	232
Kapitel 23 Oprette tavler til alternative aktiveringsmåder	233
Kort fortalt	233
Aktiveringsmåder for scanningsbrugere	234
Scanningsvalg	235
Designovervejelser og scanning	236
Aktiveringsmåder for Touchskærmsbrugere	239
Designovervejelser og Touchskærmsbrugere	241

Skærmtastatur	242
Brugere med hovedstyring.....	243
Svagtseende brugere	244
Felttaster.....	244
Ekstra funktioner som støtter aktiveringsmåder i BM+.....	246
Appendiks A Tastaturgenveje.....	249
Appendiks B Felthandlinger	251
Appendiks C Eksportere og importere tavlepakker	253
Appendiks D Eksportere tavler til version 5.3	256
Appendiks E Opret en tavleskabelon.....	258
Appendiks F Åbne en tavle ved computeropstart	259
Appendiks G Avancerede tips om tavleopbygning	261
Appendiks H Programsprog.....	262

Introduktion

Vejledning

Denne vejledning omhandler hele programrækken i Boardmaker Familien (BSF): Boardmaker (BM), Boardmaker Plus! (BM Plus) og Boardmaker med Speaking Dynamically Pro (BM med SDP).



Boardmaker er det mest brugte program blandt terapeuter og speciallærere til at designe og oprette symbolbaseret materiale og kommunikationstavler. Boardmaker er et tegneprogram kombineret med en grafisk database med mere end 4500 billeder eller Picture Communication Symbols (PCS). Boardmaker er rygraden i programfamilien – alle dele af Boardmaker finder du også i BM Plus og BM med SDP.



Boardmaker Plus! giver dig mulighed for at udvikle de statiske BM symboltavler til et interaktivt indlærings- og kommunikationsværktøj. Her kan du få tale på symbolerne, høre beskeder som I selv optager, bevæge dig nemt mellem tavlerne og selve felterne på tavlerne kan udføre mange handlinger. Med disse muligheder kan du skabe interaktive bøger, opgaver, skemaer, instruktioner, basiskommunikation, spil osv. efter brugerens behov.

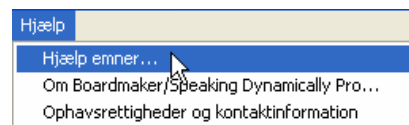


Boardmaker med Speaking Dynamically Pro er til brugere med større kommunikationsbehov. Her får du alle mulighederne fra BM og BM+, samt ordprædiktation og forkortelses-udvidelser (autotekst). Hermed bliver din computer et kommunikationshjælpemiddel og træningsværktøj.

Denne vejledning består af to dele; den første del fokuserer på de funktioner og muligheder som du finder i Boardmaker. Alle informationer dækker altså alle Boardmakerprodukterne. Den anden del af vejledningen omhandler de interaktive funktioner i BM Plus og BM med SDP. Denne del gælder altså ikke standard Boardmakerprogrammet. Hvert kapitel er opmærket med ikonerne ovenfor, så du nemt kan se, hvilke programdele der omfatter de pågældende funktioner.

Hjælp – funktion i programmet

Langt de fleste emner og grundlæggende funktioner kan du læse i denne vejledning, men du får samme informationer i Hjælp-funktionen i programmet. Tryk på menupunktet Hjælp og vælg Hjælp emner....



Bemærk: Hjælp-funktionen i programmet kan opdateres gratis via Mayer-Johnson hjemmeside (www.mayer-johnson.com) eller via en on-line opdateringsfunktion (**Start menu > Programmer > Mayer-Johnson > Check for Updates**).

Systemkrav

For at køre version 6 i Windows er kravene til din pc:

- Windows 2000 eller nyere
- 512 Mb RAM
- 400 Mb ledig diskplads

Mere hjælp

Hvis du har adgang til Internettet, kan du få hjælp online ved at skrive eller læse:

<http://www.mayer-johnson.com> (på engelsk)
e-mail: support@mayer-johnson.com (på engelsk)

eller

www.boardmaker.dk (på dansk)
email: dal-pres.dk (på dansk)

eller

<http://www.handicstore.dk> (på dansk)
email: info@abhh (på dansk)

Hvis du ikke har Internetadgang, kan du ringe til:
Dal-Pres ApS
Tlf. 47383340

På Mayer-Johnson hjemmeside vil du finde svar på de mest stillede spørgsmål (forkortes FAQ). Hvis du ikke finder svaret på dit spørgsmål, kan du sende en email.

Hvis du ikke har Internetadgang, kan du ringe til:

AB Handic Help
email: info@abhh.dk
tlf. 4576 6006

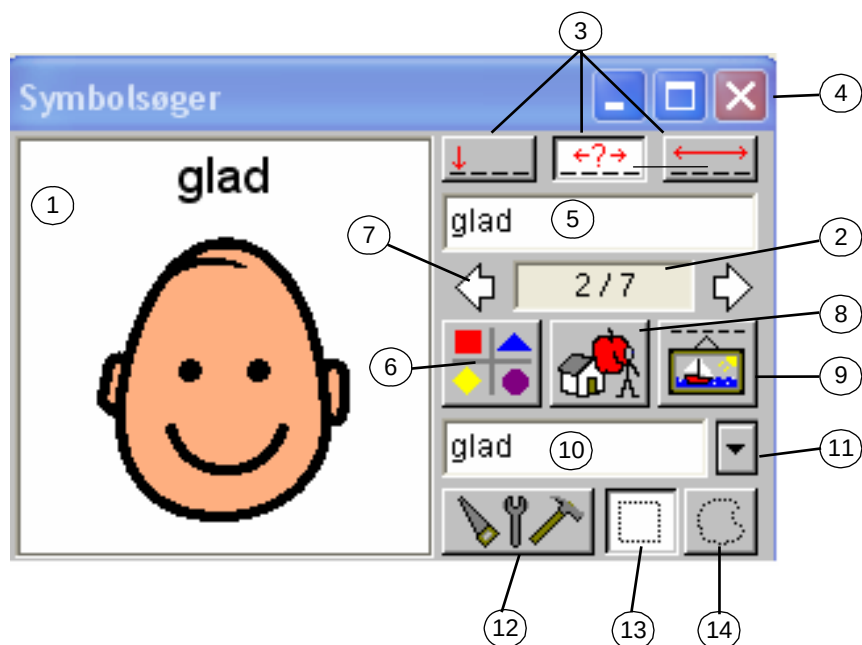
Kan vi ikke svare, vil vi sørge for at stille spørgsmålet hos Mayer-Johnson. For at vi kan hjælpe bedst muligt, er der nogle bestemte informationer, som vi næsten altid spørger til: Oplysninger om Windows version (XP, 2000, osv.) samt oplysninger om din version af Boardmakerprogram (er det BM, BM+ eller BM med SDP? Hvilken version? Versionens nummer kan du se når programmet opstartes.). Det er også nemmest, hvis du sidder foran pc'en, når du ringer.

Programvinduet - oversigt



- | | |
|--|---|
| <p>1 Titelbjælke</p> <p>2 Menubjælke</p> <p>3 Symbolsøger værktøj (Ctrl + F)
Åbner Symbolsøgevinduet</p> <p>4 Pegeværktøj (Ctrl + F1)
Vælg felter, tekst, grafik osv.</p> <p>5 Feltværktøj (Ctrl + F3)
Opretter felter til symboler og billeder</p> <p>6 Friforms feltværktøj (Ctrl + F7)
Opret friforms eller polygonale felter</p> <p>7 Feltsprederværktøj (Ctrl + F2)
Kopierer felter ud i et feltnet</p> <p>8 Linjeværktøj (Ctrl + F4)
Tegner linjer</p> <p>9 Tekstværktøj (Ctrl + F5)
Indsæt og rediger tekst</p> <p>10 Symbolskriftsværktøj
Opretter et skrivefelt, hvori symboler automatisk kommer frem, når tekst indtastes</p> <p>11 Farveværktøj
En farvepalet hvorfra du kan vælge farve til tekst, felter, grafik og baggrunde</p> | <p>12 Stregtypeværktøj
Vælg blandt de forskellige stregtykkelser</p> <p>13 Hjørneværktøj
Vælg blandt forskellige typer hjørner</p> <p>14 Skyggeværktøj
Sæt 3-D skygger på feltet eller vælg det fra</p> <p>15 Zoom ind</p> <p>16 Zoom ud</p> <p>17 Mobile felter værktøj
Opret par med mobilt/destinationsfelt</p> <p>18 Arbejdsområde - tavlen</p> <p>19 Symbolsøgevinduet
Her søger du efter de ønskede symboler</p> <p>20 Sideskiftsmarkør
Viser hvor sideskift vil forekomme på udskriften</p> <p>21 Tavleforstørrelsesmarkør
Viser hvilke forstørrelsesfaktor du arbejder med</p> <p>22 Dynamisk hjælp
Viser information om det punkt, som din markør peger på, og hvilken handling der udføres</p> |
|--|---|

Symbolsøger – et overblik



- | | |
|---|--|
| <p>① Aktuelle symbol</p> <p>② Nummeret på det aktuelle symbol
<i>Det aktuelle og alle andre matchende symboler</i></p> <p>③ Valgmuligheder for søgning på symbolnavn
<i>Ordet begynder med..., hvor som helst, match ordet</i></p> <p>④ Minimer, maksimer og luk</p> <p>⑤ Søgefelt
<i>Indtast dele af eller helt symbolnavn og find match</i></p> <p>⑥ Vis miniaturer (Ctrl + T)
<i>Viser alle de matchende symboler som miniaturer</i></p> <p>⑦ Forrige/Næste symbol
<i>Her kan du bladre gennem symbolerne</i></p> | <p>⑧ Vælg kategori (Ctrl + L)
<i>Vælg den kategori, hvori du vil søge symbolet</i></p> <p>⑨ Tilføj ekstra symbolnavn
<i>Tilføj et alternativt navn / kategori til et symbol</i></p> <p>⑩ Alternativt symbolnavn
<i>Symbols navnet – indtast evt et andet</i></p> <p>⑪ Symbolnavneliste
<i>Viser en liste over alternative symbolnavne</i></p> <p>⑫ Symbolsøger indstillinger
<i>Indstil symbolsøgeren, f.eks. sprog</i></p> <p>⑬ Markeringsværktøj
<i>Indsætter symbolet i en firkantet markering</i></p> <p>⑭ Lassoværktøj
<i>Indsætter symbolet i en valgfri form</i></p> |
|---|--|

Bemærk:

Disse beskrivelser af funktioner dukker op, når du peger på dem med din markør.

Skabeloner og tavleeksempler

Skabeloner som kan udskrives

Alle produkterne i Boardmaker familien indeholder mange skabeloner. Der er skabeloner til kalendere, til skemaer og til en lang række kommunikationshjælpemidler. Du finder dem i mappen **Skabeloner**.

Skabelonerne kan du åbne ved at vælge **Åbn skabelon** på startskærmen eller – hvis du har åbnet programmet – vælge menuen **Filer** og dernæst **Åbn....**

Bemærk: Skabeloner er af filtypen “read only”, dvs. at de er skrivebeskyttede, så man ikke kan komme til at gemme ændringer i skabelonens navn, men er nødt til at omdøbe filen for at gemme egne ændringer.



Interaktive skabeloner (findes ikke i standard Boardmaker)

Boardmaker Plus og Boardmaker med Speaking Dynamically Pro leveres med en lang række tavleeksempler, som viser hvordan funktioner og symboler kan opsættes, så de på en god måde dækker en række skoletemaer, støtter sprog og kommunikation, støtter i dagligdagssituationer, osv. Aktiviteterne er opbygget på en måde, så du kan vælge forskellige færdighedsniveauer; lige fra småbarnsstadiet til voksen. Brug lidt tid på at gennemse og afprøve eksemplerne, dels for at få inspiration, dels for at få et indblik i de muligheder og funktioner, som programmet har.

Boardmaker Plus og Boardmaker med Speaking Dynamically Pro har begge to indstillinger: **Design** og **Anvend**. I indstillingen **Anvend** bruger du tavlerne aktivt, ligesom en bruger ville gøre. I indstillingen **Design** skaber og redigerer du tavler, felter og handlinger. Du kan bruge genvejstasterne; **Ctrl + U** for indstillingen **Anvend** og **Ctrl + D** for indstillingen **Design**.

1

Sådan starter du programmet i indstillingen **Anvend med et eksempel på en hovedmenu over forskellige tavler**:

Dobbelklik på ikonet med teksten **BSF Interaktive Tavler v6** på dit skrivebord. Dette vil starte programmet, åbne menuen med interaktive tavle-eksempler og du vil stå i indstillingen **Anvend**.

Gå videre til næste afsnit eller gør et af følgende:

----- ELLER -----

Åbne hovedmenuen med tavleeksempler, men først når du har startet programmet:

Start programmet ved at dobbelklikke på ikonet på skrivebordet (se til højre) eller vælge: **Start > Programmer > Mayer-Johnson**.



Interaktive tavler v6

Findes ikke i Boardmaker



Boardmaker Plus!



Boardmaker with SD Pro

2

På åbningsbilledet vælger du **Åbn en skabelon**.



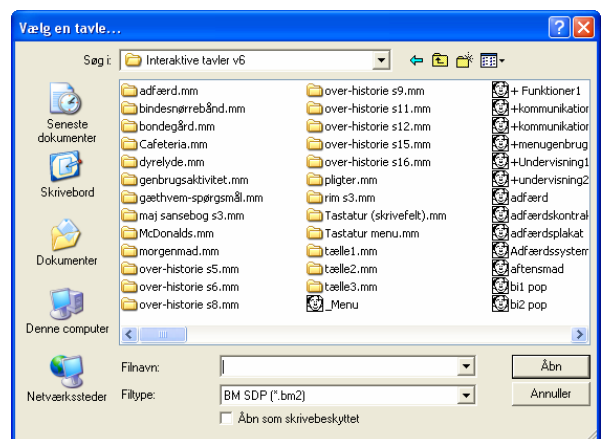
3

Dialogboksen **Vælg en tavle** viser indholdet i mappen **Skabeloner**.

Dobbelklik på mappen **Interaktive tavler v6**.

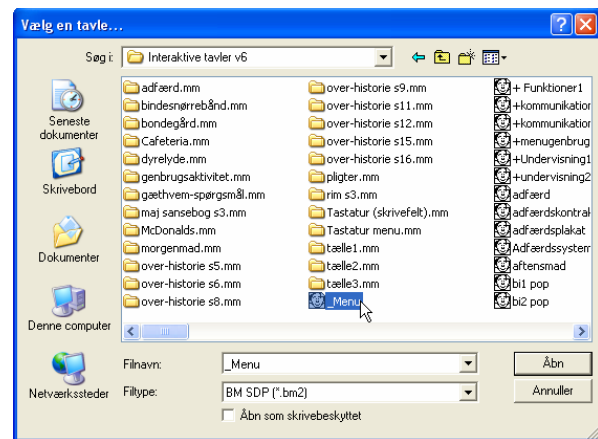
De mange mapper med "efternavnet" mm skal du ikke bruge til noget.

Bemærk: Du kan finde skabeloner til udskrifter i mapper som starter med **"BM,"** selvom du naturligvis også kan udskrive de interaktive tavler.



4

Dobbelklik på filen **_Menu** for at åbne tavlen. Denne tavle er en slags hovedmenu, hvorfra du har adgang til og oversigt over en lang række tavleeksempler.

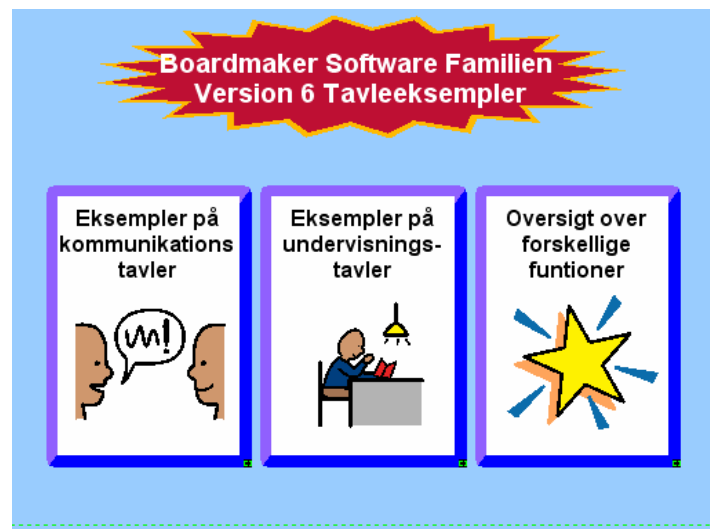
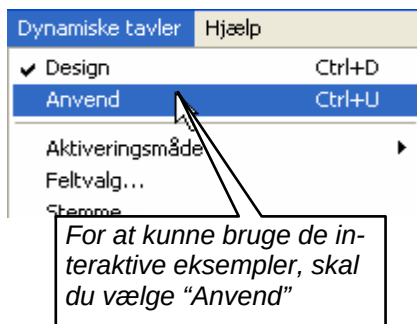


Du skal stå i indstillingen **Anvend** for at udforske alle disse tavleeksempler.

Du vælger indstillingen **Anvend** under menupunktet **Dynamiske tavler** eller ved at trykke **Ctrl + U**. Klik på de forskellige temaer for at se tavleeksemplerne. På næsten alle tavlerne kan du i nederste hjørne se en knap med navnet "Menu", som tager dig tilbage til hovedmenuen.

For at ændre din indstilling til **Design** skal du blot trykke **Escape** eller **Ctrl + D**.

5

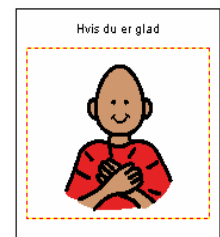


Basale musefærdigheder

Det er med Boardmaker-familien som med alle andre programmer; man skal kende de basale musefunktioner, for at kunne bruge det optimalt. Især da tegneprogrammer som Boardmaker af og til bruger musens funktioner anderledes. Her er en oversigt over basale musefunktioner:

Klik

Tryk på venstre museknap for at vælge felter, tekster, grafik og linier i programmet. Normalt vælger man med **Pegeredskabet**.



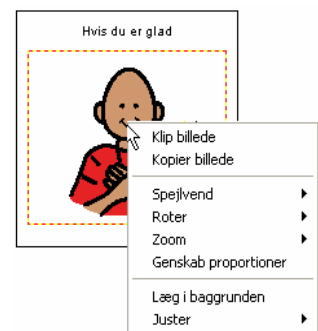
Højreklik

Tryk på højre museknap for at få adgang til undermenuer og udføre specielle funktioner. Normalt vælger udføres dette, når man har valgt **Pegeredskabet**.

Hvis du højreklikker mens du peger på et objekt, vil du i de fleste tilfælde åbne en menu, hvorfra du kan vælge mellem funktioner, der hører til det valgte objekt.

Højreklik-menuer er ofte den hurtigste vej til funktioner såsom kopier, indsæt, klip, indstillinger mm..

Bemærk: Visse specialkommandoer finder man kun i højreklik-menuer.



Højreklik for at få adgang til den aktuelle menu.

Dobbeltklik

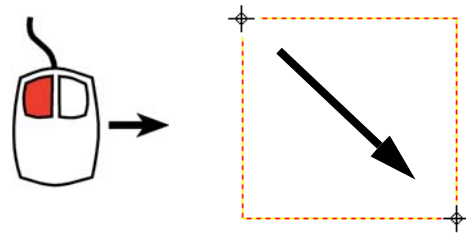
To hurtige klik efter hinanden med venstre museknap åbner for f.eks. handlinger eller indstillinger der er tilknyttet et felt, så du kan ændre disse. Dette udføres normalt med pegeredskabet. (Kun BM Plus og BM med SDP)



Dobbeltklik på et felt for at vælge handlinger (kun BM Plus & BM med SDP).

Klik og træk

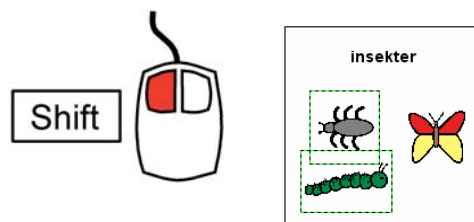
Klik og hold venstre museknap nede, mens du bevæger musen i den ønskede retning. Denne funktion bruges sammen med en række værktøjer for at vælge, tegne eller flytte objekter.



Klik og træk for at oprette et felt eller for at flytte objekter.

Shift-klik

Klik på det første objekt, hold dernæst **Shift** tasten nede mens du klikker på det eller de næste objekter. Shift+klik bruges til at vælge flere objekter eller felter på én gang. Hvert objekt du klikker på, vil blive føjet til den valgte gruppe. For at fravælge et af objekterne i gruppen, anvendes også shift-klik.



Shift-klik på objekter for at føje dem til en gruppe.

Bemærk:Felter kan ikke føjes til en gruppe, som startede med en linie, noget grafisk eller tekst.

Kapitel 1

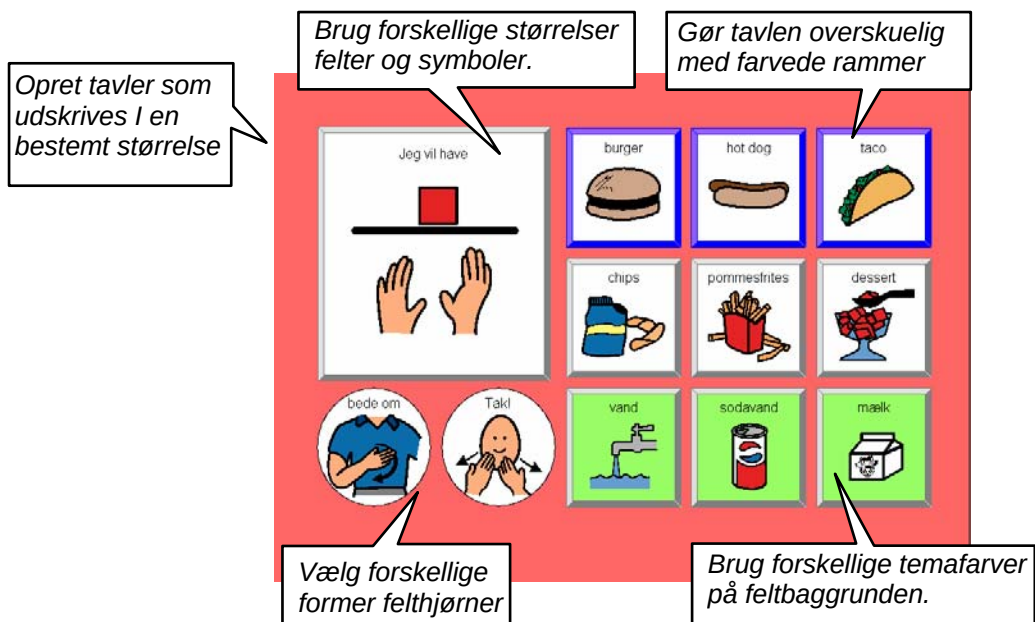
Opret og design en tavle

Kort fortalt

Når man opretter en ny kommunikationstavle er det vigtigt at forstå, hvordan den skal se ud, når den bliver udskrevet. Hvilken vej vender papiret, hvor mange felter skal der være, osv.. I dette kapitel vil du også lære at ændre farve, form og størrelse på felterne, så man bedre kan organisere indholdet og gøre det nemmere for brugeren at forstå tavlen.

I dette kapitel kan du læse om følgende:

- Vælg tavlestørrelse
- Arbejde med flere tavler på én gang
- Opret et feltnet (mange felter på én gang)
- Ændre felternes udseende/design
- Fjerne symboler og tekst fra valgte felter
- Opret en tavle som fylder flere sider
- Ændre tavlens skærmstørrelse
- Justere afstanden mellem felterne
- Tegne en linje på et felt eller på tavlen

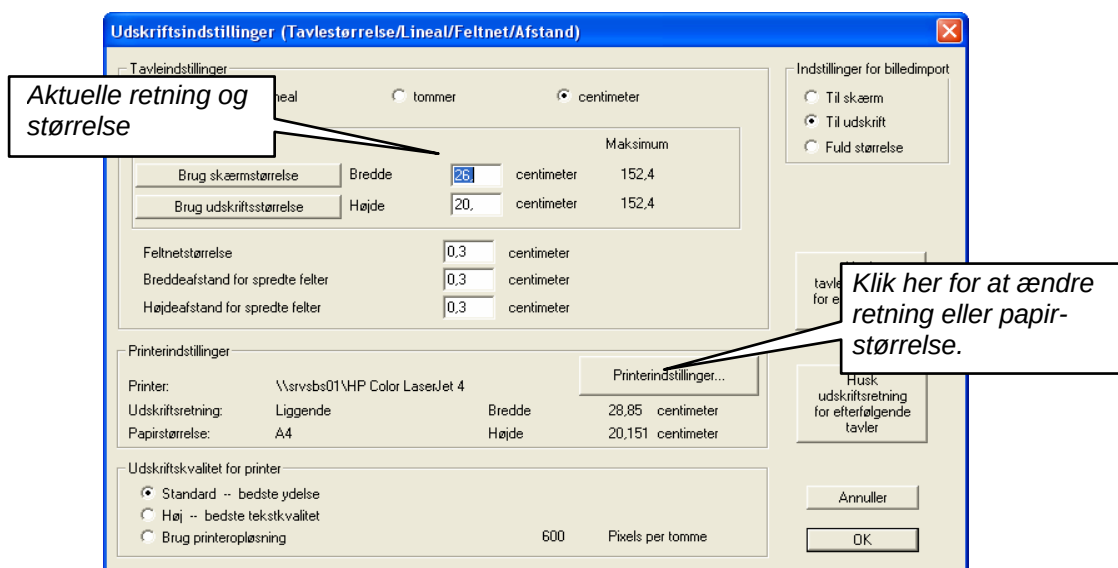


Vælg papir- og tavlestørrelse

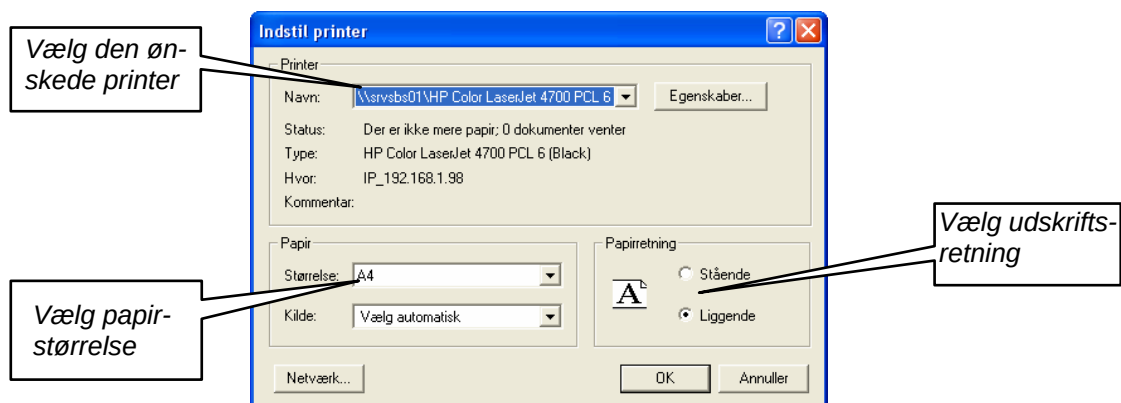
Når man skal oprette en ny tavle, skal man først bestemme, hvilken størrelse den har. Du skal altså fortælle programmet, hvor meget plads du vil arbejde på, og hvor stort papiret skal være, når du skal udskrive tavlen.

Printerindstillinger

Printerindstillingen for papirets størrelse og retning bør vælges, før du indtaster tavlens præcise størrelse. Dette hjælper dig med at udskrive dine tavler på en enkelt side papir.



Vælg **Udskriftsindstillinger (Tavlestørrelse /Lineal/Feltnet/Afstand)** i menuen **Filer**. Se hvilke indstillinger der er valgt for papirstørrelse og retning (portræt/landskab). Hvis du ønsker at ændre en eller begge indstillinger, skal du trykke på knappen **Printerindstillinger**.



Her vælger du papirstørrelse og papirretning. Klik derefter på **OK**.

Vælg tavlens størrelse

Brug skærmstørrelse
Klik her for at tilpasse tavlen til størrelsen af skærmen

Brug udskriftsside
Klik her for at tavlen passer udskriftsindstillingen.

Aktuelle tavle
Her kan du angive den aktuelle tavlestørrelse

Klik her for at bruge dine tavleindstillinger som standard.

Klik her for at bruge din papirretning som standard.

Normalt vil du klikke på knappen **Brug udskriftsside** for at få tavlens størrelse til at passe til papiret og retningen som du har valgt. (I næste afsnit lærer du om at arbejde med flersidede tavler). Klik dernæst på knappen **OK**.

Bemærk: Udskriftsområdet for f.eks. A4 samt retningen kan variere fra printer til printer. Du kan være nødt til at ændre tavlens størrelse, hvis du skifter printer undervejs.

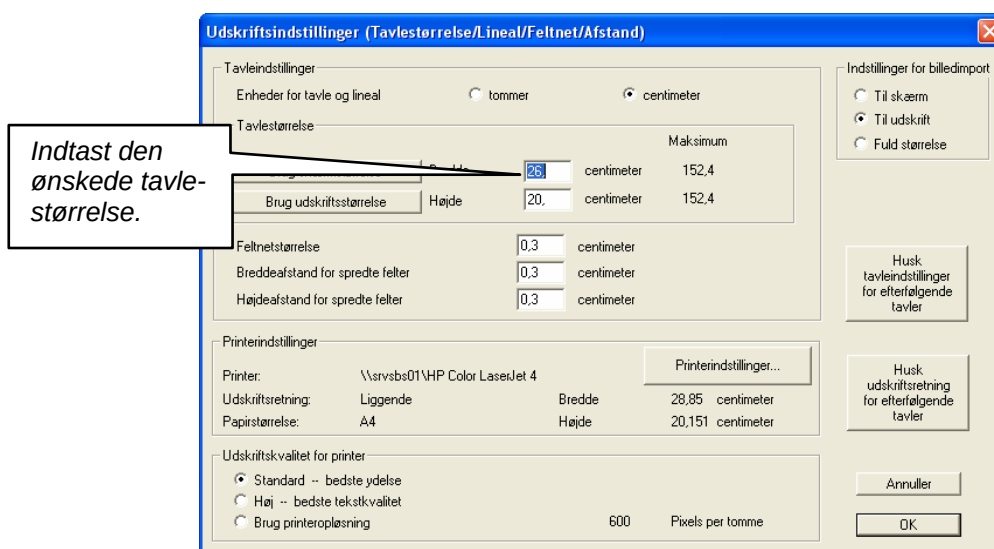
Tip: Vælg en standard tavlestørrelse og udskriftstandard

Hvis du på forhånd ved, at du skal oprette mange tavler med samme størrelse, f.eks. til en bestemt talemaskine eller en bestemt aktivitetstype kan du her i udskriftindstillingen vælge de to knapper til højre: "Brug disse tavleindstillinger som standard" og "Brug denne udskriftsretning som standard". På denne måde huskes dine indstillinger, og så slipper du for at indstille dette for hver tavle.

Opret en tavle som fylder flere sider

Du kan vælge at oprette tavler som fylder flere udskriftssider. Dette kan være nødvendigt, hvis du f.eks. skal bruge tavlen på en meget stor talemaskine, eller ønsker en kommunikationstavle i plakatstørrelse.

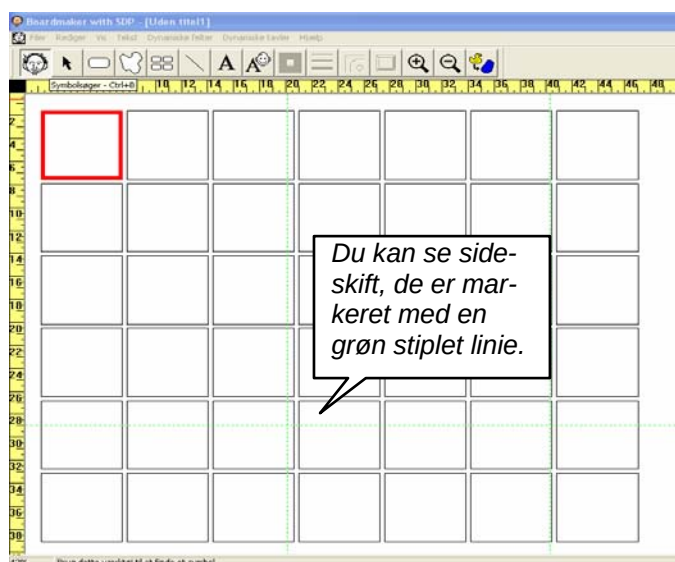
1



Vælg **Udskriftsindstillinger (Tavlestørrelse /Lineal/Feltnet/Afstand)** i menuen **Filer**. Se hvilke indstillinger der er valgt for papirstørrelse og retning. Hvis du ønsker at ændre dette, trykker du på knappen **Printerindstillinger**.

I boksene for **Bredde** og **Højde** (se ovenfor) kan du vælge de ønskede størrelser – op til maksimumstørrelsen som er angivet til højre. Dernæst klikker du på **OK**.

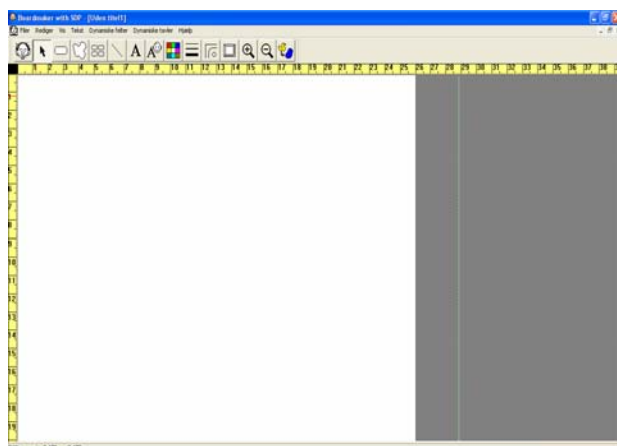
2



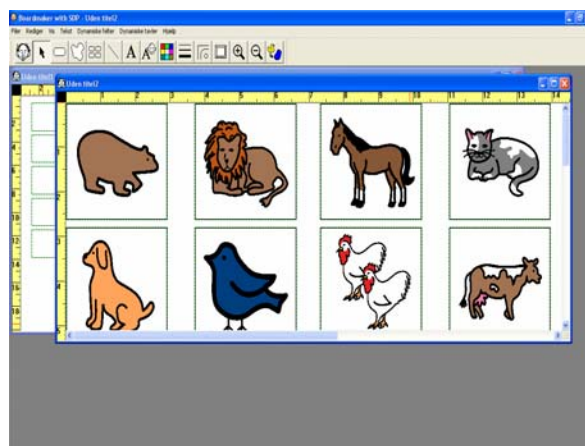
Normalt arbejder man med tavlen i sit vindue med indstillingen **Tilpas til vindue** (i menuen **Vis**). Her vil du kunne se sideskift som stiplede linier på din tavle (se ovenfor).

De fleste printere har en nødvendig minimums margin, dvs. at man ikke kan printe helt ud til papirets kanter. Hvis du udskriver en tavle, som fylder mere end en enkelt side, vil du altså være nødt til at skære tavlen til i kanterne og tape siderne sammen.

Arbejde med flere tavler samtidigt

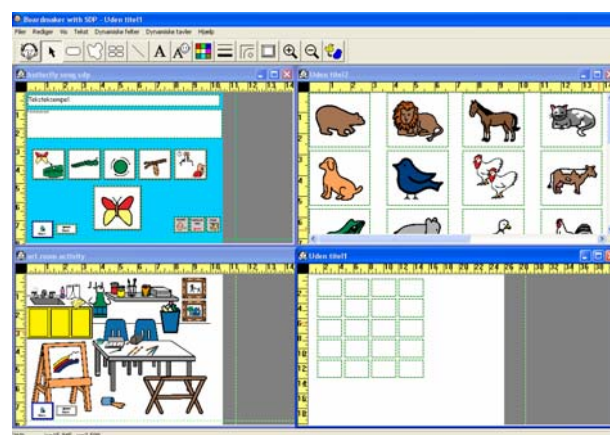
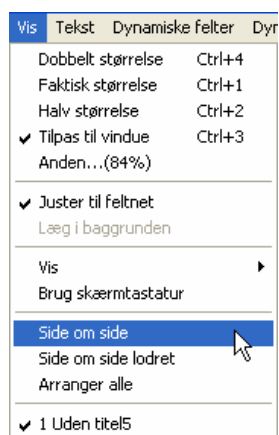


Den første tavle du åbner eller opretter, vil fylde skærmen som vist ovenfor.



Du kan åbne flere tavler samtidigt. Så snart du åbner en ny tavle, vil tavlerne åbnes i mindre vinduer, der lægger sig ovenpå hinanden på skærmen.

Vis indstillinger



Du kan vælge at se dine tavler **Side om side** i menuen **Vis**. Således kan du se dine tavler på én gang, hvilket især er brugbart, hvis du vil kopiere felter mellem tavlerne.

Standardindstillingen for Vis er **Tilpas til vindue**, så du kan se hele tavlen.

Du kan vælge andre visningsstørrelse i menuen **Vis**, hvilket ofte er brugbart, når man skal redigere symboler.

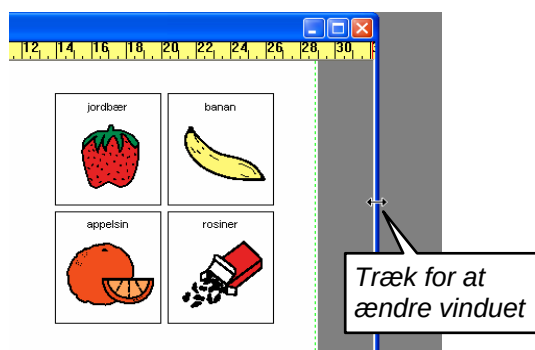


Bemærk: Visningsstørrelsen har intet med udskriftsstørrelsen at gøre. Hvis du vil kende størrelsen på et felt, kan du aflæse målet på linealerne.

Ændre tavlens skærmstørrelse

Manuelt

For at ændre tavlestørrelsen som du ser den på skærmen, kan du bevæge musemarkøren over vinduets kant. Så straks denne bliver til en dobbeltpil, kan du klikke og trække og dermed ændre vinduets størrelse.



ELLER

Brug knapperne Maksimer og Gendan



For at få din tavle til at fylde hele arbejdsområdet i programmet, kan du klikke på knappen Maksimer i øverste højre hjørne (se ovenfor).



Du kan også bruge knappen Gendan for at gøre arbejdsområdet mindre end hele skærmen (se ovenfor).

Opret et feltnet

1

Du skal først oprette et enkelt felt, sådan som du ønsker felterne skal se ud.

Dernæst vælger du knappen **Feltværktøj** fra din standard værktøjslinie.

Tip: Du kan ændre retningen på værktøjslinien ved at trække i den meget tynde bar ved siden af Symbolsøgeværktøjet.



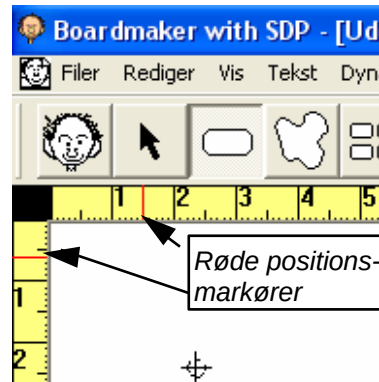
Standard værktøjslinie
(vandret og lodret)

2

Flyt musemarkøren ned i arbejdsområdet.

På linealerne kan du se, hvor du befinder dig ifht resten af tavlen.

Bemærk: Linealerne kan vise enten tommer eller centimeter. Dette kan ændres i menuen **Udskriftsindstillinger (Tavlestørrelse /Lineal/Feltnet/Afstand)** i menuen **Filer**.



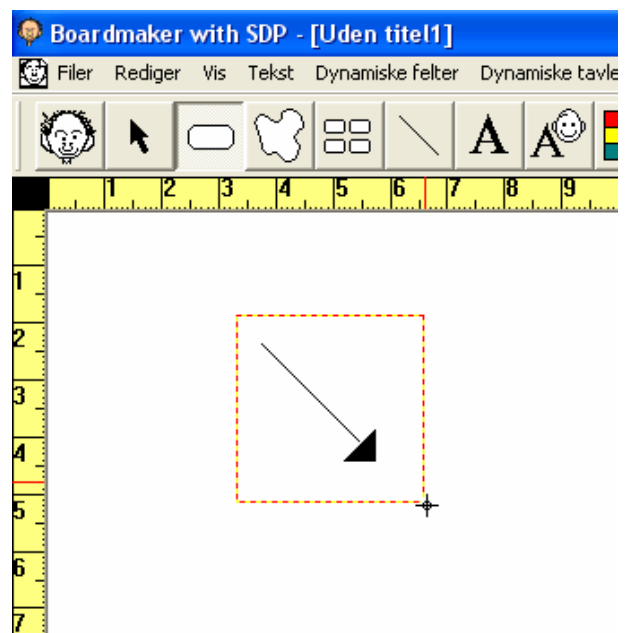
Din markør

3

Klik og træk diagonalt for at oprette et felt. Slip museknappen, når du har nået den ønskede størrelse.

Tip: For at oprette et kvadratisk felt, skal du holde **Shift**-tasten nede, mens du trækker feltet.

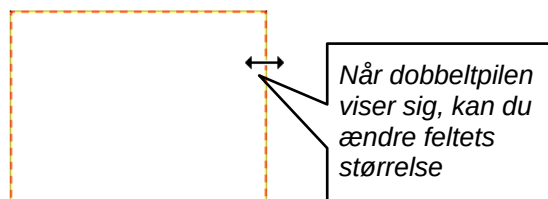
Bemærk: Markøren bevæger sig i intervaller af 0.3 cm i et usynligt net. Du kan ændre intervalværdien i menuen **Udskriftsindstillinger (Tavlestørrelse /Lineal/Feltnet/Afstand)** i menuen **Filer**. Eller du kan fjerne fluebenet ud for **Juster til feltnet** i menu **Vis**.



4

Hvis det er nødvendigt at ændre størrelsen på et felt, skal du blot føre markøren over feltets ramme. Når markøren ændres til en dobbeltpil, kan du klikke og trække feltet til den ønskede størrelse.

Bemærk: Når feltrammen ændrer sig til en stiptet linie er det tegn på, at du har valgt feltet og kan ændre det.



5

Du kan nu sprede kopier af dit felt i form af et net.

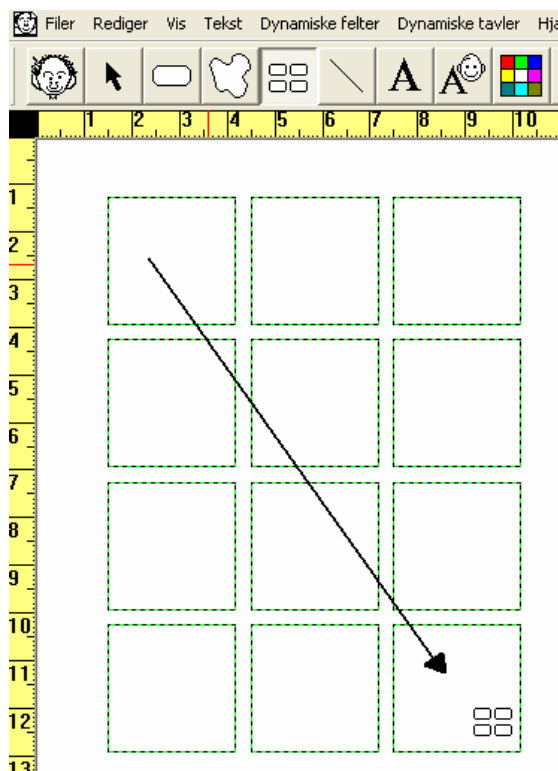


Vælg **Feltsprederværktøjet**.

6

Vælg **Feltsprederværktøjet** og stil markøren på dit første felt. Nu skal du klikke og trække diagonalt i arbejdsområdet indtil du opnår det ønskede antal felter.

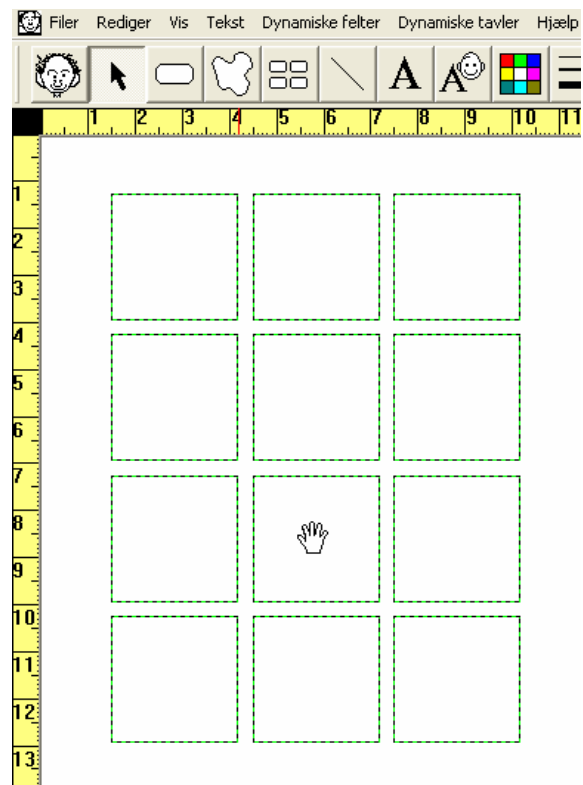
Bemærk: Hvis du ønsker at ændre afstanden mellem felterne, skal dette gøres før du kopierer felterne. Slet alle felterne bortset fra originalfeltet, indstil afstanden (vælges under **Udskriftsindstillinger** i menuen **Filer**). Træk herefter et nyt feltnet.



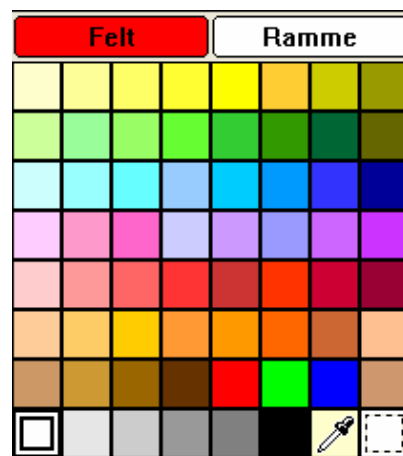
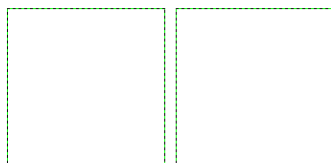
Mens du stadig har valgt alle felterne*, klik og træk for at flytte hele feltnettet.

*Hvis du ikke har valgt alle felterne, kan du vælge dem ved at vælge **Marker Alt (ctrl + a)** i menuen **Rediger**.

Tip: Hvis du designer en tavle som du vil bruge som skabelon for fremtidige tavler – læs mere i *Appendiks E – Opret en skabelon*.



Ændre farve på tavlen eller felterne

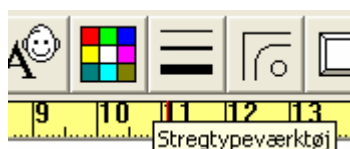
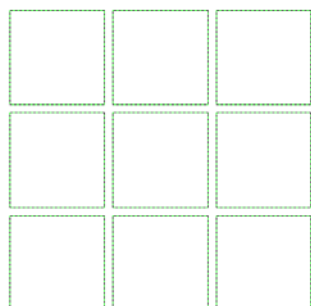


Klik på tavlens baggrund eller vælg et eller flere felter.

Vælg **Farveværktøj**

Klik på den ønskede farve i farvepaletten.

Ændre feltrammens stregtype



Vælg et eller flere felter.

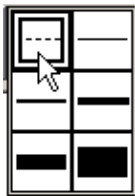
Vælg **Stregtypeværktøj**.

Klik på den ønskede tykkelse for feltrammen.

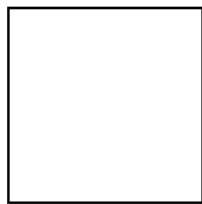
Usynlig feltramme

Du kan vælge den stiplede linie i **Stregtypeværktøjet**. Dette repræsenterer en usynlig feltramme. Når denne vælges, vil du kunne se en grå stiplet ramme på skærmen, men intet vil kunne ses på en udskrift.

Bemærk: Husk du også kan vælge at feltrammen faktisk er stiplet ”stiplet ramme” – dette kan du vælge fra undermenuen **Egenskaber**, som du får frem ved at højreklikke, mens du står på et felt. (Læs evt. under afsnittet *Vælg stiplet ramme*).



Vælg usynlig ramme.



Fast ramme

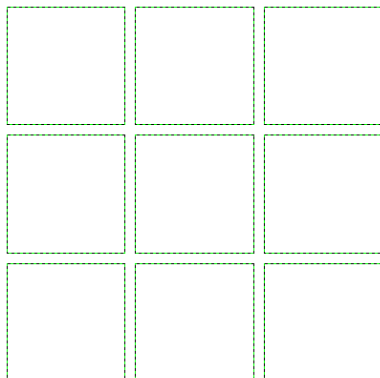


Usynlig ramme
(udskrives ikke)

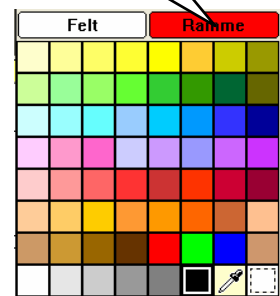


Stiplet ramme

Ændre feltrammefarve



Klik på **Ramme** for at ændre rammefarve.



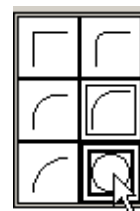
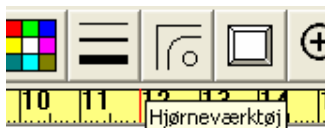
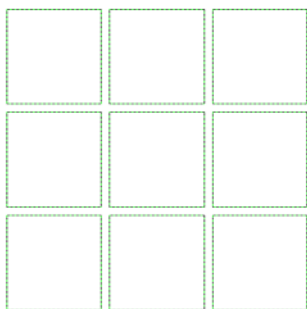
Vælg et eller flere felter.

Vælg **Farveværktøj**.

Klik på **Ramme**, og vælg dernæst den ønskede rammefarve.

Tip: Hvis du ser en farve på tavlen (f.eks. på et symbol), som ikke forekommer på farvepaletten, kan du bruge pipetteværktøjet til at vælge denne farve.

Ændre feltets hjørneform



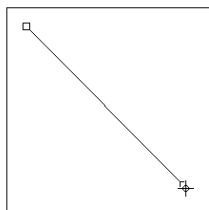
Vælg et eller flere felter.

Vælg **Hjørneværktøj**.

Vælg den ønskede form på hjørnerne – den runde giver et rundt eller ovalt felt.

Bemærk: Hvis du har valgt et friforms felt, vil **Hjørneværktøjet** give dig forskellige formvalg, f.eks. cirkel, femkant, trekant osv.. Læs mere under afsnittet *Omdan et friformsfelt til en polygon*.

Tegn en linje



Vælg **Linjeværktøj**.

Klik og træk en linje – enten på et felt eller på baggrunden.

Klik på **Stregtypeværktøjet** for at ændre linjens tykkelse.

Vælg stiplet ramme



Vælg et eller flere felter.



Højreklik på et felt, vælg **Egenskaber** og dernæst **stiplet ramme**. Du kan i øvrigt fjerne en stiplet ramme på samme vis.

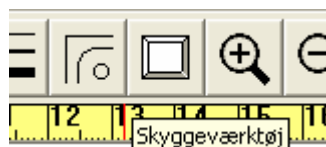
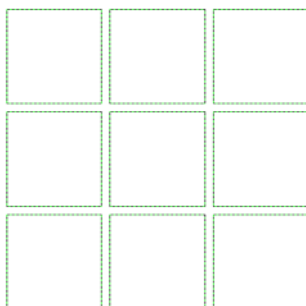


Stiplede rammer er især anvendelige til udklipningsaktiviteter og forskellige opgaver.

Bemærk: Du kan også anvende stiplet ramme på en linje, hvis du har tegnet den med **Linjeværktøjet**.

Tip: Ofte ser stiplede rammer bedst ud, når de er lidt tykke (**Stregtypeværktøj**).

Bruge 3-D feltskygge



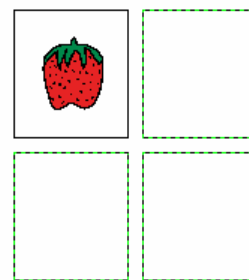
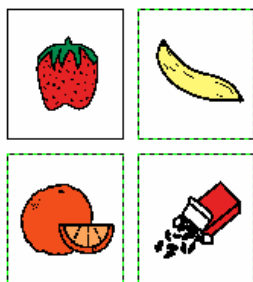
Vælg et eller flere felter.

Vælg **Skyggeværktøj**.

Vælg boksen til højre for at oprette en 3-D feltskygge.

Bemærk: **Stregtypeværktøj**, **hjørneværktøj** og **Farveværktøj** (vælg **Ramme**) kan alle bruges til at ændre udseendet af feltskyggen.

Ryd indholdet på flere felter



Vælg et eller flere felter.

Vælg **Ryd** i menuen **Rediger** eller højreklik på et af felterne og vælg **Ryd felt>Forside**

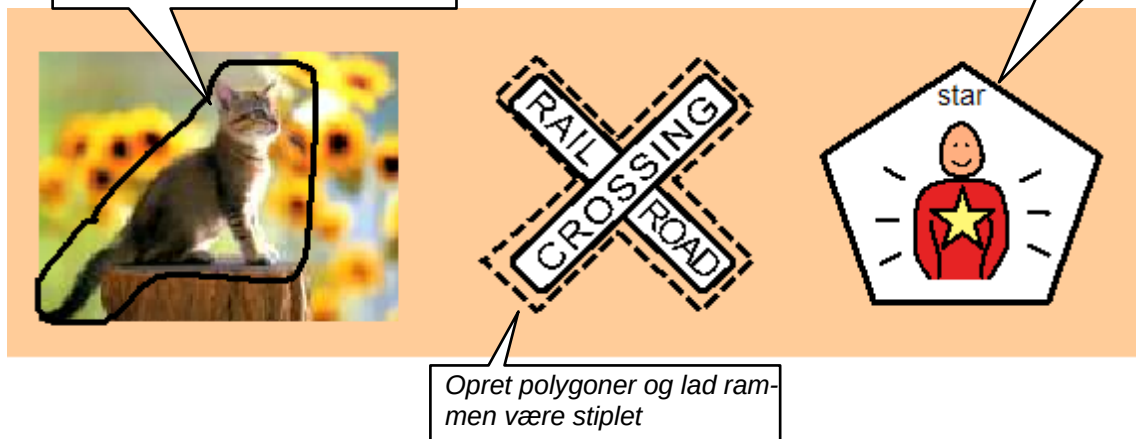
Symboler og tekst vil blive slettet fra felterne.

Tegn et friformsfelt

Friformsværktøjet giver dig mulighed for at oprette et felt med en helt specifik form. Med dette værktøj kan du oprette "hotspots" på bestemte dele i et større baggrundsbillede, man kan fremhæve bestemte felter ved at gøre dem meget forskellige fra andre felter eller ganske enkelt skabe sjove, nye former.

Skab specialformede felter på et objekt i et foto og lad rammen være usynlig.

Et friformsfelt kan altid omformes til en polygon.



Opret polygoner og lad rammen være stiplede

Bemærk: Et friformsfelt opfører sig ligesom et standard felt med undtagelse af to punkter; du kan ikke få skygge på rammen og hjørnerne kan ikke automatisk blive rundede.

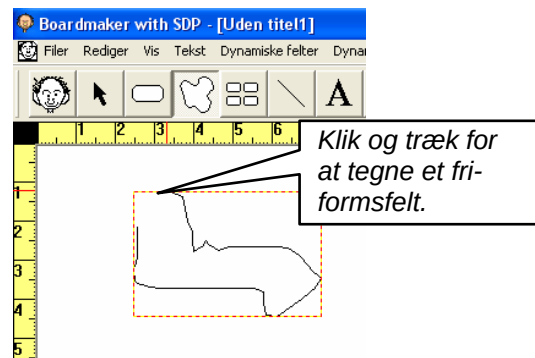
1

Vælg **Friformsværktøjet**.



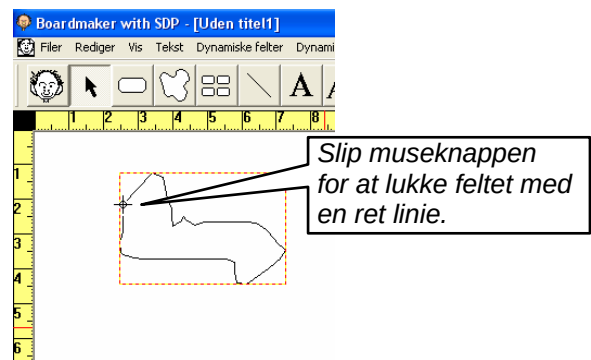
2

Peg på tavlens baggrund, klik og hold museknappen nede. Nu tegner du dit friformsfelt ved at bevæge musen rundt.



3

Slip museknappen for at lukke feltet – du får en ret linie mellem det aktuelle punkt og det første punkt i feltet.



Tegne et polygont felt med friformsværktøjet

1

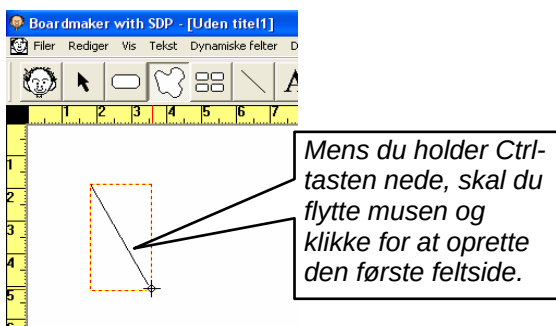
Friformsværktøjet kan også bruges til at tegne polygoner.

Vælg **Friformsværktøjet**.



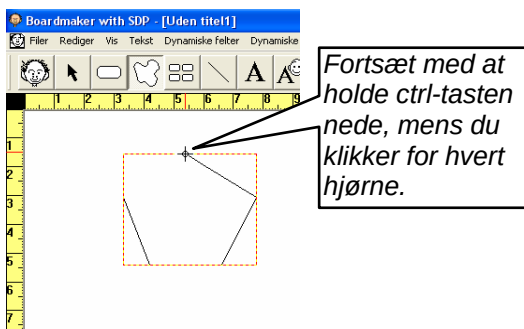
2

Tryk og hold **ctrl**-tasten nede, mens du markerer startpunktet for dit felt ved at klikke en gang med musen. Bevæg musen til næste hjørne af dit felt, og klik en gang for at tegne en lige linie.



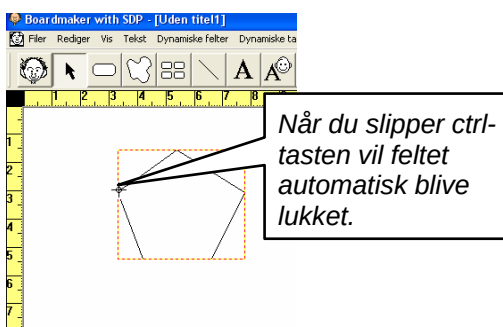
3

Hold fortsat **Ctrl**-tasten nede, mens du med musen klikker for hvert hjørne du ønsker.



4

For at afslutte dit polygon felt, skal du enten dobbeltklikke for at vise, at dette er det sidste hjørne, eller du skal slippe **Ctrl**-tasten. Så vil feltet automatisk blive lukket.



Tegne et felt med både rette og buede sider

1

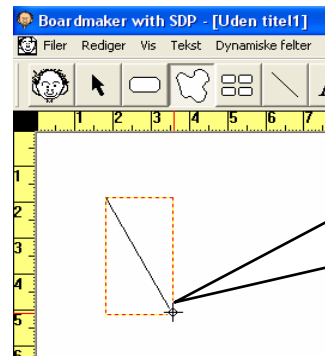
Friformsværktøjet kan bruges til at tegne felter, som både har rette og buede sider.

Vælg **Friformsværktøjet**.



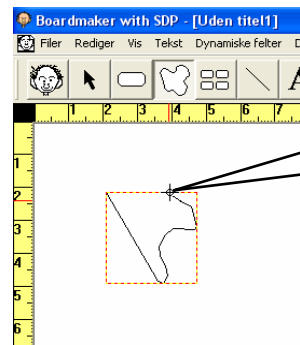
2

Tryk og hold **Ctrl**-tasten nede, mens du med musen klikker og trækker den første side af din polygon.



3

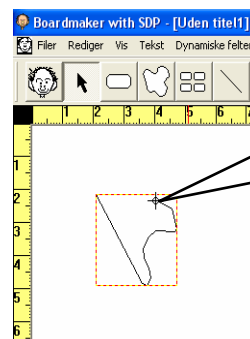
Mens du fortsat holder museknappen nede, skal du slippe **Ctrl**-tasten. Når de herefter bevæger musen rundt, vil du tegne i fri hånd.



4

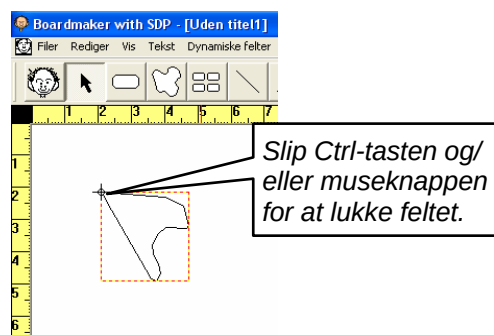
Hvis du igen ønsker at tegne en lige side, skal du blot trykke og holde **Ctrl**-tasten nede og slippe museknappen. Klik for at markere det næste hjørne.

Skift mellem lige og buede sider ved at holde hhv **Ctrl**-tasten ned for lige sider, og museknappen nede for at tegne i frihånd.



5

For at afslutte og lukke friformsfeltet, skal du blot slippe både museknappen og Ctrl-tasten.

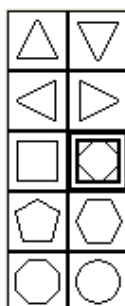


Omdan et friformsfelt til en ligesidet polygon

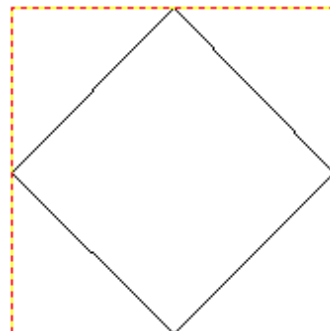
Selvom det er muligt at tegne en ligesidet polygon, kan det være svært at få siderne lige lange. Men der er en genvej til dette – du tager udgangspunkt i et friformsfelt, som du dernæst omdanner til en ligesidet polygon ved hjælp af **Hjørneværktøjet**.



Vælg et friformsfelt.



Vælg dernæst **Hjørneværktøjet**;
vælg en form fra oversigten.



Friformsfeltet vil nu få den valgte form.

Tip: Hold **Shift**-tasten nede mens du vælger en form, så vil du få en polygon, hvor alle siderne har samme længde.

Kapitel 2

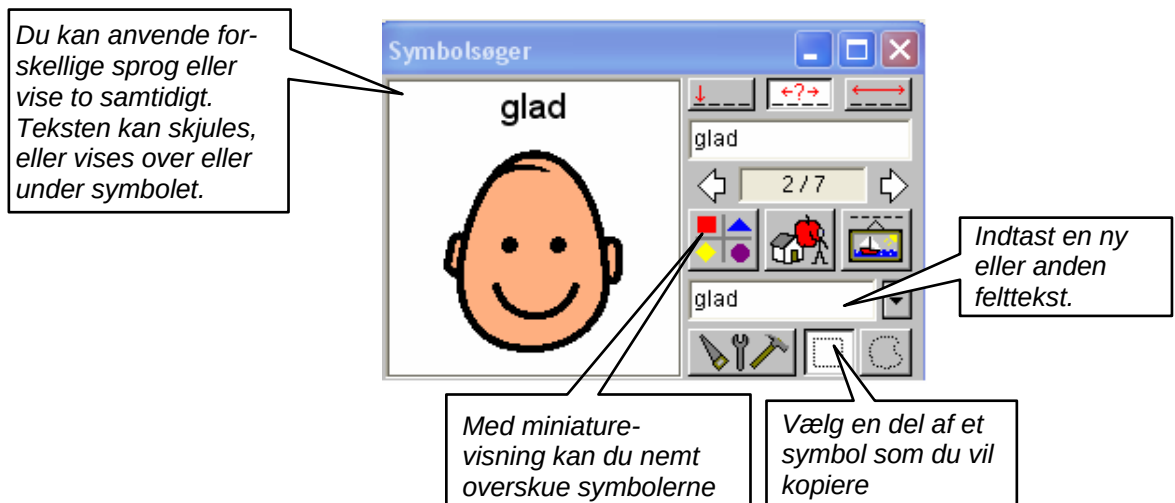
Symbolsøger

Kort fortalt

Symbolsøgeren giver dig mulighed for hurtigt at finde et symbol og kopiere det til et felt eller til andre programmer. Du kan nemt skifte teksten over et symbol eller anvende et fremmedsprog. Dette kapitel handler om hvordan du kan bruge mulighederne i Symbolsøgeren, så du finder det symbol du søger.

I dette kapitel kan du læse om følgende:

- Søge symboler
- Ændre symbolnavn midlertidigt
- Vælge skriftstørrelse
- Indstillinger i Symbolsøger
- Kopiere et symbol til et felt
- Bruge alternative navne
- Redigere symbolnavne
- Forskellige sprog
- Vælg hvordan symbolnavnet vises
- Vælg sort/hvide symboler



Søge symboler

Først skal du vælge, hvordan du vil søge på symbolnavnet. Øverst finder du søgemulighederne for symbolnavnet. Indtast dernæst den tekst, som du vil bruge til at finde symbolet.

1



Søgemuligheder

Tekst søgefelt

Begyndelsen af ordet
Søge tekst: "for"
Resultat: "forkølet", "forår" osv

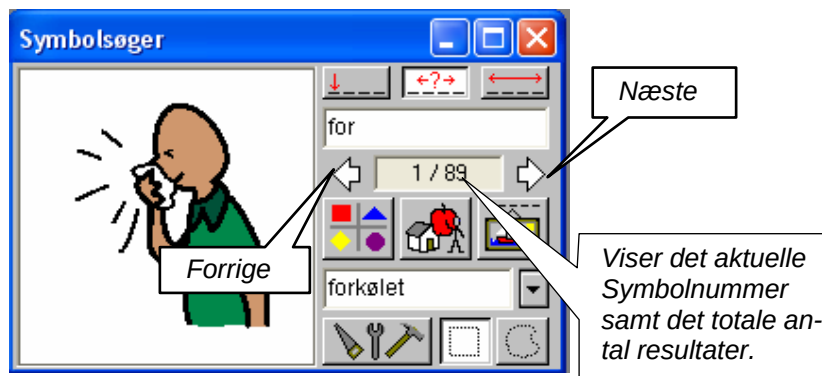
Hvor som helst
Søgetekst: "for"
Resultat: "forår", "information", osv.

Hele ordet
Søgetekst: "for"
Resultat: "for stor", "for varm" osv

Symbolerne som passer til din søgetekst kan vises enten ét af gangen i Symbolfindervinduet, eller du kan se dem i et pop-up vindue, som kan vise op til 49 miniaturer.

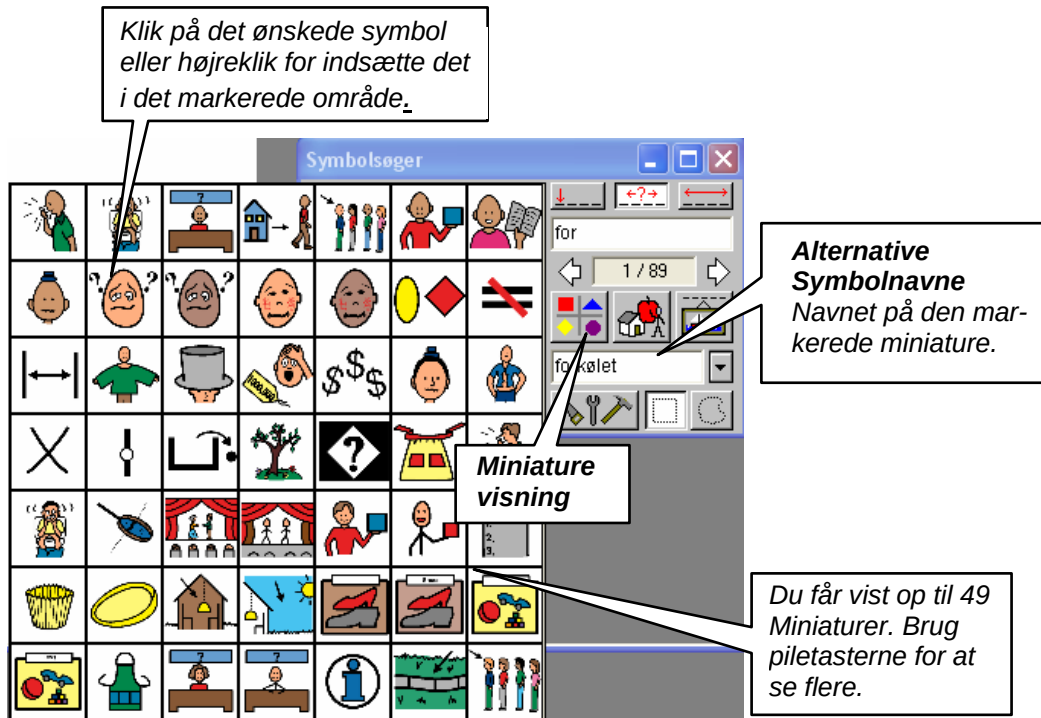
Gennemse symbolerne enkeltvis

2



Hvis det første symboler ikke er det ønskede, kan du bruge pilene **Forrige/Næste** eller brug piletasterne på dit tastatur for at de næste resultater.

Søge symbol vha miniaturevisning



Klik på **Miniaturevisning** (Ctrl + T) for at se dine resultater i miniature.

Du kan bruge pilene **Forrige/Næste** eller brug piletasterne på dit tastatur for at gennemse miniaturerne. Klik på den miniature, som viser det ønskede symbol.

Bemærk: Når du peger med markøren over en miniature, vil du kunne se navnet på symbolet i feltet for alternative symbolnavne.

Tip: Højreklik på en miniature for at indsætte den direkte på det markerede felt. Miniatureoversigten forbliver fremme, så du hurtigt kan højreklikke på andre miniaturer for at indsætte dem på de næste felter.

Søge symbol via kategori

Hvis du arbejder med en emnebaseret tavle, f.eks. tøj eller morgenmad, kan du måske hurtigere finde frem til de ønskede ord og symboler ved at søge via en kategori. Du kan indstille Symbolsøgeren til at vise symboler eller søge symboler udelukkende i en bestemt kategori.

Dette kan du læse mere om i dette kapitel.

Kopiere et symbol til et felt

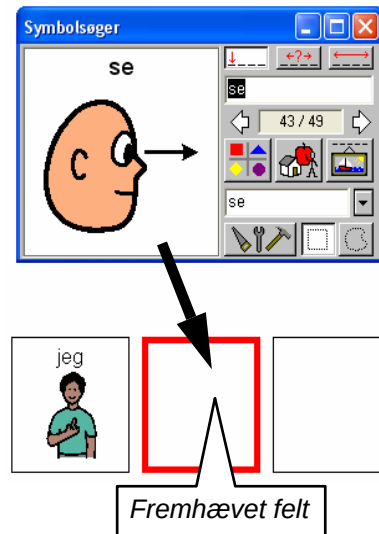
Automatisk placering

Symbolsøgeren vil markere det første tomme felt på din tavle.

Tryk på **Retur** eller **Enter**-tasten på dit tastatur, og symbolet som vises i Symbolsøgeren vil blive indsat på feltet.

Når symbolet er placeret, vil det næste tomme felt automatisk blive fremhævet.

Bemærk: Hvis der ikke er nogen tomme felter, vil Symbolsøgeren forsøge at placere symbolet på tavlebaggrunden.



----- ELLER -----

Manuel placering

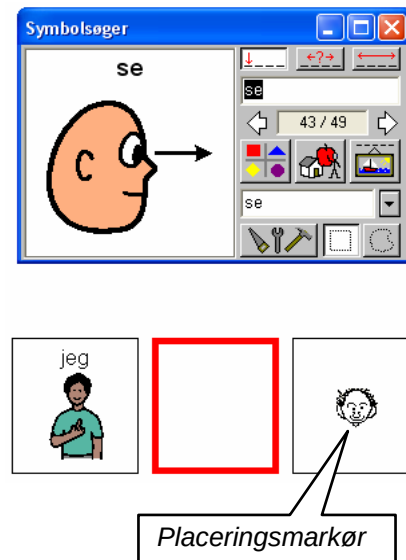
Du kan placere det aktuelle symbol på et hvilket som helst felt på tavlen – ikke blot på det fremhævede felt.

Brug **Placeringsmarkøren** (markøren med hovedet) og klik på det felt, hvor du ønsker symbolet.

Bemærk: Efter placering af et symbol, vil det efterfølgende tomme felt blive fremhævet.

Du kan læse mere i *Kapitel 4 – Arbejde med symboler på tavlen*, hvis du vil vide mere om at slette, flytte eller tilføje flere symboler på et felt.

Tip: Med **Placeringsmarkøren** kan du klikke og trække en markeringsboks, hvori det aktuelle symbol vil blive placeret. Det er en nem måde at kontrollere både størrelsen samt placeringen, når du indsætter symbolet på et felt eller i baggrunden.



Kopiere et symbol til et andet program

Du kan kopiere symboler fra Boardmaker programmet, og indsætte dem i andre programmer.

1 Find det ønskede symbol, vælg menuen **Rediger** og **Kopier** (eller tryk **Ctrl+C**).

Hvis du allerede har åbnet programmet, hvor kopien af symbolet skal indsættes, skal du nu klikke på det i proceslinjen (se billedet)

2 **Tip:** Hvis du minimerer Boardmaker vinduet, vil dit andet program ligge bagved. Så kan du nemt skifte imellem de to.



3 Indsæt symbolet i programmet. I de fleste programmer gøres dette med **Ctrl+v** eller ved at vælge menuen **Rediger** og funktionen **Sæt ind....** Ellers skal du læse vejledningen til programmet.

Når du er parat til at kopiere et andet symbol, skal du blot klikke på Boardmaker-programmet i proceslinjen.

Bruge alternative navne

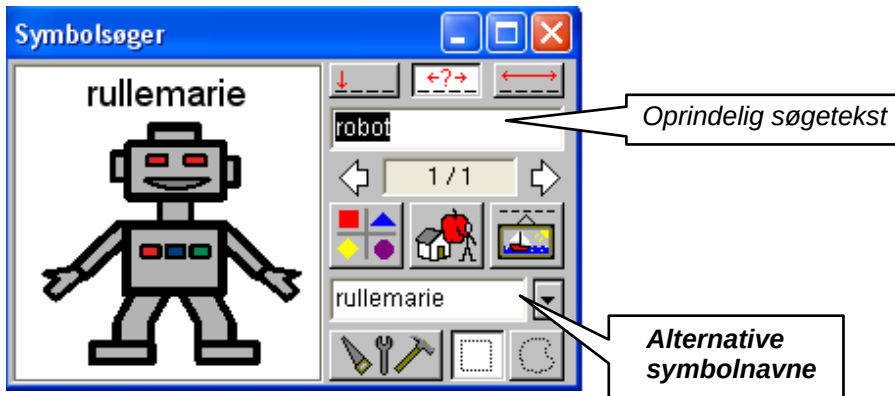


Mange symboler har flere navne (synonymer). Hvis du søger på et af disse navne, vil Symbolsøgeren finde symbolet og vise det med netop det navn.

Hvis du ønsker at anvende et andet navn for symbolet, klik på den lille pil og vælg et navn fra menuen.

Bemærk: Hvis du kun ønsker at indsætte en anden tekst/symbolnavn for en enkelt gang, skal du blot indtaste teksten i tekstfeltet **Alternative symbolnavne** (se næste afsnit).

Ændre symbolnavn midlertidigt

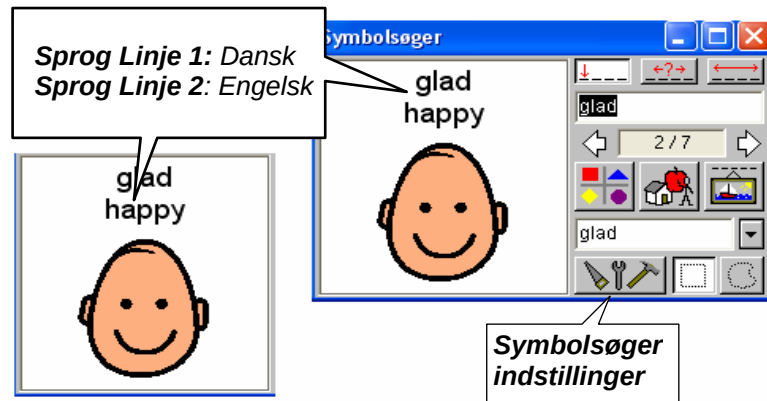


Du kan ændre den tekst, som står over symbolet ved at bruge tekstfeltet **Alternative Symbolnavne**. Når du indtaster tekst, vil du straks kunne se teksten over symbolet.

Bemærk: Når teksten ændres på denne måde, ændrer det intet ved de originale navne som symbolet har. Programmet "glemmer" teksten igen, så det ikke optræder i fremtiden.

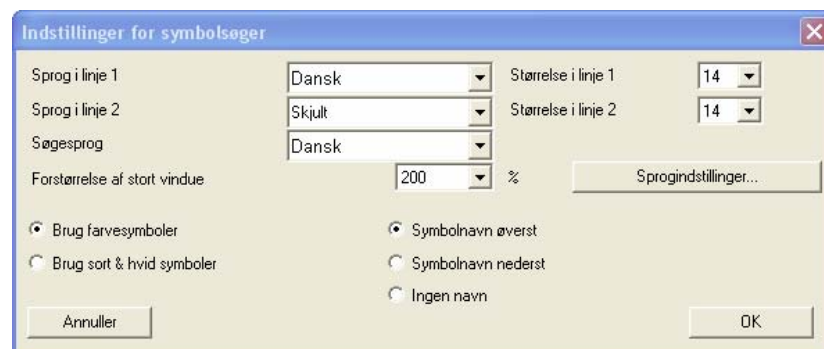
Anvende forskellige sprog

PCS biblioteket er oversat til mange forskellige sprog. Du kan ændre det viste sprog, tilføje en ekstra linie som viser et andet sprog eller du kan vælge at søge efter symboler på et andet sprog.



1

Klik på knappen **Symbolsøgerindstillinger**.



2

Brug rullegardinsmenuerne for at vælge de ønskede sprog for hhv. **Sprog Linje 1** og/eller **Sprog Linje 2**.

Klik derefter på **OK**.

Når man ændrer **Sprog Linje 1** ændrer man samtidig søgesproget. Du kan dog uafhængigt vælge **Søgesprog** efter du har valgt **sprog Linje 1** (se ovenfor; så kan en dansktalende person skabe en kommunikationstavle til en engelsktalende bruger).

Bemærk: Nogle sprog kræver specielle fonte (karaktersæt) for at vise teksten korrekt. Fonte og scripts til Østeuropæiske sprog er tilgængelige i Windows 2000 eller nyere, hvis de forekommer i dialogboksen "Internationale og sproglige indstillinger", fanebladet "Avanceret" i Kontrolpanelet. Ligeledes skal der under Windows-installationen være valgt understøttelse af avancerede sprog tjenester.

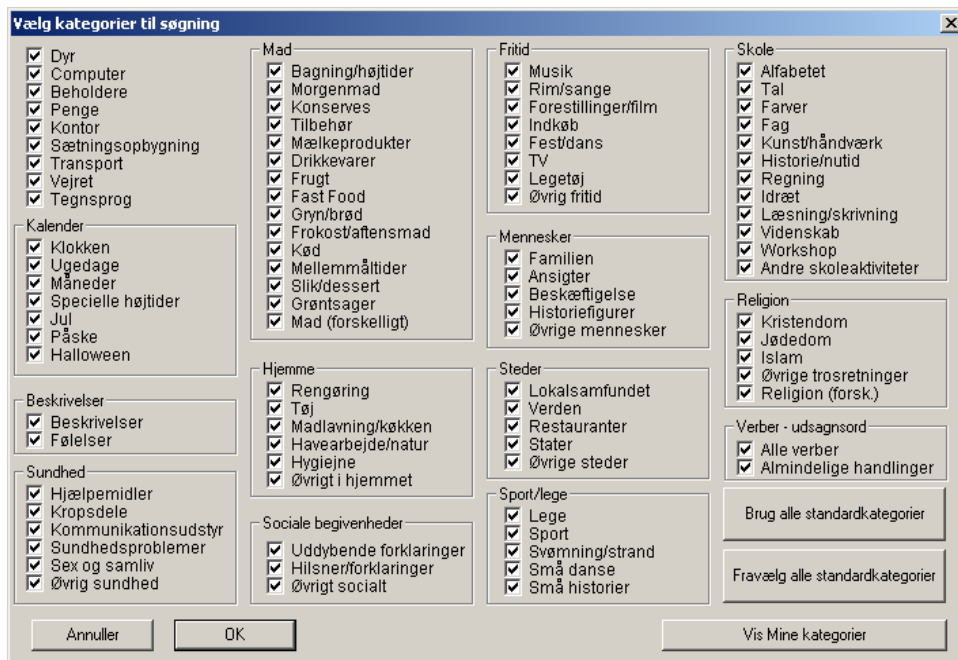
Vælg en søgekategori

1



Vælg kategorier
Klik for at vælge en kategori som du vil se eller søge i.

2



Brug alle standardkategorier

Sætter flueben i alle kategorier

Fravælg alle standardkategorier

Fjerner fluebenet i alle kategorier

Vis Mine kategorier

Viser brugeroprettede kategorier

Annuller

Annullerer valg

OK

Lukker kategori-vinduet

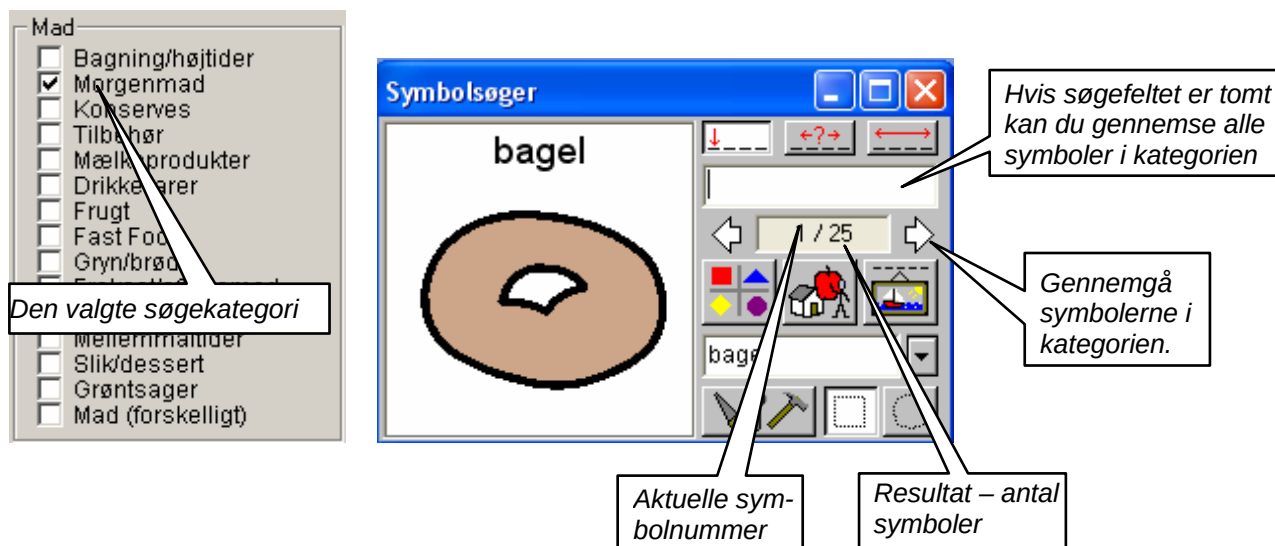
Klik på **Fravælg alle standardkategorier** for at fjerne alle flueben.

Klik derefter ud for den eller de kategorier, som du ønsker at se eller søge i. Klik derefter på **OK**.

Søge via kategori

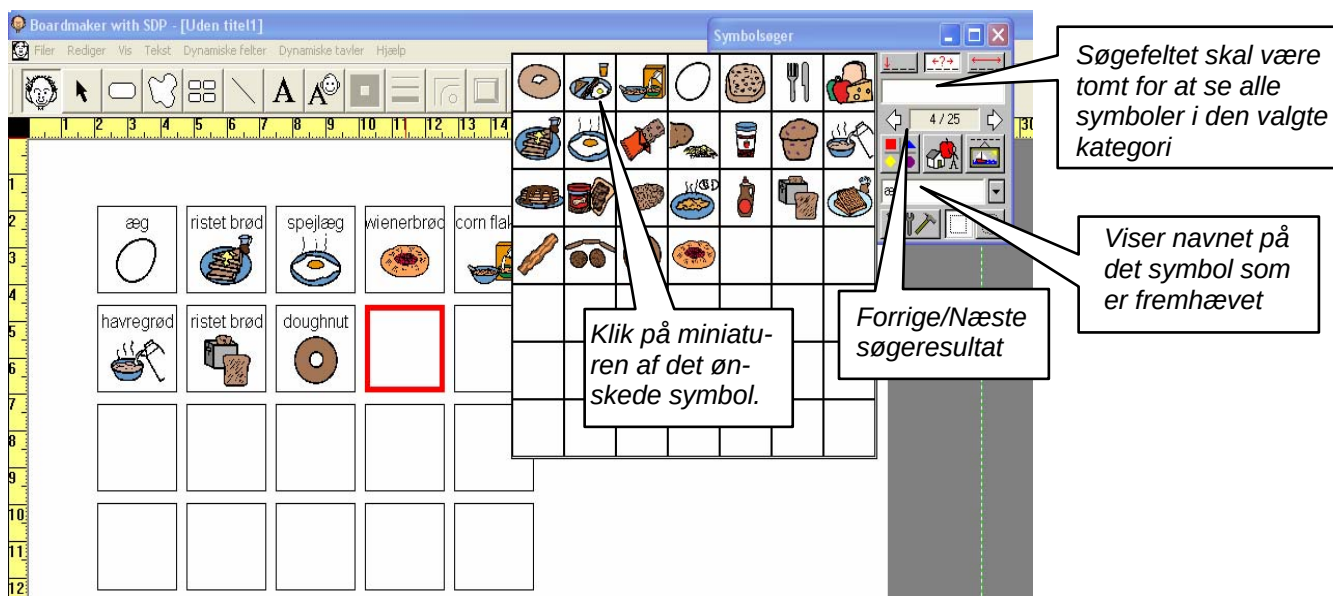
Symbolsøger detaljer

Når du har valgt en søgekategori, vil du kun kunne søge blandt symboler, som findes i den valgte kategori.



Bruge miniaturevisning

Søgekategorier bruges bedst sammen med miniaturevisning. Med miniaturevisning kan du se op til 49 symboler på samme tid fra en kategori. På denne måde kan du hurtigt finde de symboler, som du søger. Brug pilen **Næste søgeresultat** for at se de næste 49 resultater – de vises også i miniature.



Udfyld en emnetavle hurtigt

Der er to måder, hvorpå du hurtigt kan udfylde en hel emnebaseret tavle med symboler fra en søgekategori. I det følgende eksempel, er kategorien "Morgenmad" blevet valgt.

Metode 1 – Retur-tasten og automatisk placering

Ved gentagne tryk på **Retur** eller **Enter**-tasten på dit tastatur, vil felterne hurtigt blive fyldt med ”morgenmad”-symboler. De vil placeres i den samme rækkefølge som de har i kategorien. Brug **Højre piletast** på dit tastatur for at hoppe forbi eventuelt uønskede symboler.

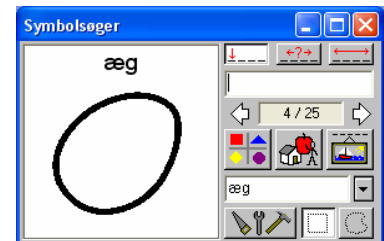
Symbol 2 af 25



Symbol 3 af 25



Symbol 4 af 25



Tryk på Retur



Tryk på Retur



Tryk på Retur

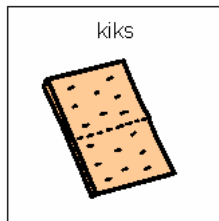


Metode 2 – Højreklik på en miniature og automatisk placering

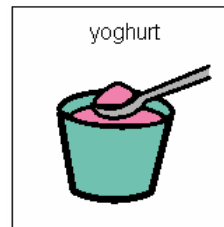
Højreklik på en miniature for at indsætte den på det felt, som er fremhævet. Miniaturevisningen forbliver synlig, så du hurtigt kan højreklikke på det næste symbol. De placeres automatisk på felterne på din tavle.

Tilknytte kategorier til et symbol

Hvert symbol er tilknyttet mindst en kategori i Symbolsøgeren. Du kan ændre dette, og du kan også vælge at tilknytte flere kategorier til et symbol.



Tilknyttede kategorier
Kornprodukter
Snacks



Tilknyttede kategorier
Mælkeprodukter
Snacks
Dessert
Fastfood

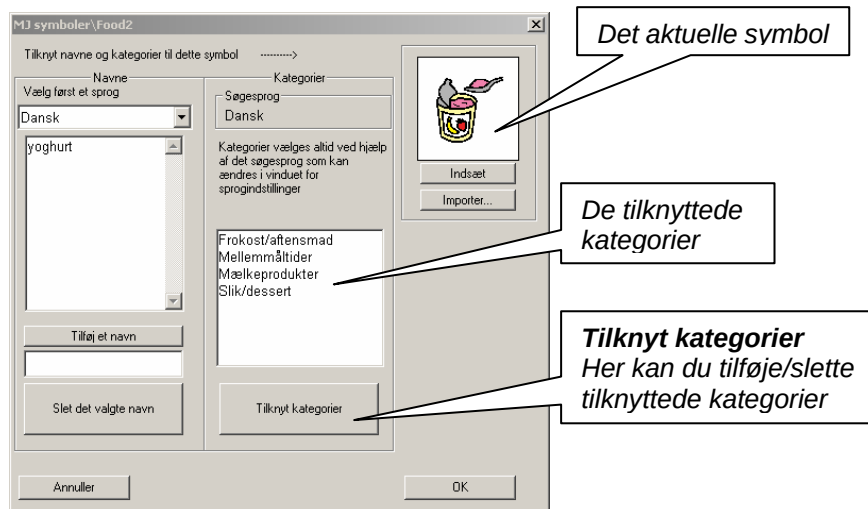
1



Skift symbolnavn
Klik her for at ændre
symbolets navn eller
for at tilknytte
andre/flere kategorier.

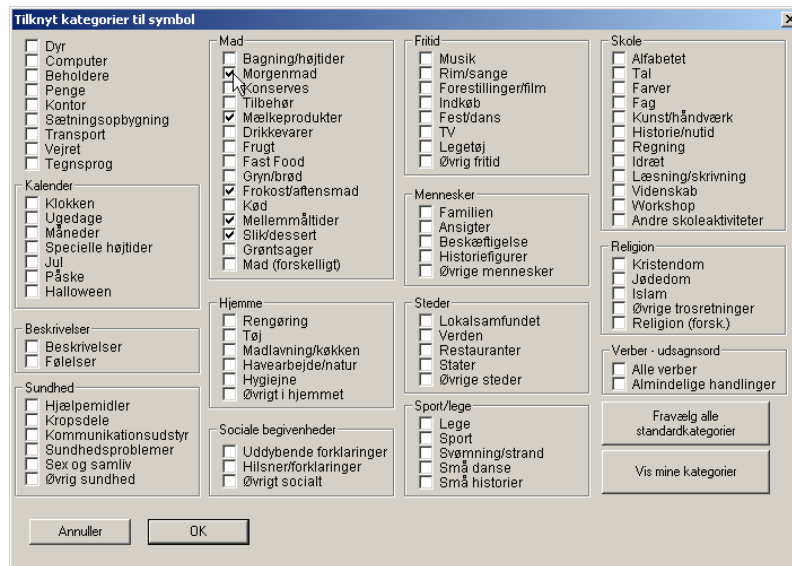
Find et symbol, som du ønsker at tilknytte eller ændre kategori for. Klik dernæst på **Skift symbolnavn**.

2



Klik på knappen **Tilknyt kategorier**.

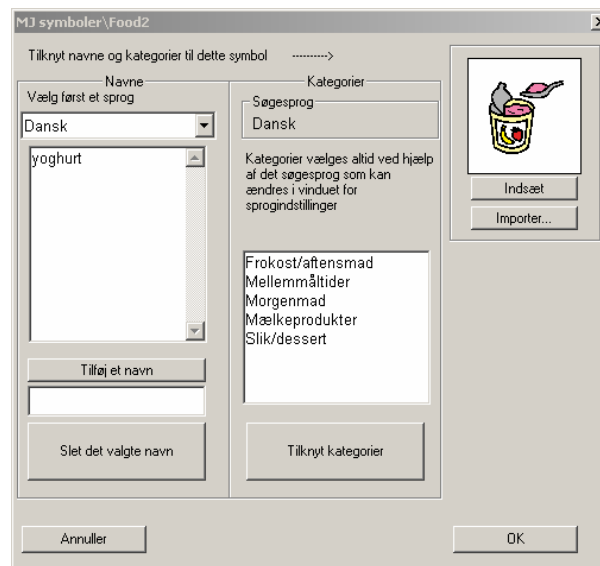
3



Tilføj eller fjern markeringer ud for de ønskede kategorier. I dette eksempel ”yoghurt” kan vi tilføje kategorien ”Morgenmad”.

Klik derefter på **OK**.

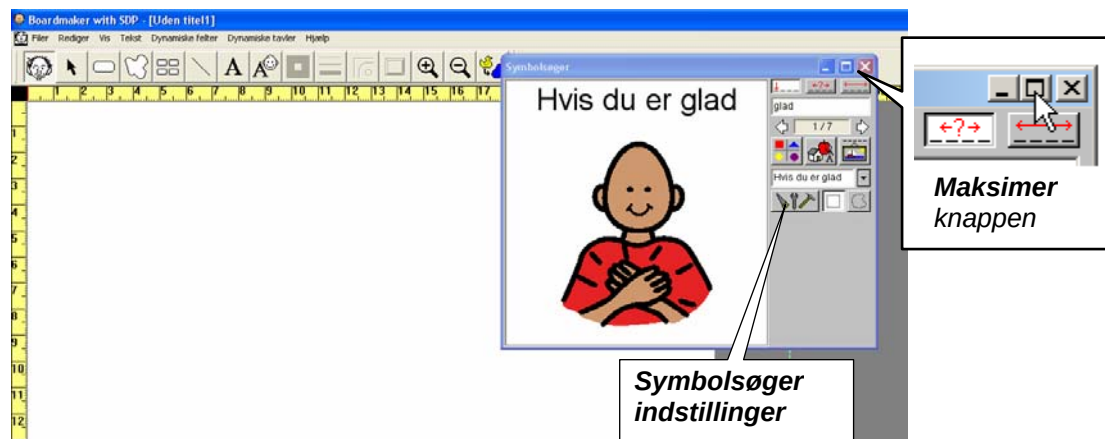
4



Du kan nu se på listen over tilknyttede kategorier, at ”yoghurt” er et symbol i kategorien ”Morgenmad”.

Klik på **OK**.

Forstørre Symbolsøgevinduet



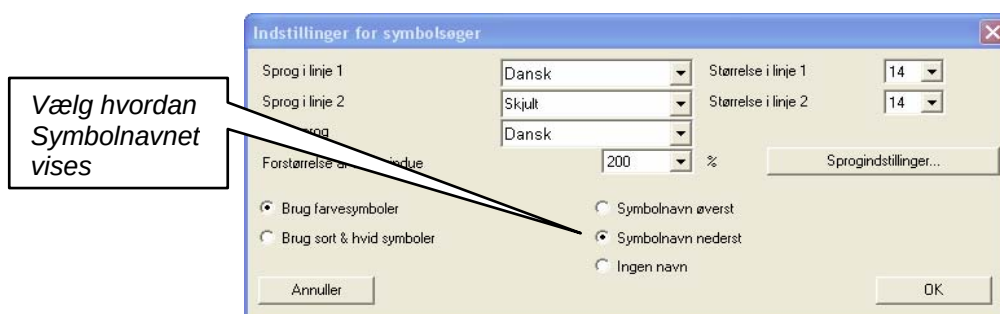
Symbolsøgerens vindue kan forstørres, så du bedre kan se symbolerne. Dette er især nyttigt, hvis du vil bruge dele af et symbol, og skal markere delen med markeringsværktøjet, f.eks. lassoen.

For at forstørre Symbolsøgeren, skal du blot klikke på knappen **Maksimer**. Når vinduet er maksimeret, vil du se, at Maksimer-knappen nu er erstattet af **Gendan fra maksimer**-knappen, som tilbagefører Symbolsøgeren til sin normale størrelse.

Hvis du har et bestemt ønske til forstørrelsen i Symbolsøgeren, kan du i **Symbolsøger Indstillinger** vælge forstørrelsesprocenten ud for **Forstørrelse af stort vindue**.

Hvordan vises symbolnavnet

I Symbolsøgeren kan du vælge at få vist symbolnavnet over eller under symbolet, eller slet ikke.

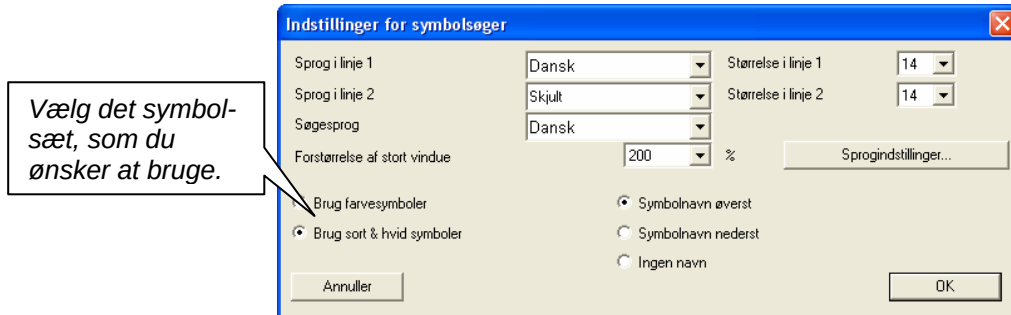


For at ændre symbolnavnets visning, skal du blot vælge **Symbolsøger Indstillinger** og dernæst klikke ud for den ønskede visningsmetode.

Bemærk: Hvis du vælger **Ingen navn**, vil **Linje1** og **Linje2** sprogindstillinger bevares – men de fremtræder med grå tekst, så du kan se at de ikke er valgbare muligheder.

Vælg det sort/hvide symbolbibliotek

Du kan vælge mellem to symbolsæt: Farve eller sort/hvid. Dette forudsætter dog, at begge sæt er installeret.



For at vælge symbolsæt, skal du først åbne **Symbolsøgeren**. Vælg knappen **Indstillinger**, hvorefter du ser ovenstående vindue. Vælg nu det ønskede sæt.

Selvom du har valgt det sort/hvide symbolsæt, vil symbolerne vises med farver, når du ser miniaturerne i Symbolsøgeren.

Kapitel 3

Felt- og tavletekster

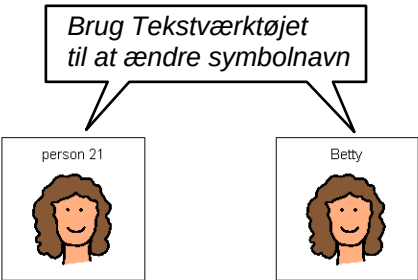
Kort fortalt

Du kan bruge **Tekstværktøjet** og menuen Tekst for at redigere tekst over et symbol eller til at indtaste tekst direkte på et felt eller på tavlebaggrunden. Dette kapitel handler om at arbejde med tekst på din tavler.

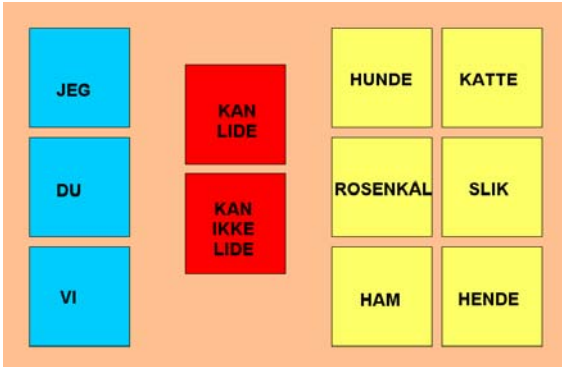
I dette kapitel kan du læse om følgende:

- Tilføje tekst med **Tekstværktøjet**
- Ændre symbolnavne med **Tekstværktøjet**
- Indstille skrifttype, typografi og størrelse
- Skærmtastatur
- Flytte tekstfelter
- Ændre tekstfarve
- Ændre teksttype på flere felter samtidigt

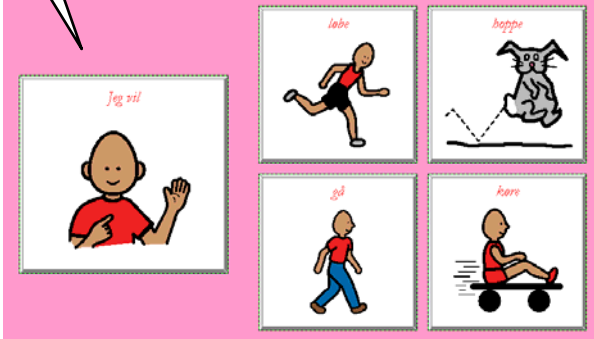
Brug Tekstværktøjet til at ændre symbolnavn



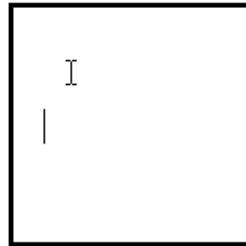
Opret felter eller tavler med tekst.



Du kan ændre skrifttype, størrelse, typografi og farve på alle felter på én gang

Tilføje tekst med Tekstværktøjet



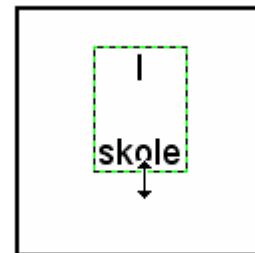
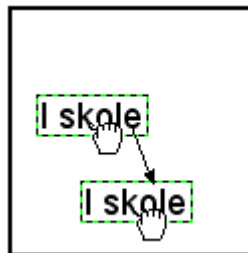
Vælg **Tekstværktøjet**.

Klik dér, hvor du ønsker at indtaste tekst.

Din markør står og blinker, og markerer din position.

Indtast din tekst.

Flytte tekstfelter

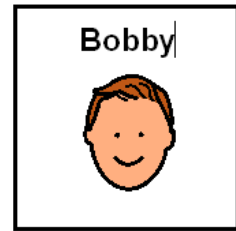
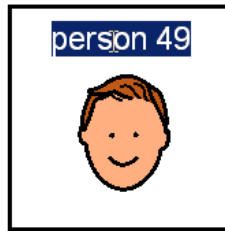
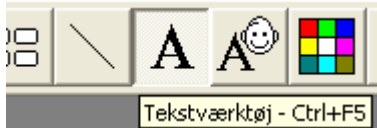


Vælg **Pegeværktøjet**.

Klik og træk tekstfeltet til et nyt sted. Du kan også bruge dine piletaster til at flytte tekstfeltet rundt.

Tip: Du kan også klikke og trække øverst eller nederst i et tekstfelt, for at ændre størrelsen på tekstfeltet.

Ændre symbolnavne med Tekstværktøjet



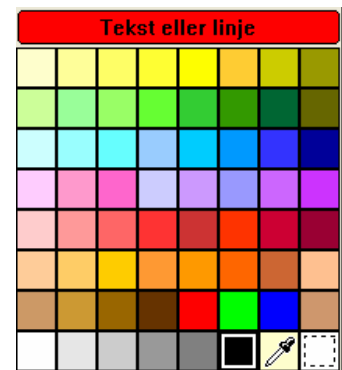
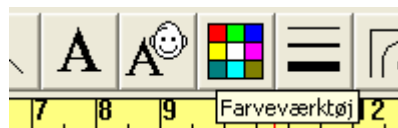
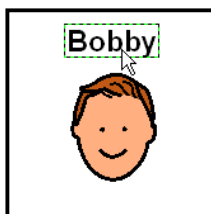
Vælg **Tekstværktøjet**.

Klik med din markør på symbolnavnet, og indtast et nyt navn.

Bemærk: Ved første klik på et tekstfelt (når man har valgt Tekstværktøjet), vil hele ordet blive markeret. Hvis man klikker endnu en gang, vil markøren blive indsat i teksten på det specifikke sted. Et dobbeltklik markerer et enkelt ord.

Tip: **Højreklik** på en tekst med det almindelige pegeværktøj, og vælg **Rediger tekst** fra højrekliksmenuen. Nu kan du ændre teksten. Flyt markøren væk fra teksten og højreklik igen for at gøre **Pegeværktøjet** aktivt igen.

Ændre tekstfarve



Vælg tekstfeltet ved at bruge **Tekstværktøjet** eller **Pegeværktøjet**.

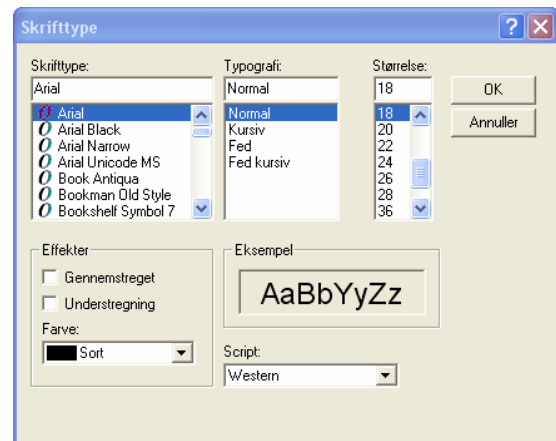
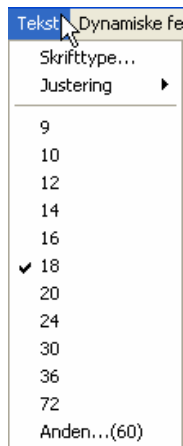
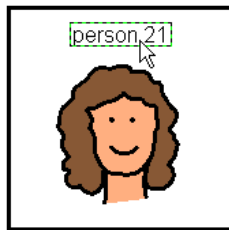
Vælg **Farveværktøjet**.

Klik på den ønskede farve i farvepaletten.

Tip: Du kan ændre tekstfarve med **Pegeværktøjet** ved at **Højreklikke** på teksten og vælge **Farve** fra farveoversigten.

Tip: Brug pipetten for at vælge en farve, som du ser et hvilket som helst sted på din tavle.

Vælg skrifttype, typografi og størrelse



Vælg teksten som skal ændre med **Tekstværktøjet** eller **Pegeværktøjet**.

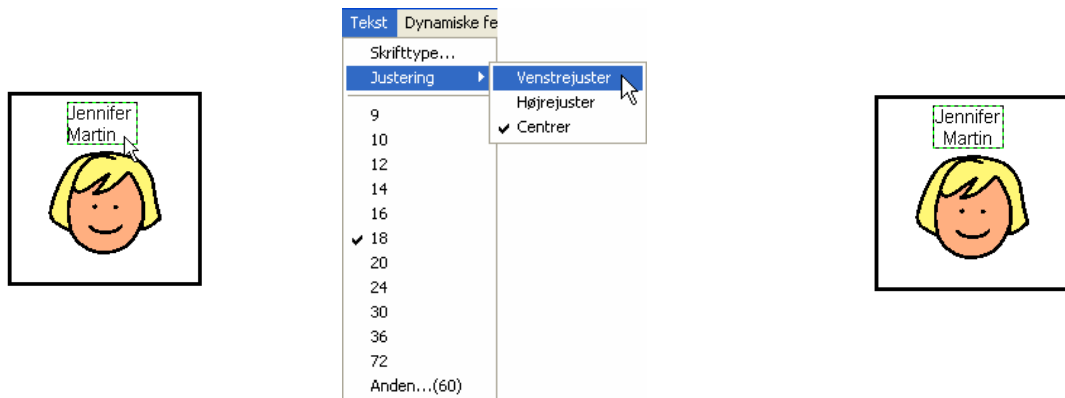
Skriftstørrelsen kan ændres i menuen **Tekst**.

Vælg **Skrifttype** og **Typografi** i menuen **Tekst**<**Skrifttype...** Herefter ændres den markerede tekst.

Bemærk: Du kan ændre standardindstillingen for skrifttype, typografi og størrelse ved at dobbeltklikke på **Tekstværktøjet**, og dernæst vælge skrifttype osv.

Tip: Du kan hurtigt gøre skriften større eller mindre ved at bruge genvejstaster på tastaturet: **Ctrl** + "+" vil gøre skriften større, mens **Ctrl** + "-" vil formindske den.

Justere tekstplacering



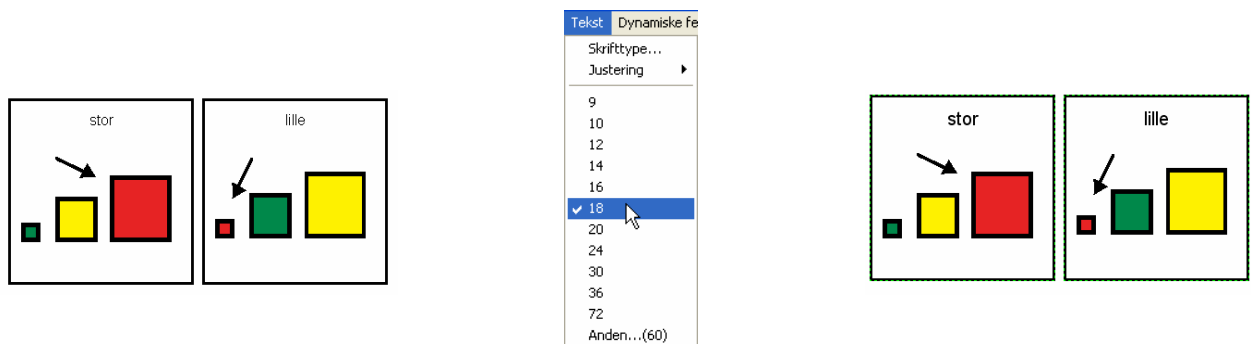
Vælg tekstfeltet ved at bruge enten **Tekstværktøjet** eller **Pegeværktøjet**.

Vælg den ønskede justeringstype i menuen **Tekst < Justering**.

Teksten i dette eksempel er centreret.

Tip: Du kan ændre justeringen af teksten med **Pegeværktøjet: Højreklik** på teksten og vælg den ønskede justering i undermenuen.

Ændre teksten på flere felter samtidigt



Vælg de felter, som du vil ændre teksten på.

Foretag de ønskede ændringer i **Tekstmenuen**.

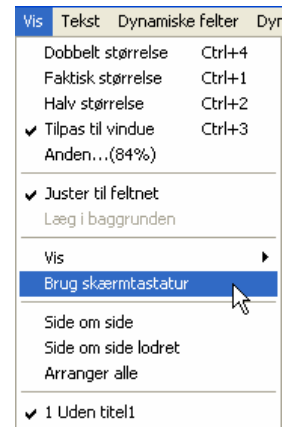
Teksten på de valgte felter vil nu alle afspejle ændringerne.

Bemærk: Hvis du øger tekststørrelsen markant på dine felter, kan det være, at noget af teksten kommer til at gemme sig bag det øverste af symbolet. Hvis du ønsker at teksten skal være stor, er du derfor nødt til enten at flytte eller formindske dit symbol.

Skærmtastatur

Programmet indeholder et skærmtastatur, hvilket betyder, at du kan få et tastatur frem på skærmen, hvor du kan taste tekst – selv hvis du ikke har et tastatur, f.eks. hvis du bruger touchskærm.

Vælg menuen **Vis**, og derefter **Brug skærmtastatur**. Du ser først skærmtastaturet, når du står i indstillingen **Anvend**, og har mulighed for at skrive, f.eks. i et Skrivefelt.



Kapitel 4

Arbejde med symboler

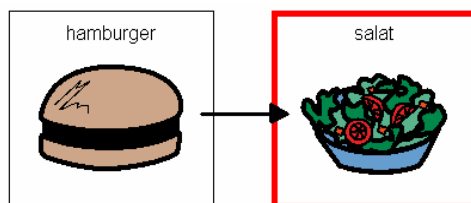
Kort fortalt

Et symbol på et felt kan nemt blive erstattet, tilpasset, forstørret/formindsket, flyttet eller slettet. I dette kapitel vil du lære, hvordan du manipulerer symboler, samt hvordan du kan oprette din egne symboler.

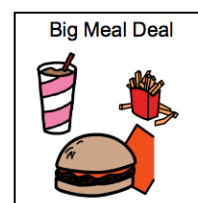
I dette kapitel kan du læse om følgende:

- Erstatte et symbol på et felt
- Ændre symbolets størrelse og placering
- Importere et billede til feltet
- Rydde tekst og billeder på valgte felter
- Tilføje et ekstra symbol på et felt
- Anvende kun en del af et symbol
- Ændre felt- og grafikstørrelse

Hurtigt erstatte symbol og tekst på et felt



Placere flere symboler på et felt for at danne et nyt symbol



Hurtigt rydde alt indhold på valgte felter

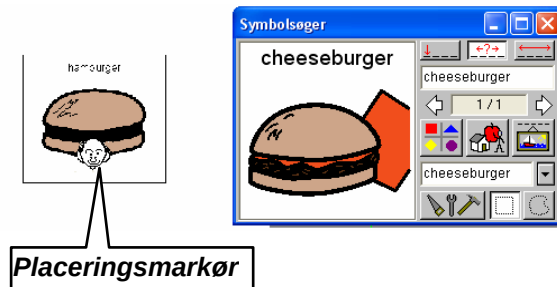


Erstatte et symbol på et felt

1

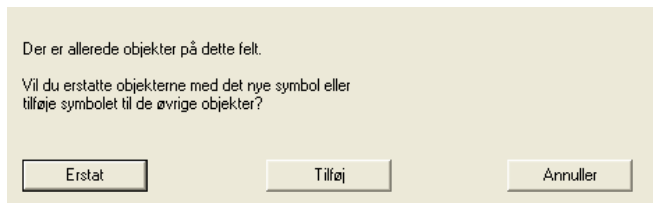
Find et nyt symbol i Symbolsøgeren.

Brug **Placeringsmarkøren** og klik blot på det felt, hvor du ønsker at erstatte symbolet.



2

Straks kommer der en advarselsdialog frem. Klik på knappen **Erstat** for at bekræfte handlingen.



3

Det nye symbol og tekst vil erstatte det gamle.



Tilføj et ekstra symbol på feltet

1

Find et symbol, som du ønsker at tilføje på et felt (som altså allerede har et symbol).

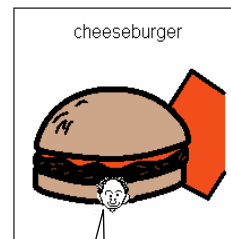
Tryk på **Tab**-tasten på dit tastatur for at gå til feltet **Alternative symbolnavne** og tryk ny på **Backspace** eller **Delete** (slet) tasten for at fjerne teksten (du ønsker nemlig ikke at have ekstra tekst med til feltet).



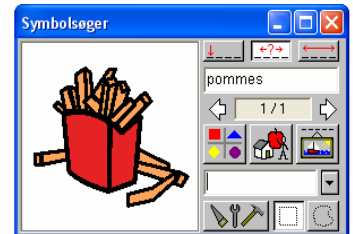
Alternative Symbolnavne
Slet teksten, så der er tomt

2

Med **Placeringsmarkøren** klikker du på det felt, som skal have det ekstra symbol – eller du kan klikke og trække en markeringsboks på feltet, som bestemmer størrelsen og placeringen af det ekstra symbol.

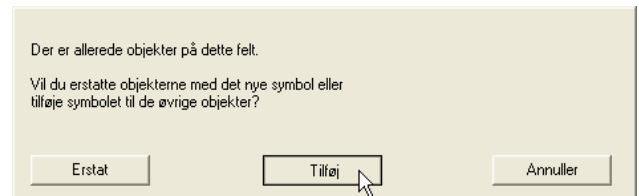


Placeringsmarkør



3

Straks kommer der en advarselsdialog frem – her klikker du på knappen **Tilføj** for at bekræfte handlingen.



4

Det nye symbol bliver tilføjet oveni det gamle symbol.

Pegeværktøjet vil nu automatisk blive valgt, og med det kan du ændre størrelserne på symbolerne, så de begge kan ses ordentligt. (læs mere i næste afsnit).



Ændre symbolets størrelse og placering

1

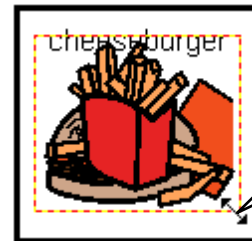
Vælg det symbol, som du ønsker at ændre størrelse på.

Bemærk: Dit første museklik vil vælge det øverste symbol, det næste klik vælger symbolet nedenunder, osv.



2

Bevæg markøren over den stiplede ramme rundt om symbolet. Markøren bliver til en dobbeltpil.



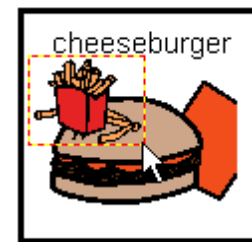
Dobbelpil bruges til at ændre størrelse.

3

Klik og træk i et hjørne for at ændre størrelsen på symbolet.

Tip: Hold **Shift**-tasten nede mens du trækker i hjørnet, så bevarer du symbolets proportioner.

Tip: Hvis symbolet bliver alt for forvrænget af at blive formindsket/forstørret, kan du højreklikke på symbolet og vælge **Genskab proportioner** for at få de originale forhold igen.



4

Hvis du vil flytte symbolet, og placere det et nyt sted, skal du blot sætte markøren inde i symbolet, og dernæst klikke og trække det til den ønskede placering.

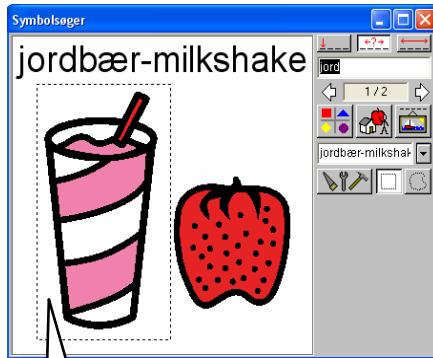
Tip: Du kan ændre rækkefølgen på symbolerne, altså i hvilken orden de er placeret ovenpå hinanden. Vælg det symbol som skal ligge bagerst (første klik er øverste symbol, næste klik aktivere andet symbol, osv.). Vælg dernæst **Læg i baggrunden** i menuen **Vis**.



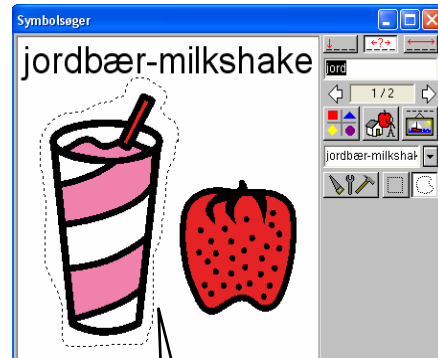
Anvend kun en del af et symbol (Markeringsboks/Lasso)

Vælge en del af et symbol

1



Valg med **Markeringsboks**

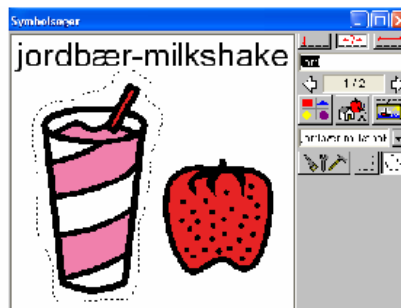


Valg med **Lasso**

Du kan enten bruge **Markeringsboks** eller **Lasso**, når du skal udvælge en del af et symbol. Du skal gøre dette mens du står i Symbolsøgervinduet. Vælg første markeringsmåde (boks eller lasso), derefter skal du klikke og trække rundt om den ønskede del.

Placere den udvalgte del

2



Du kan enten klikke med **Placeringsmarkøren** eller trykke på **Enter/Retur**-tasten for at placere den udvalgte del på et felt. Du kan også klikke og trække en markeringsboks på feltet med din **Placeringsmarkør** for at vælge placering og størrelse af den udvalgte del på feltet.

For at lære hvordan man gemmer et nyt symbol (eller ny kombination) i Symbolsøgeren, skal du læse i *Kapitel 8 – Tilføje nye symboler eller fotos i Symbolsøgeren*.

Rydde symboler og tekst fra valgte felter



Rediger	Vis	Tekst	Dynamiske felter
Fortryd slet objekter		Ctrl+Z	
Klip		Ctrl+X	
Kopier		Ctrl+C	
Indsæt		Ctrl+V	
Slet		Delete	
Ryd			
Marker alt		Ctrl+A	
Vælg gruppe			
Ombyt felter			
Ombyt felter tilfældigt			
Rediger Tavlehandlinger			
Rediger makroer			
Start Tavleguide			
Symbolering Egenskaber			



Vælg de felter, som du ønsker at rydde.

Vælg **Ryd** i menuen **Rediger** eller højreklik på et af felterne og vælg **Ryd felter** > **Billed&Tekst**

De tomme felter er nu klar til nye symboler.

Kapitel 5

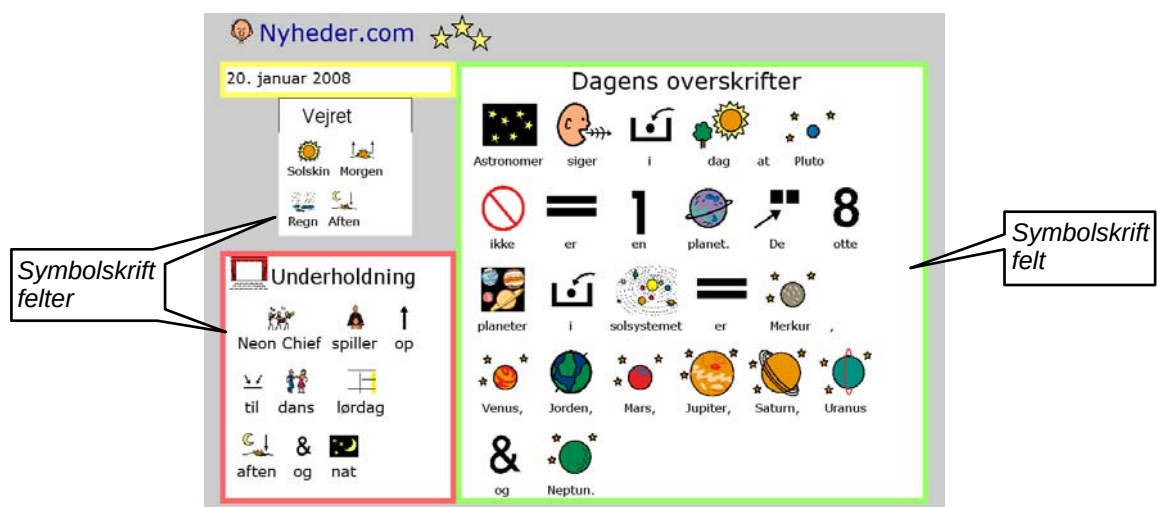
Symbolskriftsfelter

Kort fortalt

Symbolskriftsfelter er en nem og hurtig måde at skabe hele symbol-sætninger, historier, instruktioner eller andet materiale på. Man opretter et symbolskriftfelt, og mens man indtaster tekst vil passende symboler automatisk vise sig over ordene. Hvis der ikke viser sig symboler kan det skyldes at man bruger en bestemt bøjning af ordet, mens symbolerne jo ligger i en grundform, f.eks. æble (ikke æbler). I et symbolskriftfelt kan man ikke flytte rundt på tekst eller symboler, men feltet opfører sig i øvrigt som andre felter. Du kan vælge ramme, stregtype, farve, tekstdesign osv. ligesom på andre felter. Du kan skalere og placere feltet som du ønsker. I Boardmaker Plus! og Boardmaker med Speaking Dynamically Pro kan du også tilknytte forskellige handlinger til disse felter, også handlingen **Oplæs med markering** som er specielt egnet til symbolskriftsfelter.

I dette kapitel kan du læse om følgende:

- Oprette et symbolskriftfelt
- Redigere symbolskrift-tekst
- Ændre symbol for et ord-symbolpar
- Opret nye ord-symbolpar
- Ændre standard ord-symbolpar
- Ændre tekst for et ord-symbolpar
- Ændre tekstplacering
- Justere feltrammen
- Ændre skrifttype og symbolstørrelse
- Indstille symbolskriftfeltets egenskaber
- Handlingen Oplæs med markering (Plus! og SD Pro)



Opret hurtigt symbolstøttede aktiviteter såsom denne side med **Symbolskriftsværktøjet**. Symbolerne viser sig automatisk mens du skriver. (Mange af de her viste symboler stammer fra et tillægssymbolbibliotek.)

Opret et symbolskriftfelt

1

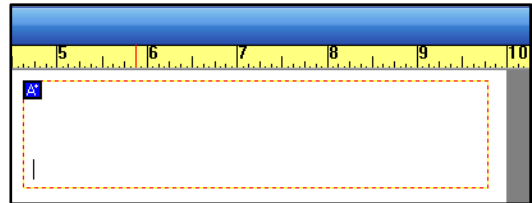
Vælg **Symbolskriftværktøjet** på værktøjslinien.



2

Klik på tavlen, hvor du ønsker at indtaste tekst.

Et nyt symbolskriftfelt viser sig nu. Du kan justere selve feltets bredde senere. Et symbolskriftsfelts højde afgøres af valget af skrifttype og symbolstørrelse.

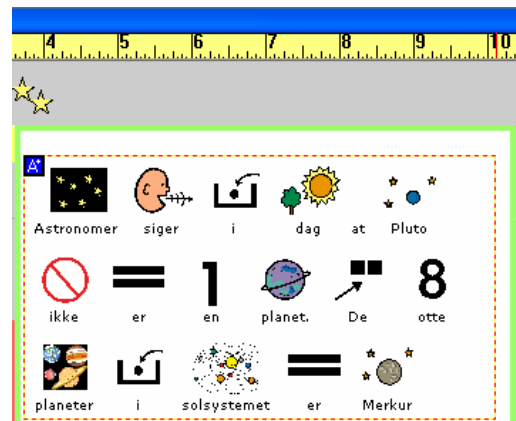


Tip: I stedet for blot at klikke for at oprette feltet, kan du klikke og trække feltet til den ønskede størrelse med det samme.

3

Begynd at indtastningen i feltet. Hvis der er et symbol, som passer til et ord, vil det vise sig, så straks ordet er skrevet.

Teksten vil automatisk skifte linie, når højre side af feltet er nået. Du kan til enhver tid selv indsætte et sideskift ved at trykke på **Retur**. Der er ingen grænse for hvor meget tekst, du kan indtaste i et symbolskriftfelt. Men du er naturligvis begrænset af din tavles dimensioner.



Tip: For at få symboler frem, som passer til vendinger (flere ord), skal du bruge en understregning eller underscore f.eks. børste_hår. Når man bruger understregningen vil programmet ikke forsøge at finde symboler før du indtaster et rent mellemrum eller tegnsætning (komma, punktum osv).

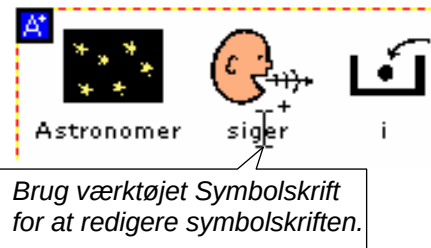
Bemærk: Et symbolskriftfelt kan også få det samme udseende som alle andre felter. Du kan bruge alle designfunktionerne såsom rammefarve, linietyper, baggrundsfarve, skyggeeffekt osv.

Redigere symbolskrift-tekst

1

Vælg **symbolskrift værktøjet** og klik på den tekst, som du ønsker at ændre. Feltet fungerer ligesom et enkelt tekstredigeringsprogram.

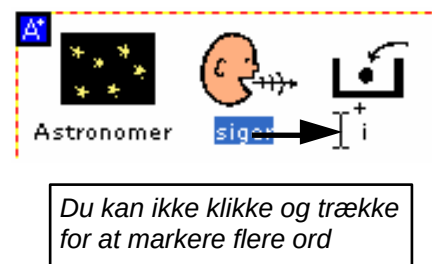
Tip: I stedet for at vælge **Symbolskrift værktøjet** i værktøjslinien, kan du blot højreklikke mens du peger på symbolskrift-feltet. Så kan du hurtigt vælge værktøjet og redigere teksten.



2

Når du har placeret tekstmarkøren, kan du indsætte/indtaste og slette tekst som i alle andre tekstredigeringsprogrammer. Bevæg dig rundt vha. piletasterne.

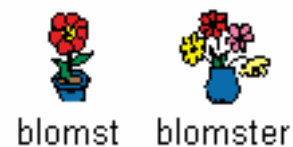
Bemærk: Selvom du kan bruge almindelige Windows teknikker til f.eks. at vælge tekst (klikke og markere nogle bogstaver), kan du ikke markere flere ord på én gang.



3

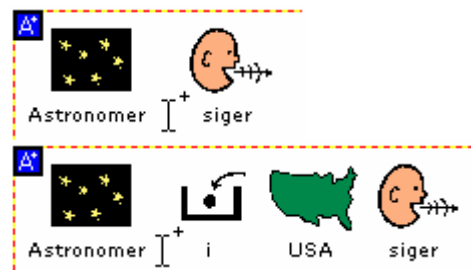
Programmet vil automatisk ændre symbolet, hvis du retter i teksten.

Bemærk: Hvis du ønsker at beholde det oprindelige symbol (her symbolet for "blomst"), selvom du ændrer ordet, kan du holde Alt-tasten nede mens du redigerer ordet. Læs mere i afsnittet *Ændre tekst for et ord-symbolpar*.



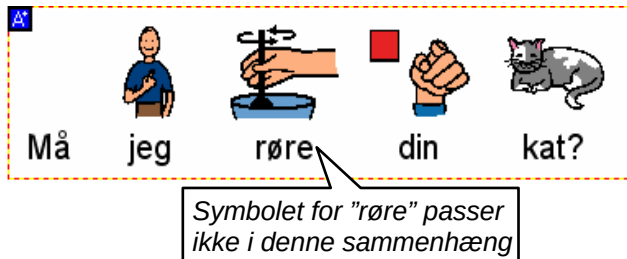
4

Klik mellem to ord-symbolpar for at indsætte mere tekst.



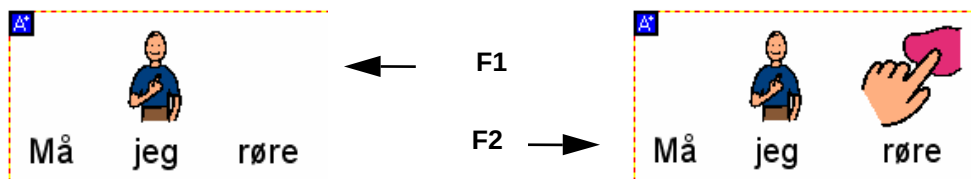
Ændre symbol for et ord-symbolpar

Ord-symbolpar er forudprogrammerede, så symbolet automatisk vælges ud fra din tekst. Men det er ikke altid, at symbolet passer godt ind i konteksten. Hvis der er flere symboler (synonymer) til samme navn/tekst, kan du nemt gennemse dem.



Brug F1 og F2 tasterne

Vælg **Symbolskrift værktøjet** og klik på det ord eller symbol, som du ønsker at ændre, tryk dernæst **F2** eller **F1** for at gennemse de symboler, som er gemt under samme navn/tekst. Hvis du lige har indtastet et ord, kan du også bruge tasterne til at ændre symbolet med det samme.

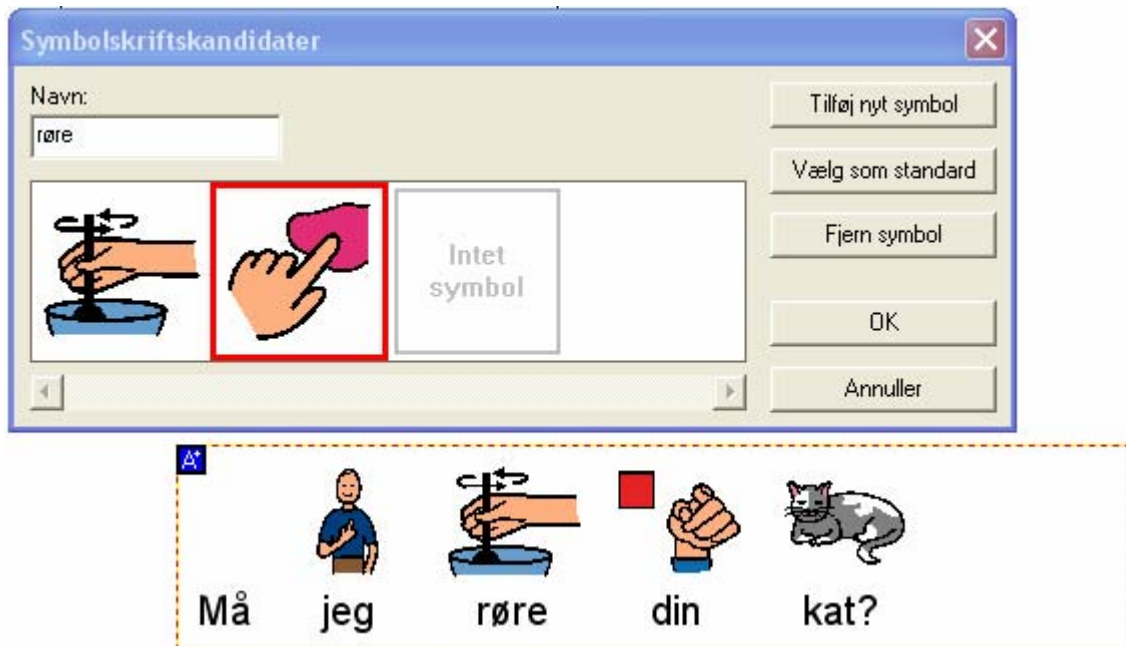


----- ELLER -----

Brug dialogboksen Symbolskriftskandidater

Vælg **Symbolskrift Værktøjet** og dobbeltklik på symbolet (ikke på ordet). Dialogboksen **Symbolskriftskandidater** kommer nu frem.

Klik på det ønskede symbol for at vælge det, og tryk på **OK**.



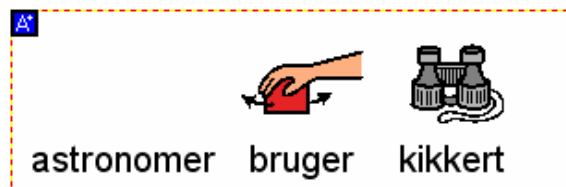
Tip: Du kan også dobbeltklikke på det ønskede symbol i dialogboksen, hvorefter det bliver valgt og dialogboksen lukkes.

Tip: Hvis du vælger et ord og trykker på **Esc** tasten, vil dialogboksen **Symbolskriftskandidater** også åbnes.

Bemærk: Når du på denne måde vælger et andet symbol, gælder symbolvalget kun i dette tilfælde. Hvis du skriver samme ord igen, vil standardsymbolet vælges. Hvis du ønsker at ændre standardsymbolet, skal du klikke på **Vælg som standard**. Læs mere i afsnittet *Ændre standard ord-symbolpar*.

Opret nye ord-symbolpar

Du har adgang til et stort antal PCS symboler i biblioteket, men der er altid ord, som ikke er parrede med symboler. Især gælder dette flertal (f.eks. æbler) og forskellige bøjningsformer (f.eks. havde, læste). Også bestemte stedord og navne har ikke egne symboler. I disse situationer kan du oprette nye ord-symbolpar.



Der er ikke et symbol tilknyttet ordet "astronom". Du skal selv oprette et ord-symbolpar.

Vælg **Symbolskrift værktøjet**, dobbeltklik over ordet, hvor symbolet bør være. Nu åbnes dialogboksen **Symbolskriftskandidater**.

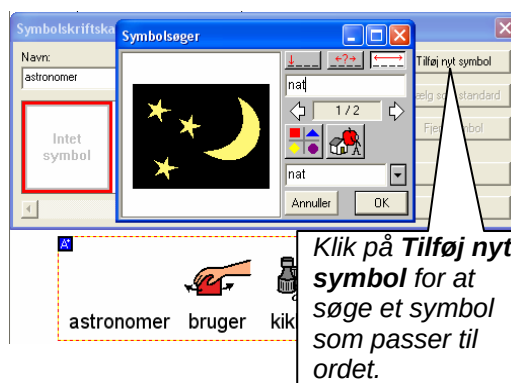
Tip: Du kan også åbne dialogboksen **Symbolskriftskandidater** ved at markere ordet og trykke på **Esc** tasten.



Klik på **Tilføj nyt symbol**. Nu viser der sig en miniudgave af Symbolsøgeren.

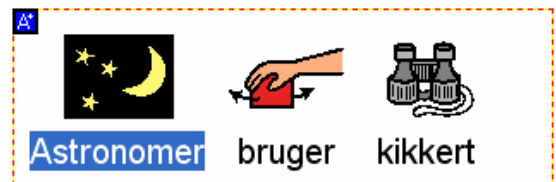
Nu kan du på almindeligvis lede efter et passende symbol i biblioteket.

Klik på **OK** når du har fundet et symbol.



3

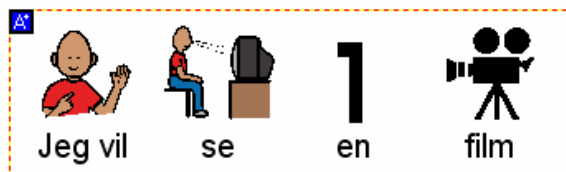
Symbolet "nat" er nu tilknyttet ordet "astronomer". Klik på OK og se din "sætning". Når du på denne måde opretter et ord-symbolpar, husker programmet det til fremtidig brug.



Tip: Du kan importere fotos til Symbolsøgeren, så du kan bruge dem til dine Symbolskriftsfelter. Når du navngiver eller døber dine fotos, er det jo ligesom at oprette et ord-symbolpar.

Ændre standard ord-symbolpar

Du kan ændre standardparret for et ord-symbol. Du kan vælge et andet symbol eller importeret foto til at være standard, eller måske ønsker du slet ikke at der er et standard symbol. Disse ændringer foretages i dialogboksen **Symbolskriftkandidater**.



I dette eksempel vil vi ændre et standard ord-symbolpar, således at der ikke vises et symbol for "en".

1

Vælg Symbolskriftsværktøjet og dobbeltklik på symbolet, som du ønsker at ændre. Nu åbner dialogboksen **Symbolskriftkandidater**.



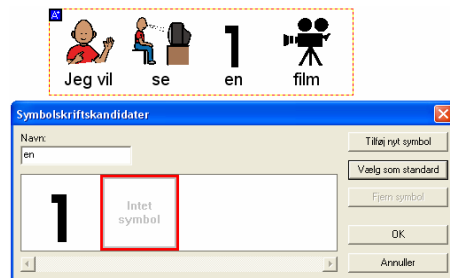
Her ses standardsymbolet for ordet.

Klik nu på det symbol, som du ønsker skal vises som standardsymbol i stedet. Tryk dernæst på **Vælg som standard**.

2

Vælg her **Intet symbol**, så viser programmet ingen symboler, når ordet "en" indtastes.

Bemærk: Du kan fjerne et symbol fra listen ved at vælge symbolet og trykke på **Fjern symbol**.



Ændre tekst i et ord-symbolpar

Du kan også foretage midlertidige ændringer i teksten (ord eller vending). Du kan enten gøre det via en tastaturgenvej eller det skal udføres i dialogboksen **Symbolskriftskandidater**.



I dette eksempel vil du måske ændre "han" til et bestemt navn.

Bemærk: Ændringer i teksten for et ord-symbolpar er kun midlertidigt. Det gælder altså kun én gang.

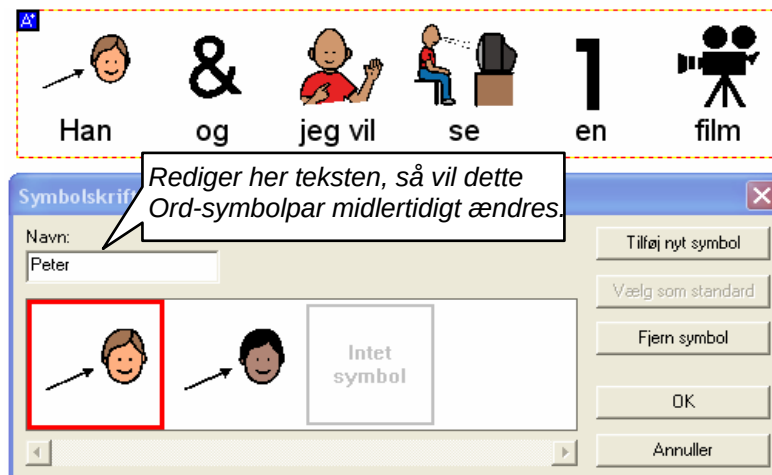
Tip: Det kan være en god idé at importere fotos for bestemte mennesker eller steder. Importer dem til Symbolsøgeren, hvor du navngiver dem. På denne måde opretter du ord-symbolpar, som kan bruges til Symbolskriftsfelterne.

Brug dialogboksen Symbolskriftskandidater

Vælg **Symbolskriftsværktøjet** og dobbeltklik på det symbol, som du ønsker skal have en anden tekst.

I dialogboksen skal du nu indtaste det nye ord/vending i feltet **Navn:**

Klik derefter på **OK**.



----- ELLER -----

Bruge tastaturgenvej: ALT tasten

Vælg **Symbolskriftsværktøjet** og klik på det ord, som du ønsker at ændre.

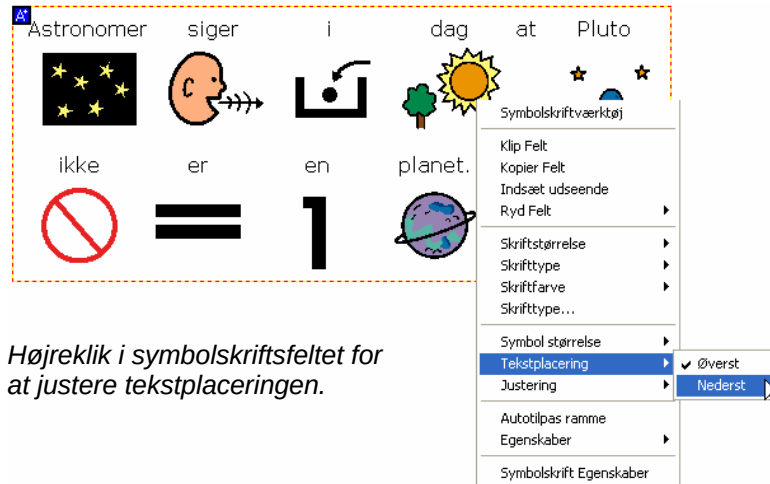
Hold nu **Alt** tasten nede, mens du indtaster en anden tekst. På denne måde vil symbolet forblive uændret.



Når du har indtastet teksten, kan du slippe Alt-tasten og klikke et tilfældigt sted i feltet for at afslutte.

Ændre tekstplacering

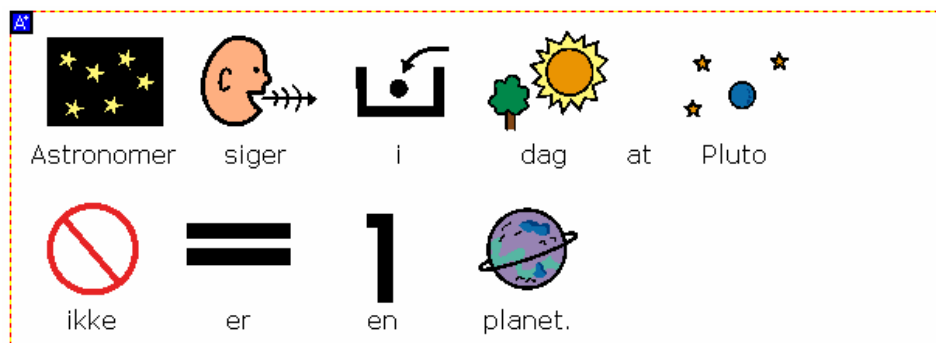
Teksten i et symbolskriftsfelt kan placeres alt efter behov: Over eller under symbolerne.



Bemærk: Ændringen vil kun gælde dette felt. Hvis du ønsker at ændringen skal gælde tekstplacering for alle symbolskriftsfelter fremover, skal du gøre følgende: Først skal du sikre dig, at du ikke har valgt eller markeret noget. Åbn menuen **Rediger** og vælg **Symbolskrift Egenskaber**. Herefter vælger du tekstplacering.

Justere feltrammen

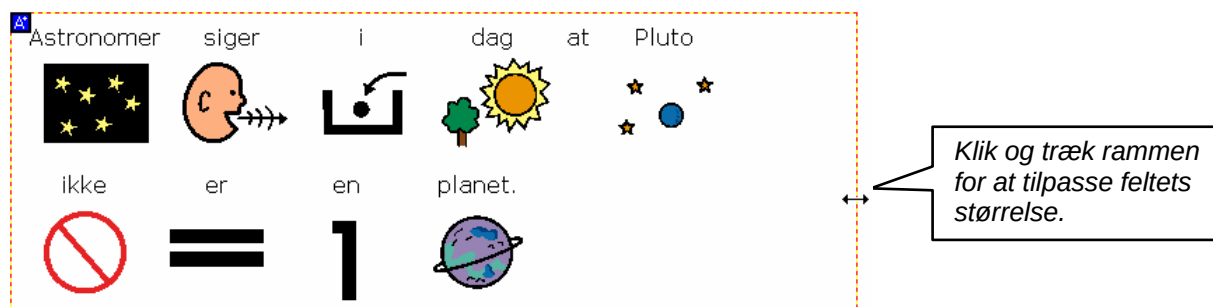
Ofte opstår der et lidt for stort mellemrum i højre side mellem det sidste ord-symbolpar og symbolskriftfeltet. Rammen kan justeres manuelt eller du kan benytte valgmuligheden **Autotilpas ramme** (findes i højreklik-menuen).



Efter indtastningen af teksten, kan du se et for stort mellemrum i højre side. Det er pænere og nemmere at læse og se feltet, hvis det formindskes.

Manuel tilpasning

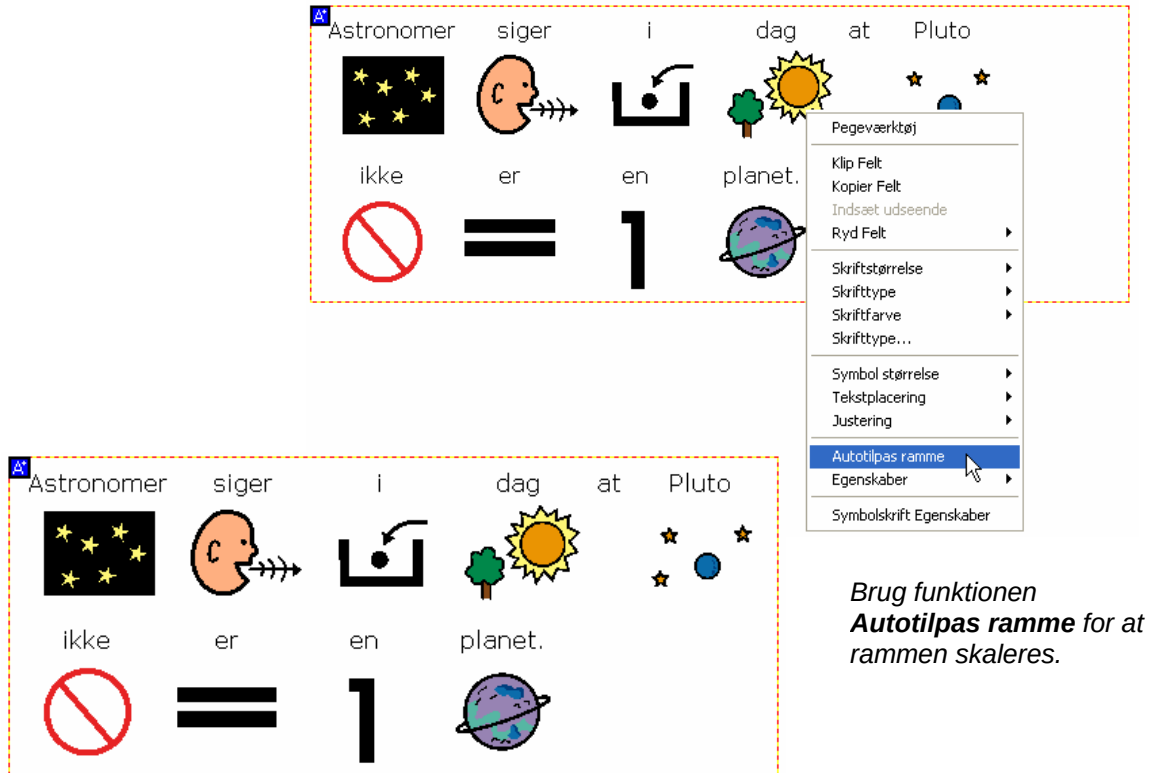
Vælg **Pegeværktøjet** og placér markøren over højre side af feltrammen. Når der fremkommer en dobbeltpil, kan du klikke og trække rammen til den ønskede størrelse. Tekst og symboler ændres ikke, men højden på feltet vil tilpasses, hvis du f.eks. trækker rammen smallere.



----- ELLER -----

Autotilpas ramme

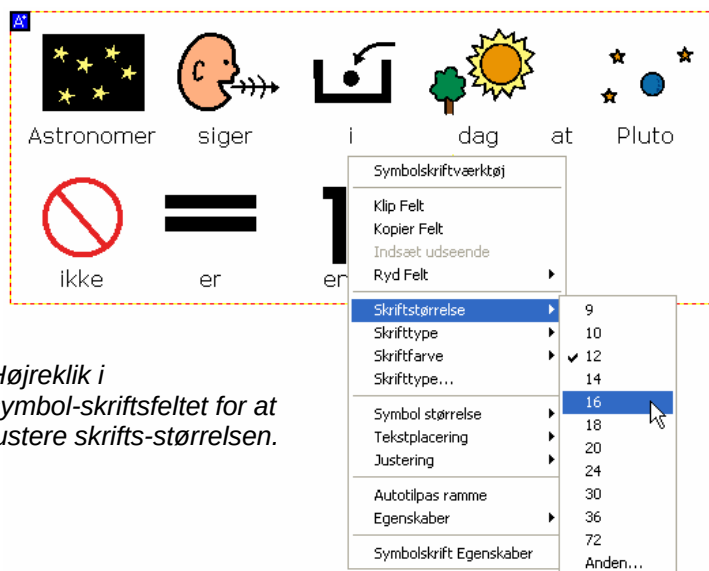
Højreklik i symbolskriftsfeltet og vælg **Autotilpas ramme**. Straks justeres og skaleres feltet, så der er ensartet afstand fra tekst og symboler til rammen. Det ændrer dog ikke rammens øverste og nederste kant.



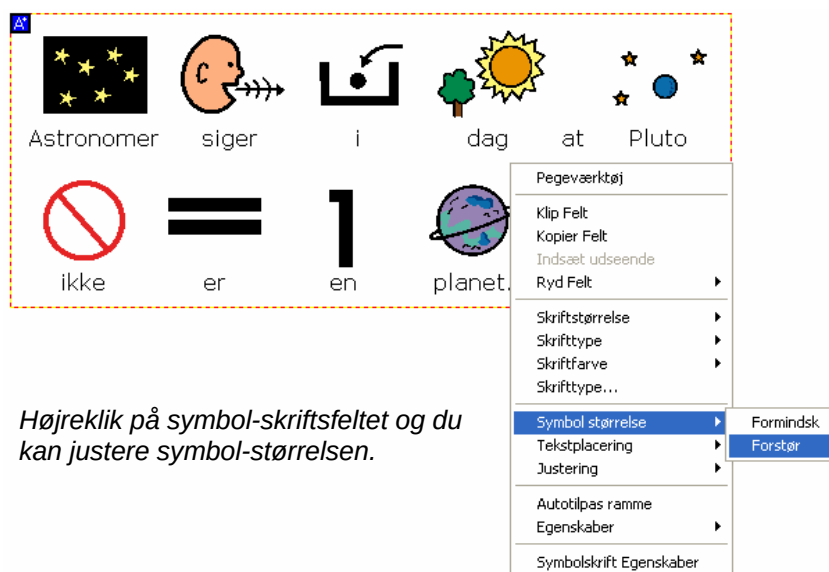
Brug funktionen **Autotilpas ramme** for at rammen skaleres.

Ændre skrifttype og symbolstørrelse

Du kan ændre skrifttype, skriftstørrelse, farve og tekstjustering for symbolskriftsfeltet. Alle disse indstillinger og justeringer foretages via højreklik-menuen i symbolskriftsfeltet. Du kan dog også finde mange af disse muligheder under menuen **Tekst**.



Højreklik i symbol-skriftsfeltet for at justere skrifts-størrelsen.

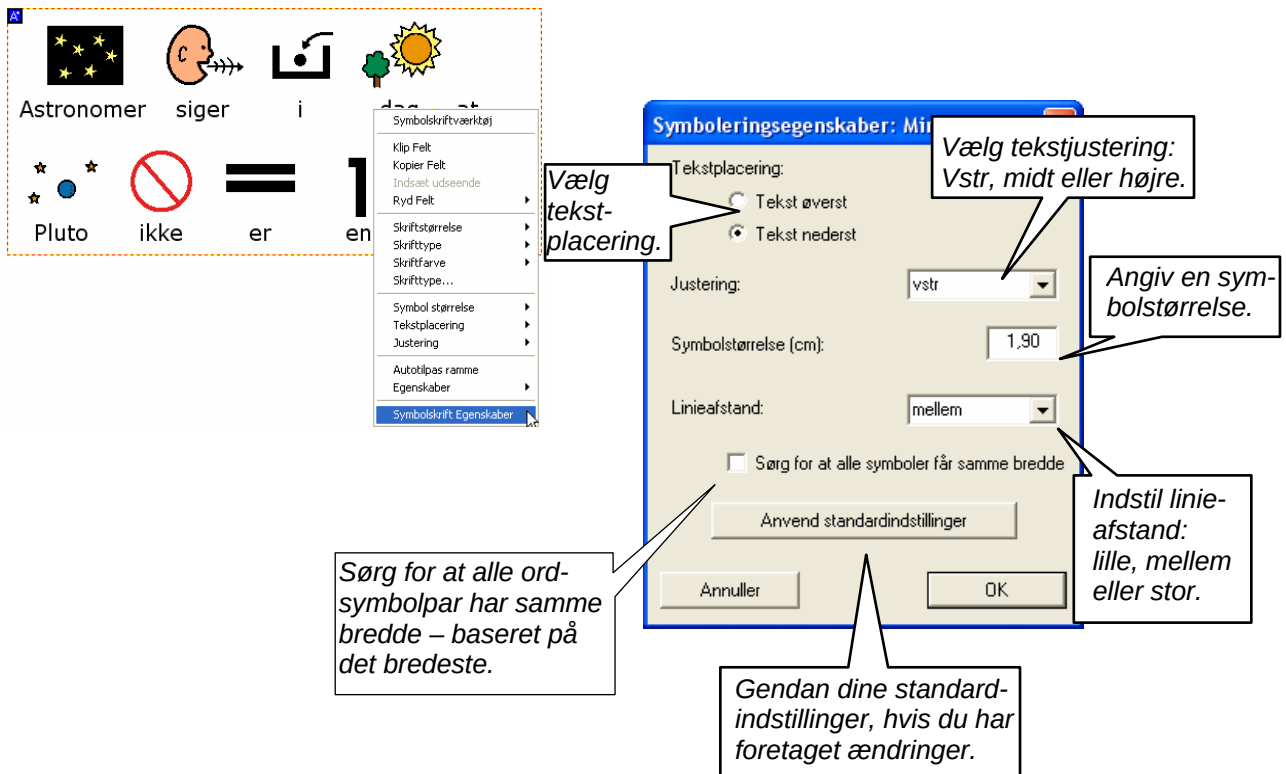


Højreklik på symbol-skriftsfeltet og du kan justere symbol-størrelsen.

Indstille Symbolskriftsfeltets egenskaber

Standardmetoden til at ændre indstillingerne for symbolskriftsfeltet er at bruge dialogboksen **Symbolskrift Egenskaber**.

Bemærk: Flere af de mest brugte egenskaber for symbolskriftsfeltet, finder du via højreklikmenuen. I dialogboksen finder du dog alle egenskaberne for feltet.

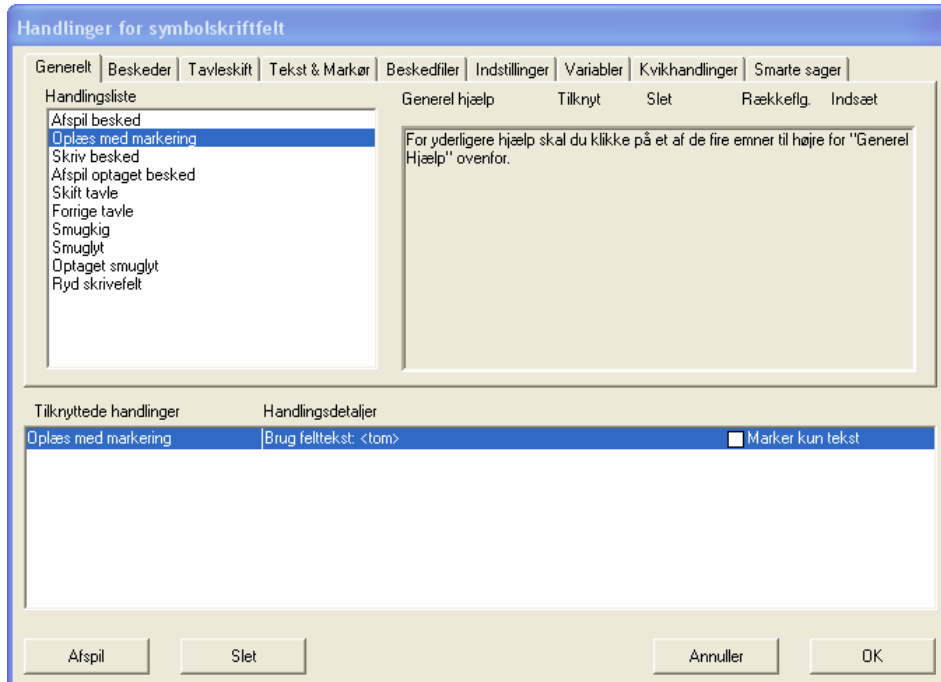


Bemærk: Du kan definere og vælge dine personlige indstillinger for Symbolskriftsfeltet i dialogboksen **Symbolskriftsfelt Egenskaber** i menuen **Rediger**. Du kan dog altid komme tilbage til standardindstillingerne ved at klik på **Anvend standardindstillinger**.

Oplæs med markering

I Boardmaker Plus! og Boardmaker med Speaking Dynamically Pro kan Symbolskriftsfelter tilknyttes handlingen ”oplæs med markering”. Dvs. at hvert ord-symbolpar markeres og læses op.

Dobbeltklik på feltet og vælg handlingen **Oplæs med markering** (fanebladet **Generelt**). Som standard vil både ordet og symbolet blive markeret under oplæsningen, men i dialogboksen kan du vælge, at det kun er teksten som markeres. Du skal blot klikke i boksen ud for **Marker kun tekst**.



Bemærk: Denne handling er kun mulig på Symbolskriftsfelter.

Kapitel 6

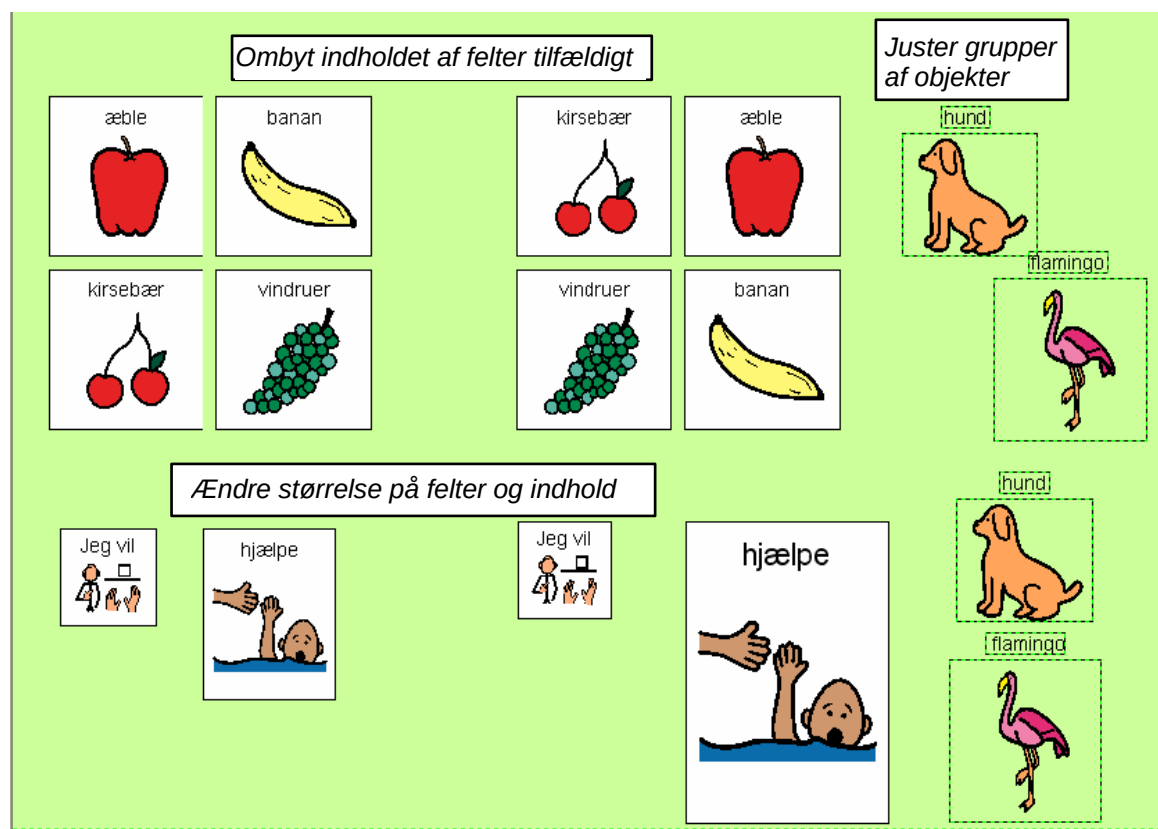
Tavlens design

Kort fortalt

Programmet omfatter en række valgmuligheder, så du nemt kan ændre tavlens udseende, f.eks. størrelse, flytte rundt på felternes indhold, justering og centrering af symboler og tekst.

I dette kapitel kan du læse om følgende:

- Ombyt indholdet af to felter
- Ombyt tilfældigt indholdet af flere felter
- Ændre feltstørrelse og deres indhold
- Låse store baggrundsbilleder



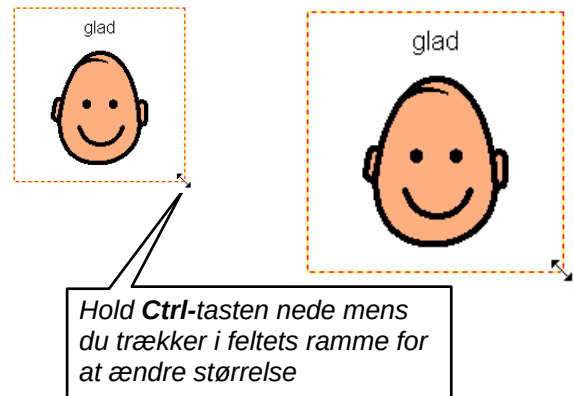
Ændre størrelse på et felt og dets indhold

Ændre størrelse på felt og indhold

Vælg det felt, som du ønsker skal ændres. Peg på feltets stiplede ramme, indtil du ser, at din markør bliver til en dobbeltpil.

Hold **Ctrl**-tasten nede på dit tastatur, klik og træk feltet til den ønskede størrelse. Nu ændres både feltet og dets indhold.

Tip: Hold **Shift** + **Ctrl**-tasterne nede mens du trækker i feltet for at bevare selve proportionerne.



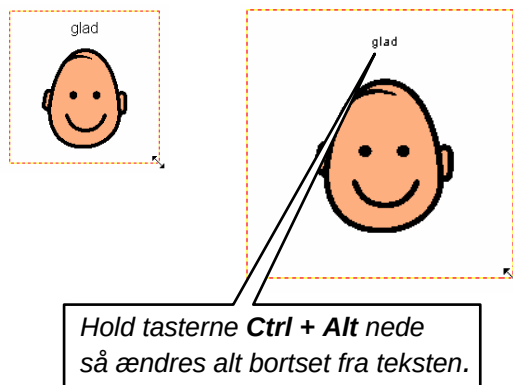
----- ELLER -----

Ændre størrelse på alt bortset fra teksten

Vælg feltet som du vil ændre, og peg på feltets stiplede ramme. Markøren bliver til en dobbeltpil.

Hold tasterne **Ctrl** + **Alt** nede på dit tastatur, mens du med musen klikker og trækker feltet til den ønskede størrelse. Alt bortset fra teksten ændres.

Tip: Hold **Shift** + **Ctrl** + **Alt** nede mens du trækker i feltet for at bevare proportionerne mellem symbol, felt og grafik.

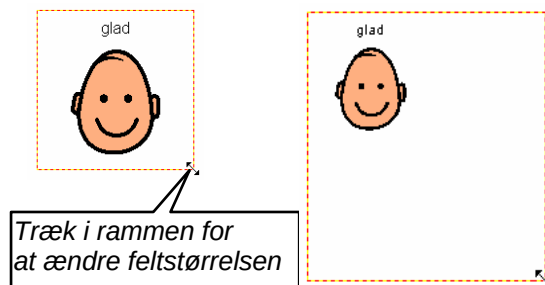


----- ELLER -----

Ændre feltstørrelse men ikke indhold

Vælg feltet som du vil ændre. Når du peger på feltets stiplede ramme, vil din markør blive til en dobbeltpil.

Klik og træk for at ændre feltets størrelse, mens tekst, symbol(er) og grafik forbliver uændret.

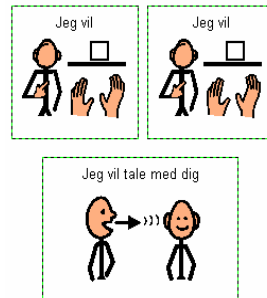


Ændre størrelse på flere felter samtidigt

1

Du kan ændre størrelsen på flere felter samtidigt – du skal blot gøre det samme som når du ændrer et enkelt felt.

Først skal du vælge de felter, som skal ændres (Brug **Pegeværktøjet** mens du holder **Shift**-tasten nede *eller* klik på baggrunden og tegn en markeringsboks, som omfatter alle de ønskede felter.)



Vælg de felter,
som skal ændres

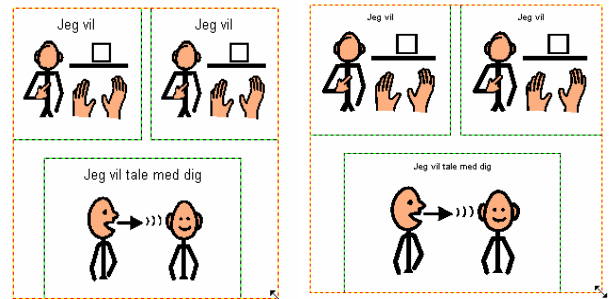
2

Tryk på **Ctrl**-tasten. En rød stiplede ramme kan nu ses omkring de valgte felter.

Mens du holder **Ctrl**-tasten nede, klik og træk i den røde stiplede ramme for at ændre størrelsen på alle de valgte felter samtidigt.

For at ændre størrelsen på alt bortset fra teksten, skal du trykke og holde både **Ctrl** og **Alt**-tasterne nede, mens du klikker og trækker rammen.

Bemærk: Ligesom når du ændrer enkelte felter, kan du også holde **Shift**-tasten nede for at bevare proportionerne.

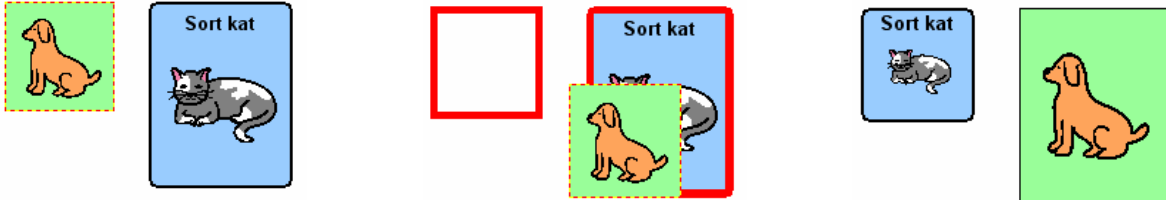


Størrelsen er
ændret på alt, da
Ctrl blev holdt.

Størrelsen er ændret
med **Ctrl+ Alt**.
Teksten er uændret

Ombyt felter og indhold

Feltindholdet (symboler, tekst og linier) og designet (farve, rammefarve, stregtype osv.) kan nemt ombyttes mellem to felter. Hvis felterne har forskellig størrelse, vil indholdet ganske blive tilpasset feltet.



Brug **Pegeværktøjet** til at vælge det første felt som du ønsker at ombytte.

Hold **Alt**-tasten nede, klik og træk feltet ovenpå det felt, som du ønsker at ombytte med.

Når du slipper feltet, vil de to felter bytte plads. Indholdet vil automatisk tilpasse sig den nye størrelse felt.

Bemærk: Du kan også ombytte felterne ved at vælge **Ombyt felter** i menuen **Rediger**. Begge felter skal dog først være markerede (hold **Shift**-tasten nede og klik på hvert felt).

Bemærk: Til alle brugere af Boardmaker Plus! og Boardmaker med Speaking Dynamically Pro: Alle handlinger som er tilknyttet felterne vil også blive ombyttet.

Tip: Hvis du kun ønsker at ombytte designet (feltstørrelse, rammefarve, stregtype) mellem felterne, men ikke indholdet, kan du kopiere feltet og bruge **Indsæt design**. Denne finder du ved at højreklikke på det felt, som er destinationen.

Ombyt felter tilfældigt

Man kan ombytte mange felter på én gang, og felternes indhold (symboler, tekst og linier) samt designet (feltfarve, ramme farve, stregtype osv..) ombyttes også. Du finder denne valgmulighed i menuen **Rediger** < **Ombyt felter tilfældigt**.



Brug **Pegeværktøjet** til at vælge de felter, som du ønsker skal ombyttes.

Åbn menuen **Rediger** og klik på **Ombyt felter tilfældigt**.

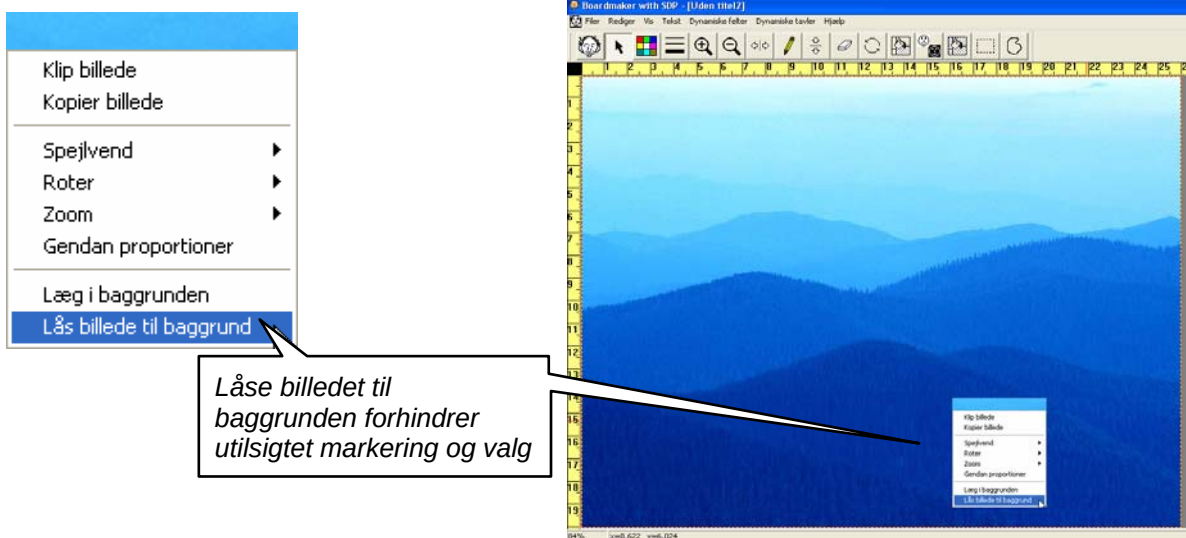
Straks vil alle felterne være ombyttede.

Bemærk: Ligesom funktionen **Ombyt felter** kan denne handling gennemføres selvom felterne har forskellige størrelser. Indholdet vil automatisk blive tilpasset felterne.

Bemærk: Til brugere af Boardmaker Plus! og Boardmaker med Speaking Dynamically Pro: Alle tilknyttede felthandlinger følger med designet, så handlingerne ombyttes også.

Låse baggrundsbilleder og -symboler

Når man designer en tavle som har et baggrundsbillede, kan det være irriterende, at man af og til kommer til at aktivere dette billede. For at forhindre utilsigtet markering af baggrundsbilledet, kan man låse det til baggrunden: Højreklik på baggrundsbilledet (eller billederne) og vælg **Lås billede til baggrund** i højreklik-menuen.



Når du har valgt denne indstilling, vil baggrundsbilledet ikke længere reagere på klik med venstre museknap. For at ændre indstillingen igen, skal du blot højreklikke på baggrundsbilledet, og fravælge **Lås billede til baggrund**.

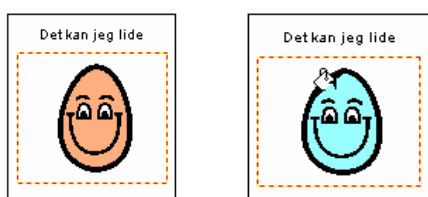
Kapitel 7

Maleværktøjer

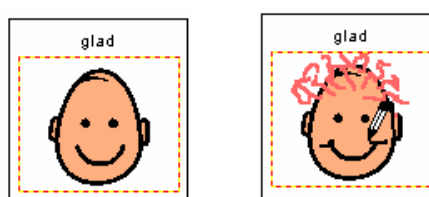
Kort fortalt

Du har adgang til en lang række maleværktøjer, som kan ændre udseendet af et symbol markant. Du kan hurtigt tilføje linier, skifte farve på et ansigt eller slette en del af et symbol. I det følgende bliver alle maleværktøjerne gennemgået.

Ændre symbols farve



Tegne på et symbol



Oversigt over maleværktøjer



- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| ① Pegeværktøj | ⑨ Viskelæder |
| ② Farveværktøj | ⑩ Rotationsværktøj |
| ③ Stregtypeværktøj | ⑪ Malerspand |
| ④ Zoom Ind | ⑫ Inverteringsværktøj |
| ⑤ Zoom Ud | ⑬ Udfyld |
| ⑥ Spejlvend vandret | ⑭ Markeringsboks |
| ⑦ Blyant | ⑮ Lasso |
| ⑧ Spejlvend lodret | |

Bemærk: Du ser først maleværktøjerne, når du har klikket (valgt) et symbol med **Pegeværktøjet**.

Vigtig information om maleværktøjerne

Konvertering til Bitmap Format

PCS biblioteket indeholder metafiler (vektorgrafik eller skalerbare tegninger), derfor kan de ikke uden videre ændres. Symbolerne skal konverteres til bitmap format før maleværktøjerne kan bruges.

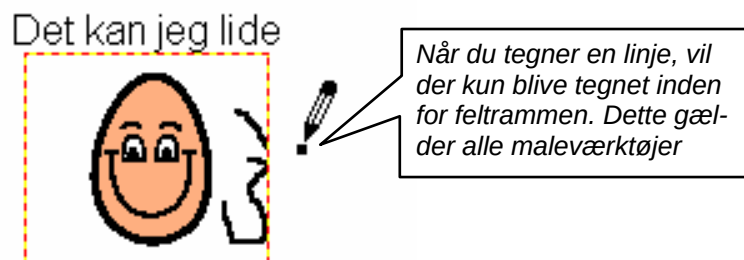


Bemærk: Når et symbol er konverteret til bitmap format, mister det sin fine udskriftskvalitet. Buede linjer bliver derefter let hakkede på udskrifterne.

Når du anvender et maleværktøj på et symbol første gang, vil ovenstående dialogboks vise sig. Klik på Ja for at fortsætte. Du kan ikke bruge maleværktøjerne uden at konvertere symbolet til bitmap format. Det vedrører kun symbolet som er på din tavle – ikke originalen i PCS biblioteket.

Begrænset tegneområde

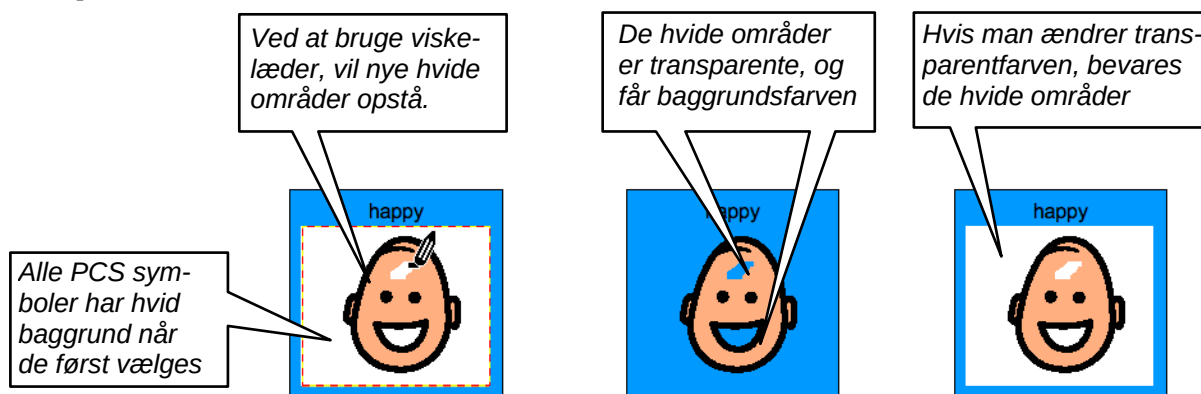
Når du vælger et symbol som du vil male på, bliver rammen en stiptet linje. Dette afgrænser det rum, hvori du kan bruge maleværktøjerne.



Transparensfarve - gennemsigtighed

Symboltransparens

Når et symbol konverteres til bitmap format (ved at man bruger et maleværktøj), vil alle områder af symbolet som er hvidt, blive transparent. Har du en hvid feltbaggrund, betyder dette intet, men vælger du en feltfarve, skal du være klar over, at alt det hvide i symbolet ændres til den farve. Hvis du vælger **Farveværktøjet** før du vælger **Blyanten**, **Malerspanden** eller **Udfyldværktøjet**, kan du ændre transparensfarven. Dvs at du skal vælge en anden farve end hvid til de områder, som du ønsker, skal blive transparente.

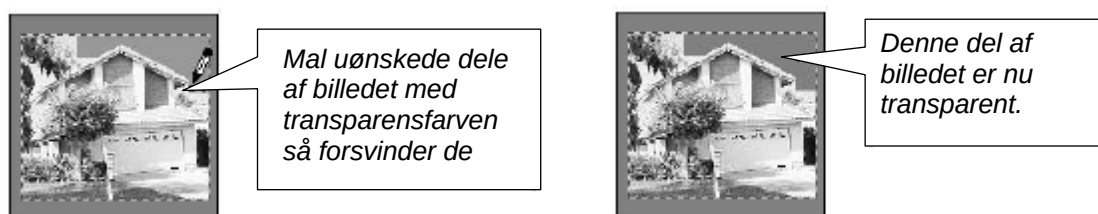


Transparens og importerede billeder

Når man importerer billeder til programmet, kan det være nødvendigt at ændre transparensfarven. Hvis en del af billedet er hvidt, vil en eventuel baggrundsfarve altså træde igennem alle de steder. For at ændre dette, skal du først vælge billedet, og vælg nu en markant anderledes transparensfarve med **Farveværktøjet** (paletten).



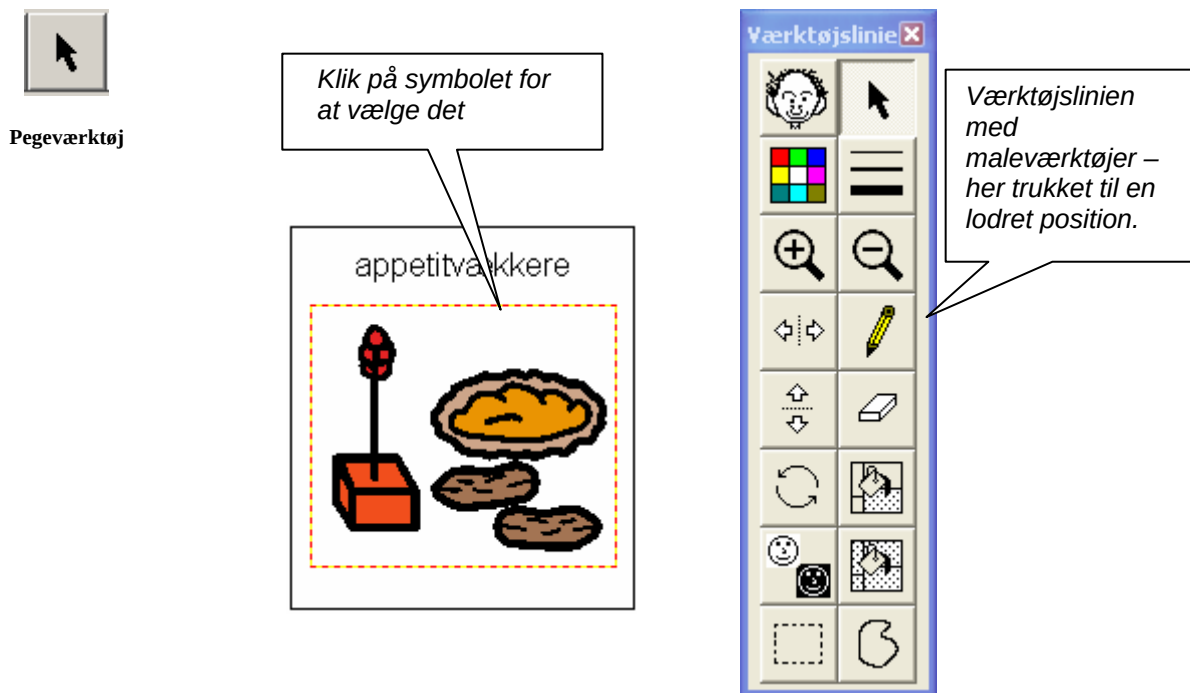
Tip: Hvis du ønsker at et område på et billede skal fjernes, kan du med fordel farve de uønskede dele af billedet med transparensfarven.



Pegeværktøjet

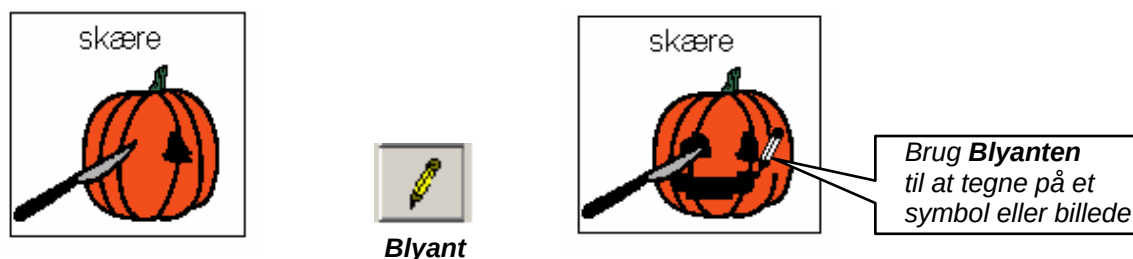
Pegeværktøjet bruges til at vælge og flytte symboler, tekst og felter. Når du vælger et symbol med **Pegeværktøjet**, vil hele værktøjslinjen med maleværktøjer komme frem.

Dobbeltklik på **Pegeværktøjet** (eller hvis du allerede bruger **Pegeværktøjet** skal du klikke én gang) for at få standardværktøjslinjen frem igen.



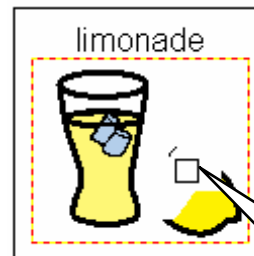
Blyant

Blyanten bruges til at tegne streger eller linjer på et valgt symbol eller billede. Brug **Farveværktøjet** og/eller **Stregtypeværktøjet** for at vælge farve og stregtype før du går i gang med blyanten.



Viskelæder

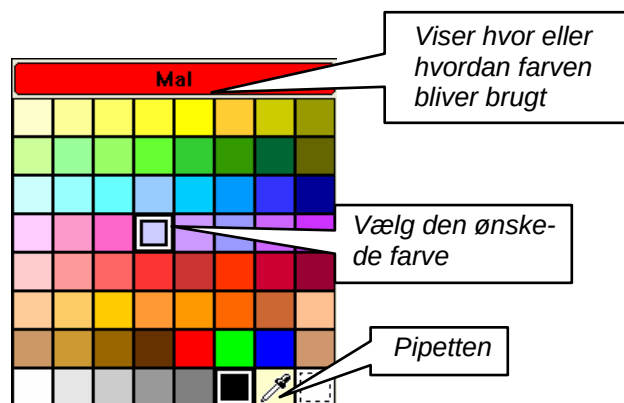
Viskelæderet bruges til at fjerne en del af et billede eller symbol. Vælg først **Stregtype** før du bruger **Viskelæderet**, da dette bestemmer viskelæderstørrelsen.



Brug **Viskelæder** til at fjerne en del af et valgt symbol eller billede.

Farveværktøj - paletten

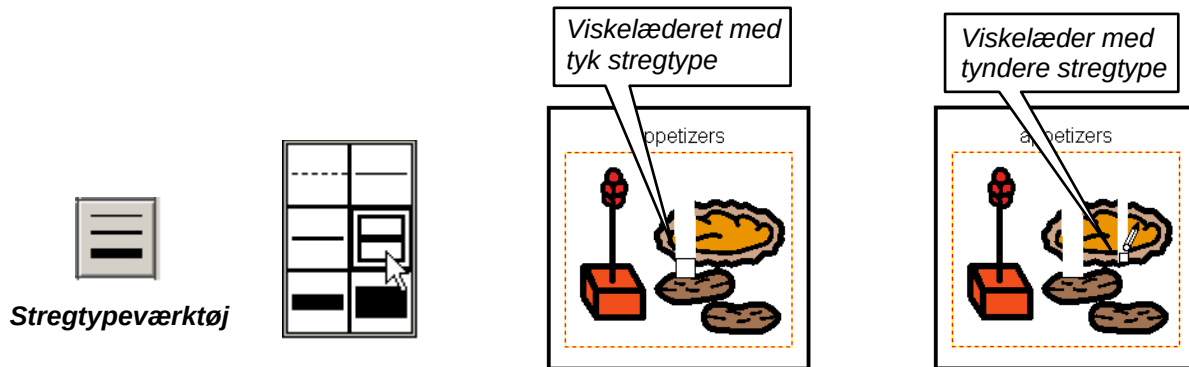
Farveværktøjet bruges til at vise farvepaletten. Med malerpaletten kan du hurtigt ændre farve på det maleværktøj, som du bruger. Hvis du vælger **Farveværktøjet**, før du vælger **Blyanten**, **Malerspanden** eller **Udfyldværktøjet**, vil den valgte farve være den nye transparensfarve. Læs mere i afsnittet *Transparensfarve*.



Tip: Brug pipetten til at vælge en farve, som du allerede har på din tavle.

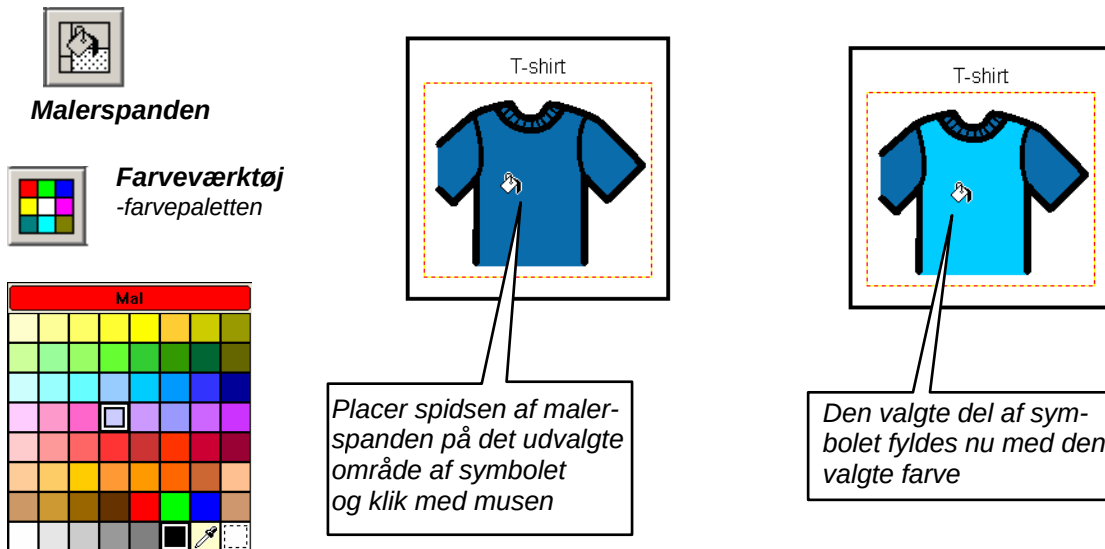
Stregtypeværktøj

Stregtypeværktøjet viser en palet med forskellige linjetykkelser. Når du bruger maleværktøjer, har stregtypen kun indflydelse på **Blyanten** og **Viskelæderet**.



Malerspanden

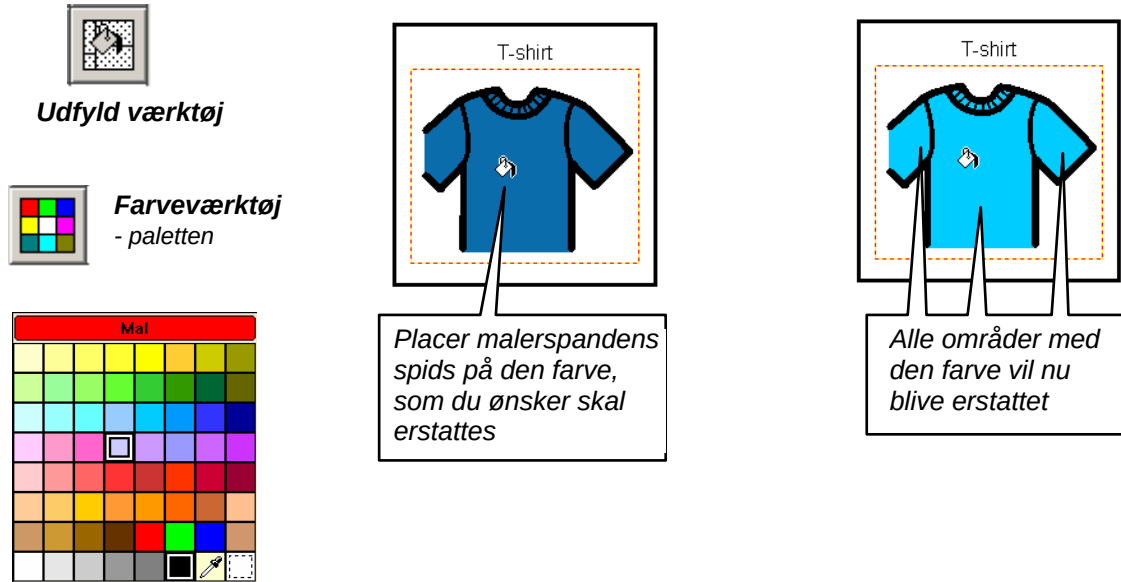
Malerspanden bruges til at fylde farve i en udvalgt del af et symbol eller billede. Den valgte farve vil udfylde og erstatte en farve i hele det valgte område. Grænsen er en anden farve.



Bemærk: For at undgå utilsigtet ændring af transparensfarven, er det en god idé at altid at vælge **Malerspanden** før der vælges en farve. (Læs mere i afsnittet *Transparensfarve*.)

Udfyld

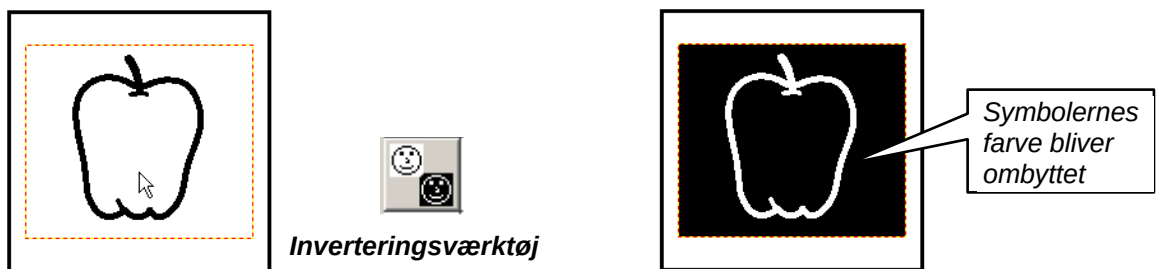
Værktøjet **Udfyld** bruges til at erstatte en bestemt farve alle steder i et symbol.



Bemærk: For at undgå utilsigtet at ændre transparensfarven, er det en god idé at vælge **Udfyld værktøjet** før du vælger farve på farvepaletten. (Læs mere i afsnittet *Transparensfarve*.)

Inverteringsværktøj

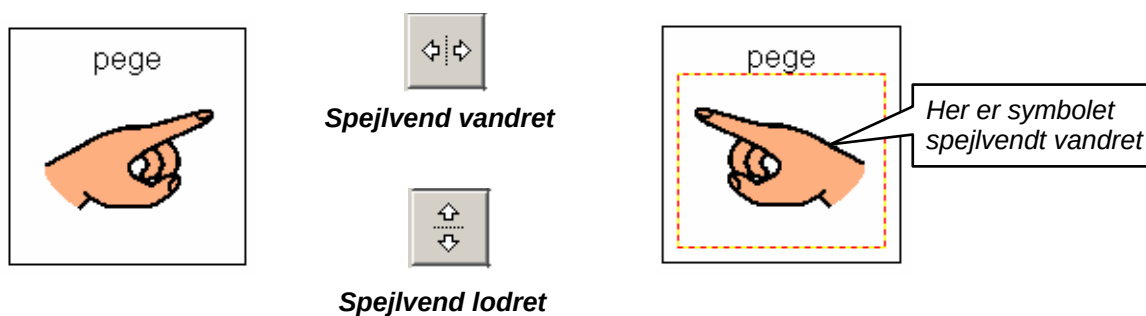
Inverteringsværktøjet bruges til at ændre farverne til et negativ tryk på et valgt symbol eller billede. Værktøjet kan kun bruges på sort/hvide symboler eller billeder.



Værktøjerne Spejlvend vandret eller lodret

Værktøjerne **Spejlvend vandret** og **Spejlvend lodret** bruges til at spejlvende et billede langs den valgte akse.

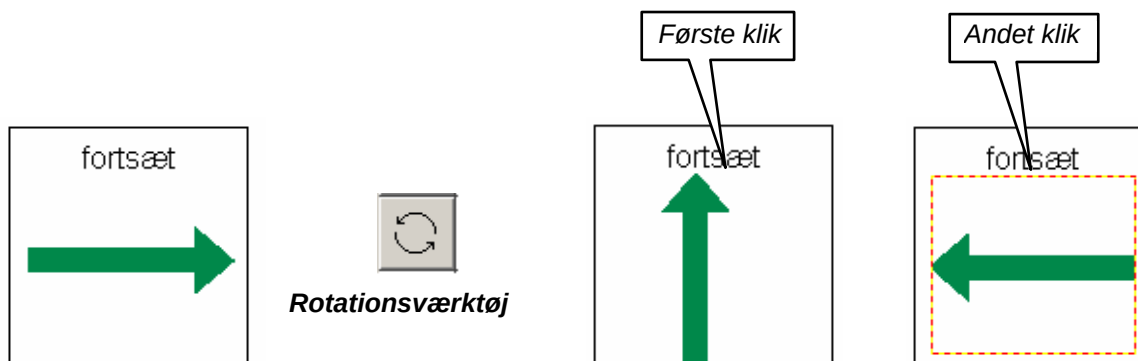
Tip: Du kan også højreklikke på symbolet og vælge en af rotationsmulighederne i undermenuen **Roter**.



Rotationsværktøj

Rotationsværktøjet bruges til at dreje et valgt symbol eller billede i trin af 90 grader mod uret.

Tip: Du kan også højreklikke på symbolet og vælge at spejlvende det i undermenuen **Spejlvend**.



Bemærk: I de fleste tilfælde skal symbolet flyttes ordentligt på plads på et felt efter en rotation.

Kapitel 8

Tilføj nye symboler eller fotos i Symbolsøgeren

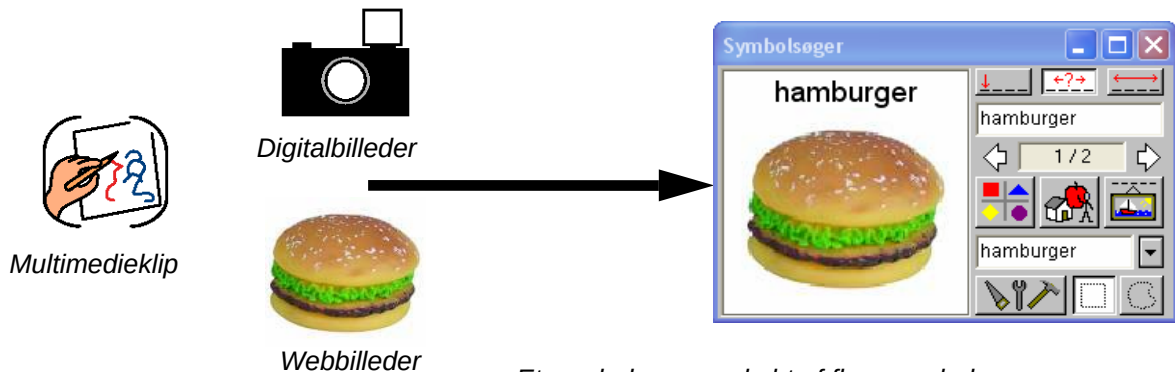
Kort fortalt

Du er ikke begrænset til kun at bruge PCS symboler, når du opretter en tavle. Du kan kopiere og indsætte, importere tegninger, multimedieklip, scannede fotos eller digitale billeder direkte i Symbolsøgeren. De grafiske elementer som du tilføjer i Symbolsøgeren skal navngives og kategoriseres, så du hurtigt kan finde dem fremover.

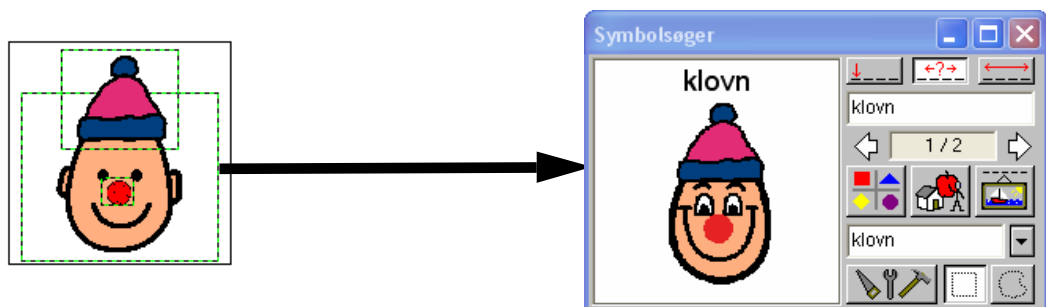
I dette kapitel kan du læse om følgende:

- Importere fotos eller grafik
- Navngive og kategorisere nye symboler
- Kategoriseringsoversigt
- Kopiere et nyt symbol fra et felt
- Tilføje et skærbillede (prt scr) i Symbolsøgeren

Billeder fra forskellige kilder kan sagtens importeres i Symbolsøgeren



Et symbol som er skabt af flere symboler på et felt, kan gemmes i Symbolsøgeren

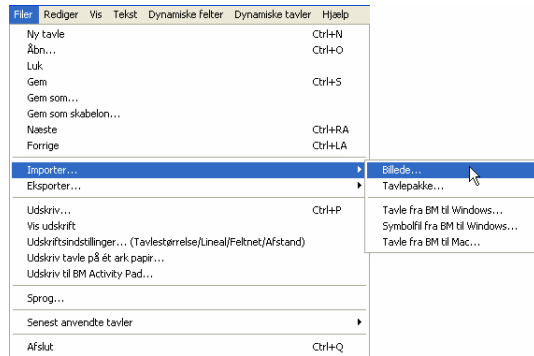


Importere fotos eller grafik

Hvis du har planer om at bruge fotos eller multimedieklip på dine tavler, skal du importere dem til Symbolsøgeren, så du hurtigt kan finde dem igen en anden gang. Hvis du importerer fotos direkte til et felt, skal du importere det igen eller kopiere det fra feltet senere, hvis du ønsker at bruge det samme foto.

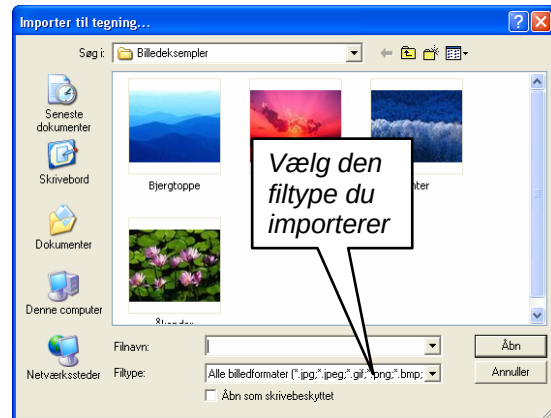
Sørg for at Symbolsøgeren er synlig, og vælg **Importer > Billede** i menuen **Filer**.

Bemærk: Menuen **Filer** er valgbar, selvom den ser grå ud.

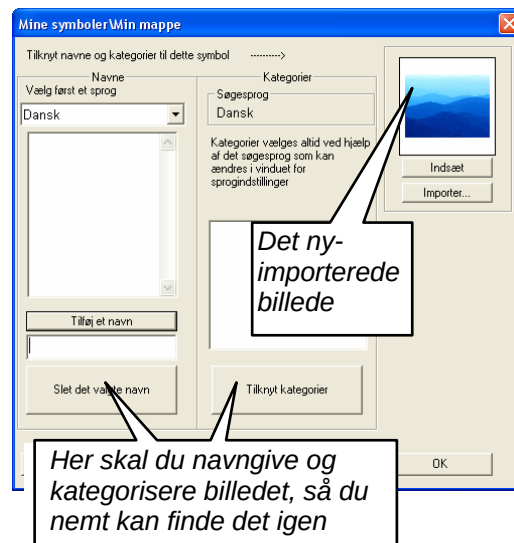


Find mappen med det ønskede foto eller multimediefil, vælg den og tryk på Åbn.

Du kan importere følgende
 filtyper: .jpg, .gif, .png, .wmf, .emf, .PICT
 eller .bmp.



Den importerede grafik vil nu vises i en dialogboks, hvor du skal navngive og kategorisere den. Læs mere i afsnittet *Navngive og kategorisere nye symboler* i dette kapitel.



Kopiere et nyt symbol fra et felt

Den følgende vejledning om at kopiere et symbol fra et felt i programmet, er den samme fremgangsmåde du skal bruge, hvis du vil kopiere et nyt symbol fra et andet program.

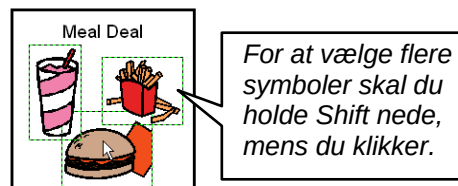
Symboler som du skaber eller ændrer, kan kopieres til Symbolsøgeren, så du også fremover kan bruge dem.



1

Vælg symbolet som du vil gemme. Hvis det er skabt af flere forskellige symboler, skal du sikre dig, at du har valgt alle delene.

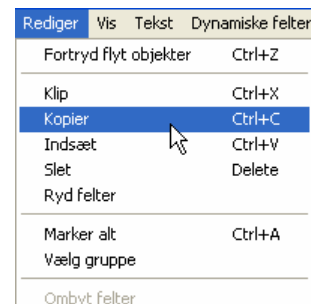
Bemærk: Vælg ikke teksten eller symbolnavnet.



2

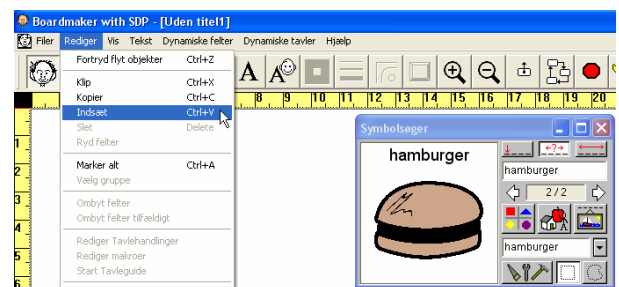
Vælg **Kopier** fra menuen **Rediger**.

Du kan også **Højreklikke** på et af de valgte symboler eller elementer og vælge **Kopiobjekter** fra undermenuen.



3

Klik på **Symbolsøgeværktøjet** og vælg **Indsæt** i menuen **Rediger**.



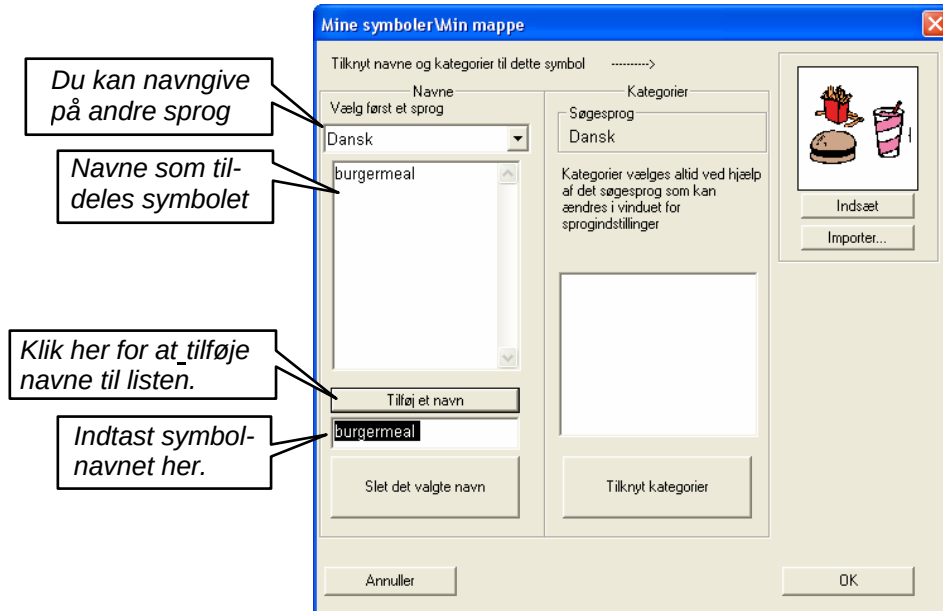
Bemærk: Når symboler kopieres fra et felt og indsættes, vil det blive konverteret til et bitmap og dermed miste sin høje udskriftskvalitet.

Symbolet som du indsætter vil vises i en dialogboks, hvor du skal navngive og kategorisere det. Følg vejledningen i næste afsnit *Navngive og kategorisere nye symboler*.

Navngive og kategorisere nye symboler

Når et symbol er indsat i Symbolsøgeren, kan du give det et navn og tilknytte en kategori.

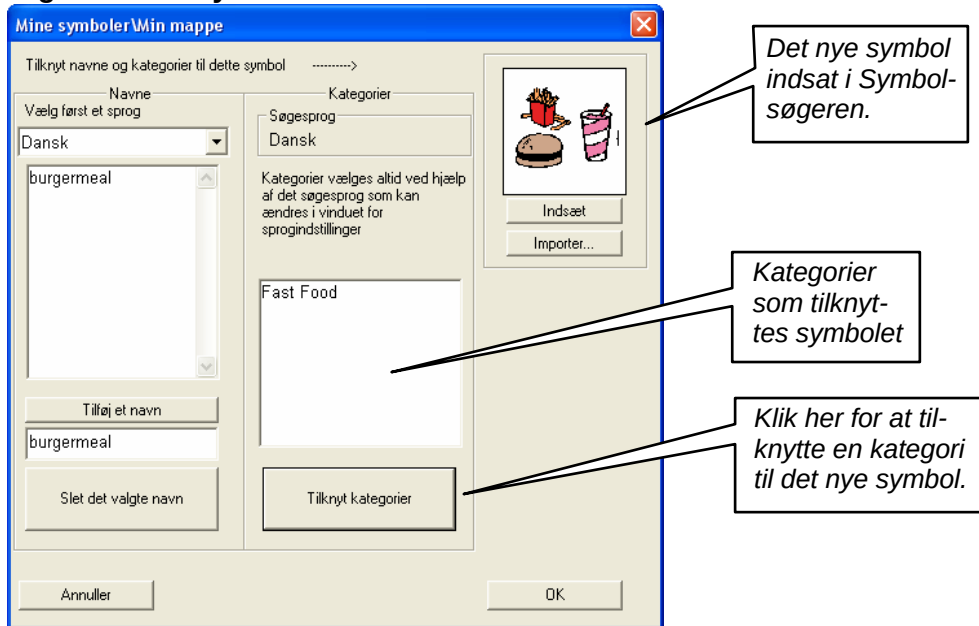
Navngive symbolet



Indtast navnet på dit nye symbol i tekstfeltet, og klik derefter på **Tilføj et navn**. Du kan indtaste flere navne for dit symbol.

Tip: Hvis du arbejder på flere sprog, kan du tilføje symbolnavnet på hver af disse – vælg blot sproget fra den øverste liste.

Kategorisere et symbol



Klik på knappen **Tilknyt kategori**. I kategorivinduet skal du sætte flueben ud for alle de kategorier, som du mener det nye symbol hører under.

Bemærk: Når du vælger en kategori til dit symbol, gælder denne kategorisering alle sprog – ikke kun det valgte sprog.

Slet symboler som du har tilpasset

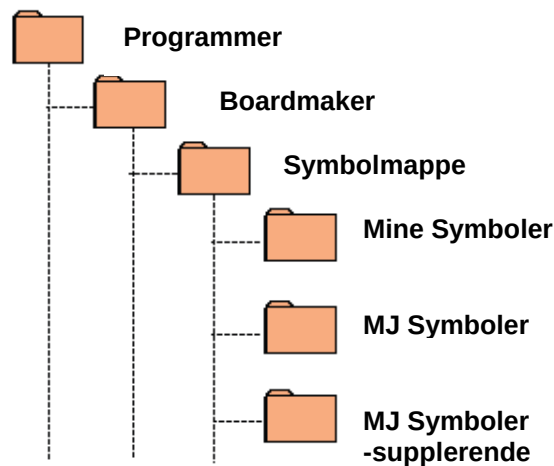
De eneste symboler som kan slettes fra Symbolsøgeren, er symboler som du har tilføjet. Tilpassede og importerede symboler gemmes i mappen **Minmappe.pc2** i mappen **Mine symboler**. Du kan aldrig komme til at slette som er en del af PCS biblioteket eller symboler som er gemt i andre mapper en **Mine symboler**.

For at slette et symbol som vises i Symbolsøgeren, skal du trykke på **Ctrl + x** eller vælge **Klip** fra menuen **Rediger**.

I næste afsnit finder du flere informationer om mappen **Minmappe.pc2**.

Biblioteksopbygning

Symbolbibliotekerne ligger gemt i **Symbolmappe** i programmappen. Der er tre forskellige symbolmapper: MJ Symboler, MJ Symboler – supplerende og Mine symboler.



Når man tilføjer symboler i Symbolsøgeren, vil de blive gemt i mappen Minmappe i Mine Symboler. Hvis du vil dele dine symboler med andre Boardmaker-brugere (eller lægge det på andre computere), skal du blot kopiere mappen Minmappe og lægge den ind på din kollegas computer samme sted; Minmappe kopieres til mappen Mine Symboler.

Bemærk: Hvis du vil kopiere din symbolmappe til en anden computer, er det en god idé at give den et andet navn. Ellers kan du overskrive kollegaens egen mappe – han/hun har jo også mappen Minmappe. Husk blot at placere den kopierede symbolmappe i mappen Mine symboler. Hvis du omdøber din mappe, behøver du ikke forlængelsen ”pc2” – det klarer programmet selv.

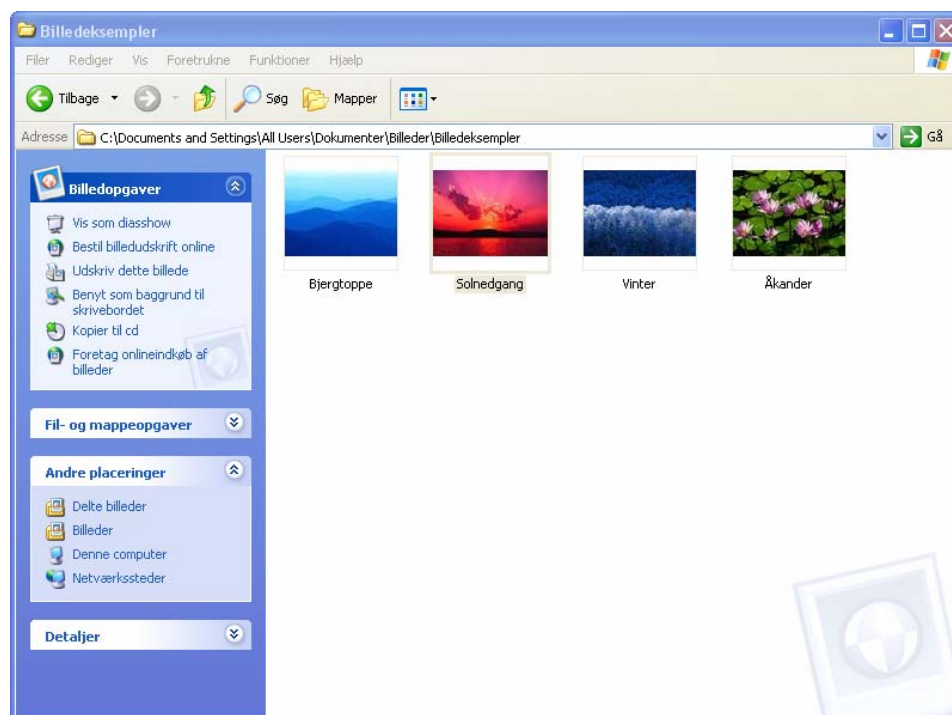
Tip: Hvis du lukker programmet, omdøber symbolmappen Minmappe.pc2 og midlertidigt flytter den ud af mappen Mine Symboler, kan der oprettes et ekstra ”Minmappe”-bibliotek. Denne procedure kan følges, hvis I skal dele helt bestemte symboler, f.eks. fotos af alle i en klasse eller lignende. Når du midlertidigt har flyttet mappen Minmappe ud af mappen Mine Symboler, tvinger man nemlig programmet til at oprette en ny Minmappe, så straks man importerer et symbol. Når mappen Minmappe.pc2 er oprettet, kan du lukke programmet, og flytte den gamle mappe tilbage. Nu har du to mapper – men du har adgang til alle symbolerne via Symbolsøgeren og når du tilføjer nye symboler, vil de gemmes i begge.

Tilføj billeder ved at trække og slippe dem på et felt

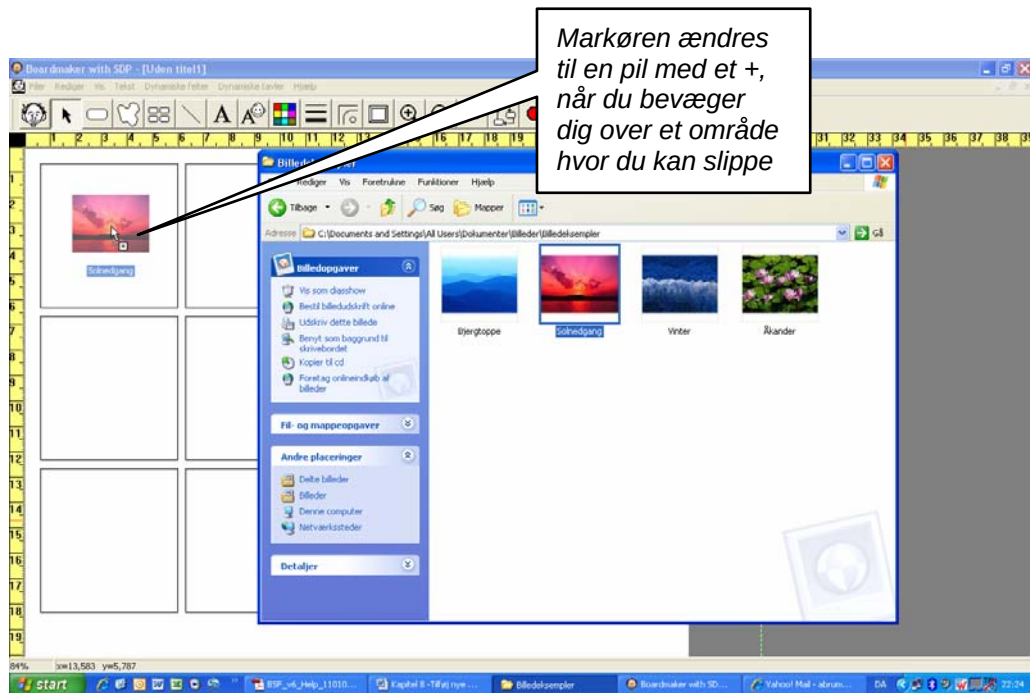
Billeder som du har gemt på computeren eller som hører til andre programmer, kan nemt importeres til et felt eller som baggrundsbillede ved at trække-og-slippe. Nogle eksempler på programmer hvor du kan anvende denne måde at kopiere billeder på er Denne Computer browser, Windows Explorer, Internet Explorer, Firefox, Word og Outlook.

Mens Boardmakerprogrammet er åbent, skal du finde det billede som du vil kopiere vha Windows:

1



Klik og træk et billede til det ønskede felt og slip.



Bemærk: I det viste eksempel ses mappen med standard billedeksempler i Windows ovenpå Boardmaker vinduet. Det gør det nemt at trække og slippe billederne. Hvis Windows Explorer (eller et andet program) er maksimeret til at fylde hele skærmen, kan du ikke se dit målfelt. Hvis du ikke kan se dit felt, kan du dog næsten altid se Boardmaker produktbjælken nederst i Windows proceslinien (se nedenfor). Hold fortsat museknappen nede, mens du peger på Boardmaker-bjælken. Programmet vil nu lægge sig øverst, og du kan se dit felt, hvor du vil have billedet.



Så straks du slipper billedet, vil det vises på feltet. Billedets filnavn vil stå som symbolnavn. Symbolnavnet er placeret efter dine indstillinger i Symbolsøgeren

Hvis det importerede billede ikke har et passende navn, kan du ændre med **Tekstværktøjet**. Du kan også lade være med at få det kopieret med, hvis du blot også holder **Alt**-tasten nede, mens du slipper billedet.



Træk-og-slip et billede og filnavnet bliver symbolnavnet.

Navnets placering, skrifttype og størrelse følger dine indstillinger i Symbolsøgeren



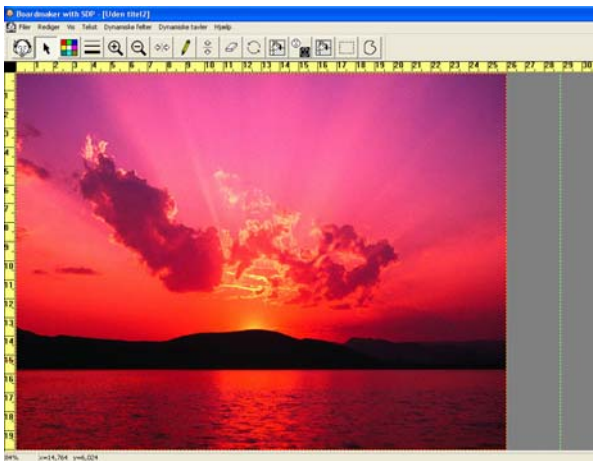
*Hvis du holder **Alt**-tasten nede, mens du slipper billedet, vil filnavnet ikke følge med.*

Tip: Hvis du i Symbolsøgeren har valgt indstillingen **Ingen navn**, vil filnavnet naturligvis heller ikke følge med til feltet. Med denne indstilling behøver man ikke bruge **Alt**-tasten for at udelade filnavnet.

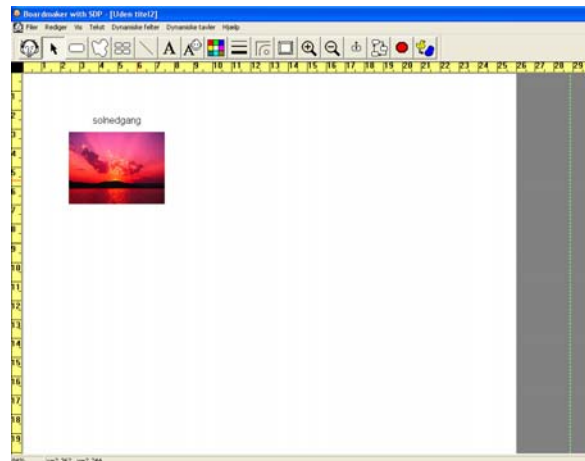
Tilføj billeder ved at trække og slippe dem i baggrunden

Billeder kan også importeres og bruges som baggrundsbillede på en tavle, præcis ligesom man kan trække-og-slippe et billede på et felt (se forrige afsnit).

Når billedet slippes på baggrunden, vil programmet automatisk forsøge at tilpasse størrelsen, så det udfylder hele tavlen – med mindre der allerede er et billede på baggrunden. Programmet vil tilpasse billedet, men forsøge at bevare proportionerne. Hvis du herefter kopierer et billede til baggrunden, vil det skaleret til ca. 5x5 cm. og filnavnet vil stå over det som et symbolnavn.



Det første billede man slipper på baggrunden vil forsøge at fylde hele tavlen dog uden at forvrænge det.



*Hold **Ctrl**-tasten nede mens du slipper et billede i baggrunden, hvis du ønsker det skaleret til ca. 5x5 cm. med filnavnet*

Tip: Hold **Ctrl**-tasten nede mens du slipper et billede i baggrunden. På denne måde forhindrer du billedet i at blive skaleret til at udfylde hele tavlen.

Tip: Hold **Ctrl** + **Alt**-tasterne nede for at udelade navnet.

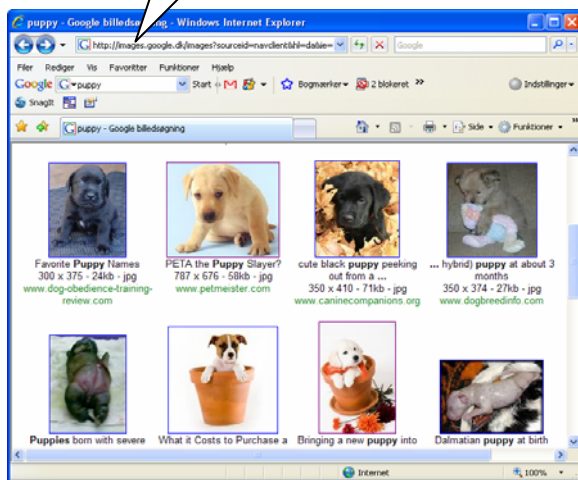
Tip: Hold **Shift**-tasten nede mens du slipper et billede i baggrunden for at bevare den oprindelige opløsning. Hold **Shift** og **Alt**-tasterne nede for at bevare opløsningen og samtidig udelade filnavnet.

Bemærk: Uanset hvordan billedet skales, kan du altid ændre størrelsen bagefter ved at trække i billedets kanter.

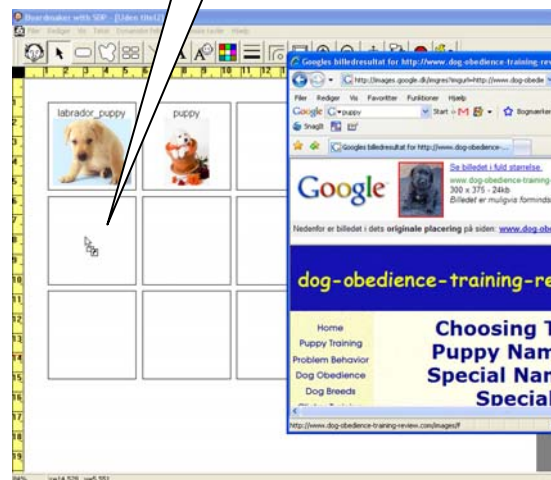
Tilføj billeder ved at trække og slippe dem fra en Web Browser

Det er meget populært at bruge billeder på sin tavle, som man finder ude på internettet. Brug proceduren træk-og-slip (se forrige afsnit). I eksemplet nedenfor viser vi f.eks. Webbrowseren Googles billedsamling. Ligesom med andre billeder, vil filnavnet blive brugt som symbolnavn, når du slipper billedet på din tavle/felt. Hvis billedet ikke har et filnavn, bliver symbolnavnet "Unknown".

Åbn en website, f.eks. Google/billeder. Klik på det ønskede billede.



Klik&træk billedet fra webbrowseren hen til det ønskede felt og slip det.



Tip: Hold **Alt**-tasten nede mens du slipper billedet på feltet for at udelade navnet.

Bemærk: Web browsere gemmer og viser billeder på forskellig måde. Nogle understøtter ikke handlingen Trække-og-slippe som kopieringsmulighed. I sådanne tilfælde kan du i stedet højreklikke på billedet i web browseren, og vælge "**Kopier billede**" i menuen. Tilbage i Boardmaker højreklikker du på et felt eller på baggrunden og vælger "**Indsæt**".

Kopiere billeder til Symbolsøger ved at trække-og-slippe

1

Du kan også kopiere billeder til Symbolsøgeren ved at trække-og-slippe.

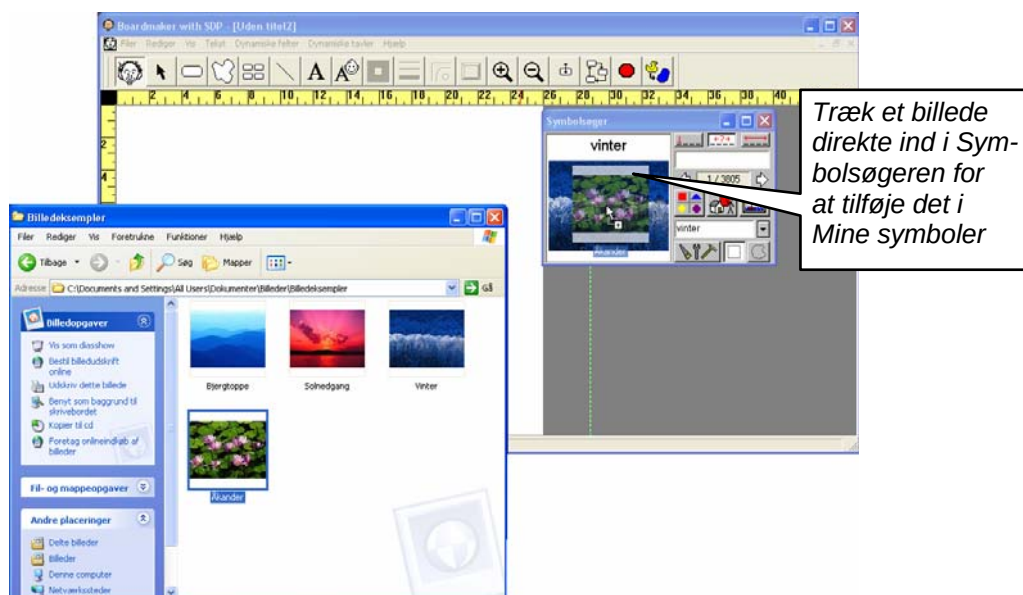
Åbn **Symbolsøgeren**.



2

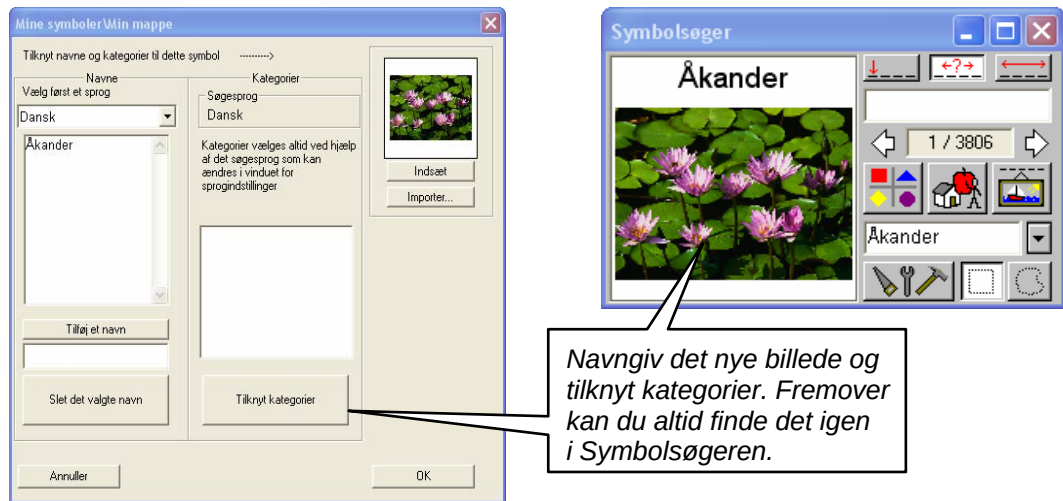
Mens du lader Boardmakerprogrammet være åbent i baggrunden, finder du frem til et billede, som du vil kopiere. (Husk at Symbolsøgeren skal være åben i Boardmaker).

Brug **Pegeværktøjet** til at klikke-og-trække et billede ind i symbolvisningsområdet i Symbolsøgeren og slip det.



Vindet **Mine symboler\Min mappe** åbnes. Her kan du navngive billedet og tilknytte kategorier.

Klik på **OK** når du er færdig.



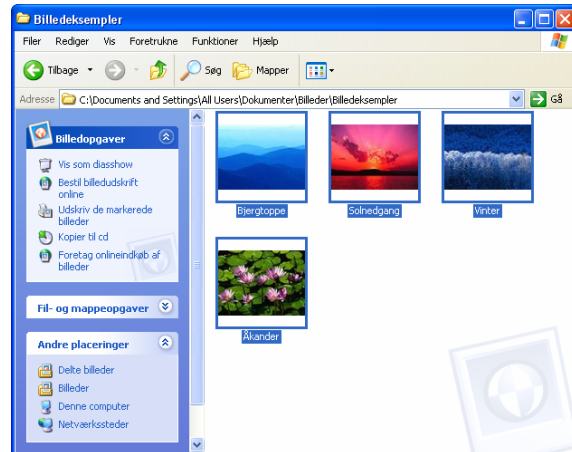
Bemærk: Hvis billedet har et filnavn, vil det automatisk blive brugt som symbolets navn.

Kopier flere billeder samtidigt til Symbolsøgeren

Du kan tilføje flere billeder på en gang i Symbolsøgeren ved at bruge trække-og-slippe metoden. Det er nemt at tilføje en hel mappe med billeder på denne måde.

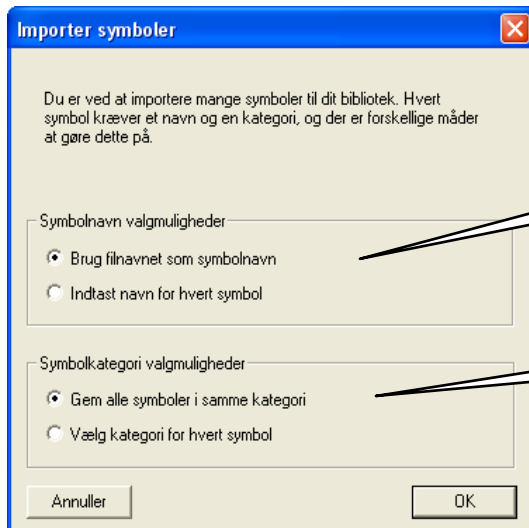
Vælg de ønskede billeder.

Bemærk: Du kan altid vælge flere filer (eller billeder) ved at holde **Shift** nede mens du klikker.



Tag fat i ét af billederne – så følger de alle med - og brug så træk-og-slip metoden; slip dem i Symbolsøgeren.

Vinduet **Importer symboler** åbnes. Vælg hvordan du vil navngive og kategorisere billederne. (Læs mere ovenfor under afsnittet *Navngive og kategorisere nye symboler.*)



Symbolnavn Valgmuligheder
Vælg om filnavnet skal bruges som symbolnavn eller om du vil indtaste et navn for hvert billede

Symbolkategori Valgmuligheder
Vælg om du vil lægge alle billeder i en kategori, eller om du skal vælge kategori for hvert billede

Bemærk: Hvis der er enkelte billeder, som du gerne vil slette igen, kan du gøre det senere i Symbolsøgeren ved at bruge **Klip** (**Ctrl + X**) i menuen **Rediger**.

Kapitel 9

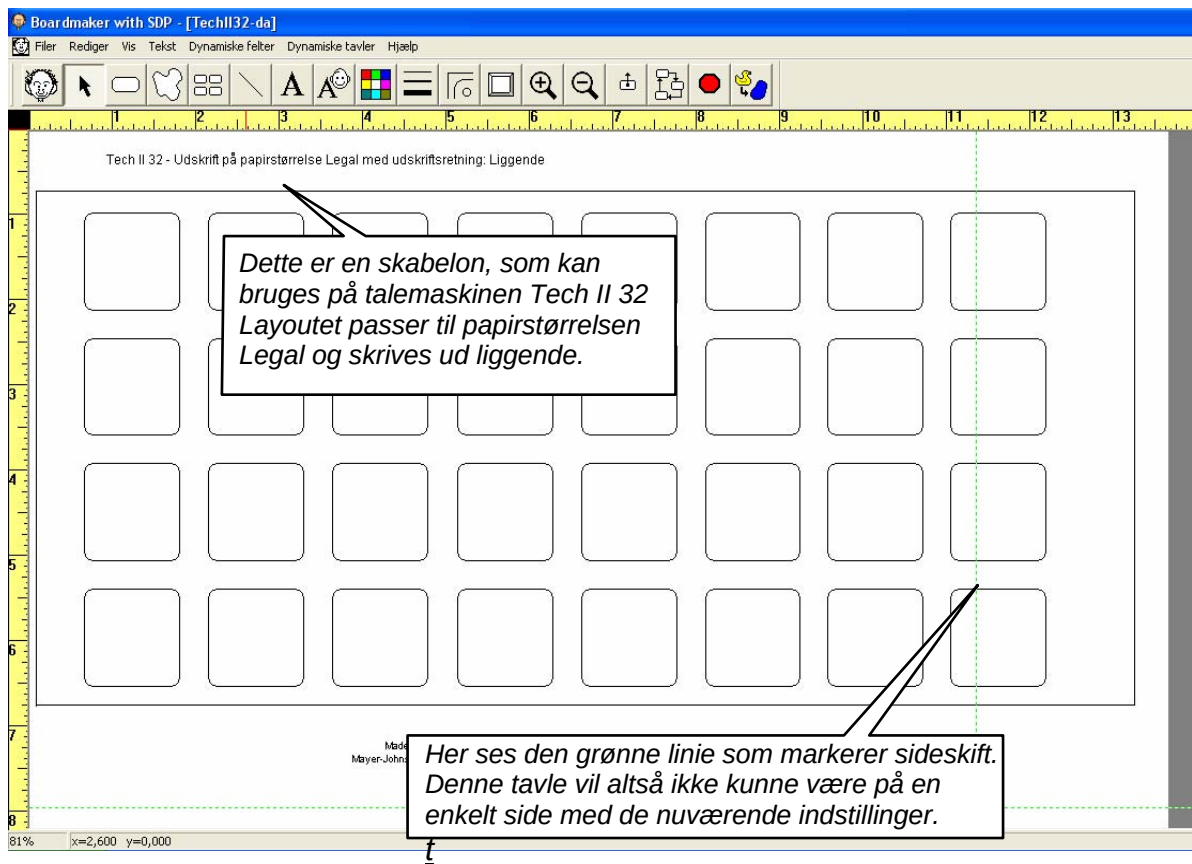
Udskrive tavler

Kort fortalt

Du kan både oprette tavler som skal udskrives og interaktive tavler, som kan bruges på computeren. Du kan oprette forskellige størrelser og papirretning alt efter formålet. Det er vigtigt at du forstår, hvordan du indstiller tavlens størrelse, så udskriften passer til f.eks. en talemaskine eller lignende.

I dette kapitel kan du læse om følgende:

- Printermodel
- Se udskriftslayout
- Udskriv tavle på en enkelt side - kommando
- Bruge Vis Udskrift



Printermodel

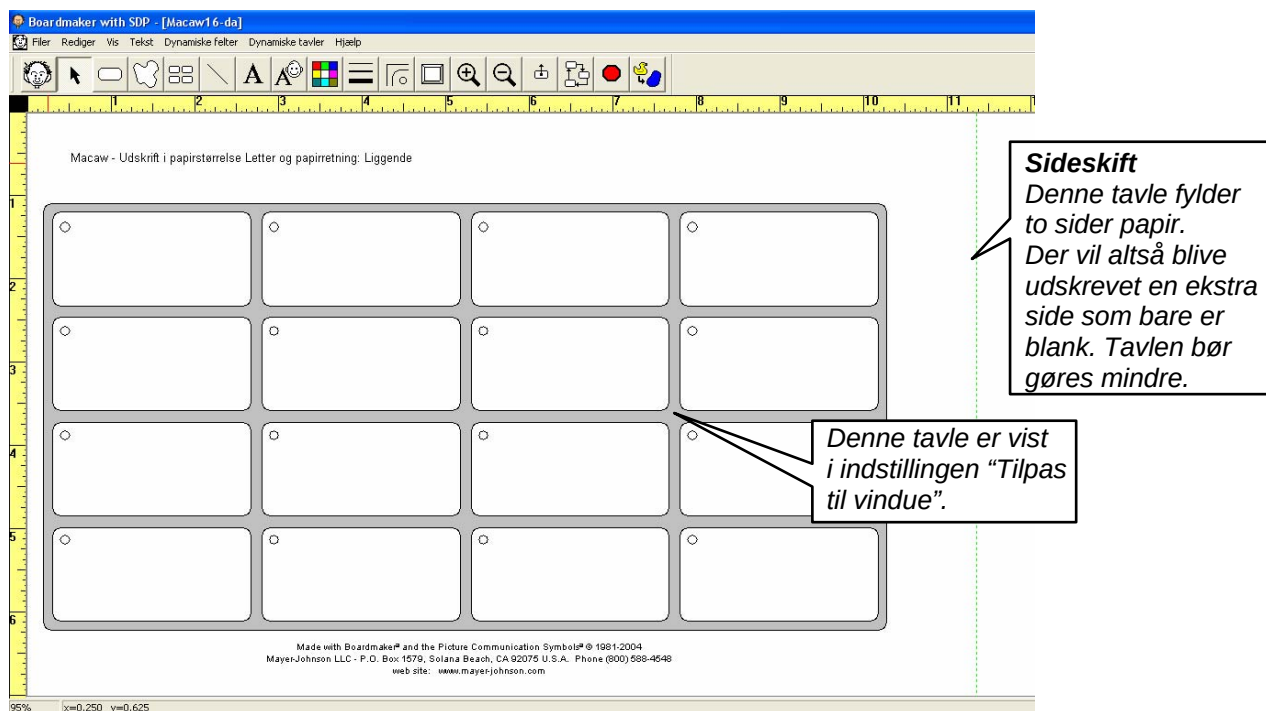
Printere findes i hundredvis forskellige typer, mærker og modeller. Derfor kan det være, at man er nødt til at justere udskriftsindstillingerne, hvis man skifter printer.

Der er nogle enkelte emner, som man skal huske, når man forbereder udskrift af tavler:

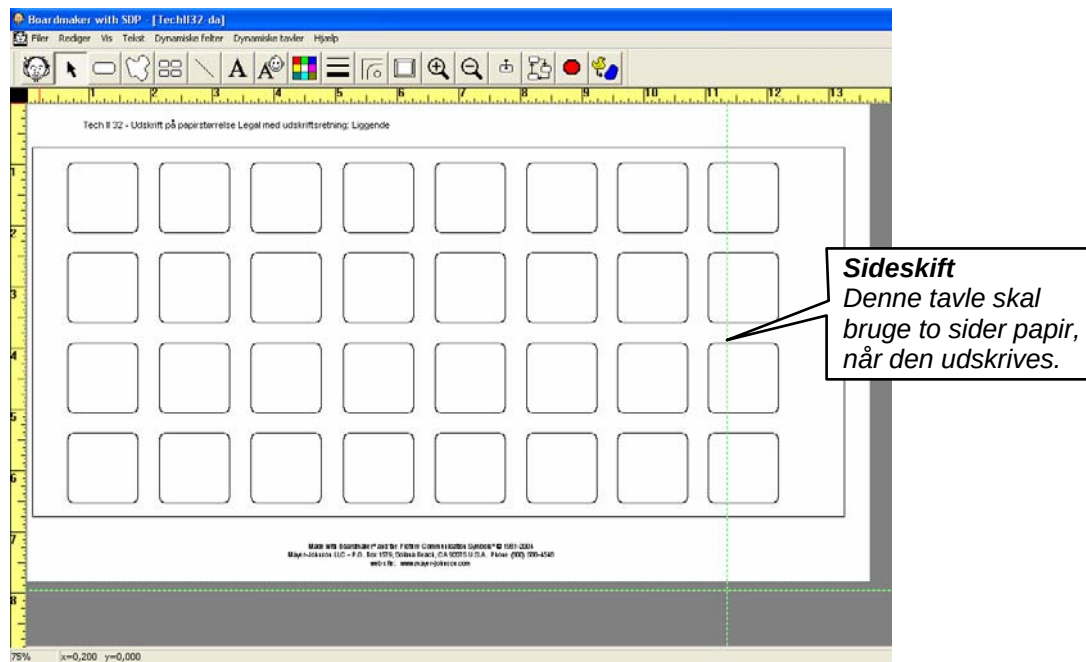
- En printer kan aldrig udskrive helt til kanten af papiret. Der er oftest min. ½cm – 1 cm langs hele kanten, som ikke kan bruges.
- Det er forskelligt fra printer til printer, hvor bredt et kantområde der ikke kan udskrives på. Derfor kan en tavle med felter tæt på kanterne på visse printere ikke tilpasses en enkelt side.
- Den maksimale tavlestørrelse du kan oprette er 150cm x 150cm.
- Tavlerne du opretter, indeholder som regel meget grafik (symboler, billeder og farver). De tager som regel lang tid at udskrive – især hvis computeren eller printeren er gammel.
- De fleste udskriftsproblemer opstår i printerens driver-software. Husk altid at bruge den nyeste driver. (Normalt kan opdateringer downloades fra producentens hjemmeside.)

Se udskriftslayout

Før du begynder at udskrive din tavle, bør du sikre dig, at du har valgt indstillingen ”Tilpas til vindue” i menuen Vis. Du ønsker sikkert, at den nuværende tavle kan passe på et enkelt ark – både hvad angår størrelse men også papirretning. Husk at sideskift som følger printerens indstillinger vises med grønne stiplede linier.



Hvis du ser et sideskift midt på en tavle (se nedenfor), har tavlen altså ikke en størrelse eller retning som følger printerens papir. Denne tavle vil helt unødvendigt blive printet på to ark papir. Du skal blot justere tavlens størrelse så den passer på en enkelt side. Læs mere i næste afsnit ”Væg papir og tavlestørrelse”.



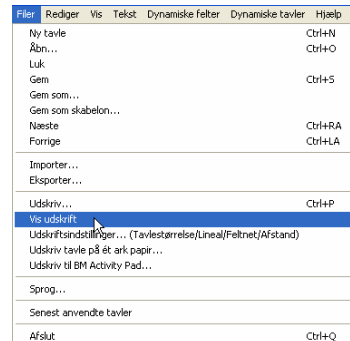
For at udskrive store tavler, kan du udskrive på flere stykker papir, som du derefter tilskærer og taper sammen.

Brug Vis Udskrift

1

Få en god vane med at se dine tavler i Vis Udskrift før du udskriver. Med **Vis Udskrift** får du mulighed for at se problemer med størrelse eller udskriftsretning inden du begynder at udskrive.

Du finder **Vis Udskrift** i menuen **Filer**.



2

Udskriv...

Udskriver tavlen.

Næste side

Forrige side

Går trinvis gennem
flerside-tavler

Enkeltidet

Skifter mellem at du
ser en eller to sider.

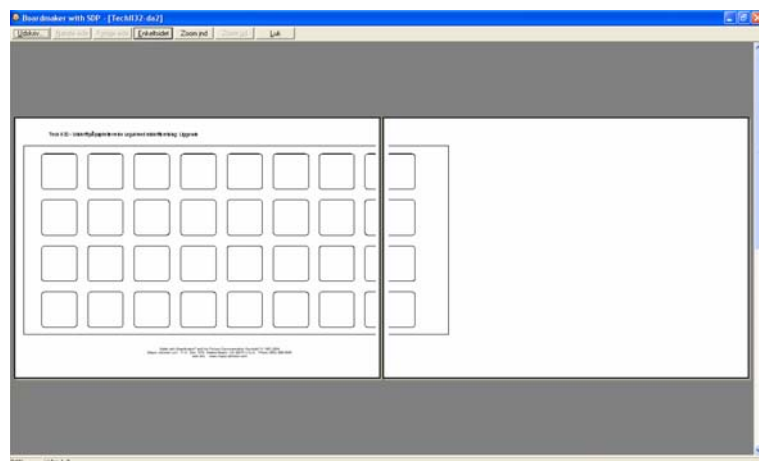
Zoom ind

Zoom ud

Zoomer ind eller ud.

Luk

Lukker vinduet
Vis Udskrift.



I dette eksempel kan du se, at det er nødvendigt at tilskære og tape siderne sammen når den er udskrevet.

Tip: Det kan være meget svært at tilskære og tape sider sammen, hvis der kun er udskrevet en meget lille del udover den første side. I disse tilfælde kan du forsøge at vende papirretning eller bruge mindre udskrivningsformat, så det er nemmere at klæbe sammen efterfølgende.

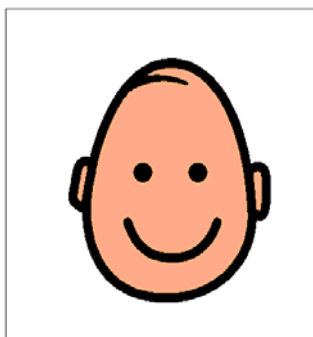
Hvis tavlen ser fin ud i **Vis udskrift** kan du klikke på knappen **Udskriv**. Klik på **Luk**, hvis du først skal foretage ændringer.

Udskriftskvalitet

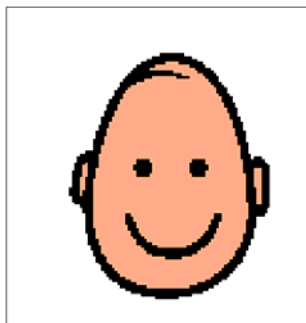
Udskriftskvalitet og symbolformater

PCS symbolerne som du ser i Symbolsøgeren er gemt i et såkaldt Windows metafil format. Dette format gør symbolerne flotte, tydelige og skarpe uanset størrelse, når du udskriver dem. Dette er desværre ikke altid tilfældet med symboler og tekst der kopieres eller importeres fra andre kilder eller programmer. F.eks. et symbol importeret fra en tidligere Boardmakerversion. Ligeledes forringes kvaliteten, når man ændrer symbolerne:

Her er symbolet for glad fra Symbolsøgeren.

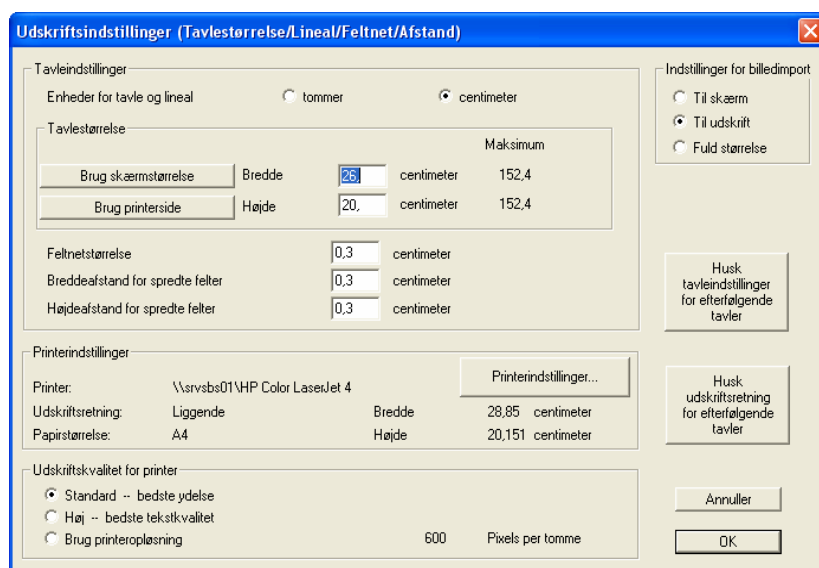


Her er symbolet for glad efter konvertering til bitmap, hvilket sker når man bruger maleværktøjer.



Bemærk: Når du ændrer et metafil-symbol med maleværktøjerne, omdannes symbolet til et bitmap. Hermed forringes udskriftskvaliteten. Du kan omgå dette en smule ved at forstørre symbolet før du anvender maleværktøjerne, og derefter nedskalere symbolet, så det passer til et felt.

Udskriftskvalitet for printer



Nederst ses de tre valgmuligheder:

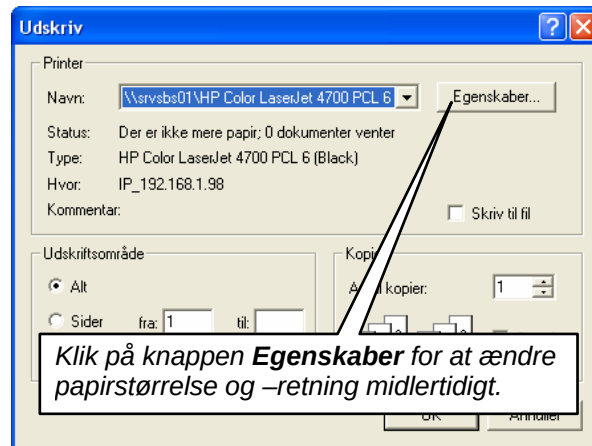
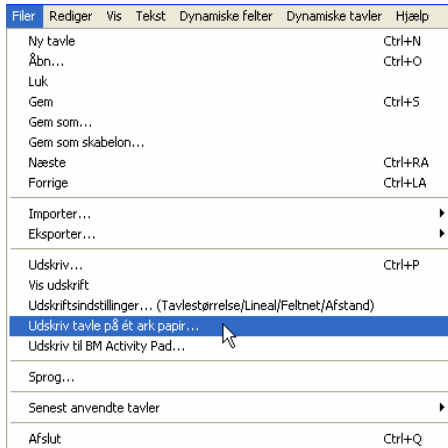
Standard: Hurtigste udskrift i god kvalitet.

Høj: Tekster bliver meget pænere, men udskrivningen tager længere tid.

Brug printeropløsning: Printerens bestemmer udskriftskvaliteten. Udskrivningen kan tage op til 4 gange så lang tid. Anbefales ikke hvis det opløsningen er 600+ dpi.

Udskriv en tavle på et enkelt ark papir

Nogle tavler oprettes i store størrelser, dvs at de fylder mere end et A4 ark. Du kan bruge funktionen **Udskriv tavlen på et ark papir...** i menuen **Filer**, hvorefter tavlen – uanset størrelse – blive tilpasset et enkelt A4 ark. Hvis du ønsker at ændre papirstørrelse eller retning (Liggende /stående), kan du trykke på knappen **Egenskaber** i vinduet **Udskriv**.



Kapitel 10

Tavlesæt

Kort fortalt

I dette kapitel vil du lære at oprette tavlesæt til brug på en dynamisk skærm, dvs til computerbrug. Først kan du gå på opdagelse i vores mange tavleeksempler, som du finder i programmet. I eksemplerne kan du få en fornemmelse af, hvordan tavlerne er opbygget samt hvilke funktioner der kan bruges. Derefter kan du selv planlægge og opbygge en hovedtavle (menu), som giver adgang til brugerens andre tavler.

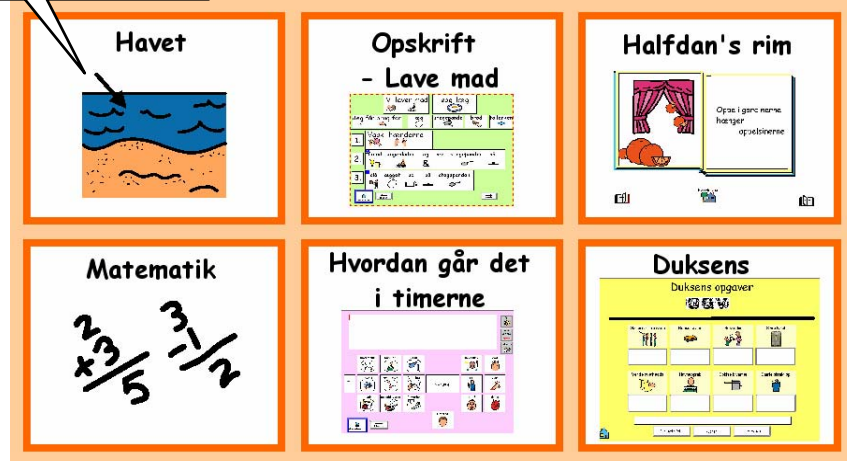
I dette kapitel kan du læse om følgende:

- Design overvejelser
- Oversigt over tavler og links
- Oprette en hovedtavle (menu)
- Organisere dine tavler i mapper

Hvert felt er et link til en tavle eller til et sæt af tavler. Emnet for tavlerne ses her.

HOVEDMENU

Hovedtavlen er en menu, hvorfra du har adgang til dine tavler.



Design overvejelser

Når man vil skabe et sæt af tavler, er det en god idé med lidt planlægning. Når du planlægger og vælger aktiviteter, kan du f.eks. svare på følgende spørgsmål:

- Hvad er aktivitetens mål (læse, bøje verber (udsagnsord), fortælle en historie, osv)?
- Hvor mange tavler har du brug for til aktiviteten, f.eks. antal sider i en historie?
- Hvor mange felter har du brug for på hver tavle?
- Har du kun brug for felter med tekst, eller skal der også være brug for symboler og/eller fotos?
- Skal der være spørgsmål – og skal der være belønning for et korrekt svar? Eller skal man kunne høre, hvis man vælger forkert?

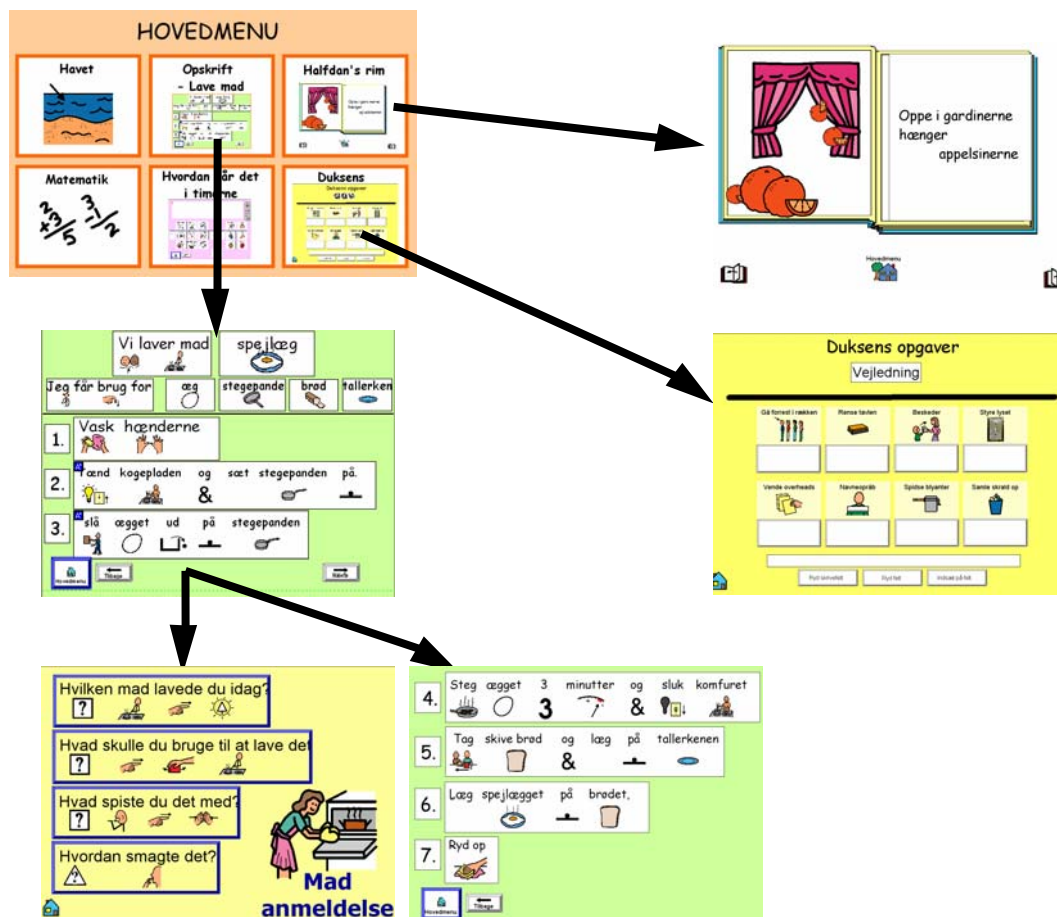
Dine svar på disse spørgsmål vil have afgørende indflydelse på, hvordan du opbygger dine tavler og linker dem sammen. Det er en god idé at skitsere tavlerne på papir, før man går i gang med at oprette dem.

Oversigt over tavler og links

Når du har valgt de aktiviteter, som skal have hver sin tavle (eller hver sit tavlesæt), kan du begynde at se på det specifikke indhold af hver tavle. Dvs. du også skal se på, hvordan tavlerne er linket sammen.

Normalt vil man have et emne eller en aktivitet pr. tavle. På din hovedside eller menu vil du have en oversigt over disse emner/aktiviteter – hvert felt på hovedsiden vil være et link til netop et af disse emner. Hvert af disse emner/aktiviteter kan bestå af en enkelt eller et sæt af tavler.

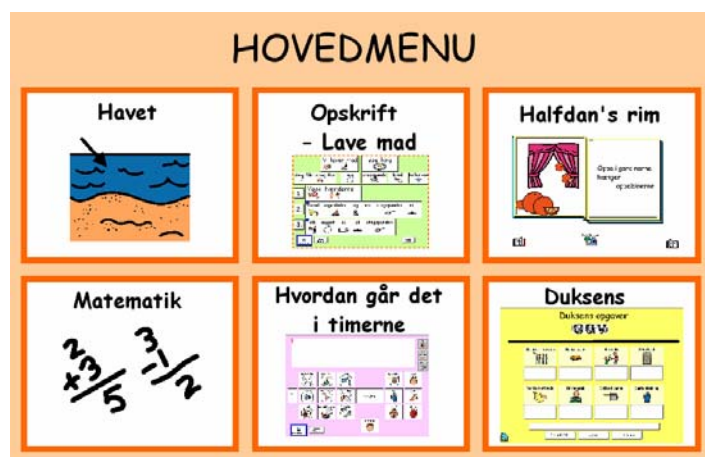
Det er en god idé at skabe et layoutdiagram som det nedenfor. Det består af hovedtavlen med emnerne. For hvert emne er der en eller flere tavler. Diagrammet hjælper dig med at visualisere, hvordan emner og aktiviteter skal arrangeres, f.eks. hvilken rækkefølge skal de sættes i på hovedmenuen osv. Det kan være du skal oprette nogle emner (f.eks. hele tavlesæt) på selvstændige sider. Samtidigt fungerer diagrammet som en slags papirbackup og kan hjælpe, når I fremover skal inddrage flere emner.



Oprette en hovedtavle (menuen)

Du starter med at oprette hovedtavlen eller menuen. Dette er den tavle, som brugeren først ser, når programmet startes. Den bør indeholde et felt for hvert af de kommunikationsemner, som du har identificeret som vigtige.

Når du fremover opretter forskellige tavler, skal du huske at indsætte et felt (link) på hver tavle, som åbner for hovedtavlen. På denne måde bevæger brugeren sig nemt mellem forskellige emner og aktiviteter.



Eksempler på aktiviteter:

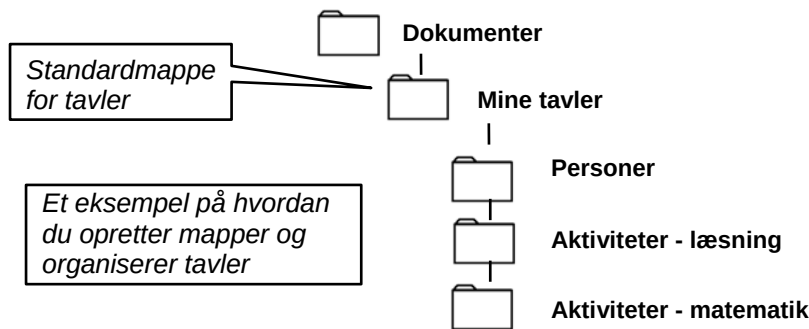
- | | |
|-----------------------|----------------|
| - havet | - Matematik |
| - Opskrift (lave mad) | - Opførsel |
| - Duksens opgaver | - Halfdans rim |



På hver tavle skal du sørge for at oprette et link (felt) som åbner for hovedtavlen (menuen).

Organisere dine tavler i flere mapper

Hovedtavlen du har oprettet gemmes i standardmappen **Mine tavler**. Når du opretter tavler til forskellige brugere eller formål, kan du oprette nye mapper i mappen **Mine tavler**, så du nemt kan finde dem igen. Det er vigtigt at organisere sine tavler på en hensigtsmæssig måde, da alle tavler, som skal linkes sammen, SKAL ligge i samme mappe.



Hvis du opretter tavler til en bestemt bruger, kan du samtidigt oprette en mappe, hvor denne persons tavler altid gemmes.

Når du gemmer brugerens første tavle, klik på **Opret ny mappe** (mappen med en stjerne i højre hjørne).

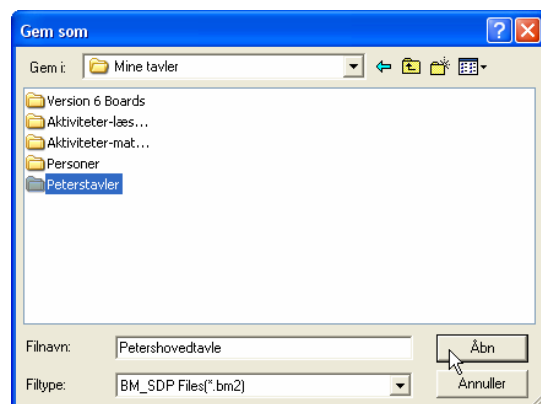
Bemærk: Du skal sikre dig, at du opretter den nye mappe som en undermappe i **Mine tavler**.



Indtast navnet på den nye mappe og tryk på Enter eller retur-tasten for at gemme mappen. Klik nu på knappen **Åbn** for at åbne mappen.

Nu kan du klikke på knappen **Gem** for at gemme tavlen i mappen.

Bemærk: Indtil du lukker programmet igen eller du gemmer en tavle i en anden mappe, vil din nye mappe være standardmappen, hvor tavler gemmes.



Kapitel 11

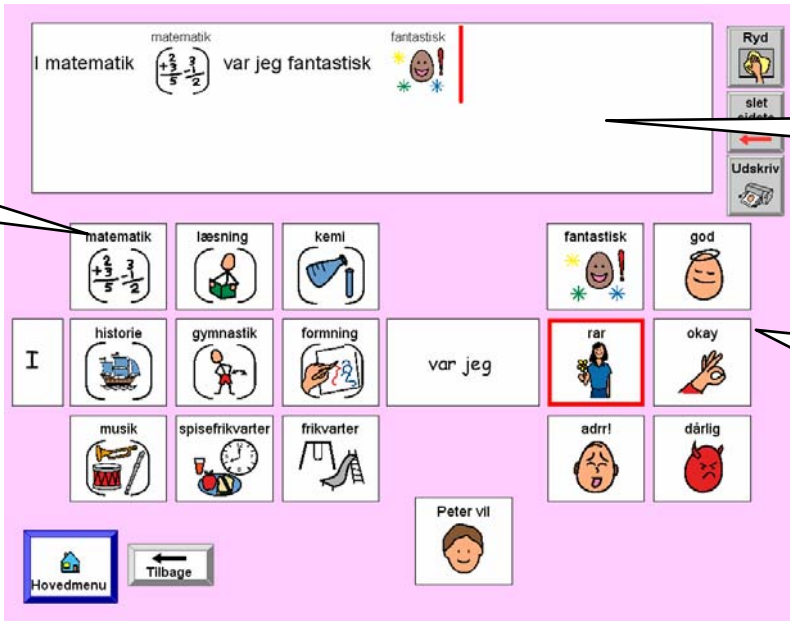
Tilknyt handlinger til felt

Kort fortalt

Dette kapitel vil introducere dig for hvordan du tilknytter nogle grundlæggende handlinger til dine felter.

I dette kapitel kan du læse om følgende:

- Introduktion til felthandlinger
- Afspille beskeder
- Opret stikord – med tale eller lyd
- Redigere felthandlinger
- Tale på et felt
- Afspille lyde
- Arbejde med smugkigsfelt



Tilknyt handlingen Afspil besked for at bruge den syntetiske stemme.

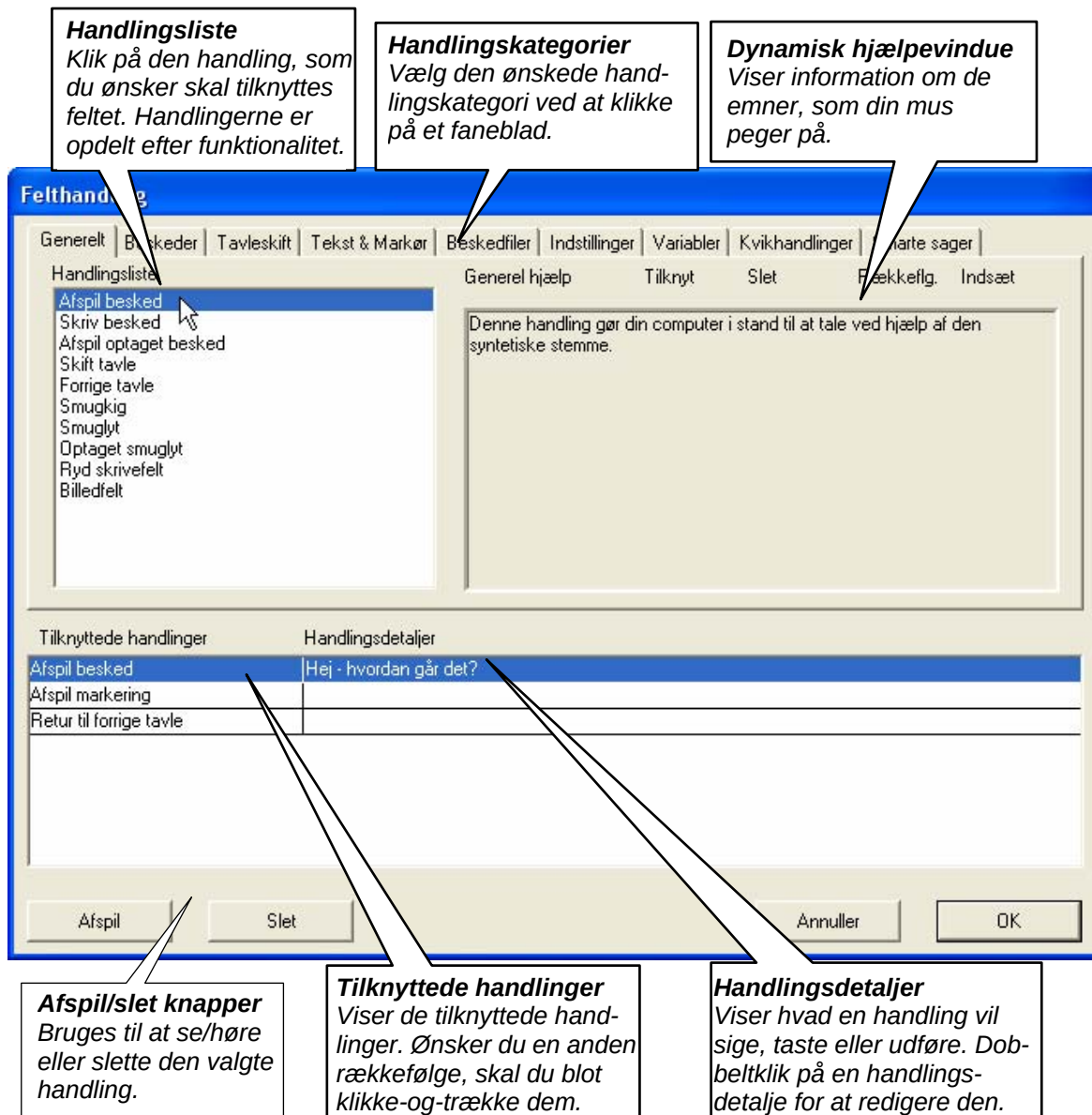
Tilføj et smugkigsfelt og/eller brug handlingen smugkig for at give tekststøtte til brugeren.

Tilknyt handlingen Afspil optaget besked for at høre lydfile (.wav).

The screenshot shows a Boardmaker board with a pink background. At the top, there is a text field containing the text "I matematik $\left(\frac{2}{5} - \frac{3}{2}\right)$ var jeg fantastisk" followed by a "fantastisk" icon. Below this, there is a grid of icons representing different subjects: matematik, læsning, kemi, historie, gymnastik, formning, musik, spisebrikvarter, frikvarter, and a "Peter vil" icon. To the right of the grid, there are icons for "fantastisk", "god", "rår", "okay", "ærr!", and "dårlig". At the bottom left, there are icons for "Hovedmenu" and "Tilbage". On the right side, there are icons for "Ryd", "slet", and "Udskriv".

Oversigt over Felthandlinger

Du kan tilknytte handlinger til dine felter ved at dobbeltklikke på dem, mens du står i indstillingen Design. Herefter fremkommer vinduet **Felthandlinger** (se nedenfor). Du kan også tilknytte flere handlinger til et felt. Der er over 135 forskellige handlinger at vælge mellem. Se dem alle i listen i *Appendiks B – Felthandlinger*.



Handlingskategorier

Der er mere end 135 felthandlinger at vælge mellem. For at gøre det nemt at finde frem til den ønskede handling, har vi grupperet dem i kategorier efter funktion. Vælg først den passende kategori, hvorefter du kan se handlingslisten.

- **Generelt** - Mest almindelige handlinger, f.eks. **Afspil besked**, **Skriv besked**, **Skift tavle**, osv
- **Beskeder** - Handlinger som styrer Skrivefeltet.
- **Tavleskift** - Handlinger som lænker felter til andre tavler eller PopUps.
- **Tekst & Markør** - Handlinger som udfører musebevægelser og tekstmarkeringer.
- **Beskedfiler** - Handlinger som åbner og gemmer tekst og billedokumenter.
- **Indstillinger** - Handlinger som giver brugeren mulighed for at ændre indstillinger og indstillingsmuligheder, f.eks. skrue op/ned for lyd, luk programmet, osv.
- **Variabler** - Handlinger som giver mulighed for at skabe betingede reaktioner på feltet, så reaktionen på et svar eller en opgave afpasses korrekt. Bl.a. **Hvis**, **Ellers**, **og/eller**, osv.
- **Kvikhandlinger** – Handlinger som bruges til at oprette et felt, som kan ændres når man står i indstillingen **Anvend**.
- **Smarte sager** - Handlinger som gør specielle ting, f.eks **Vilkårlig**, **Start program**, osv.

Generelt - felthandlinger

I kategorien **Generelt** finder man de mest anvendte felthandlinger. Alle handlingerne på listen gennemgås i dette afsnit bortset fra **Skift tavle** og **Billedfelt**, som gennemgås senere.

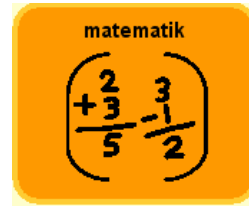
- **Afspil besked** - Får feltet til at afspille en indtastet besked med syntetisk stemme.
- **Oplæs med markering** – Oplæser og markerer symboler og tekst på et Symbolskrift-felt. (Kommer kun frem, hvis du har valgt et Symbolskriftfelt.)
- **Skriv besked** - Indtast en besked, og du kan se den i Skrivefeltet. Du skal have oprettet et Skrivefelt på din tavle, for at kunne bruge denne funktion.
- **Afspil optaget besked** - Afspiller en lydoptagelse, som du selv optager eller en lyd fra biblioteket.
- **Skift tavle** - Få den valgte tavle frem.
- **Forrige tavle** – Her kan du bladre gennem tavler du tidligere har brugt.
- **Smugkig** - Viser et stikord om feltets funktion. Du skal have oprettet et Smugkigfelt på din tavle for at bruge denne handling.
- **Smuglyt** - Afspiller et stikord (syntetisk stemme) som fortæller om feltets funktion.
- **Optaget smuglyt** - Afspiller et stikord (optaget) som fortæller om feltets funktion.
- **Ryd skrivefelt** – Udviser indholdet i Skrivefeltet, hvis du har oprettet et sådant felt.
- **Billedfelt** - Kopierer et symbol/grafik fra et valgt felt til Skrivefeltet. Du skal bruge de to relaterede handlinger **Billedtale** og **Billedlyd** (i kategorien **Beskeder**) for at få gavn af denne funktion. Du skal også have oprettet et Skrivefelt på din tavle for at bruge denne funktion.

Få et felt til at tale: Afspil besked

1

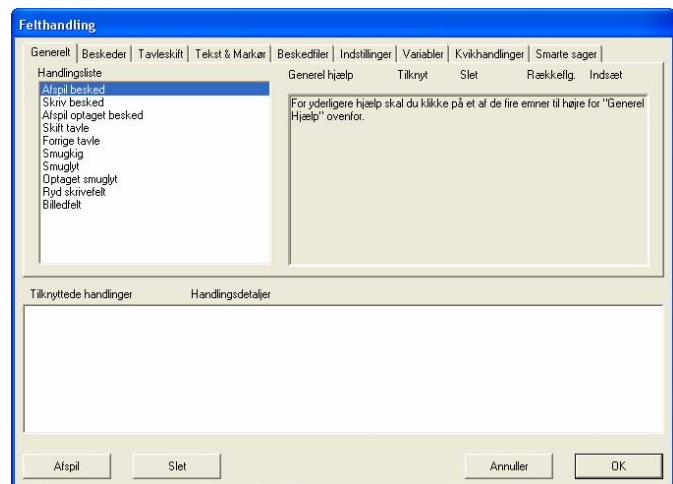
Dobbeltklik på det felt, som du ønsker skal tale. Nu vil Felthandlingsvinduet komme frem.

Feltets ramme vises med en stiplet linie, når man vælger feltet.



2

Vælg **Afspil besked** i **Handlingslisten**.

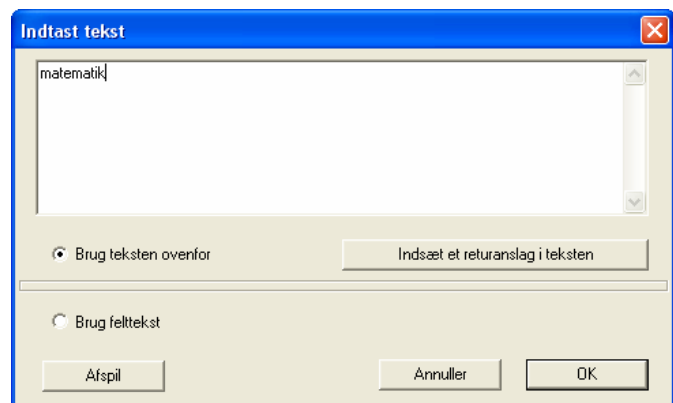


3

I dialogboksen indtaster du den besked, som du ønsker feltet skal sige.

Tip: Feltet kan automatisk sige teksten på feltet – klik bare ud for ”**Brug felttekst**”. Du kan høre beskeden ved at klikke på knappen **Afspil**.

Klik på knappen **OK** eller tryk Retur på tastaturet, når du er klar.



4

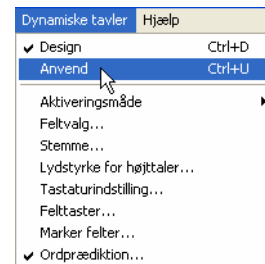


Handlingen **Afspil besked** og den indtastede besked kan nu ses i listen under **Tilknyttede handlinger** og **Handlingsdetaljer**. Klik på knappen **OK**, når du er klar.

5

Stå nu i indstillingen **Anvend** (som vælges i menuen Dynamiske Tavler). Klik på felterne som har fået tilknyttet talefunktioner.

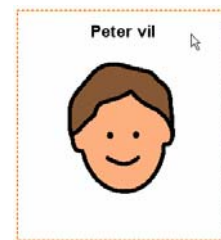
Når du er færdig, vælger du igen indstillingen **Design** enten i menuen Dynamiske tavler, ved at trykke på **Esc** tasten eller med genvejen **Ctrl + D**.



Få et felt til at afspille en lyd, som du selv optager

1

Dobbelklik på det felt, som du ønsker skal have en optaget lyd. Nu fremkommer vinduet med **Felthandlinger**.



2

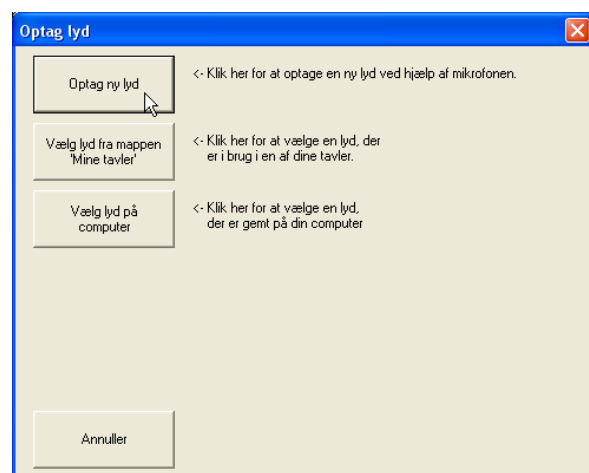
Vælg **Afspil optaget besked** i **Handlingslisten**.

Bemærk: Du skal have et lydkort og en mikrofon (eller en indbygget mikrofon) i din computer, for at bruge denne funktion.



3

Klik på knappen **Optag ny lyd**.

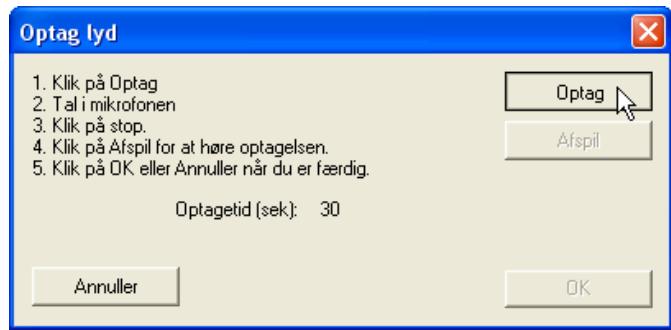


Klik på knappen **Optag** og sig i mikrofonen: "Peter vil"

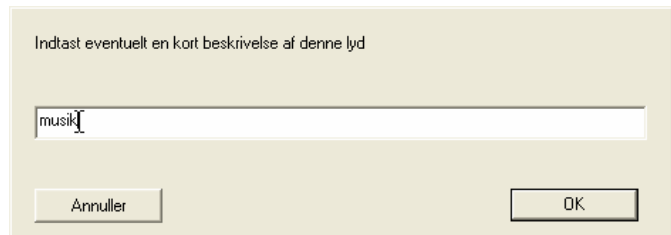
Klik på **Stop** knappen (som kommer hvor **Optag** knappen var).

Klik på **OK**, når du er tilfreds med optagelsen. En dialogboks kommer frem og beder om en kort beskrivelse af beskeden.

Klik dernæst på **OK**.

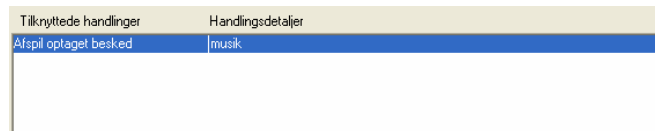


Indtast et navn som beskriver den optagede lyd (navnet kommer til at stå i listen over **Tilknyttede handlinger**), og klik på OK.



Handlingen **Afspil optaget besked** står nu på listen og dit navn/beskrivelse står under detaljerne.

Klik på **OK**, når du er færdig.



Få et felt til at afspille en lyd på computeren

Dobbeltklik på feltet som du ønsker skal have en lyd fra din computer.

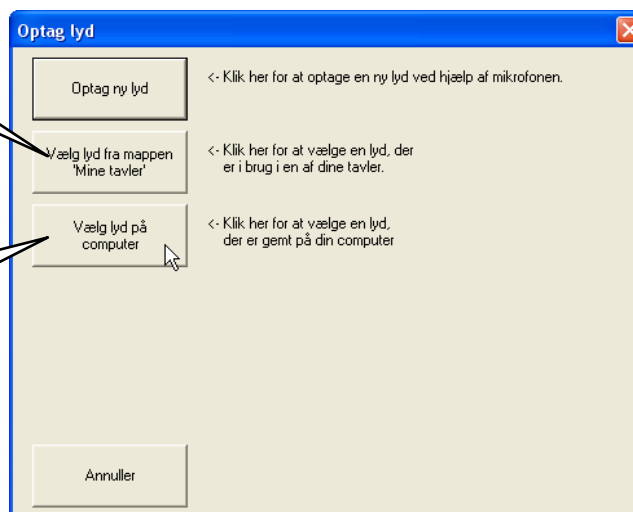
Vælg **Afspil optaget besked** i **Handlingslisten**.



2

Klik her for at vælge en lyd som bruges på en anden tavle.

Klik her for at vælge en lydfil som er gemt på computeren.

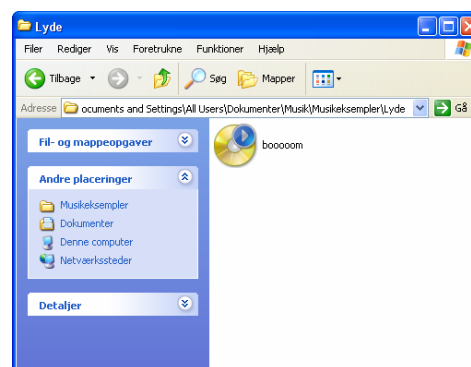


Klik på knappen **Vælg lyd på computer**. Herefter fremkommer et sti-vindue.

3

Find frem til den ønskede lyd på computeren.

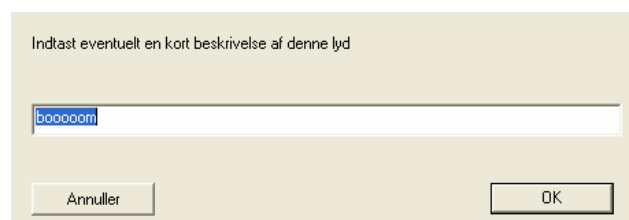
Bemærk: En sjælden gang imellem indeholder nogle .wav filer komprimeret lyd i et format, som ikke understøttes. Selvom det er navngivet .wav, kan filen altså være et andet format, som ikke kan afspilles.



4

Indtast et navn som beskriver den valgte lyd, og klik på OK.

Navnet hjælper dig senere, så du hurtigt kan identificere lyden.

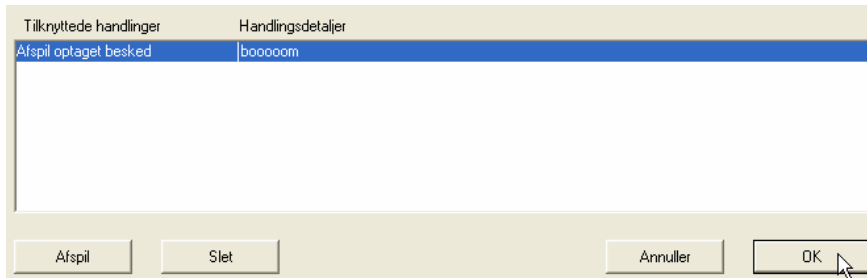


5

Handlingen **Hør besked** og lydfilens navn vises nu i listen over **Tilknyttede handlinger**.

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Afspil optaget besked	boooooom

6



Du kan høre lydfilen ved at klikke en gang på (markere) handlingen **Afspil optaget besked** og trykke på knappen **Afspil** nederst i vinduet.

Tip: Knappen **Afspil** kan bruges til at gennemlytte alle felthandlinger, som består af lyd eller tale.

Klik på knappen **OK**, når du er færdig med at foretage ændringer på feltet.

Smuglyt - Giv feltet et stikord

1

Med handlingen **Smuglyt** kan du høre et stikord, n r musemarkøren bevæger sig over feltet – eller hvis feltet markeres ved scanning. Stikordet som du hører, bruges bl.a. af mennesker med nedsat eller intet syn.

Dobbeltklik på feltet som du ønsker at kunne smuglytte. Vinduet **Felthandlinger** fremkommer.

2

Vælg **smuglyt** på **Handlingslisten**.

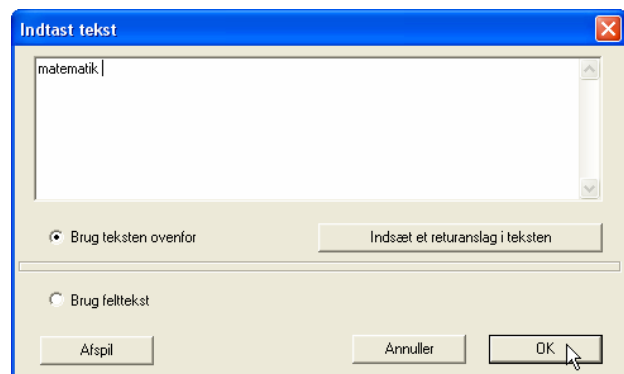


3

I dialogboksen skal du indtaste det stikord, som du ønsker at høre.

Klik på **OK**, når du er færdig.

Bemærk: Et stikord bør kun bestå af et eller to ord. Lange stikord vil gøre f.eks. scanning til en meget langsom proces.



4

Handlingen **Smuglyt** og beskeden som høres vil nu kunne ses i listen over **Tilknyttede handlinger**.

Klik på knappen **OK**, når du er færdig.

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Åfspil besked	matematik
Smuglyt	matematik

Bemærk: Du kan også indstille lydstyrken op/ned for stikordene eller helt slå alle stikord fra. Læs mere i afsnittet *Stemme- og Lydstyrke*.

Optaget smuglyt – giv feltet et stikord

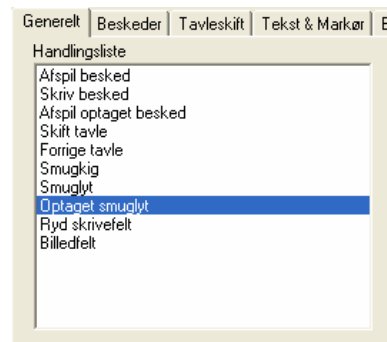
Hvis du vælger handlingen **Smuglyt**, vil dit stikord blive oplæst med den syntetiske stemme. Alternativt kan du selv optage en lydfil som høres, når musemarkøren bevæger sig hen over feltet eller scanningen fremhæver feltet. Oftest bruges stikord af brugere med nedsat syn.

1

Dobbeltklik på feltet som du ønsker skal have et stikord. Nu kommer vinduet **Felthandlinger** frem.

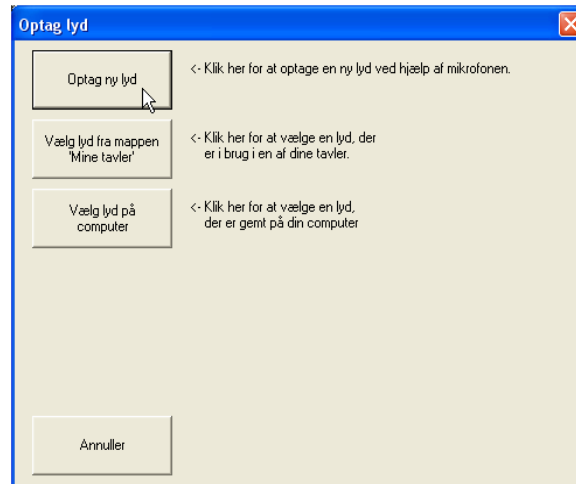
Bemærk: Du skal have et lydkort med en mikrofon (eller indbygget mikrofon) for at bruge denne funktion.

Vælg **Optaget Smuglyt** på **Handlingslisten**.



2

Du kan bruge en mikrofon, når du indtaler et stikord eller du kan vælge en lyd-fil (.wav) på computeren.



Klik på **Optag ny lyd** for at optage et stikord via din mikrofon.

Klik på **Vælg lyd på Computer** for at finde en lydfil. Der kommer et vindue frem, hvor du kan finde den ønskede mappe og fil.

Bemærk: Et stikord bør kun bestå af et eller to ord. Lange stikord kan medføre en langsom scanning og orientering.

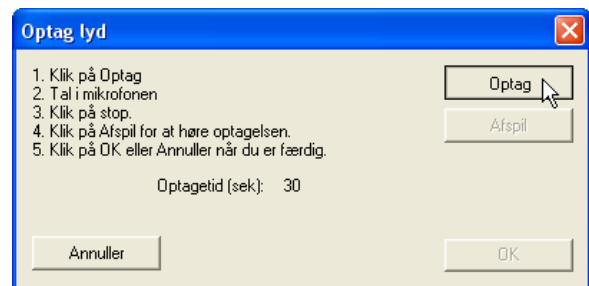
3

Hvis du vælger **Optag ny lyd** kommer en dialogboks frem.

Klik på knappen **Optag** og sig din besked i mikrofonen.

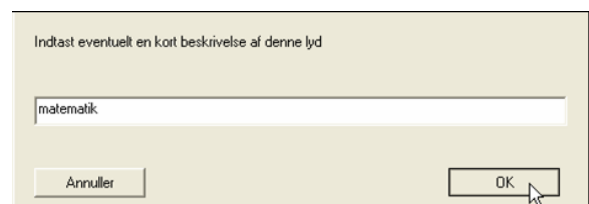
Når du er færdig, klikker du på **Stop**-knappen (den som før var knappen **Optag**).

Klik på **OK**, når du er færdig.



4

Indtast et navn, som beskriver dit stikord og klik på OK.



5

Handlingen **Optaget Smuglyt** og navnet vil stå i listen over **Tilknyttede handlinger**.

Bemærk: Klik på **OK** når du er færdig med at ændre feltet. Du kan ændre lydstyrke for stikordene eller helt slå dem fra – læs mere i afsnittet *Stemme- og Lydstyrke*

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Afspil besked	matematik
Optaget smuglyt	matematik

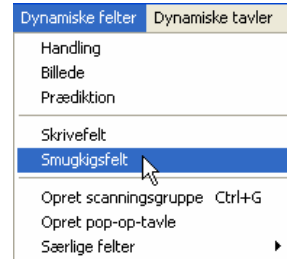
Indsæt et Smugkigfelt

Smugkigfeltet vil automatisk vise beskeder og handlinger som er tilknyttet felterne, når musen bevæger sig over felterne eller felterne bliver scannet.

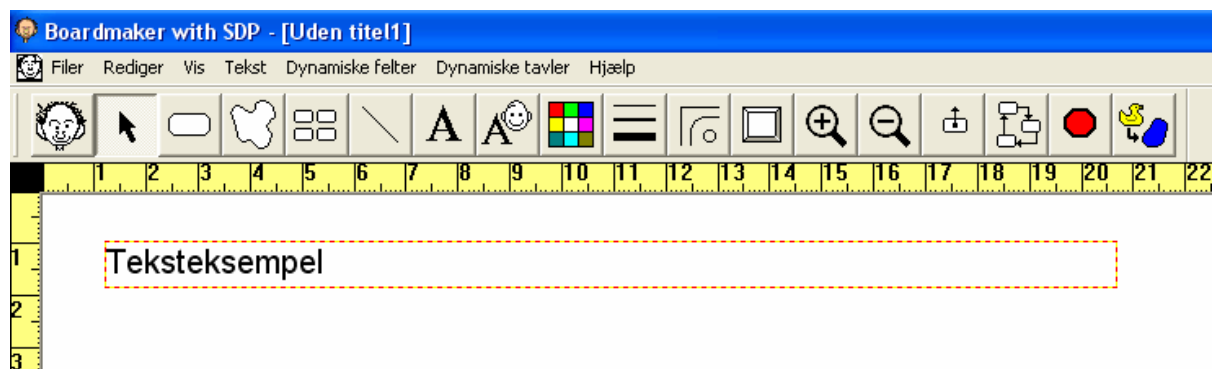
1

Vælg **Smugkigfelt** i menuen **Dynamiske felter**.

Smugkigfeltet vil vise sig øverst på tavlen.



2



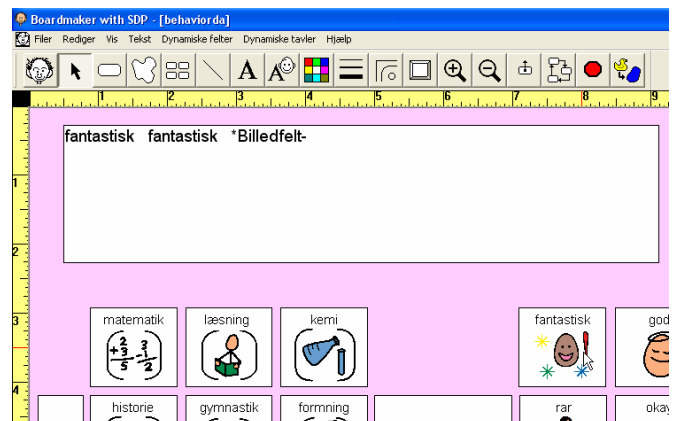
Du kan tilpasse **Smugkigfeltet** – flytte det eller ændre størrelse.

3

Når du bevæger din markør over felterne, kan du se stikordsteksten i feltet.

Smugkigfeltet fungerer både i indstillingen **Design** og i **Anvend**.

Bemærk: Størrelsen og farven på feltet kan ændres. Læs mere under afsnittet *Indsæt et skrivefelt* i Kapitel 13.



Ændre Smugkigs-stikord på et felt

1

Hvis du ikke ønsker de automatiske stikord som dukker op hvis du slår Smugkigsfeltet til, så kan du selv oprette nye stikord.

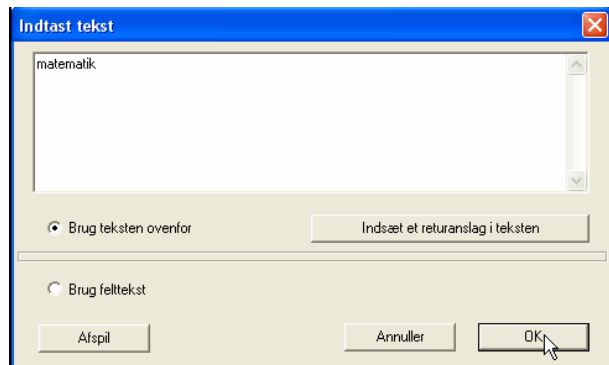
Dobbeltklik på det ønskede felt. Nu kommer vinduet **Felthandlinger** frem.

Vælg **Smugkig** på **Handlingslisten**.



2

I dialogboksen indtaster du blot den tekst, som du ønsker skal være stikordet på feltet – det ord som viser sig, når Smugkig-funktionen er slået til.



3

Handlingen **Smugkig** og den indtastede besked kan ses på listen **Tilknyttede Handlinger**.

Klik på **OK**, når du har udført dine ændringer.

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Afspil besked	Brug felttekst: matematik
Smuglyt	matematik
Smugkig	matematik

Ændre de Tilknyttede handlinger for et felt

Når du skaber en tavle, vil det sikkert blive nødvendigt undervejs at ændre nogle af de handlinger, som du har tilknyttet nogle taster. Det er nemt at ændre på listen over **Tilknyttede handlinger**; du kan tilføje flere handlinger, slette valgte handlinger, ændre rækkefølge eller indhold.

1 Ændre en Tilknyttet handling

For at ændre en handling, skal du først dobbeltklikke på det valgte felt, derefter dobbeltklikke på den bestemte handling i listen over **Tilknyttede handlinger**. I dette eksempel dobbeltklikker vi på handlingen "Afspil besked" med temaet "matematik".

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Afspil besked	matematik
Smuglyt	matematik
Smuglig	matematik

Den tilhørende dialogboks kommer frem, og giver dig mulighed for at ændre teksten.

2

Bemærk: Der er mange handlinger som udfører helt bestemte funktioner, som ikke kan ændres. I de tilfælde sletter man handlingen, og vælger evt. en ny.

3 Tilføj handlinger

Der er ingen grænser for hvor mange handlinger du kan tilknytte et felt.

Når du tilføjer en handling, vil den placeres efter den markerede handling. Ønsker du at placere en handling et bestemt sted i rækkefølgen, skal du altså blot markere den ovenstående handling.

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Skriv besked	Jeg vil gerne<nlrum>
Smuglyt	Jeg vil

Når du tilføjer handlinger, vil de placeres efter den markerede handling. (Normalt placeres de sidst på listen.)

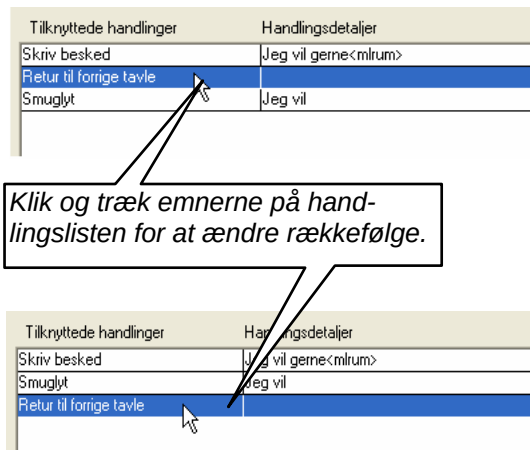
Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Skriv besked	Jeg vil gerne<nlrum>
Retur til forrige tavle	
Smuglyt	Jeg vil

4

Vælg en anden handlingsrækkefølge

For at ændre rækkefølgen på de listen over **Tilknyttede handlinger**, skal du blot klikke og trække handlingerne til den ønskede position.

Bemærk: Rækkefølgen kan være meget vigtig. F.eks. er det vigtigt at handlingen ”skift tavle” er sidst på listen.

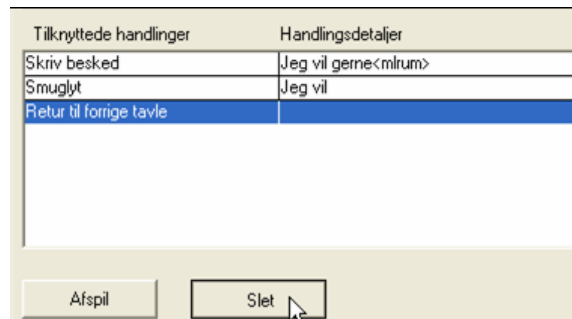


5

Slet en handling fra din liste

Du kan hurtigt fravælge en handling på feltet ved at slette den på listen over **Tilknyttede handlinger**. Klik på handlingen og tryk på knappen **Slet**.

Tip: Hvis du har brug for at slette flere handlinger, kan du nøjes med at klikke på den øverste, hvorefter hvert tryk på **Slet** vil fjerne en handling.



Kapitel 12

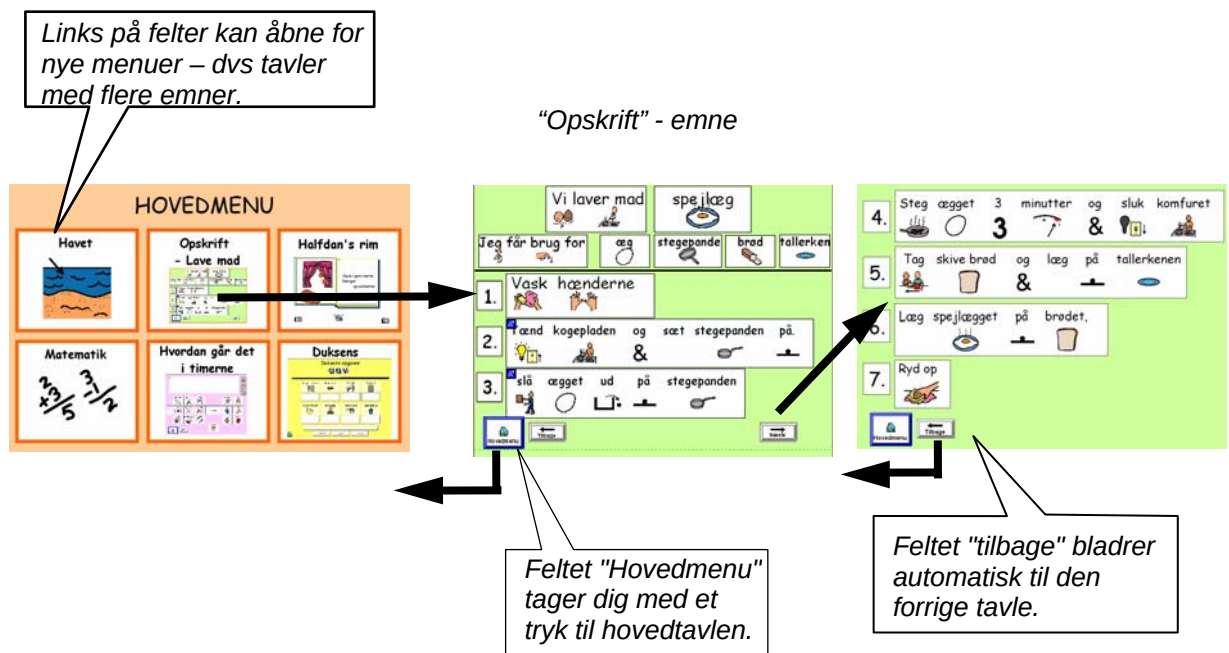
Oprette links

Kort fortalt

I Boardmaker Plus! og Boardmaker-Speaking Dynamically Pro har du mulighed for at bruge dynamisk skærm. Dvs at man nemt kan skifte tavle på skærmen, og at brugeren interagerer med felterne på skærmen. I dette kapitel lærer du, hvordan du kan indsætte links mellem tavlerne, så man nemt kan åbne en tavle fra et felt.

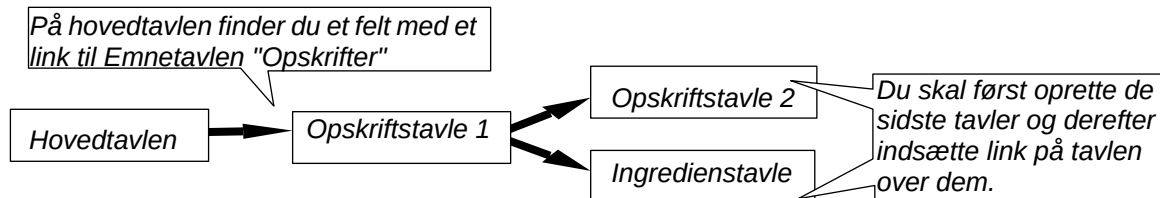
I dette kapitel kan du læse om følgende:

- Overblik over links
- Opret et link på et felt til din hovedtavle
- Opret et link til den forrige tavle
- Links mellem tavler
- Tavleskiftmarkører



Overblik over links

Når du har oprettet en hoveddtavle (menu), vil det næste skridt være at oprette emnetavler. F.eks. emnet Opskrifter. Man skal først oprette de tavler, som er sidste led i et emne. Du kan følge nedenstående vejledning i opbygningen af tavler. Trinvis kan du se, hvornår og hvilke links der skal oprettes.

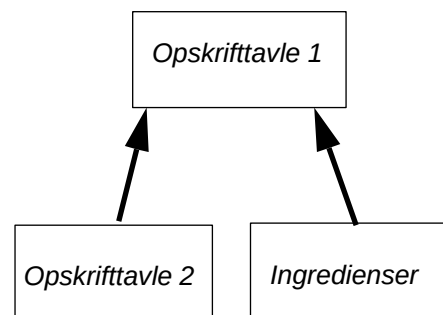


Opbygningsrækkefølge

1

Start med at oprette de tavler, som er sidste led af emnerne. Herefter kan du oprette et link fra dem til hovedtavlen.

Bemærk: Alle tavler bør have et direkte link til hovedtavlen.

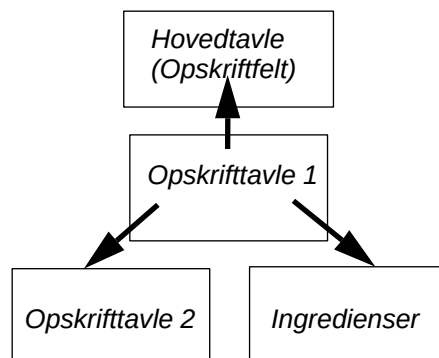


2

Opret eventuelt andre tavler, både tavler i sidste led og i mellemlid.

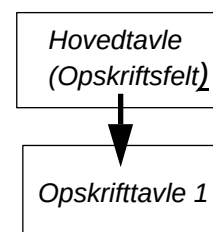
I dette eksempel er det altså "Opskriftstavle 1", som oprettes. Denne tavle får et link til "Opskriftstavle 2", "Ingredienser" og "Hovedtavlen".

Bemærk: Hver tavle du opretter bør have et felt med funktionen "Forrige tavle", så det er nemt at finde rundt.



3

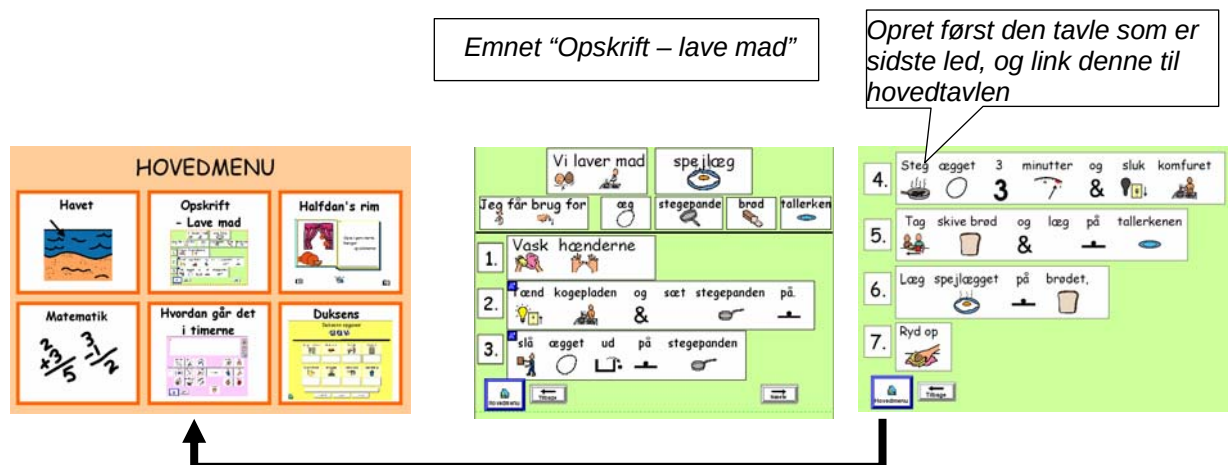
Når du først har oprettet links imellem dine emnetavler, kan emnefeltet på hovedtavlen blive oprettet.



Opret et link til hovedtavlen

Alle tavler som oprettes bør have et link til hovedtavlen. Du kan sagtens kalde den noget andet, f.eks. "menu", "indhold" eller "tema". Dette forhindrer brugeren i at ende på en emnetavle, uden at kunne komme tilbage eller væk derfra.

Ved at starte med at oprette alle tavlerne i et emne først, skal du blot til sidst indsætte et link til dit emne på din hovedtavle. Denne rækkefølge er man nødt til at overholde, da man ikke kan oprette et link til en side, som endnu ikke eksisterer. Du opretter altså først link fra emnetavlen til hovedtavlen, og senere et link den anden vej.

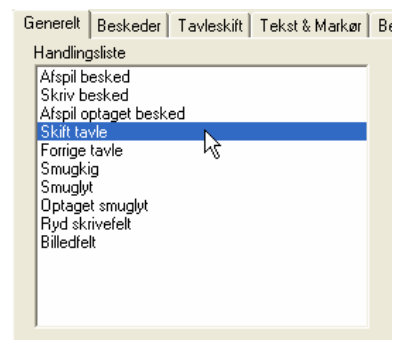


1

Du skal oprette og placere feltet "Hovedtavle" det samme sted og med samme udseende på alle dine tavler.

Dobbeltklik på det felt på din emnetavle, som skal indeholde et link til din "Hovedtavle".

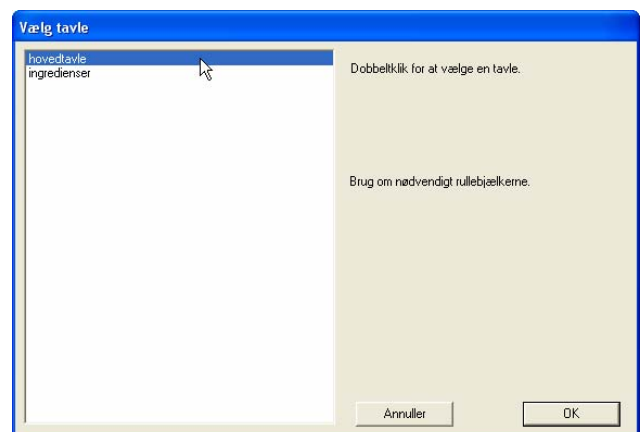
Vælg **Skift tavle** fra **Handlingslisten**.



2

På listen over tavler, skal du nu klikke en gang på "Hovedtavle" og derefter på **OK**.

Bemærk: På listen kan du kun se tavler, som er gemt i samme mappe som den tavle, du er ved at redigere.



3

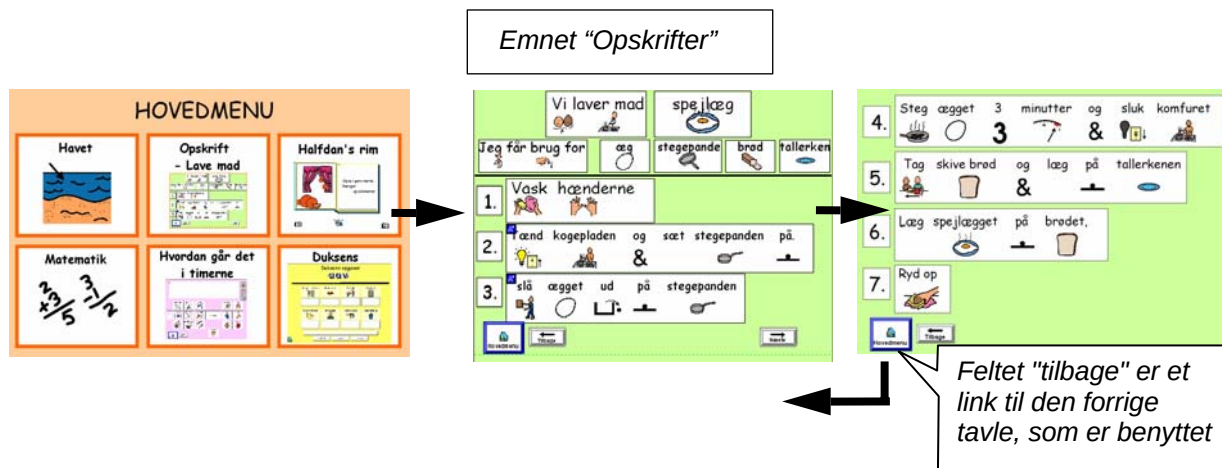
Handlingen **Skift tavle** og den valgte tavle viser sig nu på listen over **Tilknyttede handlinger**.

Klik på **OK**.

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Skift tavle	hovedtavle

Opret et link til Forrige tavle

På alle tavler bør man oprette et felt med et link tilbage til forrige tavle. Det er meget lig funktionen "tilbage" som man kender fra alle webbrowsere. Programmet husker brugerens anvendelse af tavler, så det er ikke kun den sidste tavle der huskes, men mange led tilbage. Der er også en komplementerende handling **Næste tavle** (findes under **Tavleskift** i Felthandlinger), som kan føre dig frem igen.

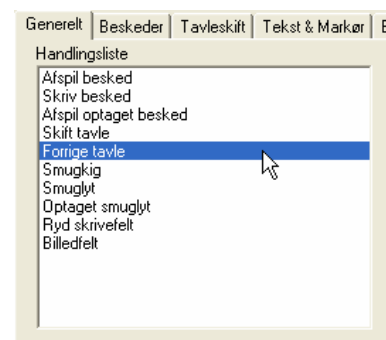


1

Du bør altid oprette og udforme feltet "forrige tavle" på samme måde – samme placering og samme udseende på alle tavler.

Dobbeltklik på det felt, som du ønsker skal have funktionen "Forrige tavle".

Vælg handlingen **Forrige tavle** fra **Handlingslisten**.



2

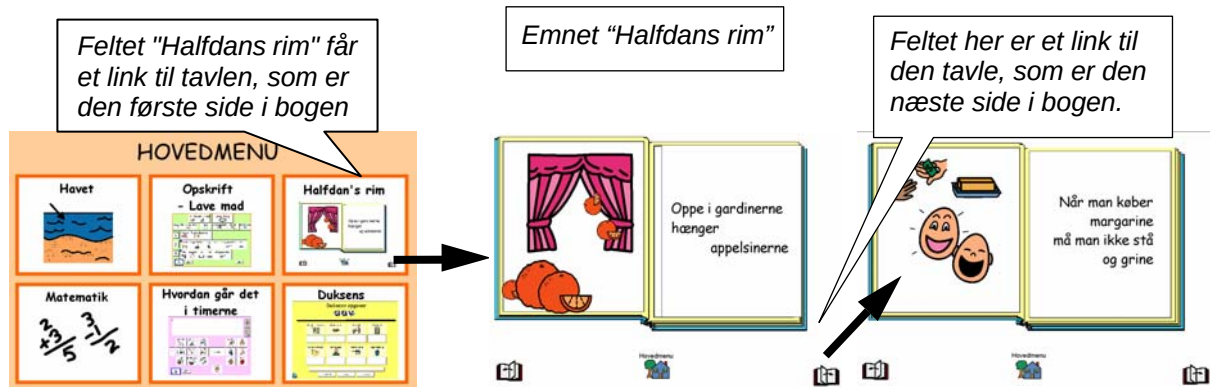
Handlingen **Forrige tavle** kan ses i listen **Tilknyttede handlinger**.

Klik på **OK** for at lukke vinduet.

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Forrige tavle	

Links mellem tavler

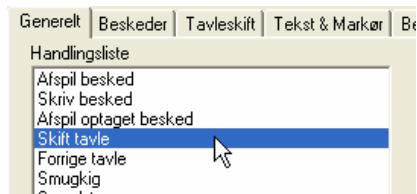
Når du har oprettet en emnetavle og den har fået et link tilbage til hovedtavlen, ønsker du måske at oprette andre links fra emnetavlen. Hvis du har oprettet en side 2 i en bog, har du måske brug for et link til side 1, osv.



1

Dobbeltklik på det felt, hvor du ønsker et link til en anden tavle.

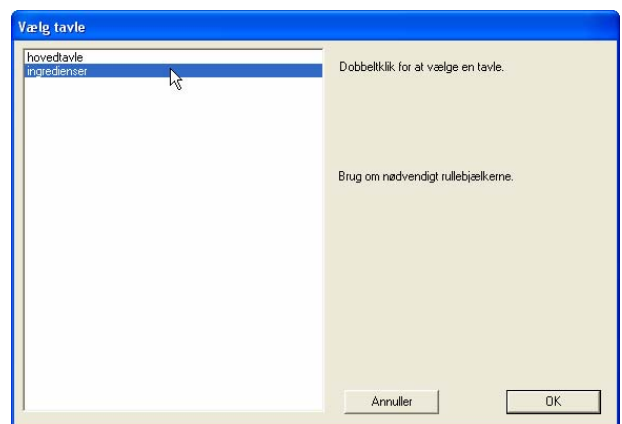
Vælg **Skift tavle** på **Handlingslisten**.



2

Tavler, som er gemt i samme mappe som den tavle du er ved at ændre, vil ses på listen. Dobbeltklik på den tavle, som du ønsker at skabe et link til.

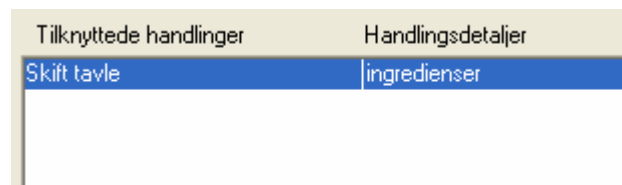
Hvis tavlen ikke er på listen, kan det være, at du skal flytte eller kopiere den fra en anden mappe først.



3

Handlingen **Skift tavle** og den valgte tavle vil nu kunne ses på listen over **Tilknyttede handlinger**.

Klik på **OK** for at lukke vinduet.



Brug links i indstillingen Design

Når du står i indstillingen **Design**, kan du hurtigt åbne en tavle, som har et link til et felt. Stå på feltet, højreklik og vælg **Åbn tavle: <tavlenavn>**. Valget **Åbn tavle** kan spare dig for meget tid, hvis du sidder og ændrer et stort tavlesæt.

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Smuglyt	Morgenmad
Skift tavle	morgenmad

Feltet "Morgenmad": Tilknyttede handlinger

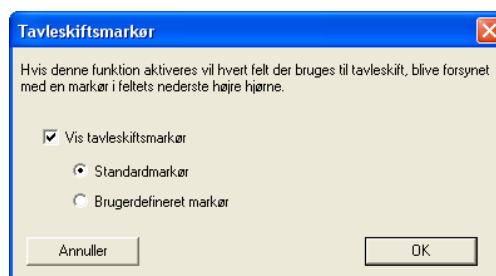
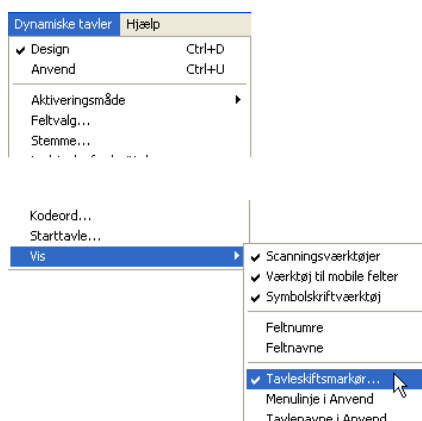


Bemærk: Hvis et felt har mere end en handling af typen **Tavleskift** eller **Popop** (hvilket er muligt, hvis tavleskiftshandlingen er indlejret som variabel i en **Hvis** eller **Tilfældig**-formel) – vil du få op til seks muligheder af handlingen **Åbn tavle**.

Tavleskiftsmarkør

Programmet har en standardindstilling, hvor hvert felt som udfører en tavleskifts-handling får en lille grøn pil i det nederste højre hjørne. Dette er en **Tavleskiftsmarkør** og den fungerer som et visuelt tip til brugeren om, at ved tryk på dette felt kommer der en ny tavle frem.

Markørerne kan slås fra i menuen **Dynamiske Tavler**. Du kan også selv vælge en anden type grafik fremfor den grønne pil, som skal fungere som **Tavleskiftsmarkør**.



Bemærk: For at vælge en **Brugerdefineret markør** skal du have en grafisk bitmap i størrelsen 16 x 16 pixel, som du kalder "Brugerdefineret markør" i mappen **SDP Eksternt**. (Denne mappe finder du normalt under C:\Programmer \Boardmaker with SD Pro.)

Kapitel 13

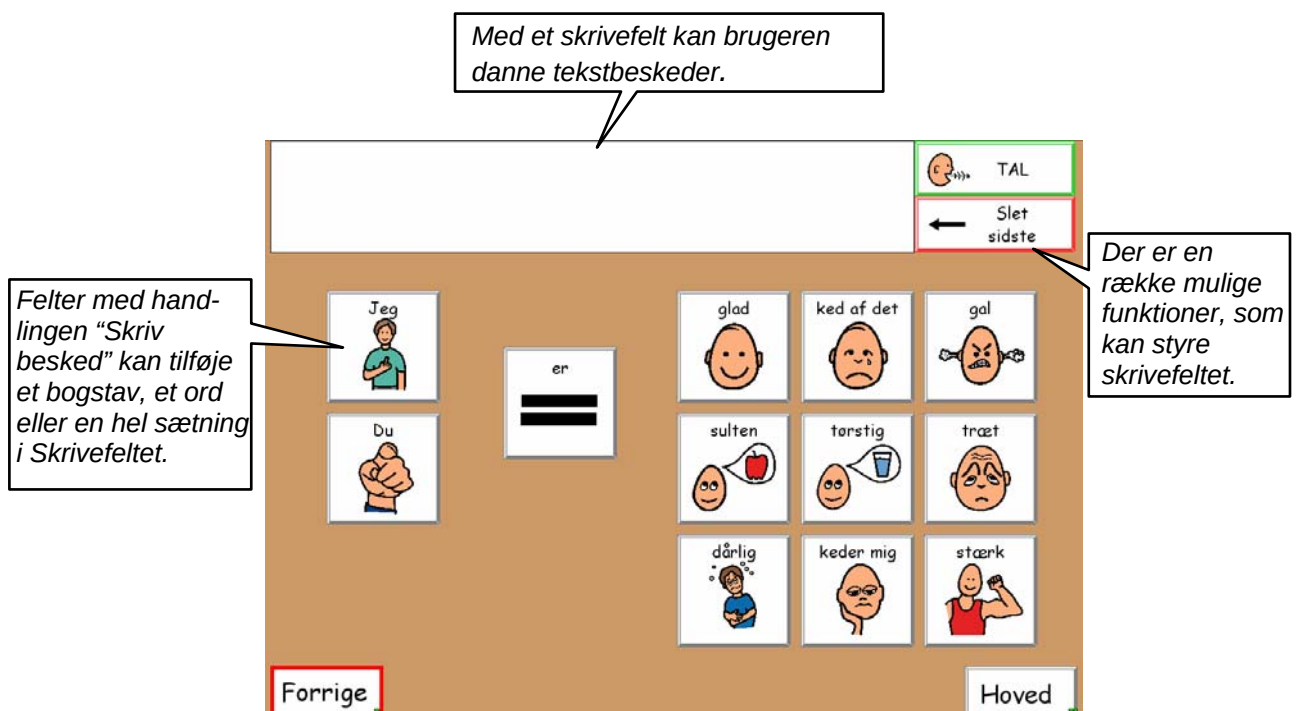
Opret et Skrivefelt til tekst

Kort fortalt

Et Skrivefelt giver mulighed for at se teksbeskeder, oprette tekstbeskeder og/eller udskrive tekstbeskeder fra felter eller indtastninger. I dette kapitel lærer du, hvordan du opretter et skrivefelt, så du ganske enkelt kan gå fra symboler til tekst. Skrivefeltet styrer du med en lang række handlinger såsom tale, udskriv, ryd felt osv.

I dette kapitel kan du læse om følgende:

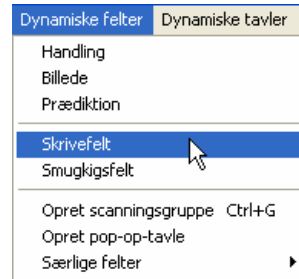
- Opret et skrivefelt og vælg designet
- Få et felt til at skrive en besked i Skrivefeltet
- Tilføj enkle handlinger som styrer Skrivefeltet
- Skrivefelthandlinger
- Ændre indstillinger for Skrivefeltet



Opret et Skrivefelt

1

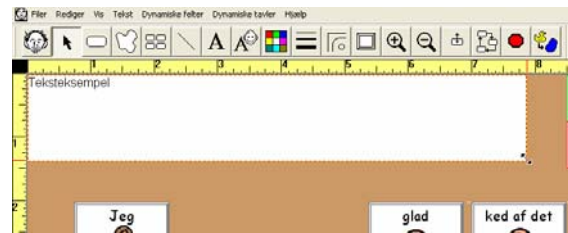
Vælg **Skrivefelt** i menuen **Dynamiske felter**.



2

Du kan ændre placering og størrelse på **Skrivefeltet** efter behov.

Klik og træk Skrivefeltet til den ønskede placering og træk i rammen eller hjørnet for at ændre størrelse.

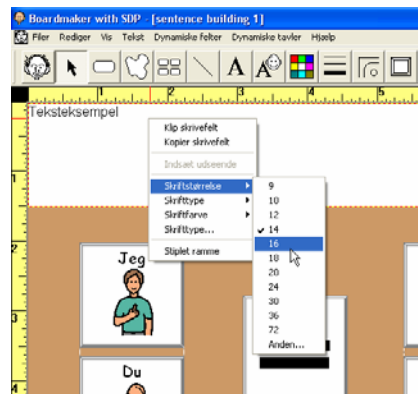


3

Ændre tekststørrelse

Hvis teksten i feltet er for lille eller for stor, kan du ændre dette.

Vælg tekstfeltet (klik), vælg menuen **Tekst** og vælg tekststørrelse, type og typografi. Du kan også nøjes med at højreklikke når du står i Skrivefeltet, hvorefter du kan ændre tekstens udseende.



4

Ændre tekst og feltfarve

Du kan vælge farve på både tekst og skrivefelt.

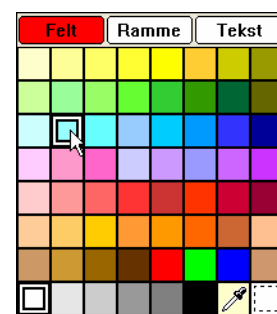
Vælg Skrivefeltet og klik på **Farveværktøjet**.

På paletten skal du øverst vælge om det er feltet, rammen eller teksten du ønsker at vælge farve for.

Bemærk: Du kan også ændre tekstfarve fra højreklik-menuen, når du står i Skrivefeltet.



Farveværktøj



Få et felt til at skrive en besked

1

Dobbeltklik på det felt, som du ønsker skal kunne skrive en tekstbesked i Skrivefeltet.



Dette felt skal skrive "jeg" i Skrivefeltet

2

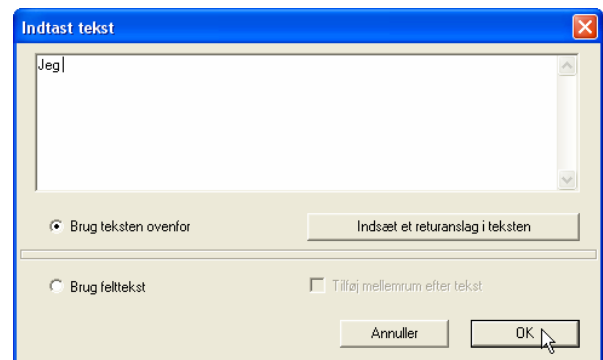
Vælg handlingen **Skriv tekst** på **Handlingslisten**.



3

I dialogboksen skal du indtaste den besked eller tekst, som skal skrives i Skrivefeltet.

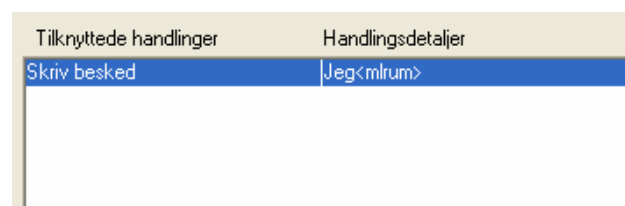
Tip: Tilføj et mellemrum efter beskeden, så ordene ikke utilsigtet hæftes sammen i en lang række i Skrivefeltet.



4

Handlingen **Skriv besked** samt den indtastede tekst vil ses på listen over **Tilknyttede handlinger**.

Klik på **OK**, for at lukke vinduet.

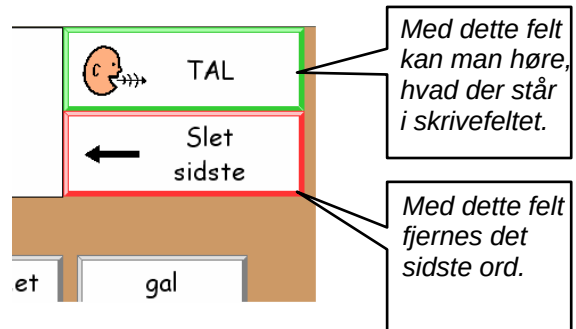


Tilføj enkle handlinger som styrer Skrivefeltet

1

Hør hvad der står i Skrivefeltet

Dobbeltkklik på feltet, som skal få Skrivefeltet til at blive læst op.



2

Vælg handlingen **Afspil besked** på listen Felthandlinger/Beskeder

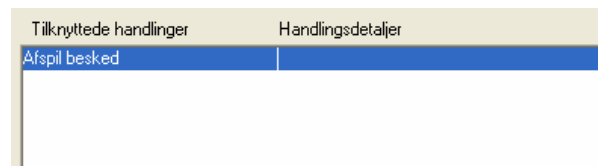
Se handlingerne, som styrer Skrivefeltet.



3

Handlingen **Afspil besked** viser sig nu i listen **Tilknyttede handlinger**. Med denne handling kan du høre hvad der står i Skrivefeltet.

Klik på **OK** for at lukke vindet.



4

Fjern forrige besked

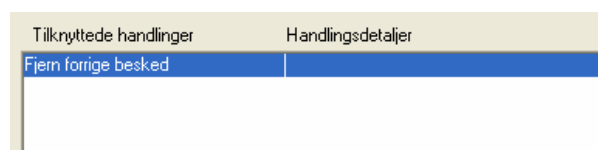
Dobbeltkklik på det felt, som du ønsker skal udføre handlingen; nemlig at fjerne forrige besked fra Skrivefeltet.

Vælg **Fjern forrige besked** i **Felthandlinger/Beskeder**.



5

Du kan se handlingen **Fjern forrige besked** i listen over **Tilknyttede handlinger**. Når feltet vælges/aktiveres, vil den forrige besked blive slettet fra Skrivefeltet. Klik på feltet igen, og du bevæger dig mod venstre (ligesom Backspace). Klik på **OK** for at lukke vinduet.



Skrivefeltshandlinger

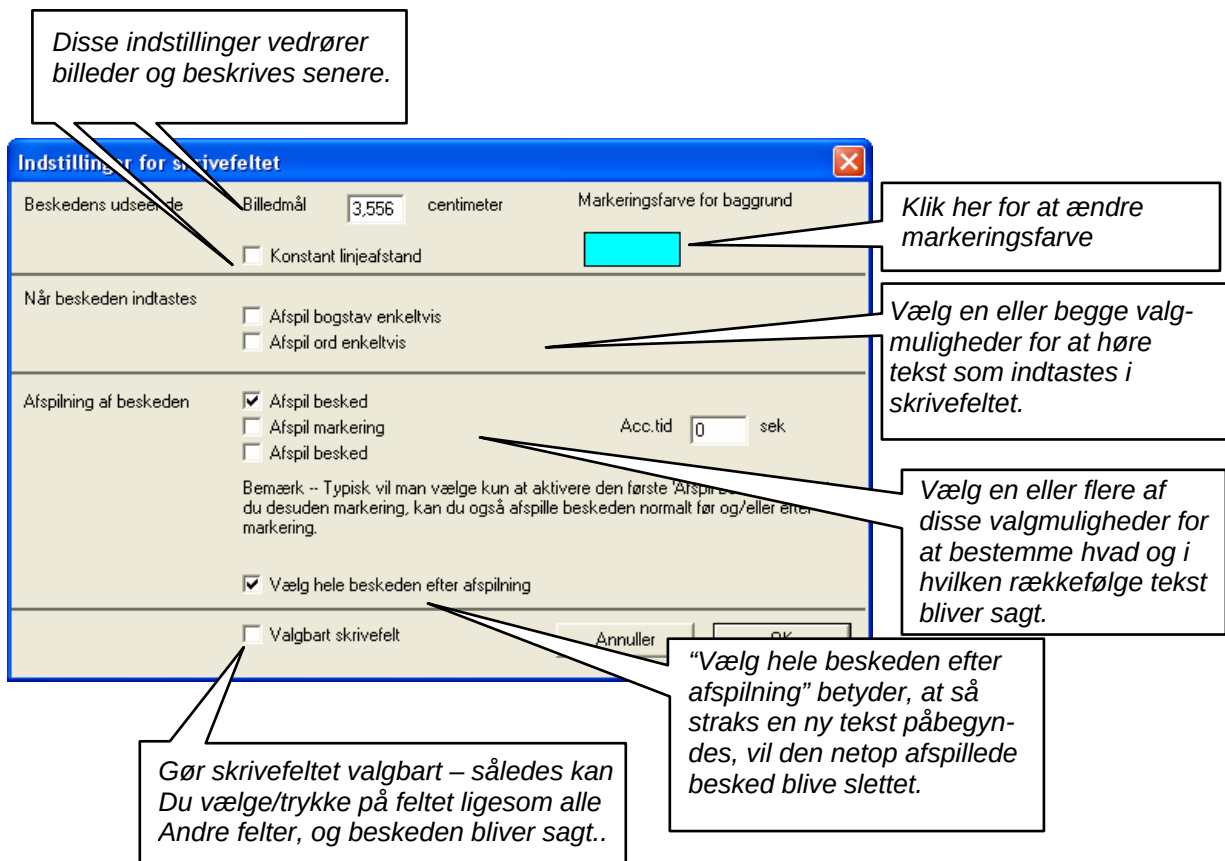
Fanebladet **Beskeder** i vinduet Felthandlinger indeholder en lang række funktioner, som kan styre skrivefeltet:

- **Skriv besked** - Tast tekst og det vises i Skrivefeltet.
- **Afspil besked** – Den syntetiske stemme siger indholdet af Skrivefeltet.
- **Afspil markering** – Den syntetiske stemme siger den tekst som er markeret i Skrivefeltet.
- **Slet** - Sletter markeret tekst eller sletter en karakter til højre for markøren.
- **Fjern forrige besked** – Fjerner tekst som sidst er indtastet (på tastatur eller valgt via et felt).
- **Ryd Skrivefelt** – Rydder skrivefeltet for indhold.
- **Vælg alt** – Markerer hele skrivefeltets indhold.
- **Klip** – Klipper valgt eller markeret tekst i skrivefeltet og placerer det i udklipsholderen.
- **Kopier** – Kopierer valgt/markeret tekst fra skrivefeltet til udklipsholderen.
- **Indsæt** – Indsætter tekst fra udklipsholderen i Skrivefeltet.
- **Udskriv besked** – Udskriver indholdet af Skrivefeltet.
- **Næste bogstav stort** – Næste bogstav i Skrivefeltet bliver skrevet med kapitæler (stort).
- **Billedfelt** – Symbolet/billedet på et felt indsættes i Skrivefeltet.
- **Billedtale** – Et billedfelt siger beskeden.
- **Billedlyd** – Et billedfelt siger en optaget lyd.
- **Store bogstaver aktiv** - Alle bogstaver skrives med stort.
- **Store bogstaver inaktiv** – Slår caps lock fra igen, så der ikke skrives med store bogstaver.
- **Autotekst - Udvid forkortelse** – Udvider automatisk en forkortelse, som du har defineret.

Ændre indstillinger for skrivefeltet

Skrivefeltet har en lang række indstillinger, som kan ændre layout og funktioner. Dobbeltklik på skrivefeltet for at åbne vinduet **Indstillinger for skrivefeltet** (se nedenfor).

Bemærk: Skrivefeltets indstillinger gælder kun skrivefeltet på den aktuelle tavle.



Bemærkninger om indstillinger:

- **Afspilning af beskeden** – Hvis alle tre valgmuligheder afkrydses, vil beskeden først blive afspillet, dernæst vil hvert ord blive markeret og samtidigt afspilles, og til sidst høres hele beskeden igen. Normalt vil du kun vælge en af de to "Afspil besked" sammen med "Afspil med markering".
- I boksen **Acc.tid** kan du vælge hvor mange sekunder der går mellem du hører hvert ord, hvis du har valgt "Afspil med markering".
- Hvis du har afkrydset **Valgbart skrivefelt** kan du ikke bruge en mus til at ændre indholdet af skrivefeltet. Du vil være nødt til at oprette felter, som har tekstredigeringshandlinger. Desuden vil handlingerne **Afbryd tale** og **Afbryd tale midlertidigt** ikke have nogen effekt her.

Kapitel 14

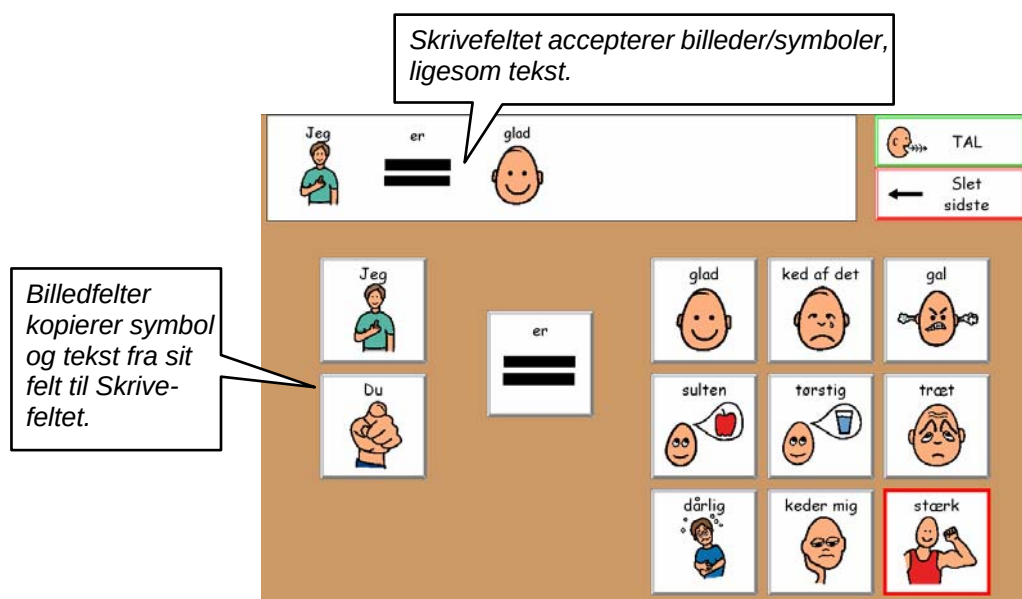
Opret et Skrivefelt til symboler

Kort fortalt

I dette kapitel vil du se, hvordan du kan danne sætninger med billeder frem for tekst. Et skrivefelt accepterer nemlig, at symboler/billeder/grafik indsættes ligesom tekst. Symboler/billeder der indtastes i Skrivefeltet kan redigeres, høres, udskrives og gemmes præcis ligesom tekst.

I dette kapitel kan du læse om følgende:

- Få et felt til at ”skrive” et billede
- Skrivefeltets indstillinger vedrørende billeder.



"Skrive" et symbol i Skrivefeltet

Dobbeltklik på det felt, som du ønsker skal kunne sende sit symbol til skrivefeltet.

1

Bemærk: I virkeligheden vil programmet tage en kopi af feltets symbol og tekst, og indsætte det i Skrivefeltet.



Vælg handlingen **Billedfelt** på **Handlingslisten**.

Hele tre handlinger dukker nu op nede på listen over **Tilknyttede handlinger**:

- **Billedfelt** - symbolet kopieres til Skrivefeltet.
- **Billedtale** - feltets tekst vil blive hørt, når feltet vælges, og når Skrivefeltet vælges.
- **Billedlyd** - feltets eventuelle lydoptagelse eller lydfil vil blive afspillet, når feltet vælges, og når Skrivefeltet vælges.



2

Bemærk: Du kan oprette felter, hvor handlingerne **Billedfelt**, **Billedtale** og **Billedlyd** allerede er valgt – når du har oprettet et felt, skal du blot gå til menuen **Dynamiske felter** og vælge **Billed**.

Bemærk: Handlingerne kan tilknyttes et felt hver for sig, og du finder dem i **Felthandlinger /Beskeder**. Handlingen **Billedfelt** skal dog altid vælges før handlingerne **Billedtale** eller **Billedlyd**.

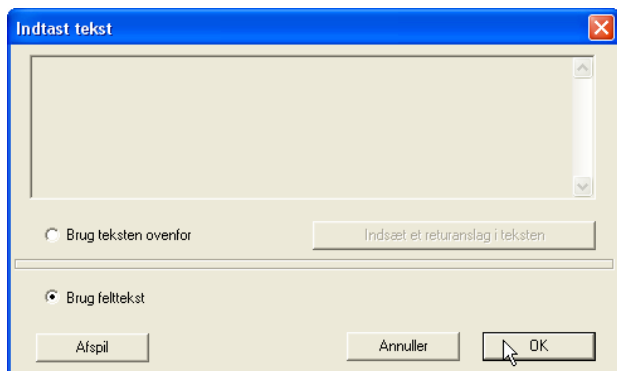
Bemærk: Handlingen **Billedtale** er meget lig handlingen **Afspil besked** eftersom begge handlinger resulterer i at man beskeden bliver sagt, når feltet vælges. Men det er altså nødvendigt at bruge handlingen **Billedtale** for at billedfeltets besked bliver afspillet i Skrivefeltet. Det samme gælder handlingen **Billedlyd**.

Dobbeltklik på handlingen **Billedtale**, så kommer dialogboksen **Indtast tekst**, hvor du skriver beskeden.

3

I dialogboksen skal du indtaste din besked – ord eller sætning – og klik derefter på **OK**.

Hvis du ønsker at teksten på feltet bliver brugt, kan du bare sætte en markering ud for valgmuligheden **Brug felttekst**.



4

Handlingsvalg

- **Skjul tekst (Billedfelt)** – hvis du markerer denne valgmulighed, vil tekst på feltet ikke blive kopieret med til Skrivefeltet – kun symbolet.
- **Udelad (Billedtale/lyd)** - hvis du markerer denne valgmulighed, vil handlingerne ikke udføres, når feltet vælges. Kun når Skrivefeltet senere vælges, vil du høre billedtale/lyd.

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer	
Billedfelt		☐ Skjul tekst
Billedtale	Brug felttekst: Du	☐ Udelad
Billedlyd	Ingen beskrivelse	☒ Udelad

5

Vælg symbolernes/billedernes størrelse i Skrivefeltet

Indstillinger for skrivefeltet

Beskedens udseende
Billedmål
centimeter
Markeringsfarve for baggrund

☐
Konstant linjeafstand

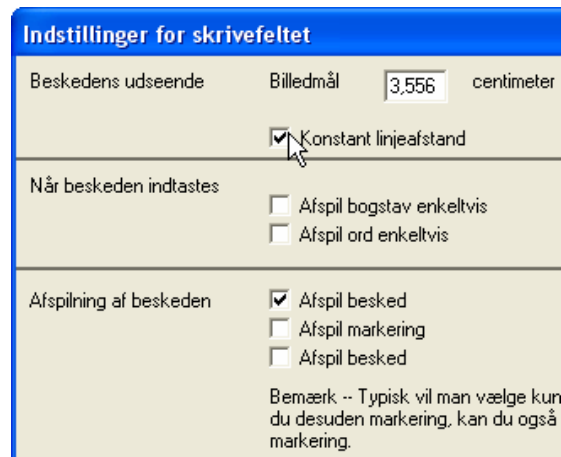
Når beskeden indtastes
☐
Afspil bogstav enkeltvis
☐
Afspil ord enkeltvis

Når et billedfelt vælges og billedet/symbolet kopieres, vil Skrivefeltet skalere symbolerne, så de alle får samme størrelse. Standardindstillingen er sat til ca. 2,5 cm.

Dobbeltklik på Skrivefeltet for at ændre indstillingerne. Klik i feltet ud for **Billedmål** og prøv f.eks. at indtaste "4", klik derefter på OK.

Konstant linjeafstand – Billeder og tekst

Skrivefeltet accepterer både symboler/billeder samt tekst. Hvis du regner med at skulle bruge begge dele, bør du markere valgmuligheden **Konstant linjeafstand** i vinduet **Indstillinger for skrivefeltet** (kommer frem ved at dobbeltklikke på skrivefeltet). Med dette valgt, vil alle linjer i Skrivefeltet blive samme højde, således at der er plads til både tekst og billeder/symboler.



Indstillinger for skrivefeltet	
Beskedens udseende	Billedmål 3,556 centimeter
	☒ Konstant linjeafstand
Når beskeden indtastes	☐ Afspil bogstav enkeltvis ☐ Afspil ord enkeltvis
Afspilning af beskeden	☒ Afspil besked ☐ Afspil markering ☐ Afspil besked
Bemærk -- Typisk vil man vælge kun du desuden markering, kan du også markering.	

Kapitel 15

“Brug Felttekst” tavler

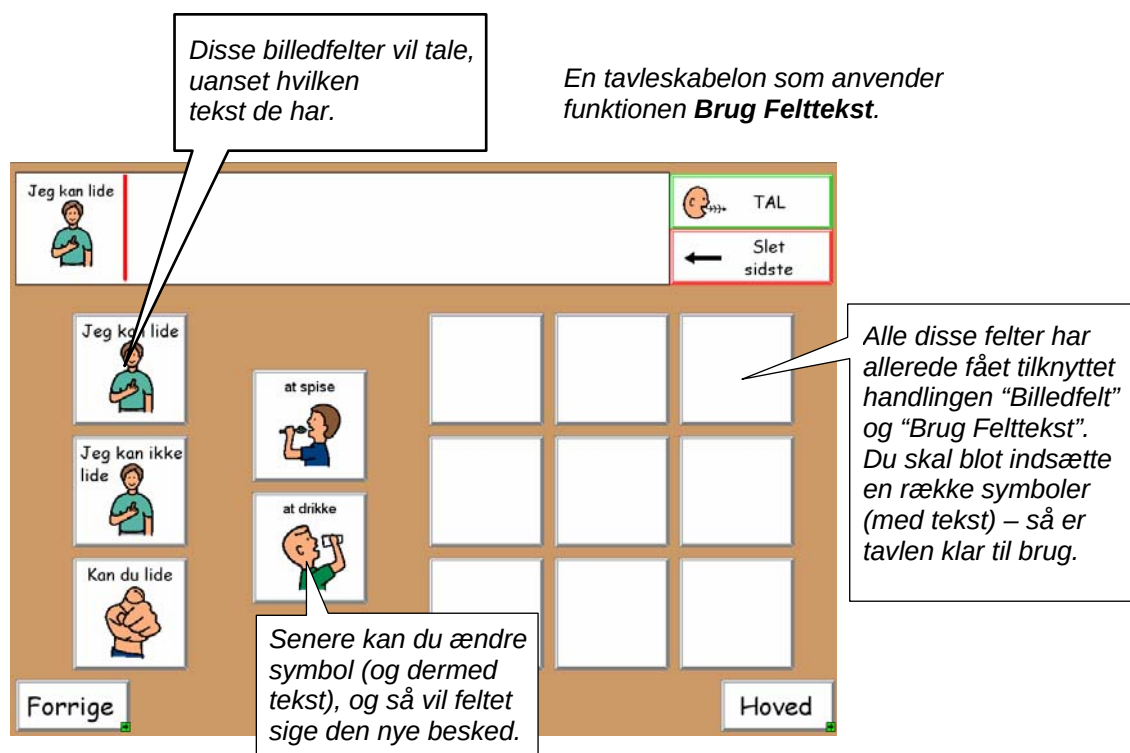
Kort fortalt

I dette kapitel skal det handle om funktionen ”Brug Felttekst”, som får teksten på et felt til at blive kopieret til skrivefeltet eller blive sagt højt som en besked. Når denne valgmulighed er afkrydset, kan du hurtigt oprette en tavle, hvor felterne taler eller skriver den tekst, som står på dem. På denne måde kan du nemt oprette skabeloner til forskellige aktiviteter, som hurtigt tilpasses ved blot at skifte symboler.

Der findes en samling af skabeloner, som netop anvender fordelene ved ”Brug Felttekst”. Du kan enten tage udgangspunkt i en skabelon, som er skabt til verbal kommunikation eller en skabelon, som er skabt til at skrive eller bruge symboler i.

I dette kapitel kan du læse om følgende:

- Opret en tavleskabelon med brug af **Brug Felttekst**-funktionen.
- Handlinger som bruger Felttekster.



Opret en skabelontavle med "Brug Felttekst" funktionen

Nøglen til denne tavlekonstruktion ligger i at tilknytte handlinger til det første, ene felt du opretter. Dernæst bruger du Feltspreder-værktøjet, så du har en hel tavle, hvor felterne er ens både i design og funktion. På denne måde sparer du tid, så du ikke skal tilknytte handlinger til hvert felt.

1

Opret en ny tavle. Den skal have et Skrivefelt (vælges i menuen Dynamiske Felter), og opret dernæst et enkelt felt.

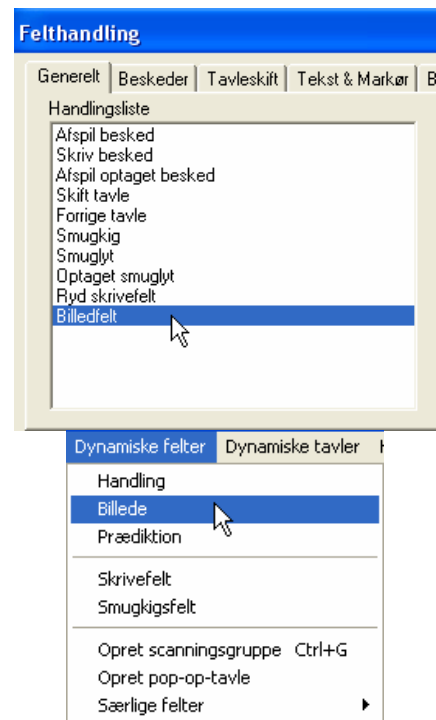
Dobbelklik på det ene felt.

Vælg handlingen **Billedfelt** på **Handlingslisten**. (Felthandlinger/Generelt). De tre billede-handlinger vil nu stå forinden på listen over **Tilknyttede handlinger**.

ELLER

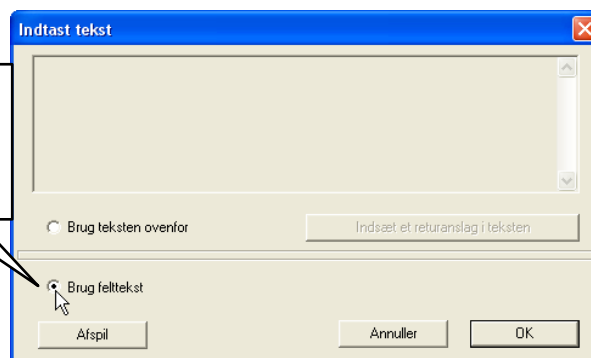
En anden vej er at oprette et billedfelt ved at vælge menuen **Dynamiske Felter/Billede**. Hermed får du et 2,5 x 2,5 cm. felt, hvor de tre handlinger allerede er tilknyttet.

Dobbelklik på dit nye **Billedfelt**, så åbnes Felthandlings-vinduet.



2

Vælg nu **Brug felttekst**. Nu vil teksten på feltet altid blive afspillet som en besked.



Dobbelklik på handlingen **Billedtale**.

I vinduet **Indtast tekst** skal du igen vælge **Brug Felttekst**. Dette vil få dit Billedfelt til at afspille tekst på feltet. Hvis du senere udskifter tekst og symbol på feltet, skal du ikke også ændre **Billedtale-besmeden**; for beskeden der afspilles er jo netop feltets tekst.

Klik på **OK**, for at lukke vinduet.

3

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer	
Billedfelt		☐ Skjul tekst
Billedtale	Brug felttekst: <tom>	☒ Udelad
Billedlyd	Ingen beskrivelse	☒ Udelad

Under **Handlingsdetaljer** vil der stå "Brug Felttekst" ud for **Billedtale**.

Hvis du ønsker, at feltets tekst skal afspilles, når feltet vælges, skal du fjerne afkrydsningen i boksen ud for teksten **Udelad**.

4

I dette eksempel skal feltet også give et hørbart stikord, så vi kan smuglytte den tekst, der står på feltet.

Vælg handlingen **Smuglyt** på **Handlingslisten**.

Som i pkt.3 skal du klikke ud for valgmuligheden **Brug felttekst** i vinduet **Indtast tekst**.

Klik på **OK** for at lukke tekstvinduet.

Vælg Smuglyt for at høre hvad der står på feltet som et stikord.



5

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer	
Billedfelt		☐ Skjul tekst
Billedtale	Brug felttekst: <tom>	☒ Udelad
Smuglyt	Brug felttekst: <tom>	
Billedlyd	Ingen beskrivelse	☒ Udelad

Under **Handlingsdetaljer** vil du se "Brug Felttekst" ud for handlingen **Smuglyt**.

Du er nu færdig med at tilføje handlinger til dette felt. Klik på **OK**.

6

Nu har du tilknyttet en række handlinger til feltet på din skabelontavle, og du kan ændre selve feltets design.

I dette eksempel kan vi tilføje en skygge på rammen. Klik på **Skyggeværktøjet**, og vælg skygge på rammen.



Vælg feltets udseende.

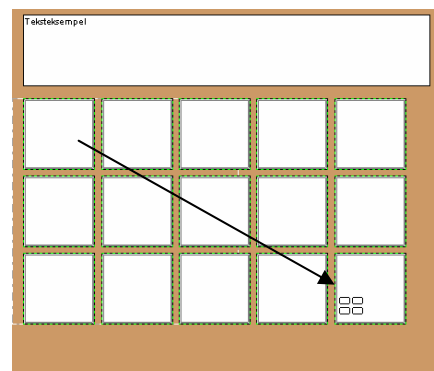
Slå Skygge til på feltets ramme



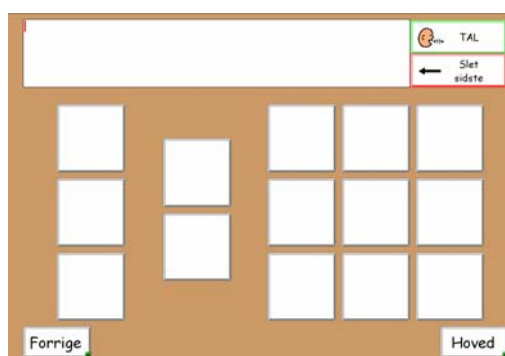
7

Når du har færdigredigeret dit felt, skal du nu bruge **Feltsprederværktøjet**, så du trækker et helt net af felter.

Dobbeltklik på et af de nye felter, og du vil kunne se listen af handlinger, som du tilknyttede det første felt. Klik på **OK**.



8



Du kan stadig flytte felterne rundt eller ændrer dem efter behov. Felterne er nu klar til at få symboler.

Bemærk: Du skal sikre dig, at du har et **Skrivefelt** på din tavle, hvis du vil bruge **Billedfelter**. Læs evt. mere i *Kapitel 14 – Opret et skrivefelt til symboler*

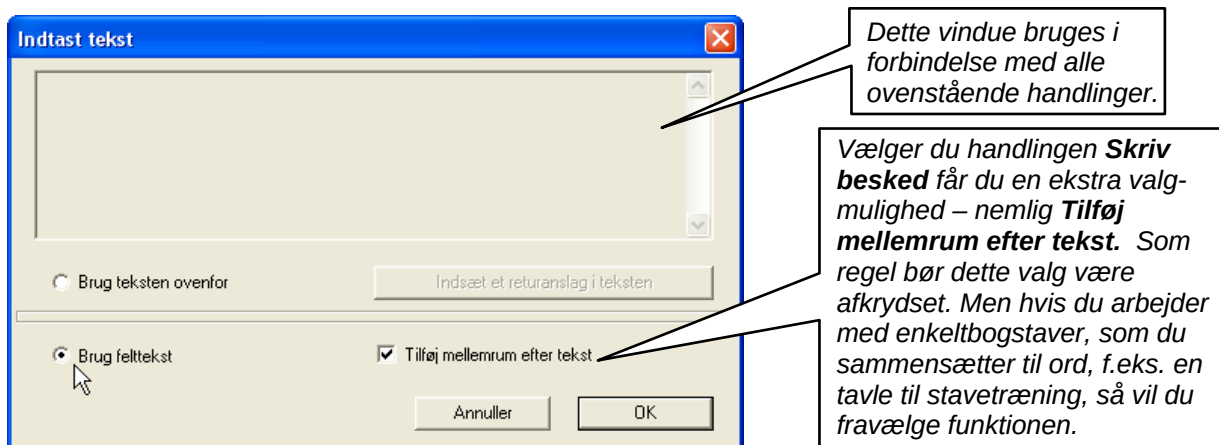
Bemærk: Du skal have tekst på felterne, hvis du ønsker beskeden skal afspilles eller du ønsker at smuglytte.

Bemærk: På dette tidspunkt kan du låse skabelonen, så man kun kan åbne tavlen via **Åbn Skabelon**. På denne måde kan skabelonen bruges igen og igen uden risiko for at komme til ødelægge den. Læs hvordan du låser en tavle som skabelon i *Bilag E – Opret en tavleskabelon*.

Handlinger som bruges sammen med Brug felttekst

Funktionen **Brug felttekst** kan bruges sammen med følgende handlinger:

- Afspil besked
- Skriv besked
- Smugkig
- Smuglyt
- Billedtale



Kapitel 16

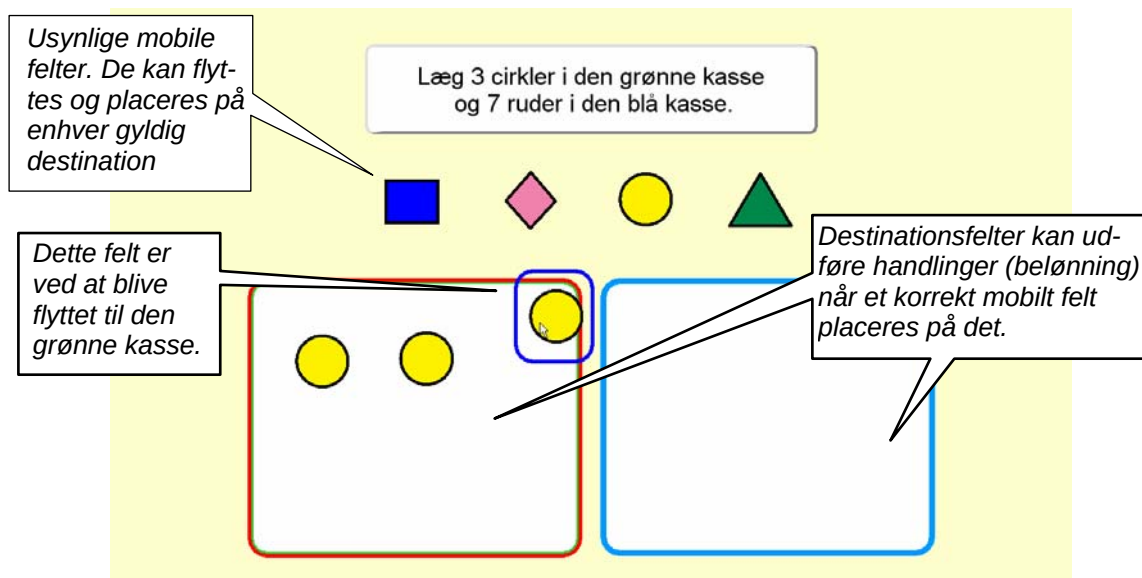
Mobile felter

Kort fortalt

Med mobile felter får du mulighed for at skabe aktiviteter på skærmen, hvor felter kan blive flyttet rundt. Felterne er på denne måde ikke længere statiske objekter, men kan flyttes og placeres ovenpå andre felter, hvormed du kan få en belønning i form af lyd eller tale. Du kan skabe dynamiske aktiviteter hvor man skal tælle, sortere, arrangere i par, rækkefølge, farver osv.. Værktøjet Mobile felter virker således, at du vælger et felt som skal kunne flyttes, og så vælger du destinationen for det felt; dvs. hvor det må placeres. Det kan placeres både på et andet felt eller på baggrunden.

I dette kapitel kan du læse om følgende:

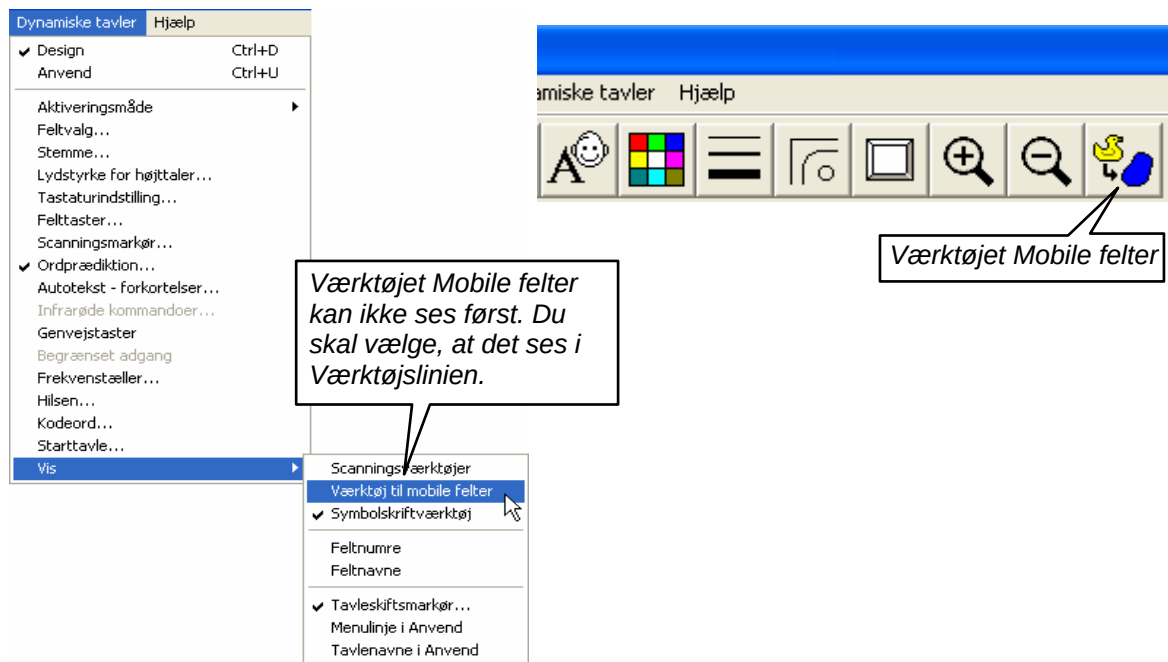
- Værktøjet Mobile felter
- Oprette par: Mobile felter og destinationsfelter
- Redigere handlinger for mobile- og destinationsfelter
- Indstil mobilt felt til at "springe tilbage"
- Få et mobilt felt til at kopiere sig selv
- Centrere et mobilt felt i destinationsfeltet
- Scanning og mobile felter



I denne sorterings- og tælleaktivitet, skal brugeren flytte et bestemt antal former til den korrekte kasse.

Værktøjet Mobile felter

Du kan ikke se værktøjet **Mobile felter** i værktøjslinien. Du skal først vælge, at du ønsker værktøjet på værktøjslinien: Klik på menuen **Dynamiske Tavler**, dernæst **Vis >** og vælg **Værktøj til Mobile felter**.



Opret Mobile felter og destinationsfelter

1

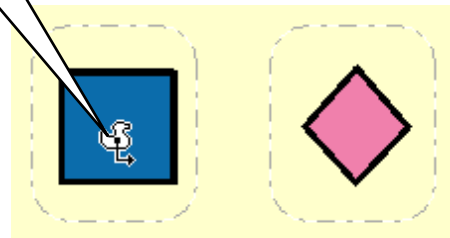
Klik på værktøjet **Mobile felter**.



2

Klik på det felt, som du ønsker skal kunne flyttes. Når du har klikket kommer dialogboksen **Indtast navn** frem. Alle mobile felter skal have et unikt navn.

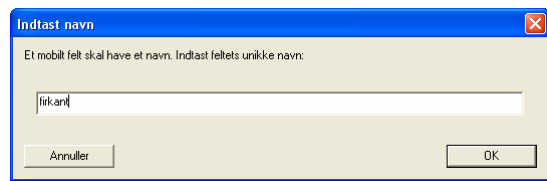
Markøren for **Mobile felter**



3

Indtast et navn for dit mobile felt og tryk på **OK**.

Bemærk: Navnene på de Mobile felter kan ses i en grøn markering i midten af felterne, når du aktiverer **Værktøjet Mobile felter**.

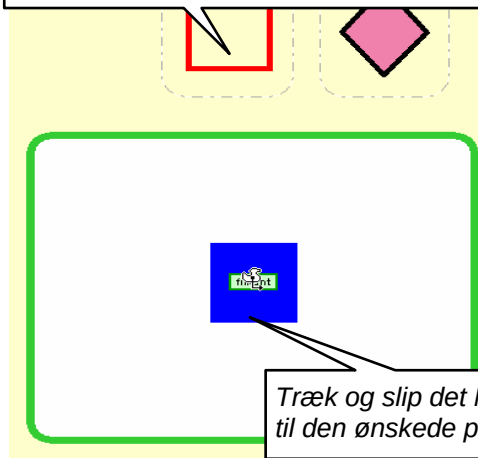


4

Klik og træk det Mobile felt til den placering, som skal være destinationen – her er det et andet felt, som er målet. Nu kommer dialogboksen **Indtast navn** frem igen – denne gang er det destinationsfeltet du skal navngive.

Bemærk: Tavlebaggrunden er en gyldig destination for et Mobilt felt. Træk det mobile felt til den ønskede placering for at skabe et par mellem det Mobile felt og destinationen.

Den røde markering viser det mobile felts oprindelige placering.

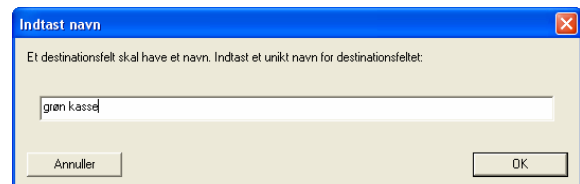


Træk og slip det Mobile felt til den ønskede position.

5

Indtast et unikt navn for destinationen, og klik på **OK**.

Bemærk: Destinationsnavne kan ses i en grøn markering midt i destinationsfeltet, hver gang **Værktøjet Mobile felter** vælges.



Tilknyt handlinger til destinationsfeltet, så brugeren får en belønning, når det Mobile felt placeres korrekt.

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Afspil optaget besked	Boing

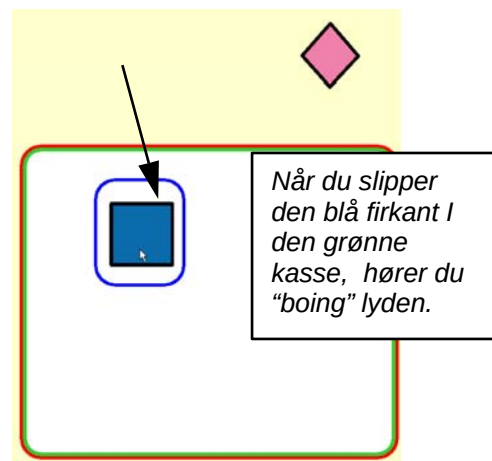
Bemærk: Et destinationsfelt kan indgå i par med flere Mobile felter.

En optaget lyd som siger "boing" afspilles, når det Mobile felt placeres korrekt.

6

Bemærk: Et destinationsfelt kan ikke vælges eller aktiveres i forbindelse med det mobile felt. Du kan dog godt tilknytte handlinger til destinationsfeltet, som på alle andre felter. Læs mere i afsnittet *Tilpas handlinger for et Mobil-destinationspar*.

Når du står i indstillingen **Anvend**, vil der ske følgende: Når det mobile felt – den blå firkant – bliver placeret i den grønne kasse (destinationsfeltet) vil man høre en besked, fordi handlingen **Afspil besked** er tilknyttet kassen.



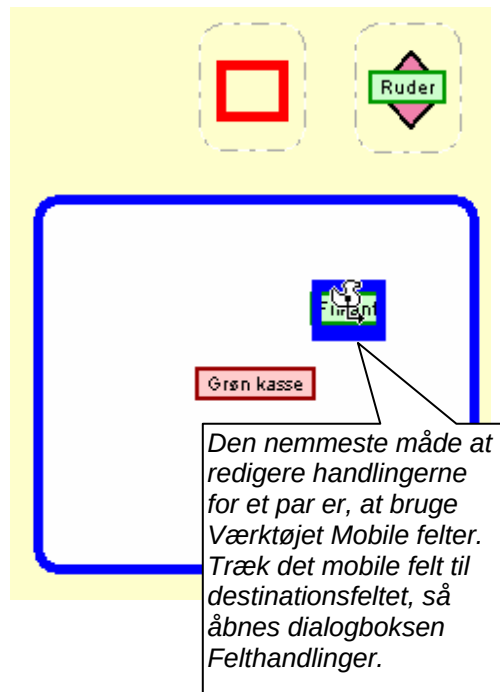
7

Tilpas handlinger for et Mobil-destinationspar

Brug Værktøjet Mobile felter (fortrukne metode)

Brug **Værktøjet Mobile felter** på det par, som du vil tilpasse: Træk dit mobile felt over på destinationsfeltet. Da du allerede har navngivet begge felter, vil du ikke blive spurgt om at navngive dem.

Dialogboksen **Felthandlinger** kommer nu frem. Kun handlinger som kan bruges i forbindelse med Mobile felter og destinationsfelter vil blive vist. Nu kan du tilpasse handlingslisten.

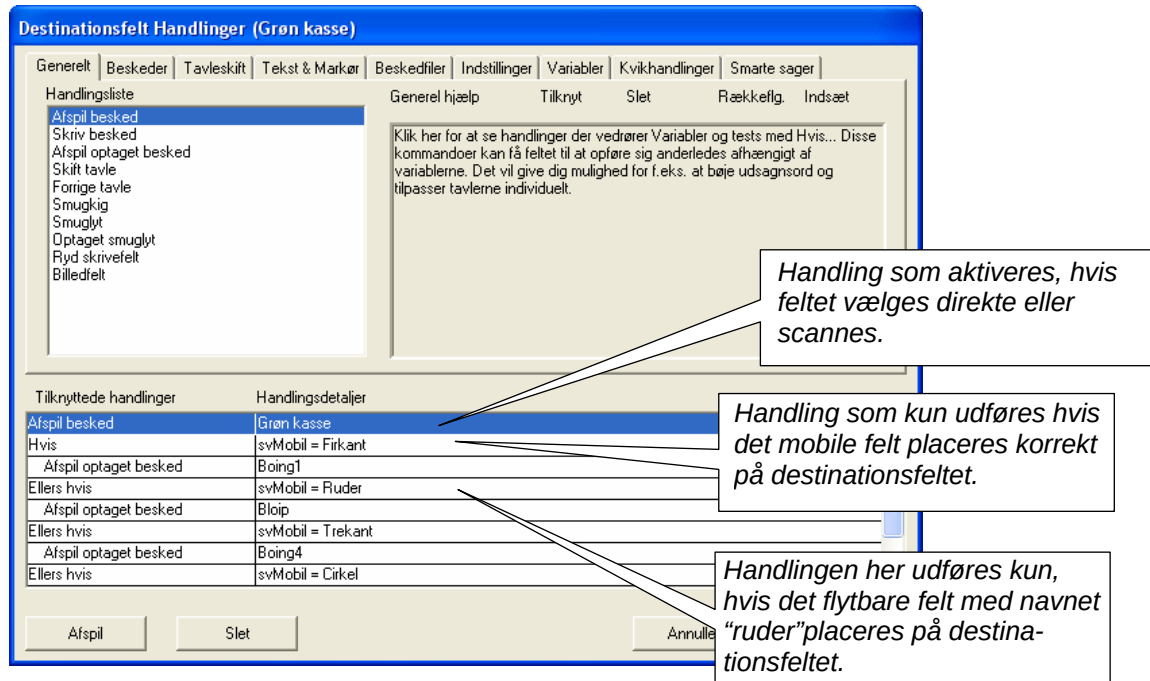


----- ELLER -----

Tilpasse destinationsfeltet, forts

Dobbeltklik på **Destinationsfeltet** som du vil ændre – præcis ligesom du ville gøre med et almindeligt felt.

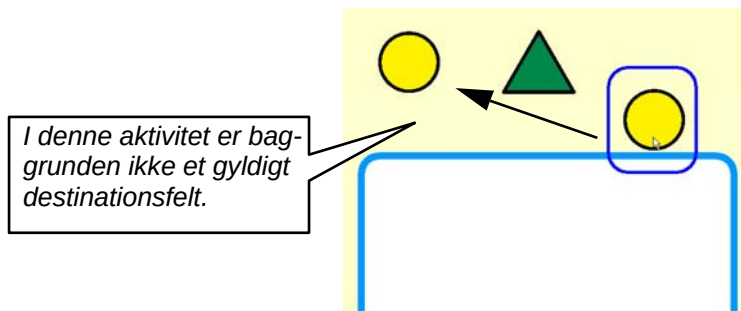
Vinduet **Felthandlinger** kommer frem. Du kan se de tilknyttede felthandlinger nederst i vinduet. Rediger handlingerne **Hvis** eller **Ellers hvis** så det rette mobile felt står nævnt.



Bemærk: Læs mere i *Kapitel 21 – Variabler* om bruge af **Hvis**-formler.

Indstil et mobilt felt til at "springe tilbage"

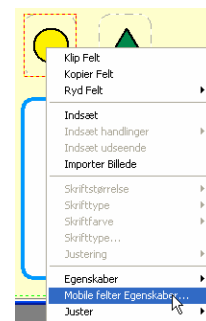
Et mobilt felt kan indstilles til at springe tilbage til udgangspunktet, hvis det ikke placeres på den korrekte destination. (Programmet har en standardindstilling, hvor du bare kan placere dit mobile felt hvor som helst). Hvis du ønsker aktiviteter, hvor brugeren skal sortere o.lign., er det vigtigt, at kun de korrekt placerede objekter får lov til at blive på positionen.



Baggrunden er ikke valgt som gyldig destination for cirklen (mobilt felt). Hvis cirklen slippes eller placeres udenfor den blå ramme, vil den springe tilbage til udgangspositionen.

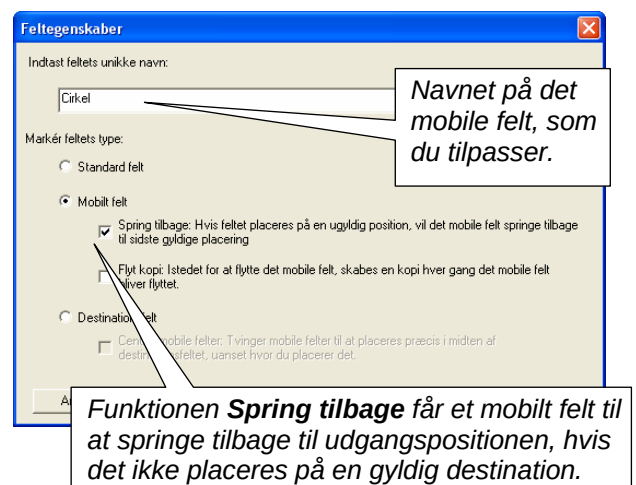
1

Højreklik på det mobile felt og vælg menuen **Mobile felter egenskaber**. Nu kommer en dialogboks frem.



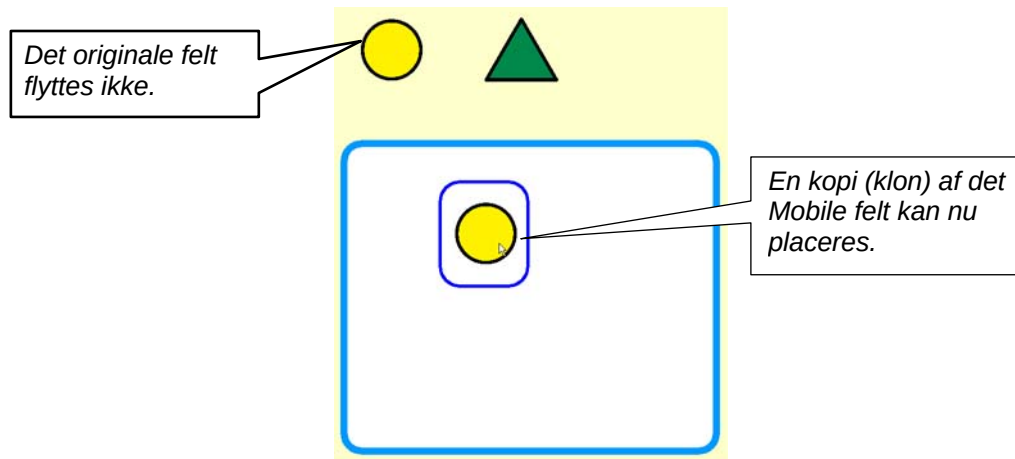
2

Marker ud for **"Spring tilbage"** under Mobile felter. Klik **OK** for at lukke vinduet igen.



Få et mobilt felt til at kopiere sig selv

Et flytbart felt kan kopiere sig selv. Med denne indstilling vil det se ud som om, at originalen hele tiden forbliver på udgangspunktet, mens du flytter en kopi af feltet. Et enkelt mobilt felt kan dermed være ophavsfelt til et ubegrænset antal kopier (kloner) af mobile felter. Dette kan især bruges til tælle-aktiviteter.



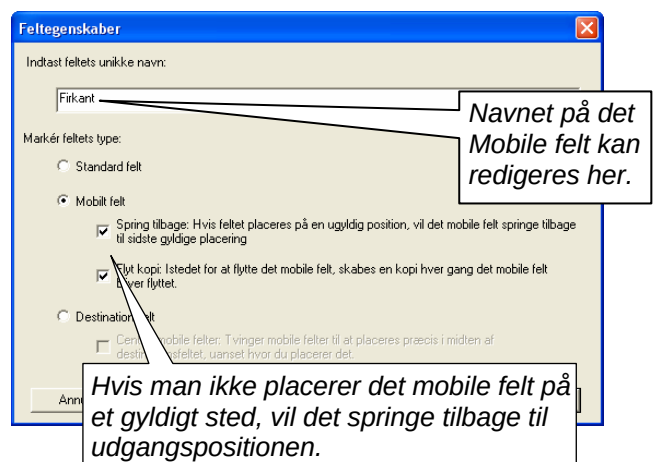
1

Højreklik på det mobile felt, som skal være ophavsfelt til kopier af feltet (kloner), og vælg nu **Mobile felter Egenskaber** i højreklikmenuen. Dialogboksen **Feltegenskaber** kommer nu frem.

2

Klik ud for valgmuligheden

Mobilt felt/Flyt kopi og klik så på **OK**.



Centrere et mobilt felt i destinationsfeltet

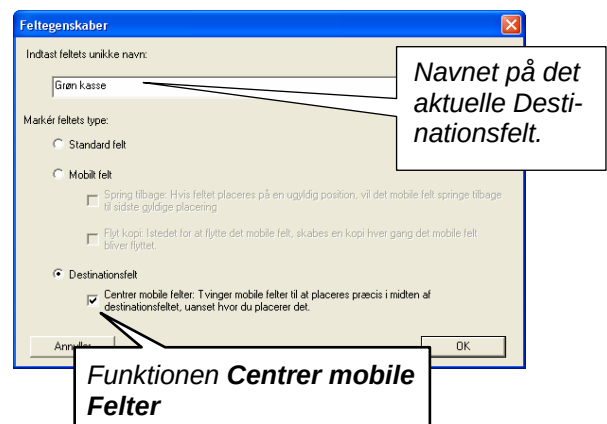
Et Destinationsfelt kan indstilles, så hver gang et mobilt felt placeres på det, vil det automatisk centrere det. Dette er nyttigt, især hvis destinationsfeltet f.eks. ikke er særligt stort, og derfor kan være svært at ramme. Med denne funktion vil det mobile felt automatisk centrere sig.

1

Højreklik på **Destinationsfeltet** og vælg menuen **Destinationsfelter Egenskaber**. Nu kommer vinduet **Feltegenskaber** frem.

2

Du skal nu markere ud for **Centrer mobile felter** under **Destinationsfelter**. Klik derefter på **OK**.



Ændre feltype

I dialogboksen **Feltegenskaber** kan du ændre et mobilt felt til et almindeligt felt eller til et Destinationsfelt. Omvendt kan du også ændre et Destinationsfelt til et almindeligt felt eller et mobilt felt.

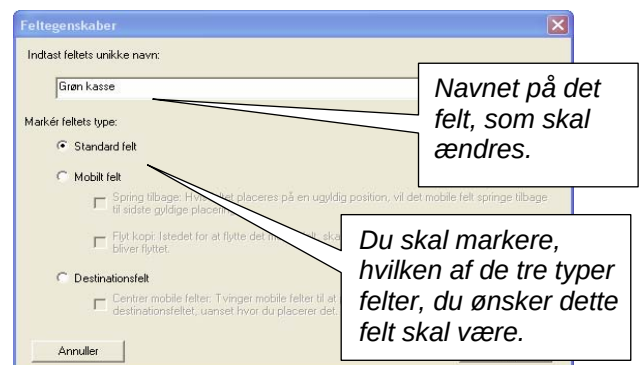
1

Højreklik på enten et mobilt eller et destinationsfelt, og vælg menuen **Mobile felter Egenskaber** eller **Destinationsfelter Egenskaber**. Nu kommer vinduet **Feltegenskaber** frem.

2

Vælg den ønskede ændring af feltet, og klik på **OK**.

Bemærk: Normalt er denne funktion en hjælp, når man ønsker et mobilt felt eller et destinationsfelt blot skal være et standardfelt.



Scanning og mobile felter

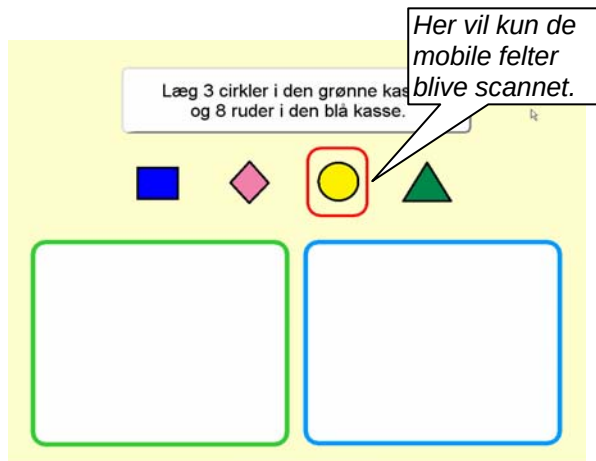
Mobile felter er mest nyttige og nemmest at bruge, hvis man kan foretage direkte aktivering. Du kan dog også scanne mobile felter. I det følgende forklares, hvordan scanningen vil foregå.

1

Vælg scanningsmetoden **Automatisk Scanning (Dynamiske tavler > Aktiveringsmåde...)**, og vælg indstillingen **Anvend**.

Programmet fremhæver felterne – ligesom en normal scanning vil foregå.

Bemærk: Destinationsfelter bliver ikke scannet, med mindre de også har tilknyttet almindelige handlinger, som ikke har noget med mobile felter eller destinationsfeltet at gøre.

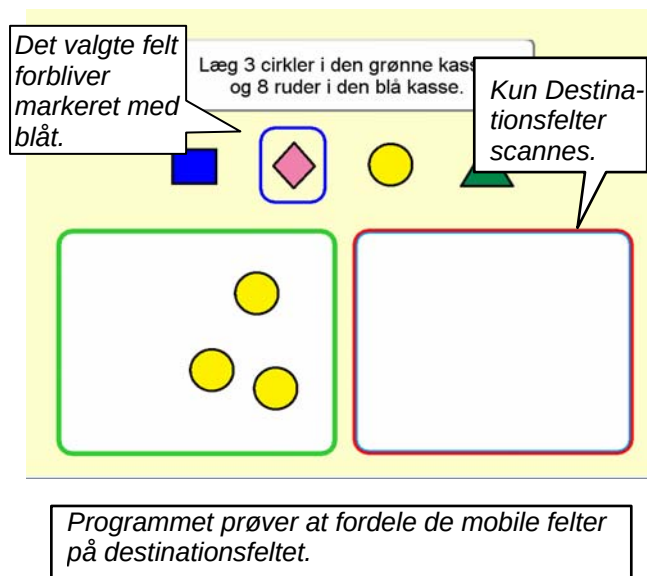


2

Når et mobilt felt er valgt, forbliver det markeret med blå. Derefter er det kun gyldige Destinationsfelter, som bliver scannet.

Når et af Destinationsfelterne vælges, vil det mobile felt flyttes til Destinationsfeltet.

Bemærk: Hvis et mobilt felt utilsigtet bliver valgt, kan man fravælge det igen ved at lade scanningen fortsætte sine scanningsrunder af Destinationsfelterne. Når ingen af disse vælges, vil markeringen ophøre. Antallet af scanningsrunder kan indstilles (**Dynamiske tavler > Aktiveringsmåde > Scanningsvalg**).



Bemærk: Når man vælger scanning som aktiveringsmåde, vil programmet som standard forsøge at fordele de mobile felter i Destinationsfeltet, så de ikke lægges oveni hinanden. Hvis det ønskes, kan man anvende Centrering af mobile felter. Læs mere i afsnittet *Centrere et mobilt felt i Destinationsfeltet*.

Begrænsninger af Mobile felter ved scanning

Man kan scanne de mobile felter, men der er begrænsninger, som man bør tænke på, når man opretter aktiviteter til scanningsbrugere.

- Hvis baggrunden bruges som Destinationsfelt, kan det ikke scannes, da det ikke kan blive markeret. Løsningen er at oprette et usynligt felt på baggrunden, som bruges som destinationsfelt.
- Mobile og destinationsfelter bør ikke høre til samme scanningsgruppe. Dette vil nemlig medføre, at scanningen bliver uigennemskuelig, og opfører sig underligt.

Kapitel 17

Pop-op tavler

Kort fortalt

Du har muligheden for at oprette små kommunikationstavler, som springer frem ovenpå en tavle, som er i brug. Sådanne tavler kaldes for Pop-op tavler. På denne måde kan du bevare et enkelt design på din tavle, og samtidig give adgang til mange muligheder. Pop-op tavler er især gode til at organisere store ordforråd, som bruges til bestemte aktiviteter.

I dette kapitel kan du læse om følgende:

- Opret en Pop-op tavle
- Bruge Pop-op tavler med Skrivefelt



Opret en Pop-op tavle

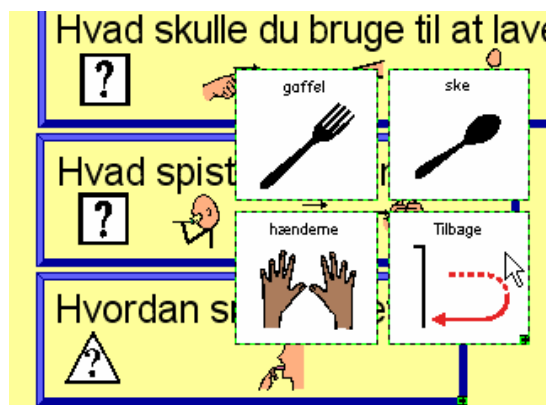
For at oprette en Pop-op tavle, skal du blot oprette felterne ovenpå din aktuelle tematavle. En særlig kommando vil fjerne overflødige felter og skabe en Pop-op tavle, som præcis passer i størrelsen til felterne.



Bemærk: En Pop-op tavle kan åbne en anden Pop-op tavle – men de bør ikke bruges som mellemlid mellem to tematavler (Handlingen **Skift tavle**). Handlingen **Forrige tavle** bør bruges til at lukke en Pop-op tavle og vende tilbage til tematavlen.

Opret felterne til din Pop-op tavle på det sted, hvor du ønsker den skal komme frem.

Tip: Opret felterne hvor det er nemmest, og brug så **Pegeværktøjet** til at flytte dem til det sted, hvor du ønsker Pop-op tavlen skal komme frem.



Bemærk: Nu skal du sikre dig, at du har valgt ALLE felterne på din kommende Pop-op tavle, før du går videre til næste punkt. (Vælg felterne ved at holde **Shift** tasten nede, mens du klikker på hvert felt.)

Vælg **Opret Pop-op tavle** i menuen **Dynamiske felter**.



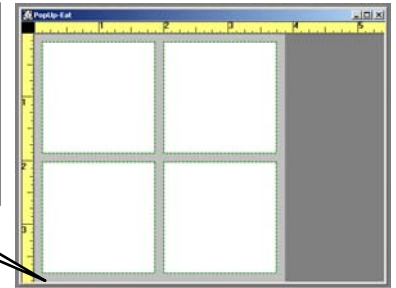
Nu klippes de valgte felter fra tematavlen og indsættes på en ny tavle, som præcis har den størrelse, som felterne fylder.

Når dialogboksen **Gem som** kommer frem, skal du indtaste navnet på din Pop-op tavle.

3

Tip: Det er nemmest hvis du navngiver din Pop-op tavle efter tema, f.eks. "hjælpemidler Pop-op" eller "Pop-op-hjælpemidler". På den måde kan du hurtigt finde den frem, hvis du vil bruge den i forbindelse med andre tavler.

Programmet vil automatisk tilpasse størrelsen af Pop-Op Tavlen efter antallet af felter.



4

Når din Pop-op tavle er oprettet, kan du ændre felternes design, dvs. farve, ramme og hjørner.

Tilføj symboler, tekst og felthandlinger på felterne på din Pop-op tavle, hvis du altså ikke allerede har udført dette inden du trykkede på kommandoen **Opret Pop-op tavle**.

Bemærk: Husk at oprette et felt, som skal have handlingen **Retur til Forrige tavle**, og husk også at gemme tavlen med de nye ændringer.

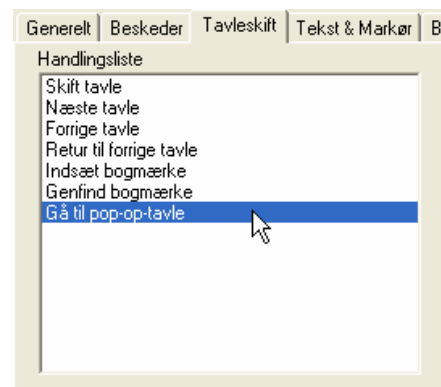
5

Gå tilbage til din originale tematavle.

Dobbeltklik på det felt, som du ønsker skal åbne Pop-op tavlen.

6

Nu kommer vinduet **Felthandlinger** frem, og du skal vælge handlingen **Tavleskift/Gå til Pop-op-tavle**.

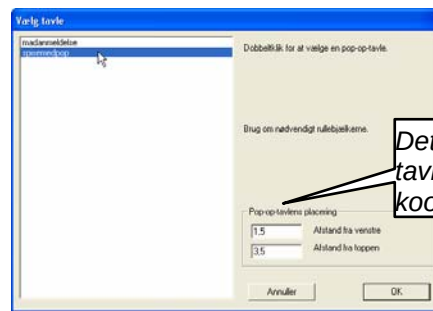


Pop-op tavler som er nyest, vil automatisk være markeret på tavlelisten, når vinduet åbnes. Faktisk er tavlens placering på listen afhængig af, hvor du oprettede dine felter på tematavlen inden du brugte kommandoen **Opret Pop-op tavle**.

7

Klik på **OK** for at vælge tavlen og lukke vinduet igen.

Tip: Hvis du senere ønsker at ændre Pop-op tavlens placering (altså dér hvor den kommer frem ifht tematavlen), kan du ændre den tilknyttede handling **Gå til Pop-op-tavle** og justere placeringens koordinater.

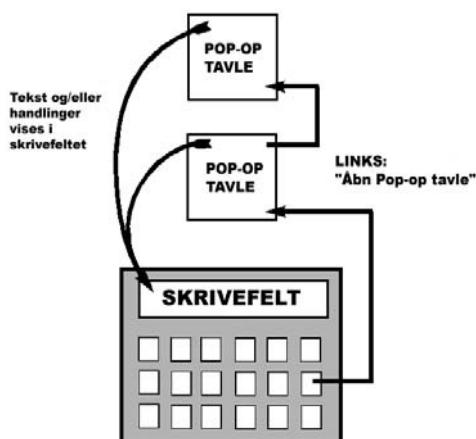


Dette er Pop-Op tavlens positions-koordinater.

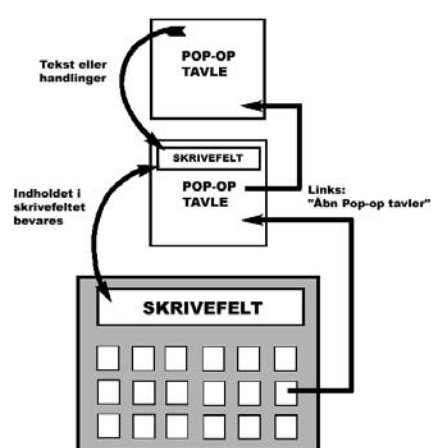
Pop-op tavler og brug af Skrivefelter

Pop-op tavler kan også bruges til at sende tekst til et Skrivefeltet enten på tematavlen eller på en anden Pop-op-tavle. Hvis du opretter felter med handlinger som vedrører Skrivefeltet, vil programmet automatisk sende det til den tavle, som har et skrivefelt – hvad enten det er en anden Pop-op-tavle eller tematavlen.

Pop-Op tavler uden Skrivefelter



Pop-Op tavler med og uden Skrivefelter



Kapitel 18

Felter med Kvikhandlinger

Kort fortalt

Kvikhandlinger kan bruges på felter, som dermed kan redigeres, mens man står i indstillingen **Anvend**. Kviktekst felter og handlinger giver brugeren mulighed for at danne og gemme tekstbeskeder på felterne. Felter som vedrører Kvikbilleder giver brugeren mulighed for at kopiere et symbol fra et felt til et andet. Kvikoptag giver dig mulighed for at optage og gemme en besked på et felt. Der er også Kvikdag, kvikdato og Kviktid-handlinger, som kan bruges til at vise den aktuelle ugedag, dato og tid.

Med Kvikhandlingerne kan man opdatere og tilpasse en tavle meget hurtigt, og uden at skulle i indstillingen **Design**.

I dette kapitel kan du læse om følgende:

- Arbejde med Kviktekst felter
- Oprette andre Kviktekst redigeringsfelter
- Arbejde med Kvikbillede felter
- Felter med handlingen Kvikoptag
- Tilføje Kvikdag, Kvikdato og Kviktid-felter.



Arbejde med Kviktekst felter

Handlingen **Kviktekst** gør det muligt at oprette og gemme en besked på et felt, selvom du står i indstillingen **Anvend**. Denne handling kan være god til at gemme nye beskeder, som meddelelsesbog, til skemaer og aftaler samt menuer på spisesteder. Kviktekst felter er ideelle til personer, som har brug for at tavlens indhold bliver opdateret med jævne mellemrum.

Kviktekst felter gør det muligt at opdatere den daglige madmenu.

17. februar 2008

Cafeteria Menu

Må jeg få Tak

Hovedret	Frugt	Snacks	Drikkelse	Dessert
				
spaghetti med kødsovs	rødt æble	chokoladekiks	et glas vand	vanilleis
fiskefilet med pommefritter	banan	småkager med chokolade	et glas mælk	æbletærte med cremefraiche

Sandwich med skinke og ost

Hovedtavle Tilbage Ryd Skrivefelt Ryd felt Indsæt på felt Kopier felt

Teksten på disse Kviktekstfelter kan hurtigt blive opdateret mens programmet er i indstillingen **Anvend**.

Et Skrivefelt er nødvendigt for at oprette en tekst, som skal kopieres til et Kviktekst felt.

Disse handlinger giver mulighed for at kopiere tekst mellem skrivefeltet og Kviktekstfelterne.

Dobbeltklik på feltet som du ønsker skal blive et Kviktekstfelt.

1



2

Tilknyt handlingen **Kviktekst** (under fanebladet **Kvikhandlinger**). Dialogboksen **Indtast tekst** kommer nu frem.



3

Indtast lidt tekst eller lad feltet være blankt. Det kan senere blive fyldt ud af brugeren.

Klik dernæst på **OK**.



4

Tilknyt handlingen **Kviktale** eller/og **Kviktekst** (under fanebladet **Kvikhandlinger**) for at kunne få lyd på et felt eller få det til at kopiere tekst til Skrivefeltet.

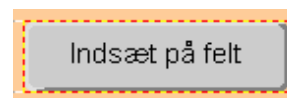
Klik derefter på **OK**.

*Handlingerne **Kviktale** og **Kviktekst** er kommandoer, som fortæller feltet, hvad det skal gøre med en besked.*



5

Dobbeltklik på det felt, som skal have handlingen "kopier tekst fra Skrivefeltet til et Kvikhandlingsfelt". Tilknyt handlingen **Skrivefelt til Kviktekst** (under fanebladet **Kvikhandlinger**) og klik på **OK**.



Dette felt kopierer en besked fra Skrivefeltet og indsætter den på et valgt Kvikhandlingsfelt.



For at bruge et Kviktekstfelt, skal du stå i indstillingen **Anvend**.

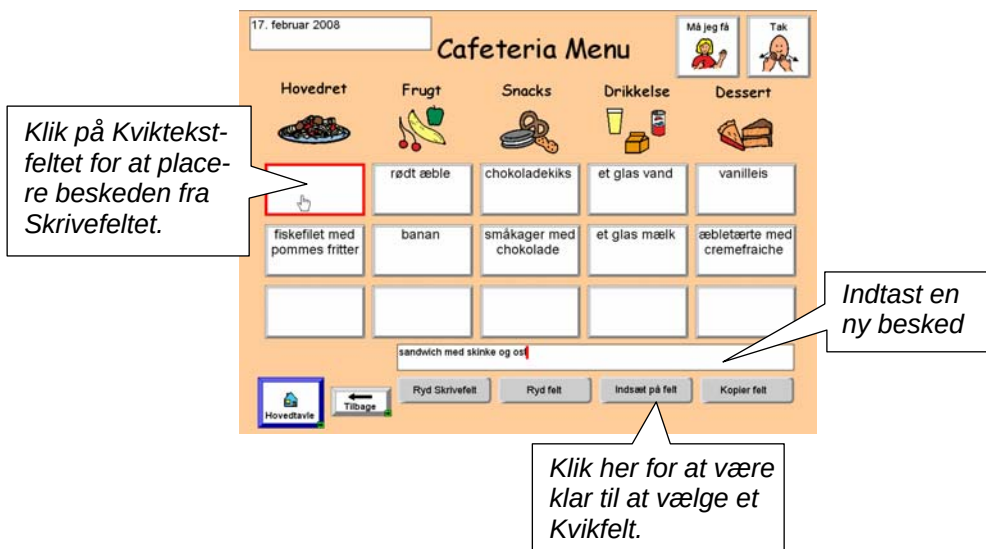
Indtast en besked i Skrivefeltet.

Vælg handlingsfeltet "Indsæt på felt". Markøren skifter nu til en pegende finger, så du tydeligt kan se, at du nu skal vælge det Kvikhandlingsfelt, som skal modtage teksten.

Klik på et Kviktekstfelt. Teksten vil nu stå på feltet. Hvis der var tekst i forvejen, er det nu erstattet.

Klik på kviktekstfeltet for at høre beskeden.

6



Bemærk: Skrifttype og størrelse på Kviktekst felter kan indstilles via højreklik-menu eller menuen **Tekst**.

Oprette andre Kviktekst redigeringsfelter

Felter med andre redigeringshandlinger kan give brugeren endnu større kontrol over indholdet på Kviktekstfelter.

1

Ryd Skrivefelt

Dobbeltklik på det felt som du ønsker, skal rydde Skrivefeltet. Nu kommer dialogboksen **Felthandlinger** frem.

Tilknyt handlingen **Ryd Skrivefelt** (under fanebladet **Beskeder**) og klik på **OK**.

Stå i indstillingen **Anvend**, og klik på dette felt for at rydde Skrivefeltet, så der er plads til en ny besked.



Dette felt rydder indholdet på Skrivefeltet

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Ryd skrivefelt	

2

Ryd et Kviktekstfelt

Dobbeltklik på det felt, som du ønsker, skal bruges til at rydde et Kviktekstfelt.

Tilknyt først handlingen **Ryd Skrivefelt** (under fanebladet **Beskeder**), og dernæst handlingen **Skrivefelt til Kviktekst** (under fanebladet **Kvikhandlinger**), og klik derefter på **OK**.

Stå i indstillingen **Anvend**, og klik på dette felt og dernæst på det Kviktekstfelt, som du ønsker skal ryddes. Men husk, at du samtidigt rydder Skrivefeltet - så sørg for at rydde Kviktekstfeltet inden du opretter en besked.



Dette felt rydder et Kviktekstfelt.

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Ryd skrivefelt	
Skrivefelt til kviktekst	

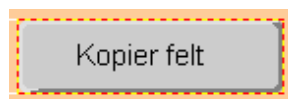
3

Kopiere tekst fra et Kviktekstfelt til Skrivefeltet

Dobbeltklik på det felt, som du ønsker, skal have handlingen "kopier felt".

Tilknyt handlingen **Ryd Skrivefelt** (under fanebladet **Beskeder**) og vælg dernæst handlingen **Kviktekst til Skrivefelt** (under fanebladet **Kvikhandlinger**), og afslut med **OK**.

Stå i indstillingen **Anvend**, og klik på feltet, vælg dernæst det Kviktekstfelt, som du ønsker, skal kopiere sin tekst til Skrivefeltet.

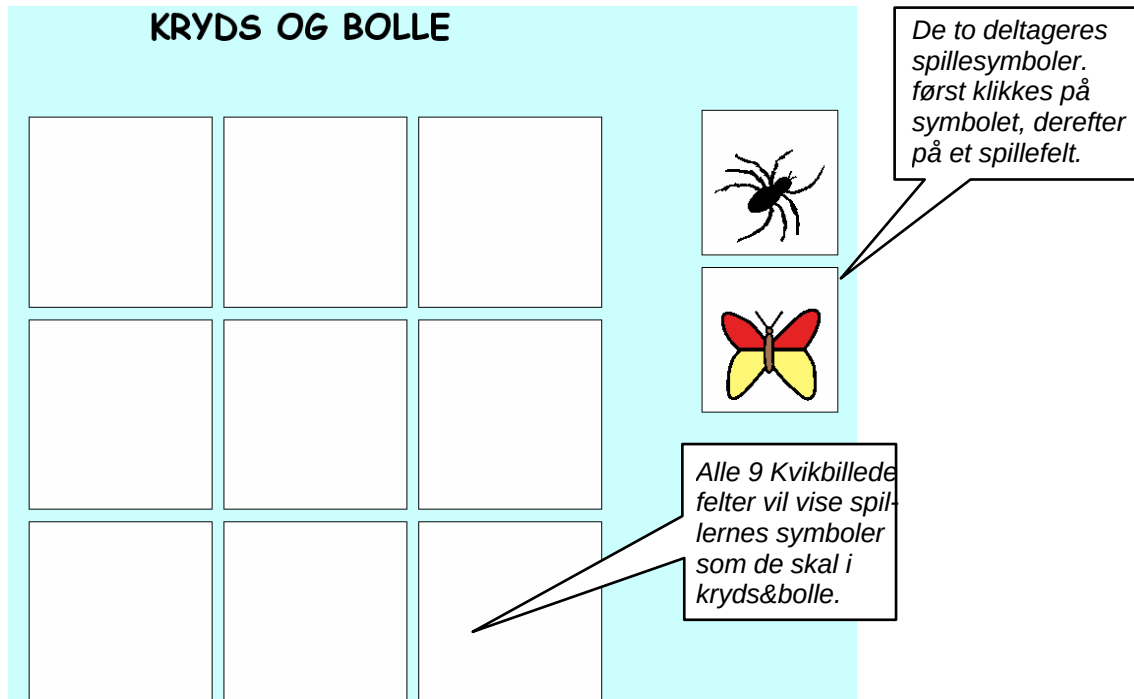


Dette felt kopierer tekst fra et Kviktekstfelt til Skrivefeltet. Herefter kan det redigeres, udskrives eller blive sagt højt.

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Ryd skrivefelt	
Kviktekst til skrivefelt	

Arbejde med Kvikbillede felter

Handlingen **Kvikbillede** gør det muligt for at ændre et symbol/billede på et felt, mens man står i indstillingen **Anvend**. Denne funktion er særlig god til at skabe interaktive aktiviteter, quizzes og spil med.

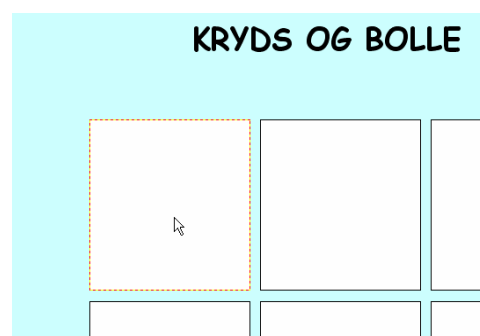


Kvikbillede felter gør det muligt at spille kryds-og-bolle.

Bemærk: Handlingen **Vælg feltbillede** (under fanebladet **Smarte sager**) kan også udskifte et symbol eller billede, når man står i indstillingen **Anvend**.

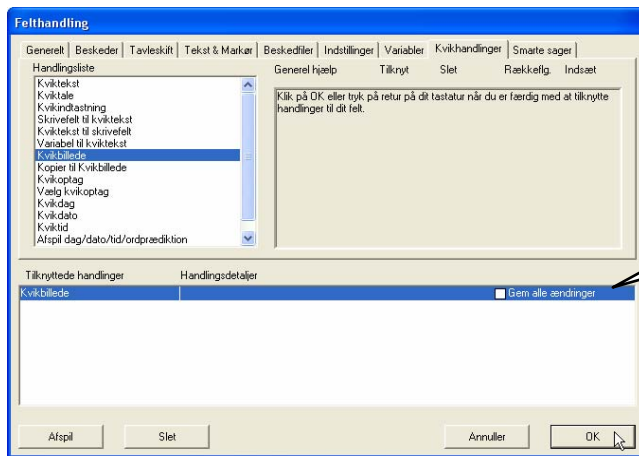
1

Dobbeltklik på feltet, som skal være et Kvikbillede felt.



2

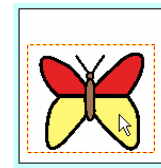
Tilknyt handlingen **Kvikbillede** (under fanebladet Kvikhandlinger), og klik på **OK**.



Bemærk: Standardindstillingen er, at ændringer til et **Kvikbillede felt** ikke gemmes sammen med tavlen. Hvis du ønsker, at din tavle altid ser ud som originalen, skal du ikke markere ud for **Gem alle ændringer**.

3

Dobbeltklik på det felt, som skal kopiere sit symbol eller billede til et Kvikbillede felt.



4

Tilknyt handlingen **Kopier til Kvikbillede** (under fanebladet **Kvikhandlinger**), og klik på **OK**.

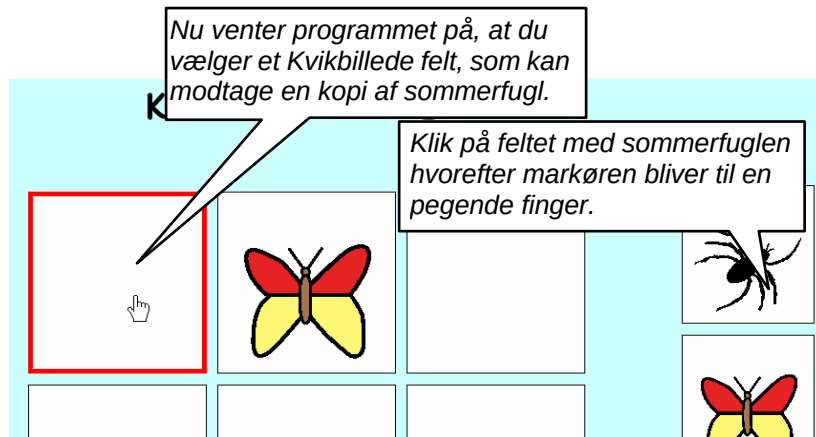


Bemærk: Standardindstillingen er, at kun det symbol, som er placeret øverst til venstre på feltet (hvis det er et sammensat symbol), kopieres til et **Kvikbillede felt**. For at kopiere hele indholdet af feltet (symboler, tekst og grafik), skal du klikke på valgmuligheden **Kopier alt** under handlingsdetaljerne.

For at bruge Kvikbillede feltet, skal du stå i indstillingen **Anvend**.

Vælg et af de felter, som du har tilknyttet handlingen **Kopier til kvikbillede**. Markøren ændrer sig nu til en pegende finger, så du kan se, at du nu skal vælge et Kvikfelt.

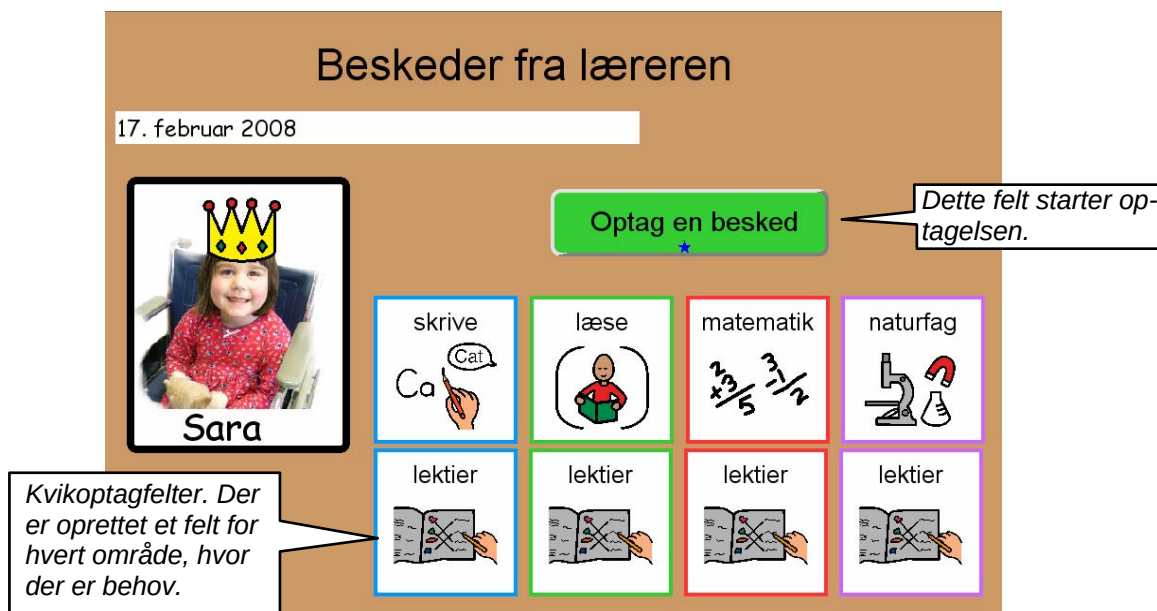
Klik på et **Kvikbillede felt**.



Bemærk: Når du har valgt et felt med handlingen **Kopier til Kvikbillede**, skal du vælge et Kvikbillede felt, ellers annulleres handlingen.

Felter med handlingen Kvikoptag

Handlingen **Kvikoptag** gør det nemt at optage og gemme beskeder på et felt, mens du står i indstillingen **Anvend**. Det gør det nemt at optage nye beskeder, sende "meddelelsesbog" beskeder mellem hjem og skole, eller til at skabe udtale-øvelser.



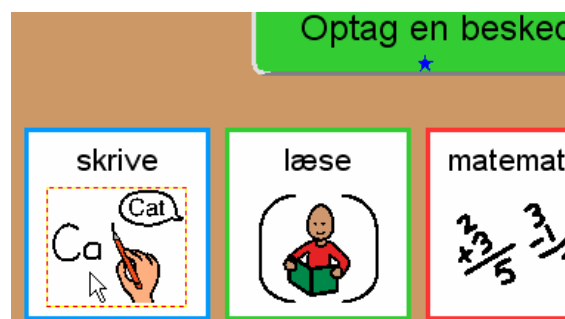
*Kvikoptagfelter gør det muligt at skabe aktiviteter, hvor beskeder hurtigt kan blive optaget og gemt, selvom man står i indstillingen **Anvend**.*

Bemærk: Der vil være behov for hjælp, for at brugeren kan udnytte Kvikoptag-funktionen. Husk også at være opmærksom på, hvordan du bruger handlingen i fht en scanningsbruger. Det kan være en god idé at holde disse felter udenfor scanningsrunderne (læs mere under *Sekvensværktøj i Kapitel 22*). Felter som sættes udenfor scanningssekvensen kan dog stadig blive aktiveret ved direkte tryk, hvis man har valgt dette i dialogboksen **Dynamiske Tavler/ Aktiveringsmåde/ Scanningsvalg....** valgmuligheden "Tillad direkte aktivering hvis muligt".

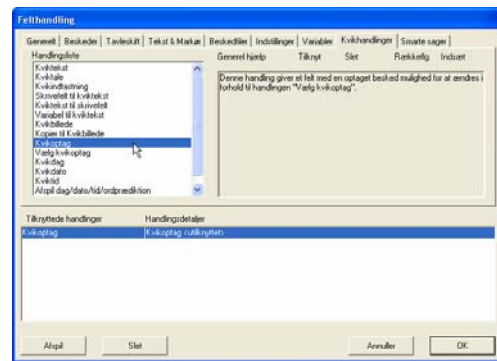
Dobbeltklik på det felt, som skal være et Kvikoptagfelt.

1

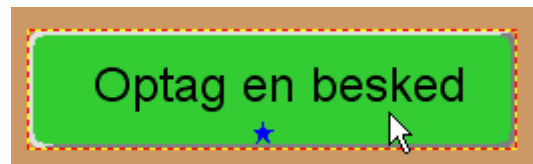
Nu åbnes dialogboksen Felthandling.



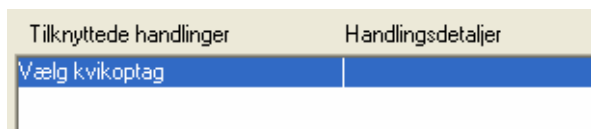
Tilknyt handlingen **Kvikoptag** (findes under fanebladet **Kvikhandlinger**), og klik på **OK**.



Dobbelklik nu på det felt, som skal bruges til at starte lydoptagelsen.



Tilknyt handlingen **Vælg Kvikoptag** (under fanebladet **Kvikhandlinger**), og klik på **OK**.

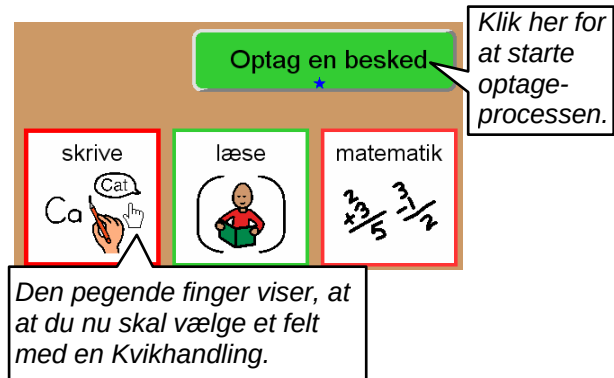


For at se hvordan det virker, skal du stå i indstillingen **Anvend** (**Ctrl + U**).

Klik på feltet "Optag en besked". Markøren vil nu blive til en pegende finger. Den viser, at du nu er parat til at vælge et Kvikhandlingsfelt.

Klik på et Kvikoptag-felt. Nu kommer dialogboksen **Optag lyd** frem.

Bemærk: Når man har valgt et felt med handlingen "Vælg Kvikoptag", skal man vælge et felt med handlingen **Kvikoptag**. Vælges et andet felt, afbrydes optageprocessen.

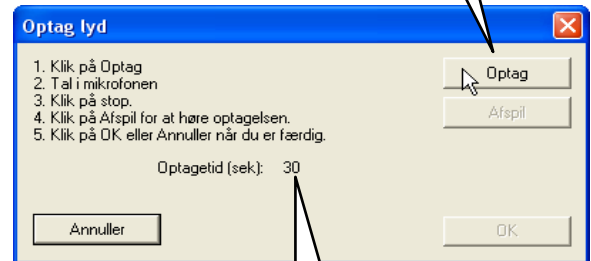


6

Klik på knappen **Optag** for at begynde din besked. Når du er færdig, klikker du på **Stop** (den som før var knappen **Optag**). Klik på knappen **Afspil** for at høre din besked.

Klik på **OK** for at lukke dialogboksen og gemme din besked.

Bemærk: Dialogboksen **Optag lyd** kan ikke vælges med scanning. For at forhindre, at en bruger ikke kan aktivere knappen Annuller og lukke dialogboksen, vil dialogboksen lukke efter 15 sek., hvis en optagelse ikke er påbegyndt.



Optagelsen varighed.

7

Når dialogboksen er lukket og din besked gemt, vil du fremover høre beskeden, når du trykker på Kvikoptag-feltet.



Tilføje felter med Kvikdag, Kvikdato eller Kviktid

Programmet giver mulighed for at oprette felter, hvor den aktuelle ugedag, dato eller tidspunkt vises. Der er to ekstra handlinger, hvormed du kan få disse felter læst op samt kopiere oplysningen (dagen/datoen eller tidspunktet) til et Skrivefelt.

Bemærk: Oplysningerne om ugedag, dato og tid kopieres fra din computer, så du skal sørge for, at den er rigtigt indstillet. Du kan ændre det i dialogboksen Egenskaber for dato og klokkeslæt, som kan åbnes via Kontrolpanelet eller ved at dobbeltklikke på uret nederst til højre i proceslinien.

1

Dobbeltklik på det felt, som skal vise den aktuelle ugedag, dato eller klokkeslæt.

Tilknyt en af handlingerne: **Kvikdag**, **Kvikdato** eller **Kviktid** (finder du under fanebladet **Kvikhandlinger**).

Bemærk: For at ændre visningsformat af dato eller tid, skal du klikke på knappen **Tilpas** i dialogboksen **Internationale og sproglige indstillinger** (fanebladet **Internationale indstillinger**) som du finder i Kontrolpanelet.



Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Kvikdato	

2

Tilknyt også handlingen **Afspil dag/dato/tid/ordprædiktation** eller handlingen **Indtast dag/dato/tid** (alle disse handlinger findes under fanebladet **Kvikhandlinger**). Feltet vil nu oplæse informationen eller kopiere oplysningerne til Skrivefeltet.

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Kvikdato	
Afsppil dag/dato/tid/ordprædiktation	
Indtast dag/dato/tid	

Den aktuelle dato vil i dette tilfælde blive både vist, oplæst samt kopieret til Skrivefeltet.

Kapitel 19

Andre nyttige programfunktioner

Kort fortalt

Dette kapitel dækker over en række forskellige funktioner og værktøjer i programmet. Nogle af de mest almindelige spørgsmål kan besvares ved at læse dette kapitel.

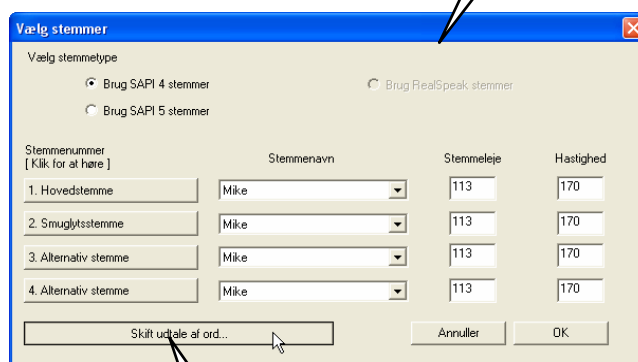
I dette kapitel kan du læse om følgende:

- Starte andre programmer via dette program
- Afspil film via felt
- Indstille stemmer og lydstyrke
- Ændre udtalen af ord
- Oprette en velkomsthilsen
- Gemme en tavles felthandlingsliste
- Udskrive tavler
- Oprette en belønninger i vilkårlig rækkefølge
- Vælge og ændre stemme
- Oprette et hørbart stikord (Smuglyt)
- Beskytte tavler: Password til indstillingen Design
- Vise/gemme menuer og titelbjælker
- Frekvenstæller: Logbog over brug af felter

Du kan afspille film, som igangsættes af et felt. Filmen vises enten i Skrivefeltet eller på selve tavlen.



Her indstiller du de stemmer, som du vil bruge.



Her kan du ændre udtalen af ord, som udtales forkert.

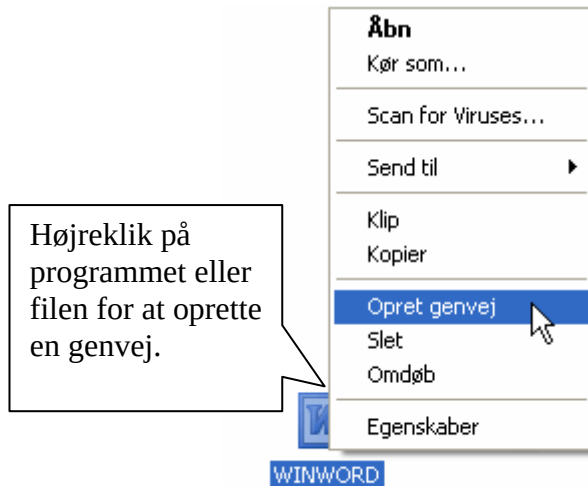
Starte programmer

Du kan oprette et link til en Windows-genvej på et felt, som så åbner et program, et dokument eller en fil. For at kunne oprette linket, skal du placere en genvej til programmet eller filen i mappen SDP Eksternt før du kan tilknytte handlingen **Start program** til et felt.

Oprette en genvej

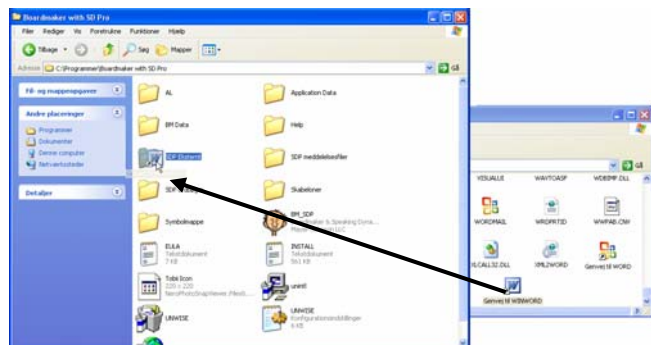
Find det program, som du ønsker skal kunne startes/åbnes fra et felt. Gå evt. via "**Denne computer**".

Højreklik på programikonet eller filen og klik på "**Opret genvej**".



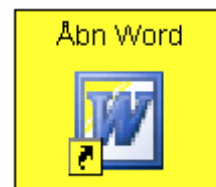
Træk eller kopier din genvej til mappen **SDP Eksternt**. Normalt har denne mappe følgende sti:

C:\Programmer\Boardmaker med SD Pro\SDP Eksternt.



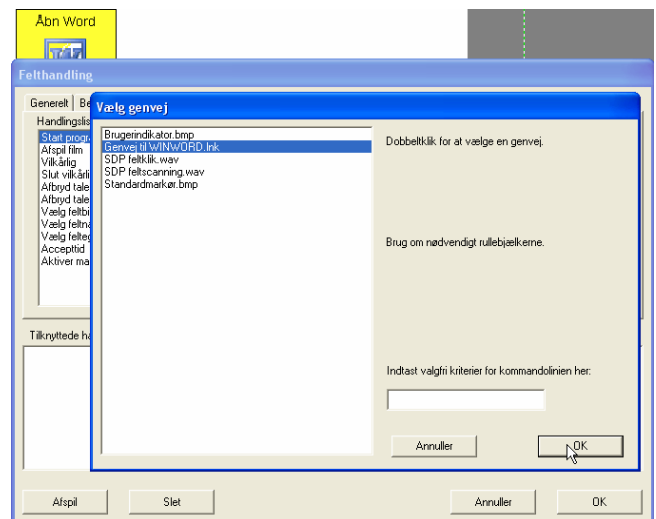
Link på et felt til din genvej

Opret et felt som skal bruges til at starte programmet eller åbne filen. Dobbeltklik på feltet, så dialogboksen **Felthandlinger** kommer frem. Til feltet skal du nu tilknytte handlingen **Start program** (som du finder under fanebladet **Smarte Sager**).



I dialogboksen skal du vælge din genvej og klikke på **OK**. Klik også på **OK** i Felthandling-dialogboksen.

Bemærk: Du kan vælge genveje som er placeret i mappen **SDP Eksternt**.



Handlingen Vilkårlig

Du kan oprette felter, som vilkårligt udfører én handling ud af flere tilknyttede handlinger. Dette giver dig mulighed for at skabe aktiviteter, hvor der er felter, som vilkårligt vælger et svar eller en reaktion, fordi feltets handling vælges vilkårligt fra en liste f.eks. med navne, tal, farver eller belønninger.

1

Det følgende er et eksempel på, hvordan du opretter et felt, som siger elevernes navne i vilkårlig rækkefølge.

Opret et felt og dobbeltklik på det. Tilknyt handlingen **Vilkårlig** (under fanebladet **Smarte sager**).

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Vilkårlig	

2

Tilknyt handlingen **Afspil besked** flere gange – en gang for hvert elevnavn.

Når du står i indstillingen **Anvend**, vil feltet automatisk afspille ét af navnene, når man trykker på det – men navnet bliver valgt vilkårligt.

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Vilkårlig	
Afspil besked	Peter<mlrum>
Afspil besked	Helle<mlrum>
Afspil besked	Lotte<mlrum>

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Vilkårlig	
Afspil besked	Peter<mlrum>
Afspil besked	Helle<mlrum>
Afspil besked	Lotte<mlrum>
Slut vilkårlig	

Handlinger efter **Vilkårlig** vil indgå blandt udvælgelsen.

Bemærk: Hvis du ønsker andre handlinge efter **Vilkårlig**, f.eks. Skift tavle, skal du blot huske at indsætte den/dem efter **Slut Vilkårlig** (også under fanebladet **Smarte Sager**).

Afspil film

Du kan afspille en film ved at klikke på et felt. Filmen kan enten vises på feltet, i Skrivefeltet eller på hele tavlen.

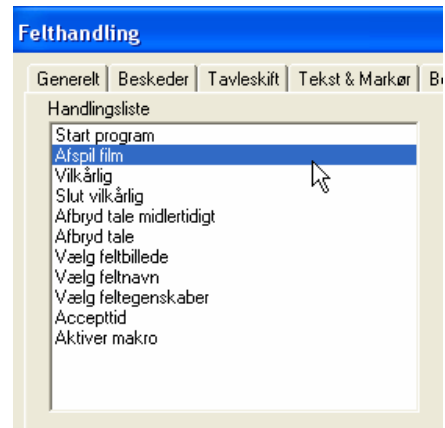
Programmet understøtter film i formaterne .avi, .mpg, og .wmv.

Bemærk: Der er mange variationer af disse formater. Nogle bestemte variationer kræver installation af dekomder-software.

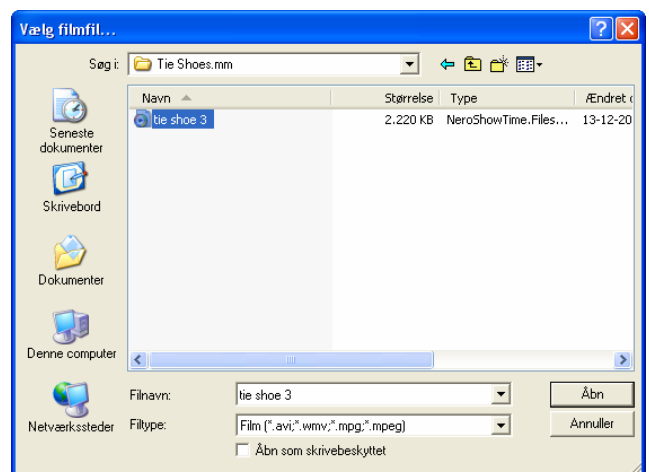
1 Dobbeltklik på feltet, som du ønsker skal afspille en film.

Vælg fanebladet **Smarte sager**.

Vælg handlingen **Afspil film**.



2 Find den ønskede filmfil.



Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Afspil film	tie shoe 3.avi Afspil i felt

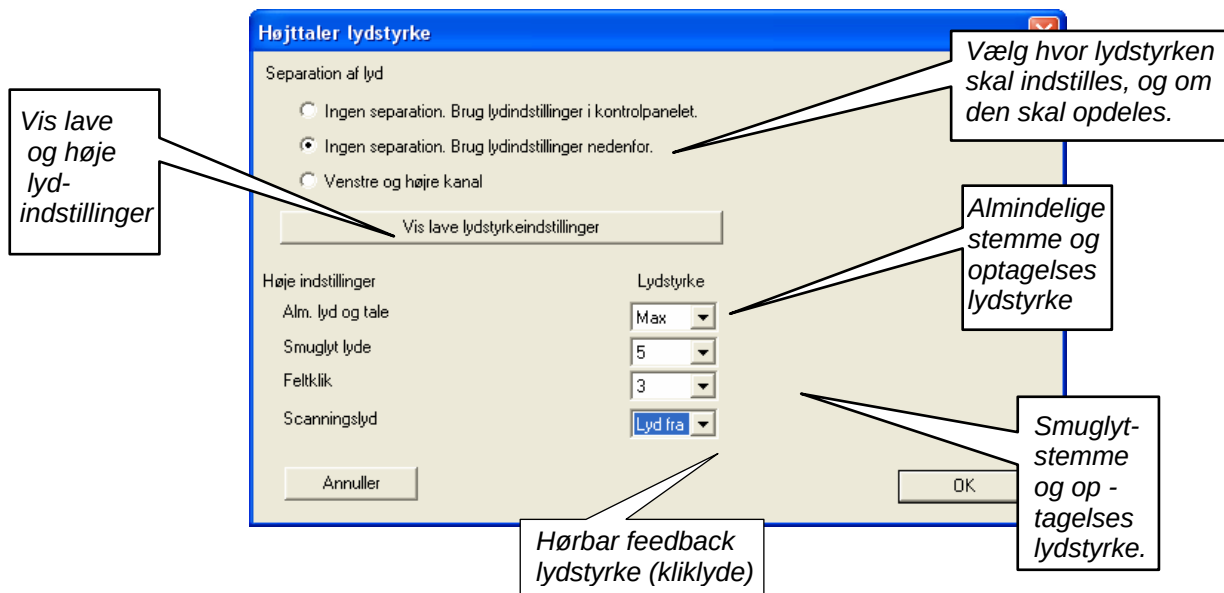
3 Handlingen **Afspil film** samt den valgte filmfil vil kunne ses på listen over **Tilknyttede handlinger**.

Standardindstillingen for film er visning på feltet. Ønsker du at filmen vises anderledes, skal du klikke i feltet til højre, hvor der står **Afspil i felt**. For hvert klik vil du skifte mellem de tre valgmuligheder:

- **Afspil i felt** – Viser filmen på feltet.
- **Afspil i Skrivefelt** – Viser filmen i Skrivefeltet.
- **Afspil på tavlen** – Viser filmen på hele tavlen.

Stemme- og lydstyrke

Programmets forskellige lydtyper (stemmer, optagelser, lydfiler, feedback-lyde) kan indstilles til forskellige lydstyrker, eller helt blive slået fra. For at indstille lydstyrkeniveauerne, skal du vælge menuen **Dynamiske Tavler/Lydstyrke for højttaler ...**



Separation af lyde

Først vælger du, hvordan du vil styre lydstyrken:

- **Ingen separation. Brug lydindstillinger i kontrolpanelet** – Alle lydstyrkeniveauer styres hermed via Windows **Lydkontrolpanel**.
- **Ingen separation. Brug lydindstillinger nedenfor** – Her kan du selv indstille de forskellige lydstyrkeniveauer (se billedet ovenfor).
- **Venstre og højre kanal** – Giver dig mulighed for at indstille lydniveauet forskelligt, alt efter om det er højre eller venstre højttaler – og for hver lydtype. Dette bruges især, hvis man ønsker at bruge privat smuglyt – det kan du læse mere om nedenfor.

Vis høje /lave lydstyrkeindstillinger

Du kan indstille to sæt lydstyrke-niveauer: Et højt og et lavt. Klik på **Vis lave lydstyrkeindstillinger** og indstil hver lydtype for sig. Herefter kan brugeren skifte mellem den høje og den lave lydstyrkeindstilling, f.eks. ved at oprette et felt med disse handlinger på (handlingen findes under fanebladet **Indstillinger**).

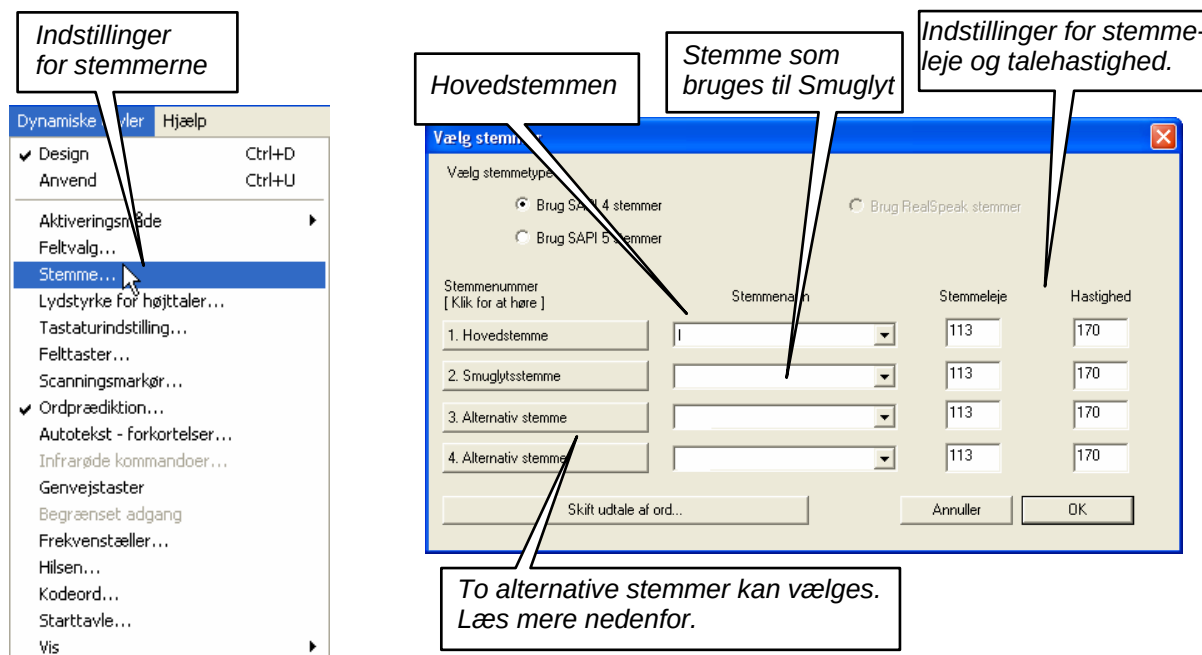
Ingen Smuglyt - slå stikord fra

Hvis du helt vil slå stikordene fra, skal du vælge lydstyrkeniveau: **Lyd fra** ud for **Smuglyt lyde**. Alle handlinger vedrørende **Smuglyt**, hvad enten det er lyde/beskeder som er optagede eller oplæses af talesyntesen, vil blive ignoreret.

Vælge og ændre stemme

Speaking Dynamically Pro og Boardmaker Plus leveres med dansk talesyntese, nemlig stemmen Nanna fra Realspeak. Du kan bruge andre talesynteser.

Du kan ændre stemmeindstillinger ved at vælge menuen Dynamiske tavler/Stemme.... Øverst i dialogboksen skal du angive om det er en SAPI 4, 5 eller Realspeak-stemme. Der er forskellige indstillingsmuligheder alt efter stemmens type..



Ændre stemme via et felt

Du kan ændre stemme ved at tilknytte handlingen **Anvend stemme X** (under fanebladet **Indstillinger**). Du kan tilmed lade et felt gøre brug af flere stemmer ved at tilknytte forskellige beskeder og stemmer:

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Anvend stemme 1	
Afspil besked	Dette er stemme 1
Anvend stemme 2	
Afspil besked	og dette er stemme 4

Bemærk: Man bør kun bruge stemmeændringer på hurtige computere, da der kan opstå en forsinkelse, når stemmen skifter.

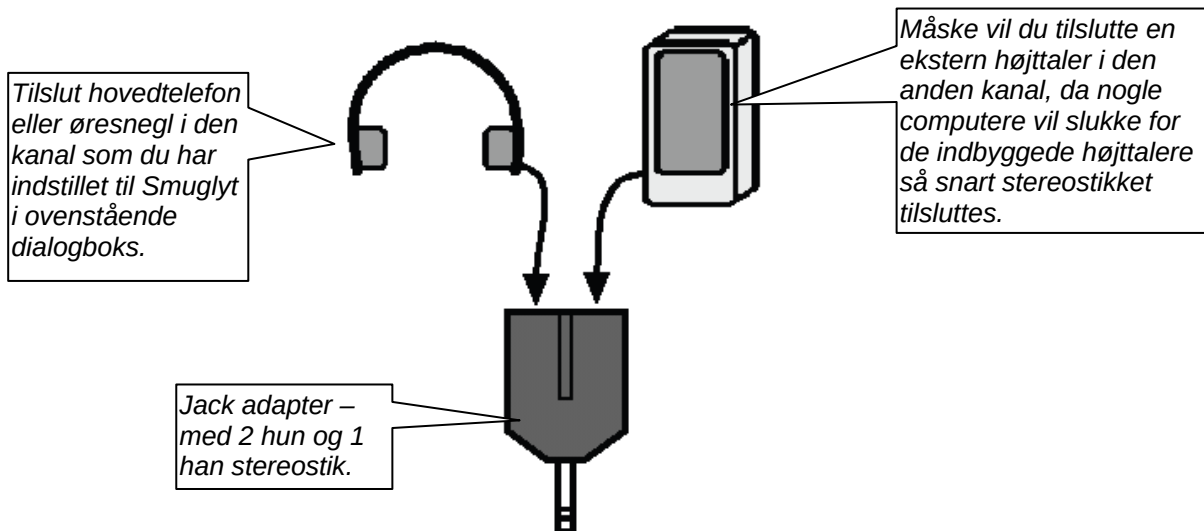
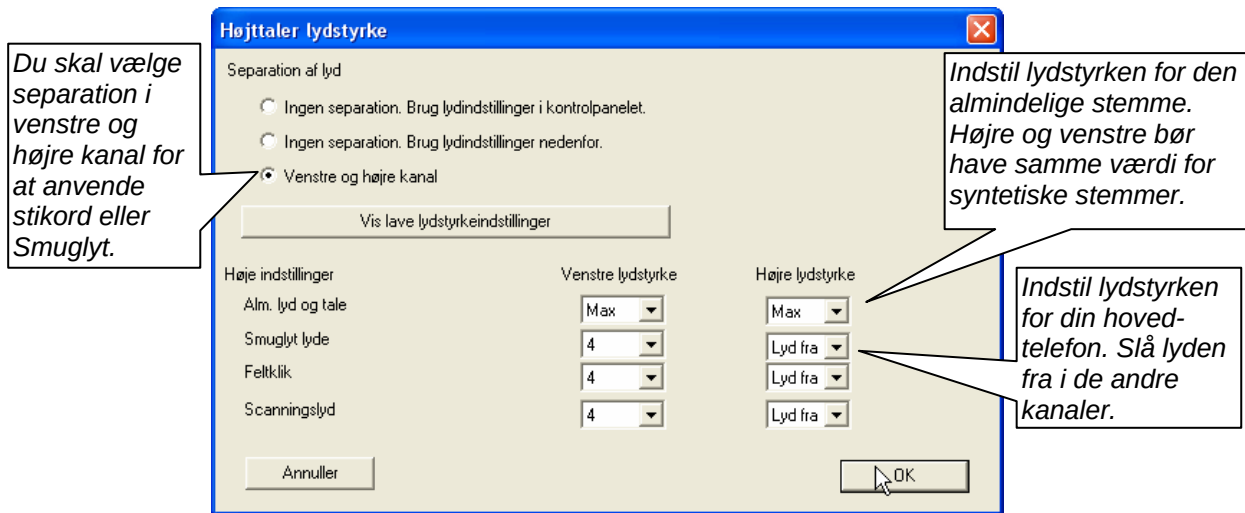
Private stikord

Programmet kan indstilles til at give brugeren stikord i f.eks. en hovedtelefon eller øresnegl.

Du skal bruge handlingen **Optaget smuglyt**. Du får også brug for et splittet stereostik (to hunstik, et han), hvortil du kan tilslutte en hovedtelefon samt en ekstern højttaler. Stereostikket vil sende lyde i højre kanal til hovedtelefon/øresnegl, og lyde i venstre kanal til den eksterne højttaler (eller omvendt).

Der er mulighed for at sætte lydindstillingerne således, at du kun får **Optaget smuglyt** eller stikord i den ene kanal. Du skal også indstille lydniveauet for hovedtelefonen samt slå smuglyt-lyden fra i den anden kanal.

Bemærk: Talesyntese kan ikke indstilles til kun at spille via en kanal, de syntetiske stemmer vil altid høres i begge kanaler.



Bemærk: Hvis du bruger en øresnegl og ikke en hovedtelefon, får du også brug for en stereo til mono adapter mellem øresneglen og jack adapteren.

Ændre udtalen af ord

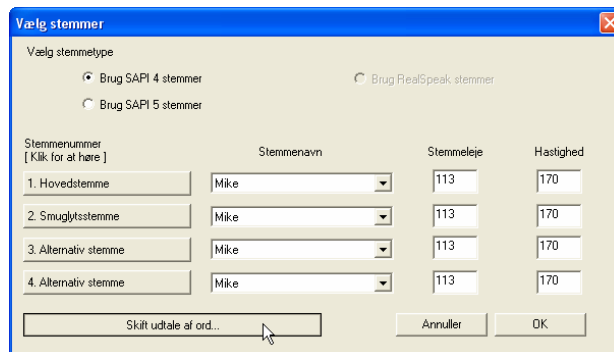
Talesyntesen kan ikke altid udtale et ord korrekt, især når det gælder stednavne eller ord af udenlandsk oprindelse. Du kan indtaste en slags lydskrift, så udtalen bliver rettet.

1

Klik på menuen **Dynamiske Tavler** og vælg **Stemme.....**

Klik på knappen (nederst i dialogboksen),
hvorpå der står **Skift udtale af ord**.

Bemærk: Husk at den stemme du ønsker at bruge, er valgt som **hovedstemme**.



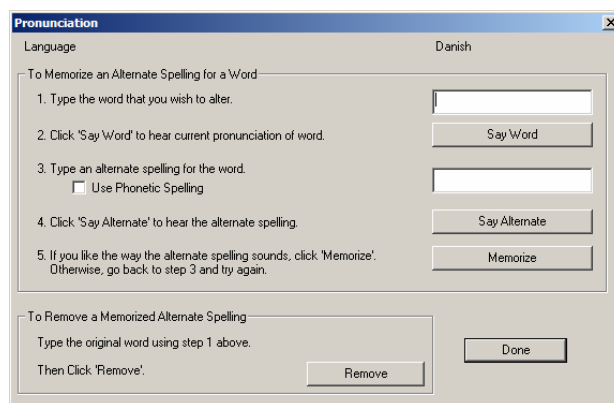
2

Indtast det ord, som skal have ændret udtale.

Hvis ordet findes i ordbogen, kan du klikke på knappen **Say Word** for at høre den aktuelle (ukorrekte) udtale.

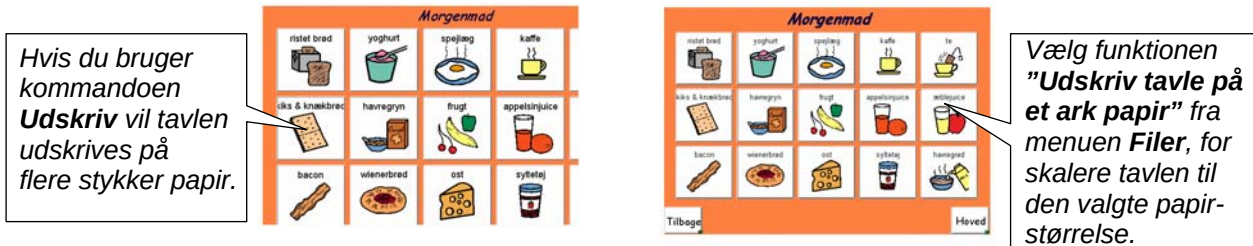
Du kan nu indtaste en lydskrift med alternativ stavemåde (enten ved brug af almindelige bogstaver eller med fonemer). Lyt til udtalen. Når du har nået et godt resultat, skal du huske at gemme din alternative version.

Bemærk: Skærbilledet du ser her er fra den engelske udgave. Dialogbokse for andre stemmetyper og den danske udgave kan have et andet design, men fungerer på samme måde.



Udskrive interaktive tavler

Normalt vil interaktive tavler være indstillet i en størrelse, som passer til computerskærmen. Dette er dog for stort til at udskrives på et almindeligt A4 papir. For at løse dette problem, kan du gøre brug af funktionen **Udskriv tavle på ét ark papir** i menuen **Filer**. Programmet vil da automatisk skalere tavlen, så den passer til det valgte papirformat under **Udskriftsindstillinger..../Printerindstillinger**.



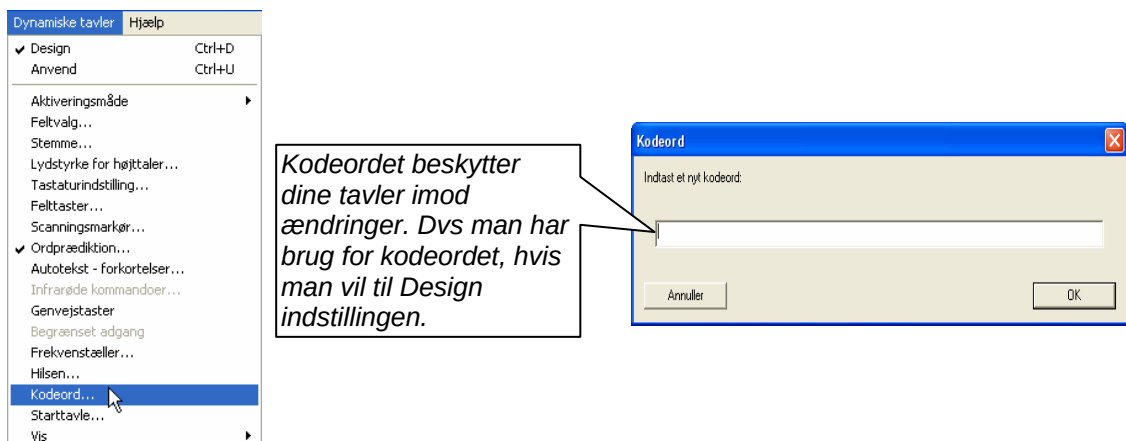
Bemærk: Normalt er det bedst at vælge papirretningen Liggende frem for Stående. Læs mere om udskriftsindstillinger i *Kapitel 1 – Vælg papir- og tavlestørrelse*.

Kodeord

Et kodeord kan forhindre nysgerrige brugere fra at gå til indstillingen Design, og dermed ændre noget. Det kræver et kodeord at komme til Design indstillingen, forudsat at man står i indstillingen Anvend.

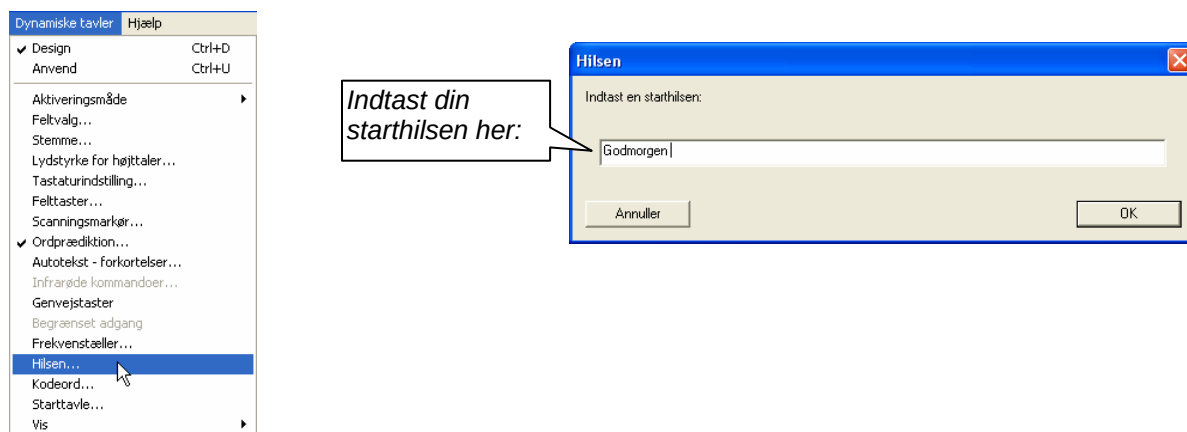
Vælg menuen **Dynamiske tavler** og **Kodeord...**

Bemærk: For at slå kodeords-funktionen fra igen, skal du blot slette dit kodeord samme sted og trykke på OK.



Starthilsen

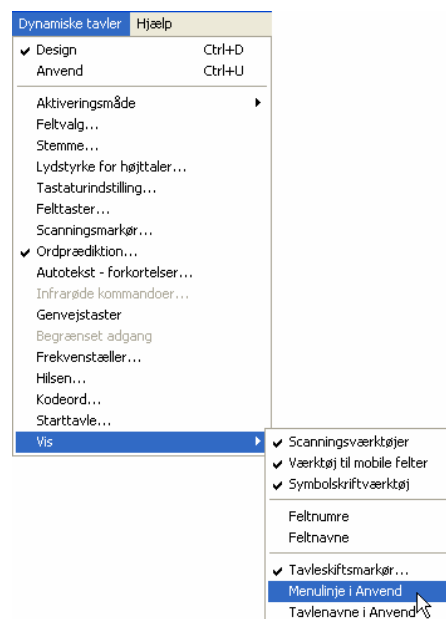
Når programmet åbnes, kan man få afspillet en hilsen. Åbn menuen Dynamiske tavler og vælg Hilsen.



Vis menu eller titellinje

Programmet skjuler både programmets menulinje samt titellinje, når man står i indstillingen Anvend. Hvis det ønskes, kan man få dem vist.

Bemærk: Når du ændrer visning af menu eller titellinje, vil tavlerne automatisk skalere sig og tilpasses den ændrede størrelse.

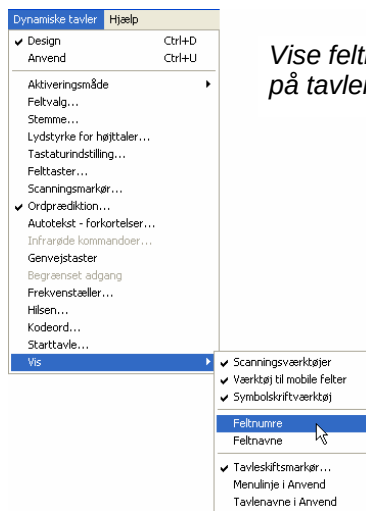


Gem handlingslisten fra en tavle

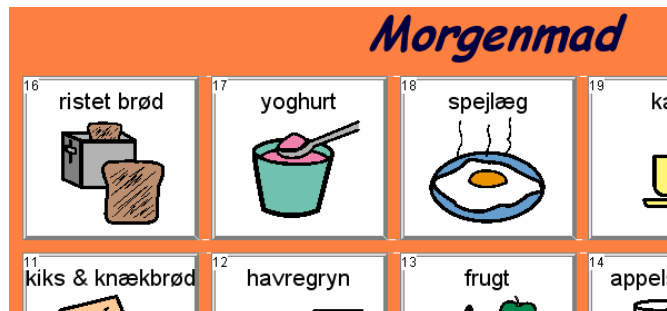
Til træning eller blot som backup, kan man gemme alle handlinger som er tilknyttet en tavle i en tekstfil og derefter udskrive den. Hvert felt på tavlen har en bestemt nummerering, som handlingslisten organiseres efter. Du kan få lov til at se felternes numre og/eller udskrive dem, så de matcher din handlingsliste.

Vis feltnumre

I menuen **Dynamiske tavler/Vis vælg Feltnumre.....**

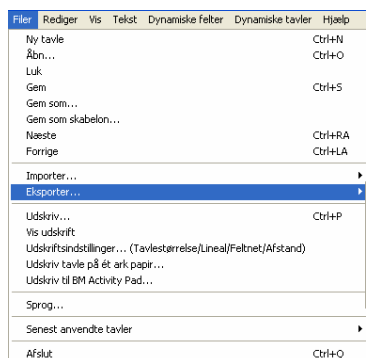


Vise feltnumre på tavlen

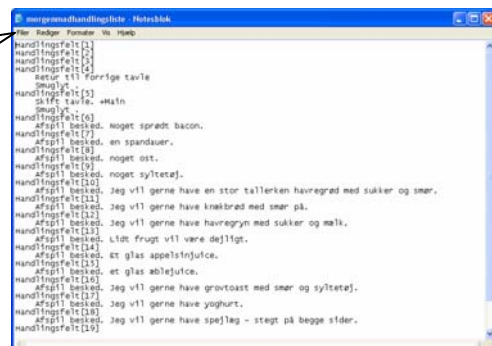


Det ses at felterne er blevet flyttet rundt efter de blev oprettet – således er felt-numrene ikke i rækkefølge.

Gemme handlingslisten



Her ses noget af handlingslisten som en tekstfil.

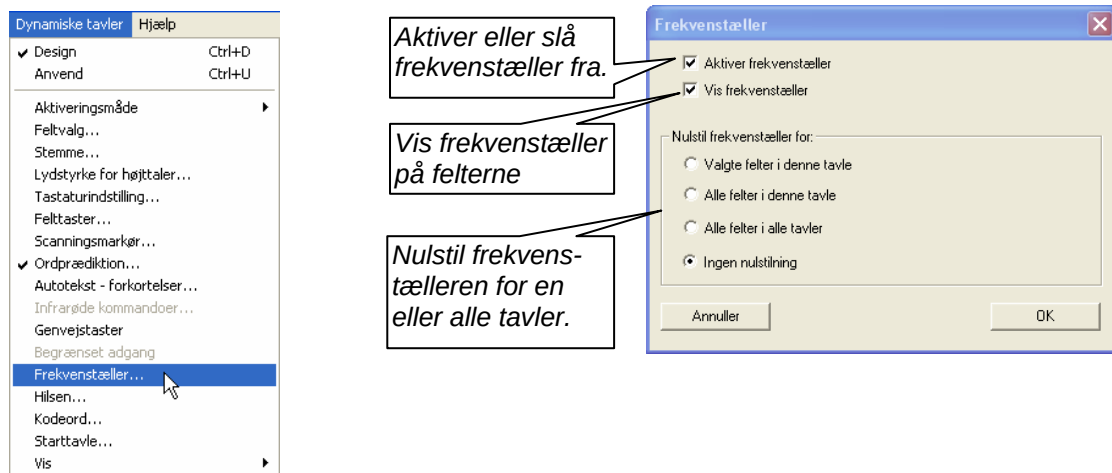


Eksporter handlingslisten for at gemme den som en tekstfil.

Frekvenstæller

Med funktionen frekvenstæller i menuen **Dynamiske tavler/** får man mulighed for at følge, hvor mange gange hvert felt benyttes af brugeren. Hvis du anvender frekvenstæller, kan man få vigtige oplysninger om hvordan brugeren anvender sine tavler. Husk at indhente tilladelse fra brugeren eller dennes værge før du igangsætter denne form for ”overvågning”.

Bemærk: Frekvenstællerens informationer bliver først registreret og gemt *efter* en tavleskifts-handling. Dvs du ikke får noget resultat ud af at slå frekvenstælleren til, gå i indstillingen **Anvend**, bruge en tavle og så gå tilbage til indstillingen **Design**.



Bemærk: Valgmuligheden Nulstil: Frekvenstælleren nulstilles først når du klikker på OK-knappen.

Kapitel 20

Arbejde med variabler

Kort fortalt

I dialogboksen Felthandlinger er der et helt faneblad, som hedder **Variabler**. Disse handlinger giver dig mulighed for at oprette felter, som kan reagere afhængigt af feltvalg foretaget *inden* dette felt. Disse handlinger baseres på logiske variabler, såsom "hvis, så, ellers" og hertil knyttes nogle værdier. De fleste variabler bruges i kombination, f.eks. bruges forudsætningen "hvis" (*hvis* du vælger det røde felt) sammen med et "så" (*så* sker der xxx), og et "ellers" (ellers sker der noget andet). På denne måde kan du oprette aktiviteter, som forudsætter bestemte svar og reaktioner, så man kan træne f.eks. bøjning af udsagnsord, memoryspil eller lignende.

I dette kapitel kan du læse om følgende:

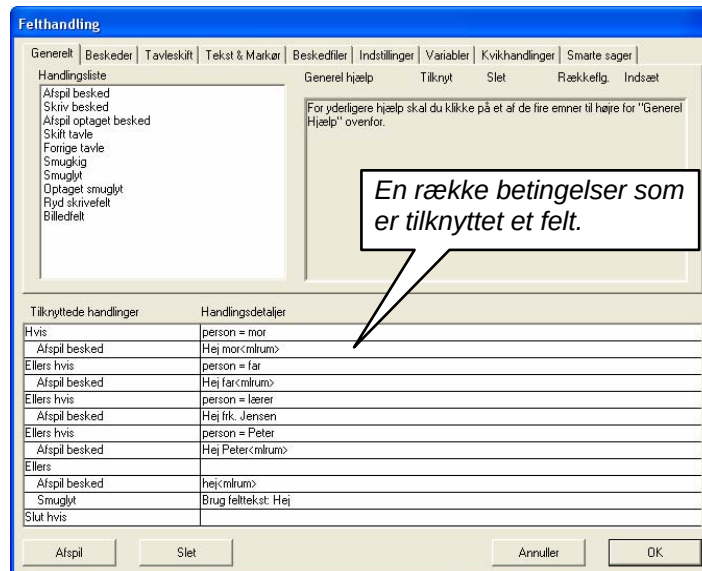
- Introduktion til variable handlinger
- Tilknytte variabler og værdier
- Teste variabler og tilknytte betingede handlinger

Bemærk: Kun de meget grundlæggende handlinger med variabler er dækket i dette kapitel. Du kan læse mere i programmets Hjælp-funktion.



Felthandlinger - variabler

Fanebladet **Variabler** med felthandlinger kan få et felt til at reagere betinget. En liste med **Variablerne** ses nedenfor. Bliv ikke skuffet, hvis du ikke straks forstår meningen med variablerne. De vil blive gennemgået i det efterfølgende.



- **Tilknyt variabel** – Tilknytter en variabel værdi til et felt, f.eks. Person = "Mor."
- **Tilknyt variabel fra skrivefelt** – Tilknytter indholdet fra Skrivefeltet til en variabel.
- **Tilpas variabel** – Tilpasser en numerisk variabel ifht en mængde, eller tilpasser en streng (eller et ord) ved at tilføje ekstra bogstaver.
- **Afspil variabel** – Afspiller variabelens værdi.
- **Indtast variabel** – Kopierer variabelens værdi til Skrivefeltet.
- **Hvis** – Udfører en betinget test på en variabel for en bestemt værdi, f.eks. : Kommer "PERSON = Mor"? Hvis udsagnet er sandt, vil handlinger tilknyttet **hvis** blive udført.
- **Ellers hvis** – Bruges sammen med **Hvis**. Handlingen bruges til at teste en variabel for andre værdier, f.eks. hvis PERSON IKKE = "Mor", så måske kommer PERSON = "Far"? Hvis dette udsagn er sandt, vil den handling som står efter **Ellers Hvis** blive udført.
- **Ellers** – Bruges til at definere et generelt svar/reaktion, hvis udsagnet viser sig at være falsk, f.eks. PERSON IKKE = "Mor" eller "Far". Handlingen som står efter **Ellers** vil blive udført.
- **Slut hvis** – Bruges til at afslutte en gruppe af handlinger som udføres efter handlingerne **Hvis**, **Ellers hvis** eller **Ellers**.
- **Variabel til Kviktekst** – Gemmer værdien af en variabel på et **Kviktekst felt**.

Tilknytte variabler og værdier

Du skal først tilknytte en værdi til feltet eller felterne, for at oprette en tavle med betingede svar. Når først et felt giver en værdi til en variabel (når brugeren vælger et felt eller svar), kan andre felter teste variabelen for en bestemt værdi og udføre handlinger derefter.

1

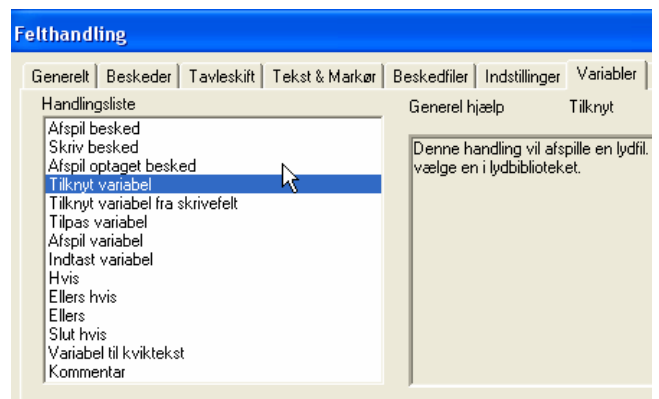
Dobbeltklik på et felt, som skal give en værdi til en variabel.

I dette eksempel er det navnet på den man vil tale med, som er værdien på feltet.



2

Nu åbnes dialogboksen Felthandlinger, og du vælger fanebladet **Variabler**. Der vælger du handlingen **Tilknyt variabel**.

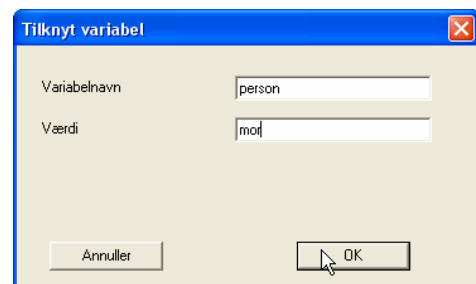


3

Indtast variabelnavn (Person) og værdi (f.eks. mor).

Når du er færdig, trykker du på **OK**.

Gentag disse tre trin for hver af de værdier, som du ønsker din variabel skal kunne have.



Teste variabler og tilknytte betingede handlinger

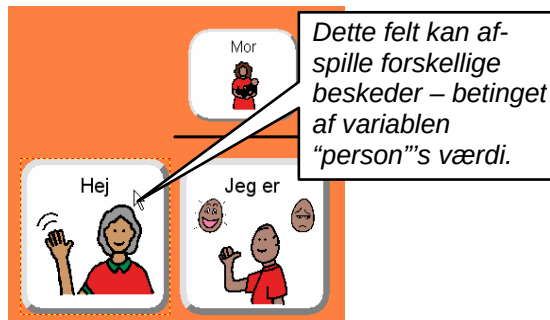
Når du har oprettet min. et felt, som giver din variabel en værdi, kan vi bruge handlingen **Hvis** til at teste, om de reaktioner/handlinger vi har tilknyttet også udføres. Handlingerne **Ellers hvis** og **Ellers** kan bruges til at teste, om variabelen har andre værdier og til at definere nogle generelle svar/handlinger, hvis **hvis**-testen viser sig at være falsk.

Handlingen "Hvis"

Dobbeltklik på feltet som skal teste en variabel, og udføre en betinget handling.

I dette eksempel vil variabelen "person" blive testet, for at afgøre, hvilken besked der skal afspilles.

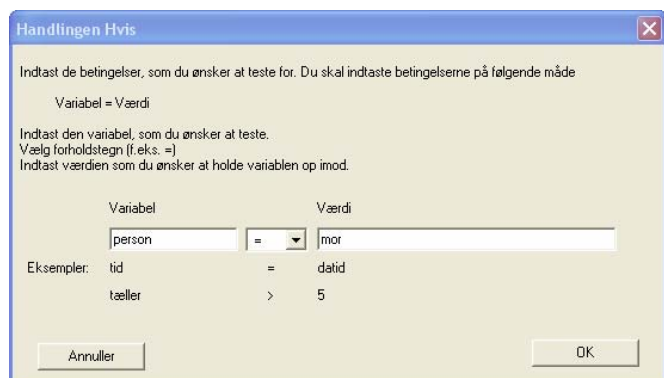
Nu kommer dialogboksen **Felthandling** frem. Vælg fanebladet **Variabler** og klik på **Hvis** i handlingslisten.



Indtast navnet på variabelen som skal testes, samt de værdier, variabelen kan have. Klik dernæst på **OK**.

I dette eksempel testes variabelen "person" og værdien "mor".

Bemærk: Testen af variabel/værdi er ikke begrænset til "=". Du kan også teste for "ikke =" – se valgmulighederne under pilen.



Tilknyt den eller de handlinger, som skal udføres hvis **Hvis**-testen er sand.

Bemærk: Handlinger der står efter en **Hvis**-handling, vil blive udført, hvis udsagnet er sandt.

Hvis udsagnet er sandt, person = "mor" vil handlingen blive udført.

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Hvis	person = mor
Afspil besked	Hej mor<mlrum>

Handlingen “Ellers”

Handlingen **Ellers** bruges til at udføre en handling/svar, hvis **Hvis**- og **Ellers hvis**-testen viser sig at være falske.

- 4 Tilknyt handlingen **Ellers** (fanebladet **variabler**) til feltet, og definér den handling eller svar der skal udføres.

Bemærk: Handlingen **Ellers** skal efterfølge en **Hvis**-handling. Den kan ikke bruges alene.

Handlingen **Ellers** bruges til at udføre et standardsvar, hvis **Hvis**-testen ikke er sand.

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Hvis	person = mor
Afspil besked	Hej mor<mlrum>
Ellers	
Afspil besked	hej<mlrum>

Handlingen “Ellers hvis”

Brug handlingen **Ellers hvis** til at teste en variabel for andre værdier.

Klik på den sidste handling i gruppen af **Hvis**-betingelser, og tilknyt en **Ellers hvis**-handling.

- 5 Indtast navnet på variabelen som skal testes (her Person) samt den næste værdi der skal testes for (= Far). Klik dernæst på **OK**.

Bemærk: Handlingen **Ellers hvis** skal efterfølge en **Hvis**-handling. Den kan ikke stå alene.

Brug **Ellers hvis** til at teste for andre værdier.

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Hvis	person = mor
Afspil besked	Hej mor<mlrum>
Ellers hvis	person = far
Ellers	
Afspil besked	hej<mlrum>

Tilknyt handlingen eller handlingerne som skal udføres, hvis din nye **Ellers hvis**-test får et sandt udsagn.

6

Hvis “person = far”, vil denne handling udføres.

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Hvis	person = mor
Afspil besked	Hej mor<mlrum>
Ellers hvis	person = far
Afspil besked	Hej far<mlrum>
Ellers	
Afspil besked	hej<mlrum>

Hvis-grupper og handlingen "Slut hvis"

Handlingen **Slut hvis** bruges til at fortælle programmet, at der ikke er flere handlinger tilknyttet den oprindelige **hvis**-test eller nogen af de efterfølgende **Ellers hvis** og **Ellers** handlinger. Alle disse handlinger udgør tilsammen en **Hvis-gruppe**.

Tilknyt handlingen **Slut hvis** (under fanebladet **Variabler**) efter den sidste handling i **Hvis**-gruppen.

Handlinger som ikke er en del af **hvis**-gruppen, vil altid blive udført, når feltet bliver valgt.

Bemærk: Hvis du ikke tilknytter handlingen **Slut hvis** før du lukker dialogboksen **Felthandlinger**, vil programmet forsøge at tilføje handlingen for dig.

Afslut en **Hvis**-gruppe med handlingen **Slut hvis**.

Tilknyttede handlinger	Handlingsdetaljer
Hvis	person = mor
Afspil besked	Hej mor<mltrum>
Ellers hvis	person = far
Ellers	
Afspil besked	hej<mltrum>
Slut hvis	

Handlinger som står før eller efter en **hvis**-gruppe, vil altid blive udført.

Variabler i praksis

Når du står i indstillingen **Anvend**, vil valget af feltet "Mor" tilknytte værdien "Mor" til variablen "person." Denne værdi forbliver valgt, indtil en anden person-værdi vælges eller du afslutter indstillingen **Anvend**.

Når et af samtale-felterne vælges, vil beskederne passe til den valgte person (hvis du altså har oprettet felterne sådan).

Hvis et felt ikke har en **hvis**-gruppe som tester variablen "person" for værdien "Mor", vil en standardbesked blive hørt som følger handlingen **Ellers**.



Kapitel 21

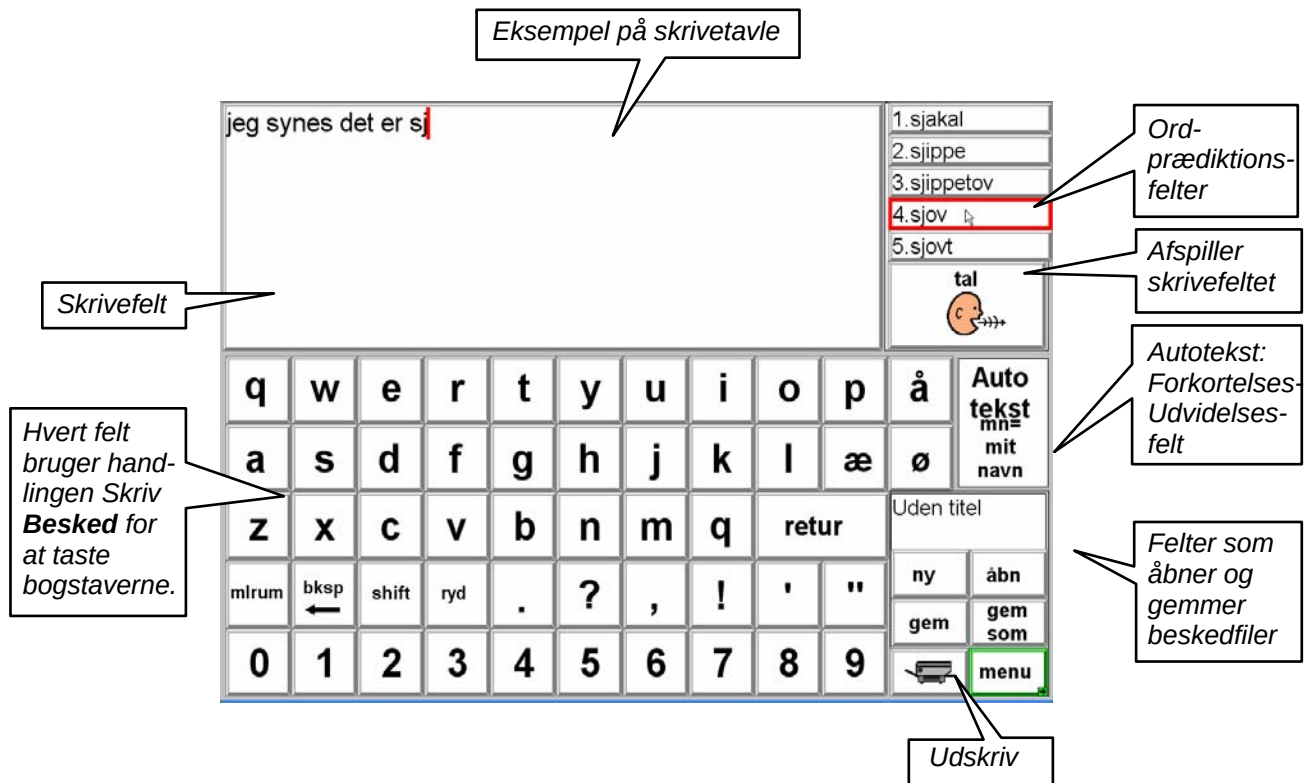
Oprette tastaturtavler (skærmtastaturer)

Kort fortalt

Der er en lang række funktioner og felthandlinger som giver dig mulighed for at oprette tavler, som kan fungere som stavehjælp eller talende tekstprogrammer. Der er opsat flere forskellige tastaturer med bogstaver, men du kan også oprette dine egne. Funktioner såsom ordprædiktion, autotekst (forkortelses-udvidelser) og tastgenveje kan bruges til at øge skrivehastigheden og kvaliteten af teksten. Du kan også gemme tekster og åbne tekstfiler som kan importeres. Men det er ikke helt almindelige tekstfiler, for her kan en beskedfil indeholde tekst og/eller symboler.

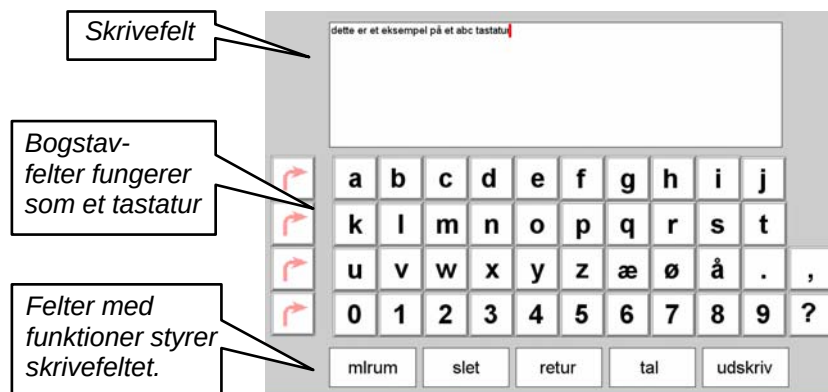
I dette kapitel kan du læse om følgende:

- Overvejelser omkring opbygning af (bogstav) tastaturer
- Autotekst (forkortelses-udvidelser)
- Tilføje ordprædiktionsfelter
- Indstille ordprædiktionen
- Vælge ord fra ordprædiktionsfelter



Overvejelser omkring opbygning af (bogstav) tastaturer

En fordel ved at bruge dette program som kommunikationshjælpemiddel er mulighederne for at oprette tavler, som indeholder præcis de felter og funktioner, som brugeren har behov for. Brugerens kognitive og fysiske behov definerer tavlens opbygning og indhold. Alle (bogstav)tastaturer har en række fælles elementer: Et Skrivefelt, bogstaver, funktionstaster samt felter som redigerer Skrivefeltet.



Skrivefelt

Tekst i Skrivefeltet kan redigeres både hvad angår størrelse og farve. Man kan indstille Skrivefeltet til at afspille hvert bogstav og/eller ord mens det indtastes, eller man kan lade hvert ord fremhæves mens de bliver afspillet. Læs eventuelt mere i Kapitel 13 – *Opret et Skrivefelt til tekst*.

Tastatur udformning

Man kan opsætte og bruge bogstavtastaturer på forskellige måder. Det er ofte brugerens aktiveringsmåde, som bestemmer, hvordan tastaturudformningen er bedst. Enten ønsker man at opsætte tastaturet sådan som brugeren førhen har brugt et tastatur (f.eks. QWERTY), eller hvis det er en scanningsbruger, er det afgørende, at de mest brugte bogstaver sidder øverst til venstre på tastaturet. Ovenfor ser du et ABC layout og nedenfor er der to andre opsætninger.

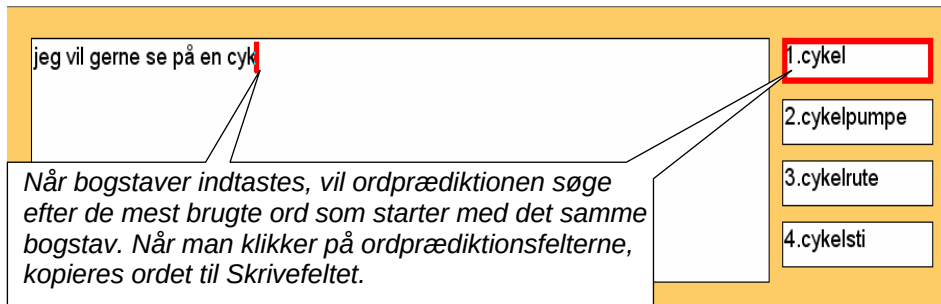


Funktionstaster

Normalt har brugeren også behov for funktionerne mellemrum, retur, shift, backspace og funktionstasterne udskriv, afspil og slet. Bortset fra mellemrumstasten, vil disse funktioner normalt placeres for enden af scanningssekvensen, da de ikke bruges så ofte.

Ordprædiktion

Ordprædiktion er en stor hjælp for mange brugere, når de skriver. Ordprædiktionen fungerer således, at den finder de mest brugte ord frem, som starter med de bogstaver, som brugeren har indtastet. Brugeren kan så vælge mellem forskellige ord på en liste. Ordprædiktion sparer tid og kræfter, fordi brugeren ikke skal stave hele ordet.



Ordprædiktionsfelterne kan tilpasses efter brugerens aktiveringsmåde, visuelle og kognitive behov. Man kan tilpasse ordprædiktionen på følgende måder:

- Lær ord som brugeren indtaster, og brug dem i prædiktionen.
- Helsætninger kan indtastes i ordbogen, som så indgår i prædiktionen
- Få oplæst ordene fra ordprædiktionen, så det hjælper f.eks. visuelt svage brugere.
- Ordene kan vælges enten via felterne på tavlen, eller via tastaturets taster.
- Lad ordprædiktionen være baseret enten alfabetisk eller på hyppighed.
- Brug forskellige ordbøger med udvalgt ordforråd til sprogbaserede aktiviteter.

Disse muligheder vil blive gennemgået i de følgende afsnit.

Tilføje ordprædiktionsfelter

Du kan oprette op til 100 ordprædiktionsfelter på en tavle. Kun enkelte handlinger såsom dem under fanebladet **Tavleskift**, som kan tilknyttes et ordprædiktionsfelt.

1

Åben tavlen "T10 Keyboard" tavlen, som findes i mappen **Tutorials**.

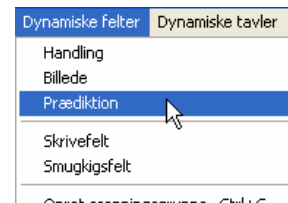
Gem tavlen i mappen "**Mine tavler**" under filnavnet "Grundtastatur".

Du kan bruge denne tavle gennem hele dette afsnit, hvor du skal afprøve forskellige funktioner.



2

Vælg **Prædiktion** i menuen **Dynamiske felter**.

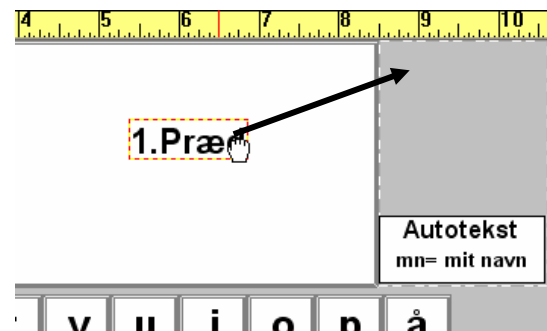


3

Træk det første felt op til øvre højre hjørne af tavlen.

Stræk feltet, så det bliver langt, og indstil skriftstørrelsen til ca. 20 (i menuen Tekst).

Tip: Ved at tilknytte handlingen **Afspil** til prædiktionsfeltet, vil du høre ordet, når feltet vælges.

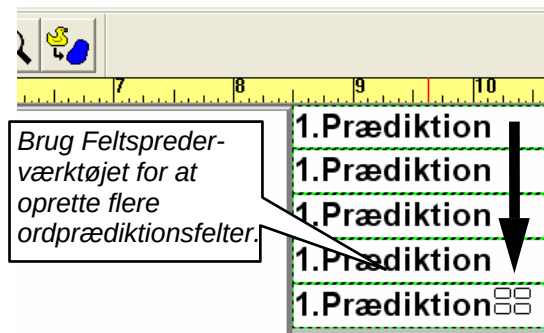


4

Brug **Feltspreder værktøjet** til at oprette fem prædiktionsfelter.

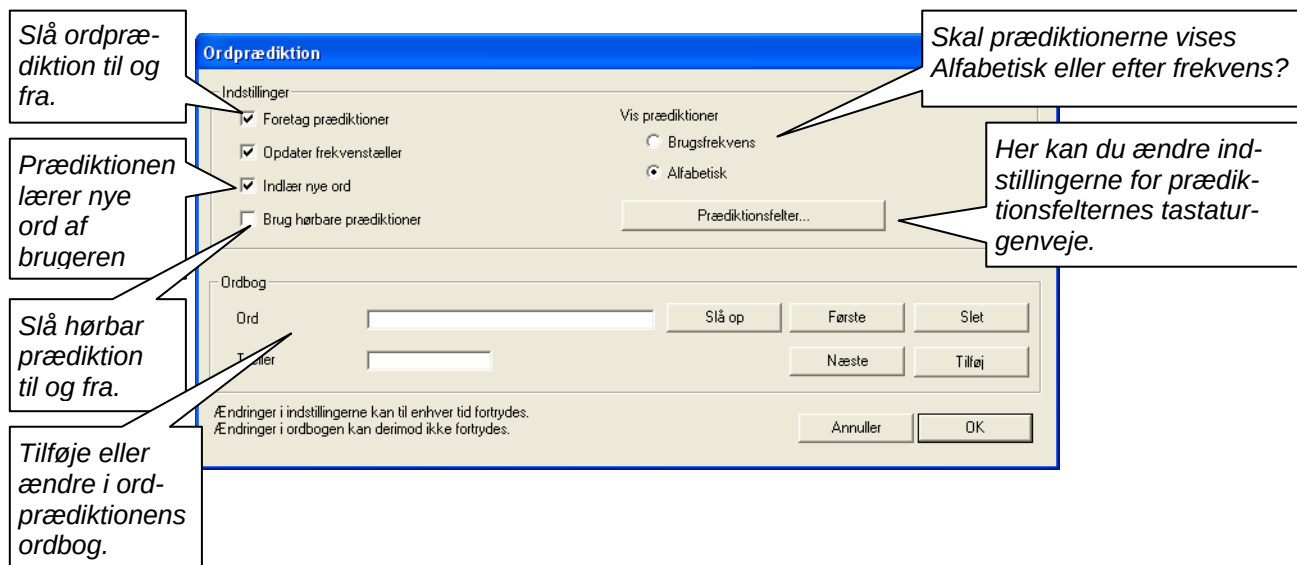
Gem tavlen og gå i indstillingen **Anvend**. Når du begynder at taste bogstaver, vil du snart se ord på prædiktionsfelterne. Hvis du ønsker at vælge et ord, skal du blot klikke på det, så viser det sig i Skrivefeltet.

Herefter skal du tilbage til indstillingen **Design**.



Indstille ordprædiktionen

Du kan ændre på indstillingerne for Ordprædiktionen, så de tilpasses brugerens behov og færdigheder. Du skal åbne menuen **Dynamiske tavler** og vælge **Ordprædiktion**, så ser du følgende dialogboks:



Indstillinger for ordprædiktionen

Opdater frekvenstæller – Når denne funktion er slået til, vil ordprædiktionens ordbog blive opdateret, hver gang et ord anvendes. Ord som ofte bliver brugt, vil dermed også blive foreslået hurtigere.

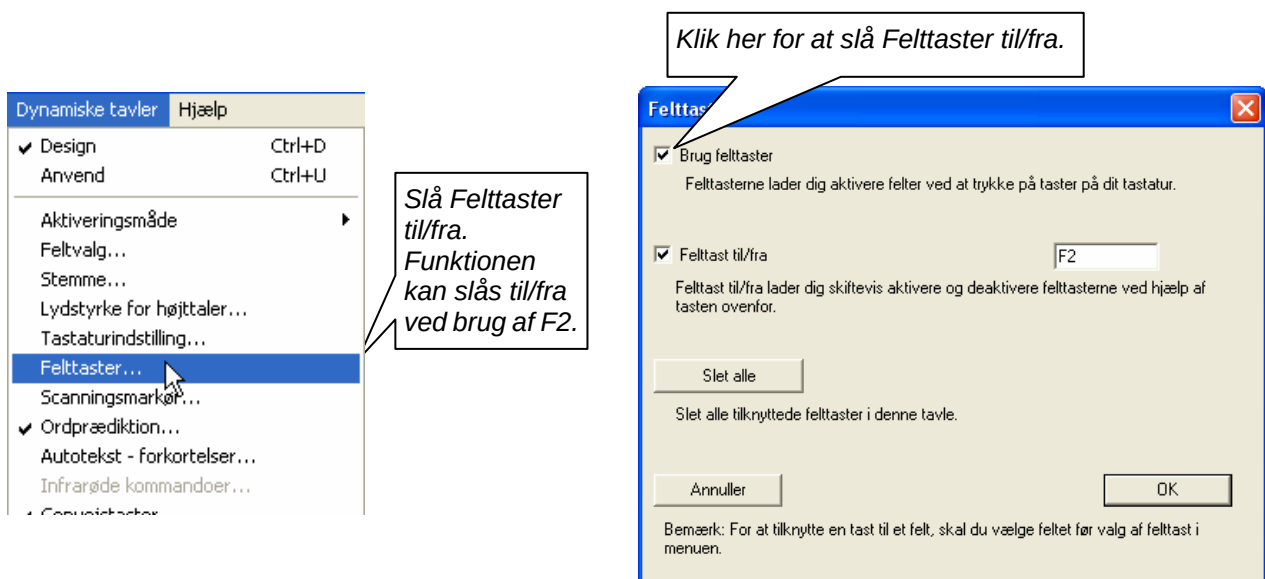
Indlær nye ord – Når denne funktion er slået til, vil nye ord blive tilføjet ordbogen, så snart de er indtastet i Skrivefeltet. Hvis brugeren er dårlig til at stave, kan det være en god idé at slå denne funktion fra, så ordbogen ikke får tilføjet ord, som er forkert stavede.

Vælg ord fra ordprædiktionsfelter

Prædiktionsfelterne kan vælges direkte (ved at klikke på dem på skærmen) eller man kan bruge de numeriske taster (tal-taster) på tastaturet. Programmet er indstillet således, at det første felt kan aktiveres eller vælges med 1, det næste med 2 osv. op til 9, det tiende ord kan vælges med 0. De numeriske taster bruges altså som til at indtaste tal, men så straks ord dukker op på prædiktionsfelterne, vil de fungere som genvejstaster for prædiktionerne. Normalt fungerer dette godt, men hvis det er et problem for en bruger, kan du ændre denne opsætning. Du kan enten vælge andre taster som genveje, eller du kan helt slå brugen af tastaturgenveje fra.

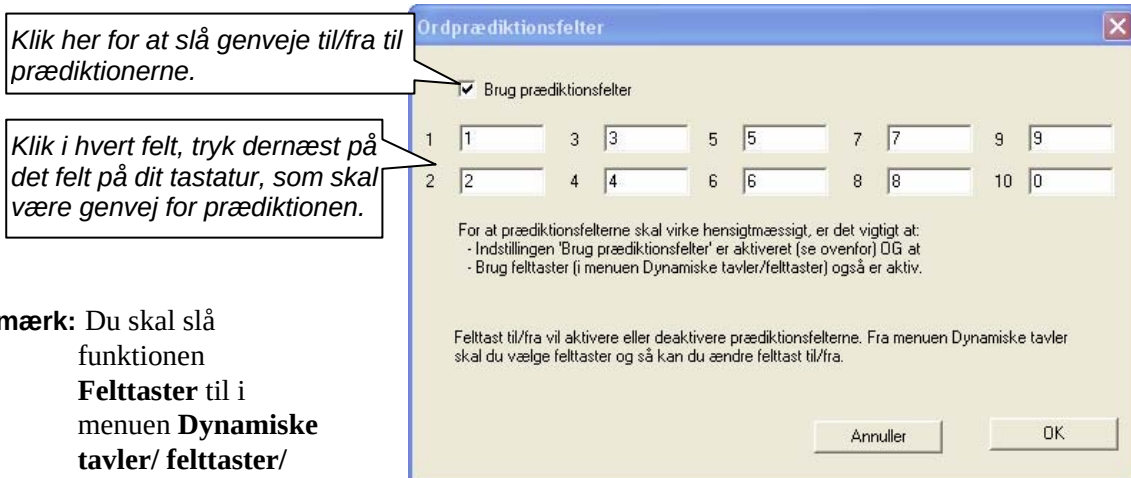
Felttaster til/fra

Felttaster er en funktion i SDP som giver dig mulighed for at tilknytte og vælge ethvert felt på en tavle vha en tastatur-tast (en genvej). F.eks. kan man bruge tasterne 0-9 som genveje til ordprædiktionerne. Du kan oprette en tast, som slår Felttaster til og fra, dvs. som aktiverer eller deaktiverer brugen af genvejene. I tilfældet med ordprædiktionsfelterne, kan man pludselig få behov for at taste et tal og ikke vælge et ord fra prædiktionen.



Ændre tastaturgenveje til ordprædiktionsfelterne

Du kan ændre genvejene til prædiktionsfelterne. Vælg menuen **Dynamiske Tavler**, dernæst **Ordprædiktation** og klik på knappen **Prædiktionsfelter.....** Så ser du nedenstående vindue, hvor du i hvert felt ud for prædiktionerne kan vælge hvilken tast på tastaturet der skal fungere som genvej.



Bemærk: Du skal slå funktionen **Felttaster** til i menuen **Dynamiske tavler/ felttaster/** for at genvejene fungerer.

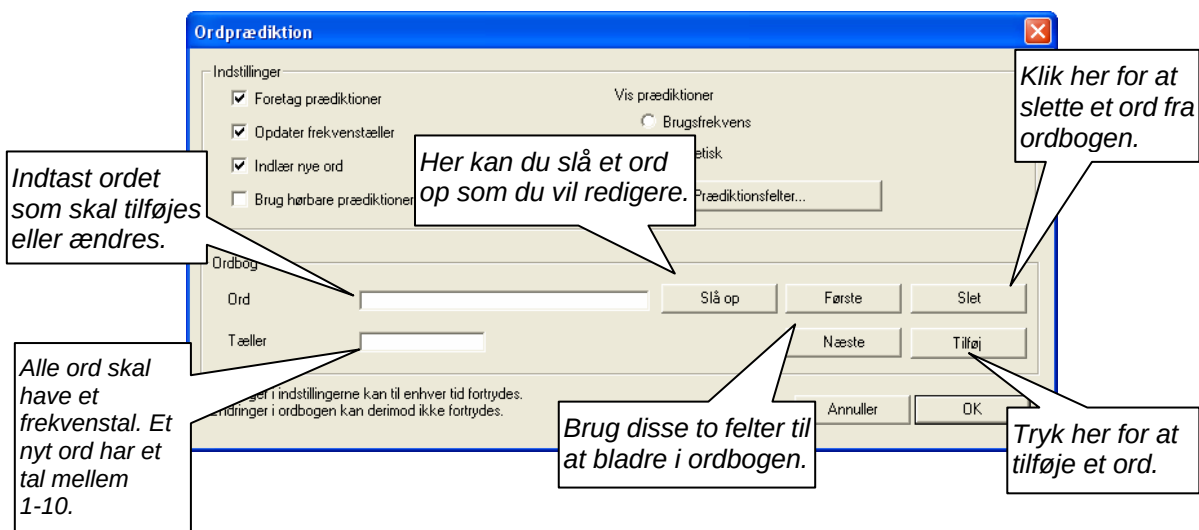
Redigere ord i ordprædiktionsordbogen

Du kan redigere ordprædiktionsordbogen enten i selve programmet eller i et tekstbehandlingsprogram. Vi anbefaler, at du foretager ændringer direkte i SDP for at undgå eventuelle problemer eller fejl. I ordbogen kan du:

- Bruge standardordbogen eller importere en ny ordbog indenfor et bestemt tema
- tilføje hyppigt anvendte vendinger som skal foreslås af ordprædiktionen
- tilføje ord, som er nødvendige for brugeren (navne, steder osv.).
- Slette ord som er forkert stavede (dette kan ske når funktionen ”Indlær nye ord” er slået til)
- tilføje ord med stort bogstav. SDP husker ikke automatisk ord med stort bogstav.

Redigere ordbogen direkte i SDP

Åbn menuen **Dynamiske tavler**, vælg **Ordprædiktion**. Så kommer følgende dialogboks frem:



----- **ELLER** -----

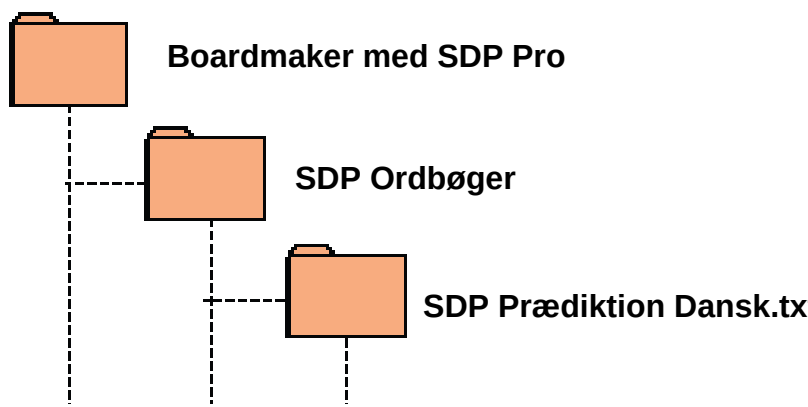
Hvis du har mange ord som skal tilføjes, og du ikke har behov for at give dem en bestemt frekvens, kan du slå funktionen ”indlær nye ord” til, og derefter tilføje ordene via et Skrivefelt. (Du kan evt. kopiere tekst fra et tekstdokument og indsætte det i Skrivefeltet. Du kan også gentage et ord, hvis du ønsker at øge frekvenstallet for det.

Solsikke solsikke solsikke

Nu har SDP lært ordet ”solsikke” og har tildelt frekvenstallet 3.

Redigere ord via et tekstbehandlingsprogram

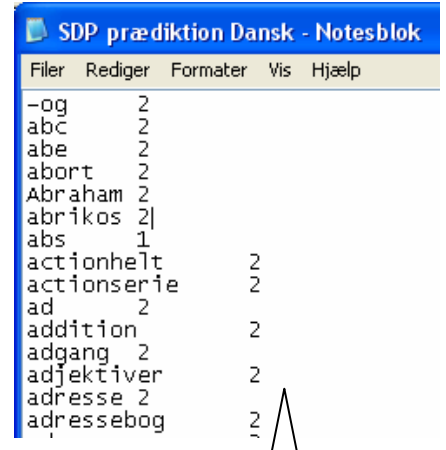
Hvis du vil ændre et meget stort antal ord på én gang, kan det være nemmere at bruge et tekstbehandlingsprogram såsom Word, Notesblok, WordPad eller lign. Du skal åbne filen SDP Prædiktion Dansk.txt og tilføje dine ord som vist nedenfor:



Boardmaker med SDP Pro

SDP Ordbøger

SDP Prædiktion Dansk.txt



SDP prædiktion Dansk - Notesblok

Filer	Rediger	Formater	Vis	Hjælp
-og	2			
abc	2			
abe	2			
abort	2			
Abraham	2			
abrikos	2			
abs	1			
actionhelt		2		
actionserie		2		
ad	2			
addition		2		
adgang	2			
adjektiver		2		
adresse	2			
adresebog	2			

Tilføjelser til ordbogen skal overholde formattet:
Ord (tabulator) Frekvenstal (Retur)
 Nye ord tilføjes nederst på listen

Bruge flere ordbøger

Hvis du har behov for at anvende flere ordbøger, er du nødt til at bytte navn på ordbøgerne. Programmet vil nemlig altid bruge ordbogen med navnet SDP Prædiktion Dansk.txt, når sproget er sat til dansk. Du skal omdøbe den originale ordbog, og derefter give din egen ordbog navnet. SDP Prædiktion Dansk.txt.

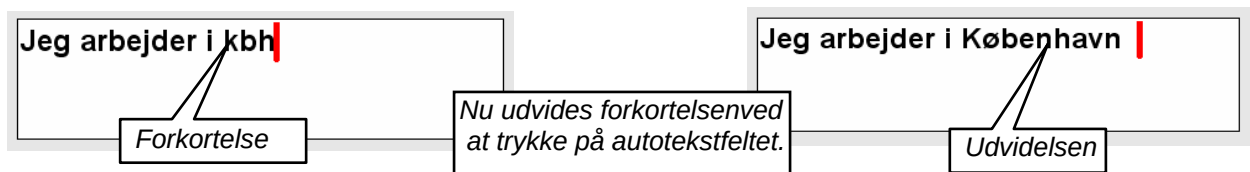
Hvis du ønsker at opstarte en helt ny ordbog, kan du ganske enkelt omdøbe den originale ordbog, og så ikke have en fil med navnet SDP Prædiktion Dansk.txt. Programmet vil herefter automatisk oprette en ny, tom fil. Den hurtigste måde at tilføje ord på vil herefter være at slå funktionen "Indlær nye ord" til, og derefter tilføje ord via et Skrivefelt.

Autotekst (forkortelses-udvidelser)

Med autotekst kan brugeren hurtigt indtaste en hel sætning eller frase i Skrivefeltet ved blot at aktivere få bogstaver. Man gemmer ganske enkelt en sætning, frase eller adresse under en forkortelse, som udvider sig, når man taster forkortelsen.

Brugeren skal efter at have indtastet forkortelsen, trykke på en af tre typer felter: Enten skal man trykke på et felt, som tilknyttes handlingen **Autotekst** (under fanebladet **beskeder**), eller man skal bruge en tastaturtast eller et af prædiktionsfelterne.

Autotekst og autotekstfelt (især til scanningsbrugere)

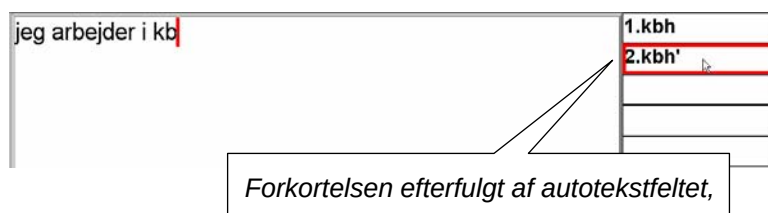


Tastaturtast (til tastaturbrugere)



Ordprediktionsfelt (især scanningsbrugere) og autotekst

Det er muligt at et af prædiktionsfelterne til at aktivere autoteksten. Alle autotekster skal da indtastes i ordprædiktions-ordbogen samt autotekst-feltet, f.eks. indtastes "kbh`" (altså inklusiv `) for "København". Det ses på følgende måde på prædiktionsfeltet:



Autoformat

Funktionen Autoformat er en samling af skrivehandlinger, som programmet kan udføre automatisk for brugeren. Her er nogle af handlingerne:

- Det første bogstav man indtaster i Skrivefeltet eller efter et punktum, vil blive skrevet med stort.
- Et mellemrum tilføjes automatisk efter komma.
- To mellemrum tilføjes automatisk efter et punktum, spørgsmålstegn eller udråbstegn.
- Brugeren behøver ikke holde Shift-tasten nede for at skrive et spørgsmålstegn.



Hvis du er i gang med matematik eller staveøvelser, bør denne funktion være slået fra, da du vil få problemer med tegnene. Du kan naturligvis oprette et felt, som tilknyttes handlingen "Autoformat" (finder du i dialogboksen Felthandlinger, fanebladet **Indstillinger**). Her kan du vælge mellem et felt som enten aktiverer funktionen, deaktiverer den eller gør begge dele (altså skiftevis slår funktionen til/fra).

Tilføj felter med tekstredigerings- eller markørfunktioner

I dialogboksen Felthandlinger, fanebladet Tekst & Markør, kan du finde mere end 40 forskellige handlinger, som omhandler redigering og markering af tekst i Skrivefeltet. Med disse redigeringsværktøjer kan f.eks. en scanningsbruger bevæge sig rundt i en tekst:

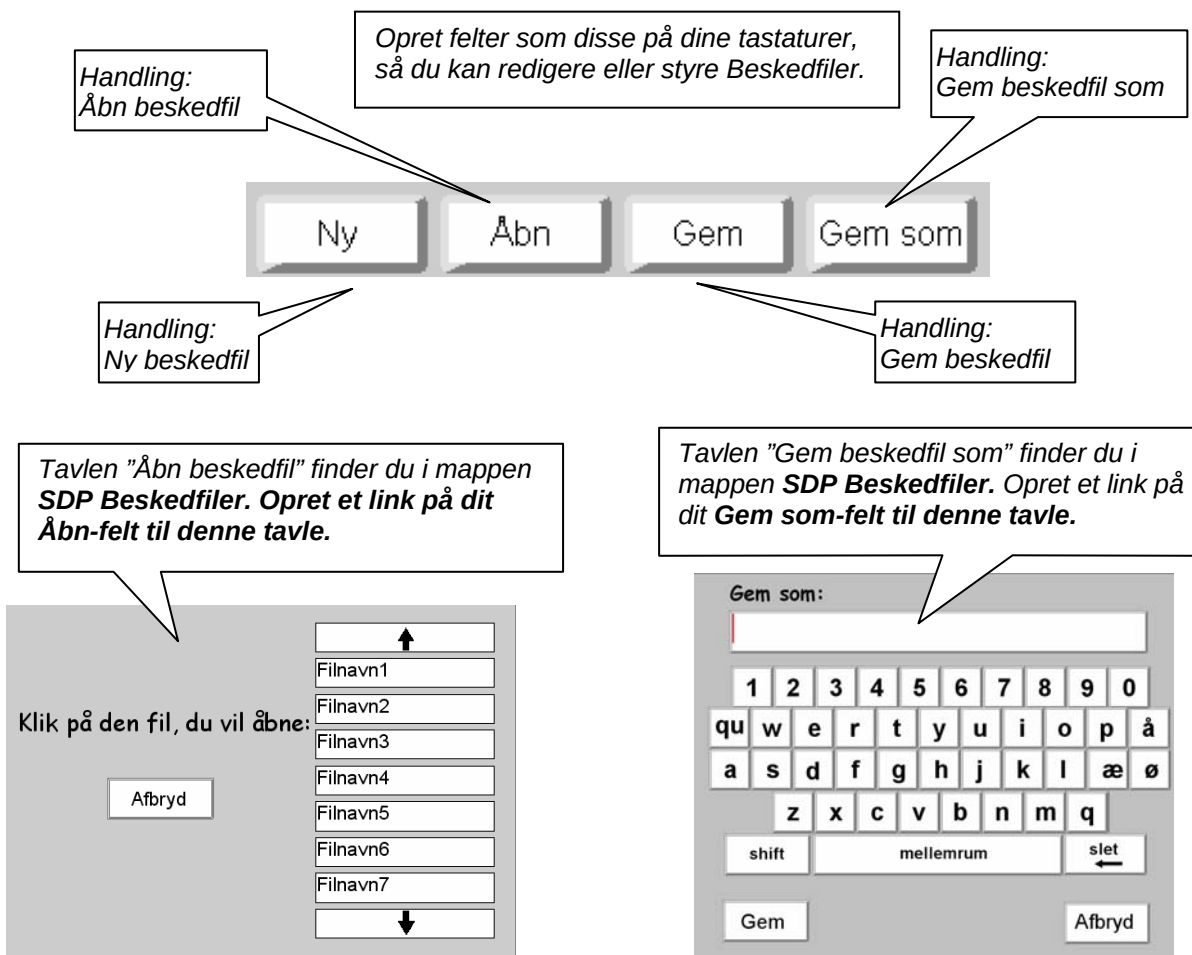
- "rulle" igennem Skrivefeltets indhold.
- bevæge markøren i enhver retning i Skrivefeltet
- vælge bogstaver, ord, sætninger eller afsnit.
- klippe, kopiere og indsætte tekst.



Hvis du ønsker at oprette en samling redigeringsværktøjer, er det en god idé at placere dem sammen på en pop-op-tavle, frem for at indsætte dem på et skærmtastatur. Det er ikke noget problem at få handlingerne på en pop-op-tavle til at styre Skrivefeltet på din emnetavle. Du kan læse mere om Pop-op-tavler i kap.17.

Handlinger som styrer Beskedfiler

Indholdet i et Skrivefelt kan gemmes som en selvstændig beskedfil. Filen kan både indeholde tekst og symboler. I dialogboksen Felthandlinger under fanebladet Beskedfiler kan du vælge handlinger, så du fra et felt kan åbne og gemme Beskedfiler. To særlige tavler "Åbn Beskedfil" og "Gem beskedfil som" bruges til at vælge blandt beskedfiler du vil åbne, samt gemme nye filer og navngive dem. Du finder disse filer i mappen "SDP Beskedfiler" (C:/Programmer/Boardmaker med SD Pro/)



Et par handlinger vedrørende Beskedfiler

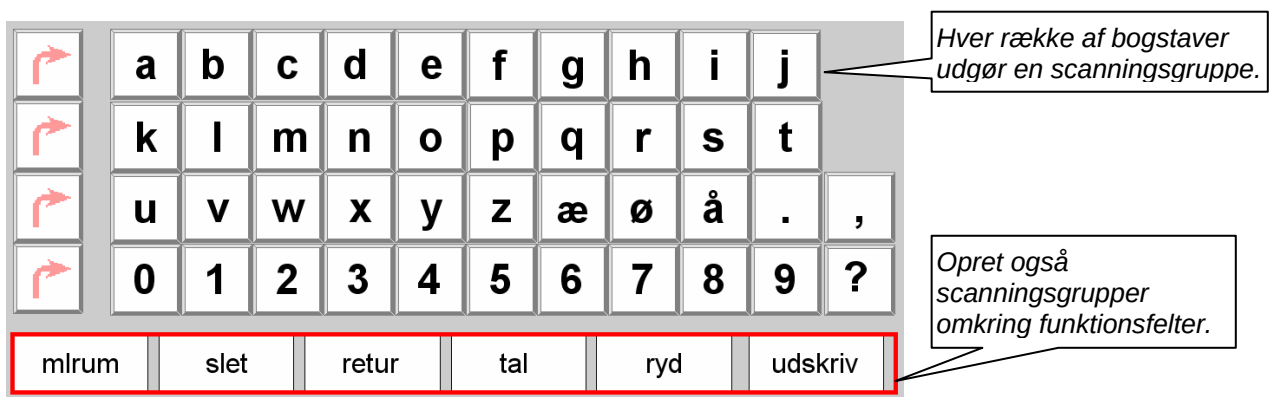
- **Ny beskedfil** – Opretter en ny beskedfil uden navn.
- **Åbn beskedfil** – Åbner tavlen "Åbn Beskedfil" så brugeren kan vælge en beskedfil fra en liste. Indholdet fra filen vil vises i Skrivefeltet – husk at står der noget i forvejen, vil det blive overskrevet.
- **Gem beskedfil som** – Åbner tavlen "Gem beskedfil som" så brugeren kan navngive og gemme sin beskedfil.
- **Gem beskedfil** – Gemmer indholdet af Skrivefeltet i den åbne beskedfil. Hvis beskedfilen ikke har et navn, vil tavlen "Åbn beskedfil" komme frem, og du kan navngive den.

Grundlæggende overvejelser vedrørende scanningsbrugere

Skærmtastaturer eller tavletastaturer er ret komplicerede pga det store antal felter som er påkrævet. Der er en række ting du kan udføre, så det bliver nemmere for scanningsbrugere at anvende dem.

Scanningsgrupper

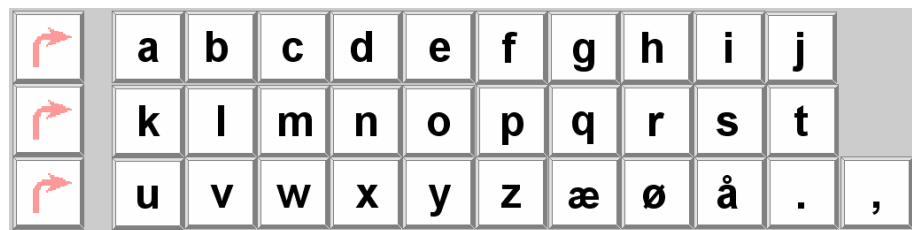
I kapitel 22 kan du læse mere om Aktiveringsmåder og scanningsgrupper, hvor du scanner flere felter på én gang. Scanningsgrupper oprettes af flere felter, f.eks. en række bogstaver eller en række handlinger. Scanningsgrupper gør det hurtigere og mere effektivt at være scanningsbruger.



Felter hvor du kan bryde scanningsrunden

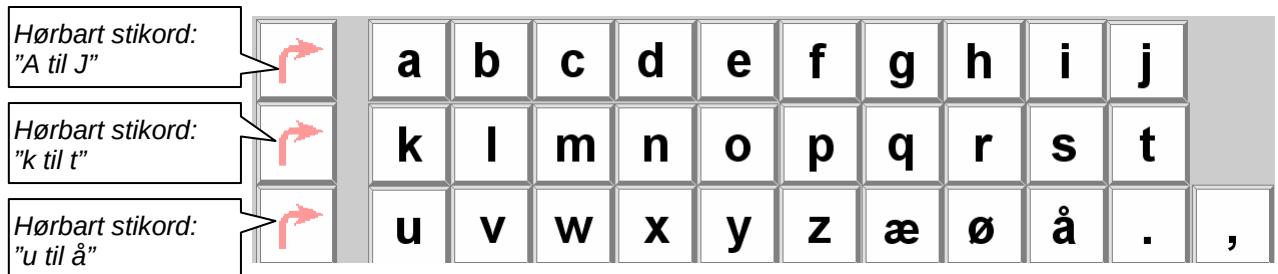
Når man har valgt en scanningsgruppe, vil der foretages tre scanningsrunder felt for felt, hvis der ikke foretages et valg. Derfor kan det være smart at have et felt i starten af hver scanningsgruppe, som ikke har nogen handling tilknyttet. Ved at vælge dette felt, tror programmet at man har valgt en handling eller bogstav, og vil derfor afslutte sin scanningsrunde og begynde forfra. På denne måde skal man ikke vente længe på at afslutte en scanningsrunde, hvis man utilsigtet har valgt en scanningsgruppe, og samtidig har man ikke valgt et bogstav eller handling man ikke ønsker.

Disse felter har fået tildelt en udbryder-funktion, dvs at man kan bryde ud af scanningsrunden, hvis man utilsigtet har valgt en række.



Hørbare stikord – smuglyt - for scanningsgrupper

Du kan tilknytte et stikord til en scanningsgruppe, dvs du skal tilknytte handlingen Smuglyt. Det kan enten være den syntetiske stemme eller et optaget stikord. Nogle brugere – især svagtseende – har stor gavn af at kunne orientere sig i scanningsprocessen vha stikordene.



Scanningsværktøjer som gør det nemmere

Især skærmtastaturer eller tastaturtavler har stor nytte af scanningsværktøjerne ”Sekvensværktøj” samt ”Scan næste værktøj”. Hvis man bruger disse to værktøjer ordentligt, kan man effektivisere og lette scanningen af grupper, fordi man arrangerer grupperne i logisk rækkefølge, samt at man kan forudsige hvilken gruppe eller hvilket felt, der scannes efter et valg er foretaget. Læs mere i kapitel 22 om Aktiveringsmåder og scanning.

Bruge sekvensværktøjet

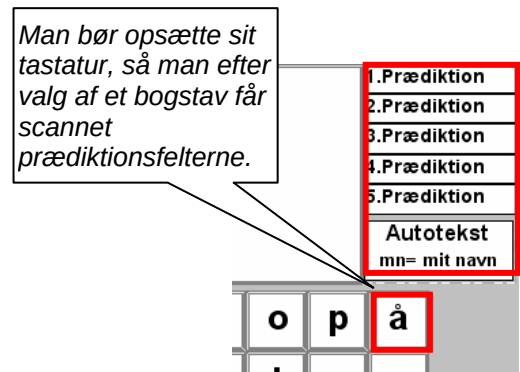
Du bruger sekvensværktøjet til at bestemme, i hvilken rækkefølge bogstav-grupper på et tastatur skal scannes – herefter følger grupper af handlinger eller prædiktionsfelter. Nedenfor er vist et eksempel på scanningssekvens:



Bruge Scan Næste Værktøjet

Værktøjet Scan Næste kan også anvendes med stor fordel på et skærmtastatur eller tastaturtavle. Her kan man bestemme, at hver gang et bogstav er valgt, skal prædiktionsfelterne scannes som en gruppe.

Bemærk: Selve gruppen med prædiktionsfelter bør vælges frem for det første prædiktionsfelt. På denne måde undgår man uheldige scanningsloop, hvis det ønskede ord ikke står på prædiktionsfeltet.



Kapitel 22

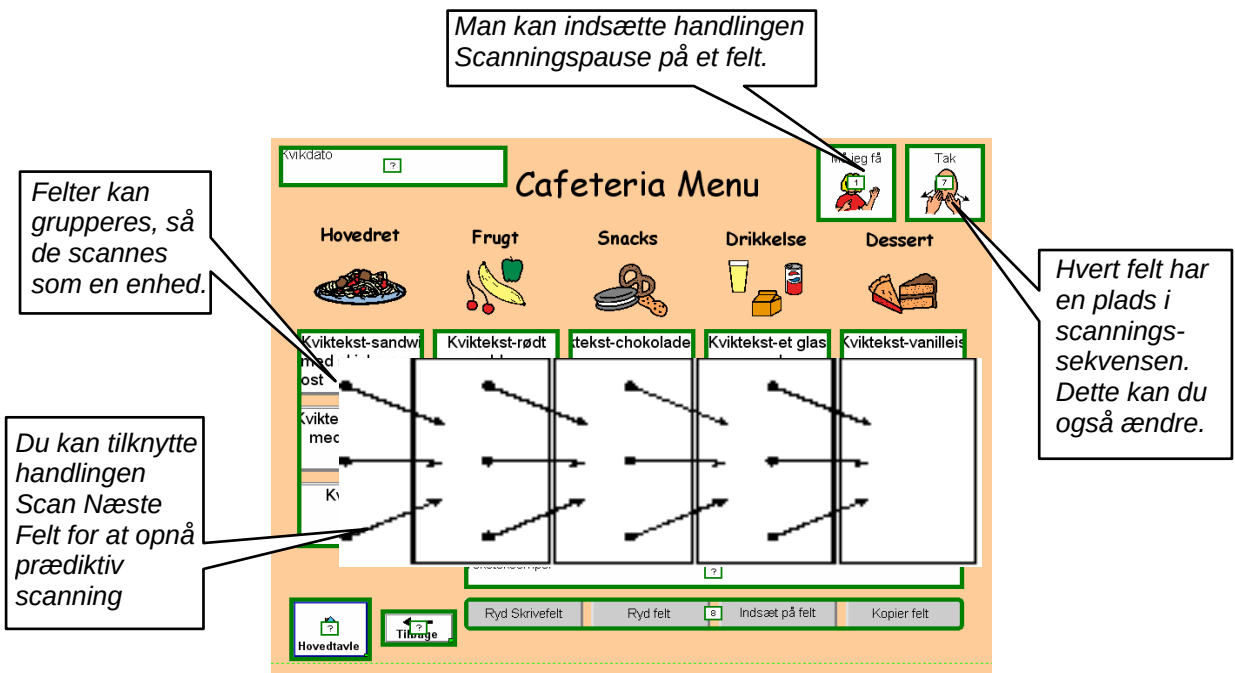
Aktiveringsmåde og scanning

Kort fortalt

Programmet kan aktiveres på mange måder, bl.a. med mus, touchskærm, en eller flerkontakt scanning osv. I programmet finder du en række indstillinger og værktøjer, som lader dig tilpasse tavlerne, så brugerens behov imødekommes.

I dette kapitel kan du læse om følgende:

- Vælge aktiveringsmåde
- Tastaturindstilling (Windows hjælp til handicappede)
- Oprette scanningsgrupper
- Bruge sekvensværktøjet
- Feltvalg muligheder
- Opsætte kontakter
- Vise scanningsværktøjer
- Bruge Scan Næste værktøjet
- Bruge scanningspauseværktøjet



Felter kan grupperes, så de scannes som en enhed.

Man kan indsætte handlingen Scanningspause på et felt.

Hvert felt har en plads i scanningssekvensen. Dette kan du også ændre.

Du kan tilknytte handlingen Scan Næste Felt for at opnå prædiktiv scanning

Cafeteria Menu

Hovedret Frugt Snacks Drikkelse Dessert

Kviktekst-sandwi med ost
Kvikte mec
K

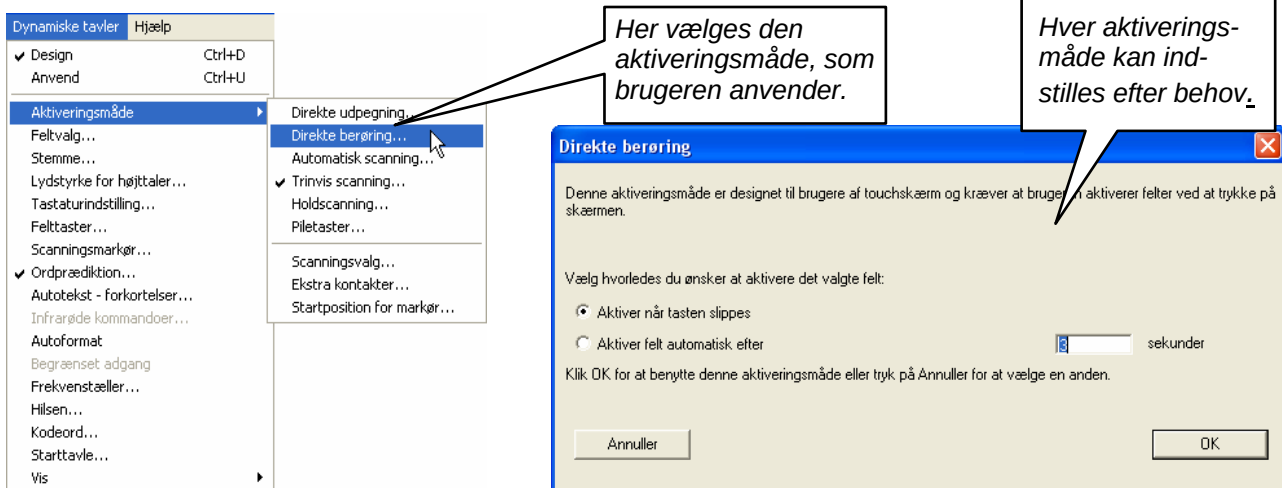
Kviktekst-rødt
Kviktekst-chokolade
Kviktekst-et glas
Kviktekst-vanilleis

Ryd Skrivefelt Ryd felt Indsæt på felt Kopier felt

Hovedtavle Tilbage

Vælg Aktiveringsmåde

Der er stort set ingen begrænsninger på, hvordan brugeren kan aktivere programmet – alle aktiveringsredskaber som bruges til computeren, vil også virke her. I programmet kan du vælge mellem en række aktiveringsmåder, så det tilpasses brugerens behov. Nedenfor gives en kort beskrivelse af de forskellige aktiveringsmåder. Hvis du ønsker mere information, kan du læse *kapitel 23 – Opret tavler til alternativ aktivering*.



Aktiveringsmåder

Direkte udpegning - Hermed anvender brugeren f.eks. en mus, trackball, joystick, hovedmus eller touchskærm.

Direkte berøring - Brugeren har en touchskærm, hvor man indstiller følsomhed, berøring, accepttid mm.

Automatisk scanning - Almindeligt for brugere af 1-kontakt. Man indstiller f.eks. scanningshastigheden og måden kontakten fungerer på.

Trinvis scanning - Her bruges ofte to kontakter, hvor den første kontakt igangsætter scanningen, mens den anden kontakt bruges til at vælge med.

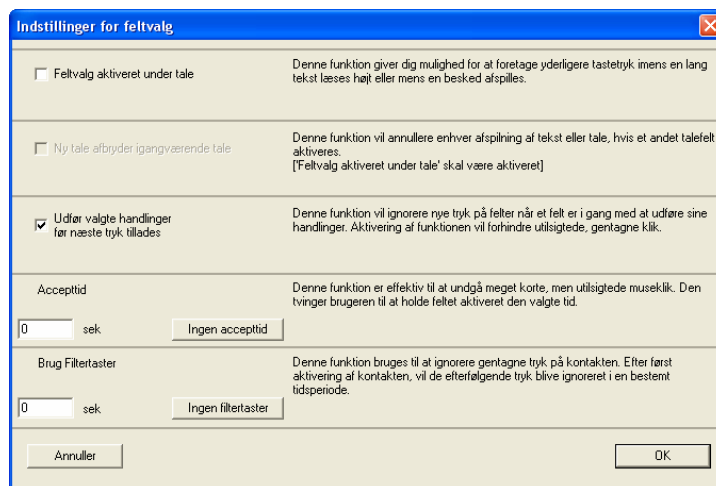
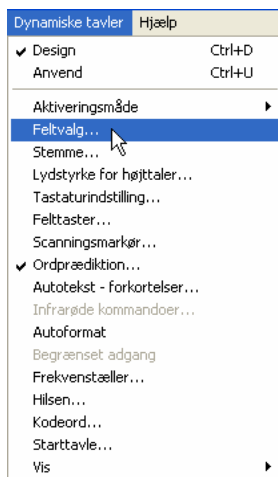
Hold scanning - Scanning hvor brugeren fortsat aktiverer kontakten, så længe han/hun ønsker at scanningen skal være aktiv og fremadskridende. Man vælger ved at slippe kontakten.

Piletaster - Her kan scanningen styres med mange kontakter, taster eller et alternativt tastatur.

Feltvalg

Programmet giver dig en række muligheder for at bestemme, hvad der skal ske eller ikke ske umiddelbart efter et felt er aktiveret. Du finder indstillingsmulighederne under menuen **Dynamiske tavler / Feltvalg...**

En af funktionerne kan f.eks. forhindre utilsigtede gentagne aktiveringer af et felt, hvis brugeren ikke har fuld kontrol over sine handlinger. Dermed accepteres kun den første aktivering, mens de næste tryk eller aktiveringer ignoreres i et bestemt tidsrum.



Feltvalg aktiveret under tale

Kun brugere på højere niveauer eller med gode kognitive og motoriske færdigheder bør aktivere denne funktion. Funktionen betyder, at du kan fortsætte med at foretage feltvalg, selvom et tidligere valgt felt stadig udfører sine handlinger (f.eks. tale stadig høres).

Ny tale afbryder igangværende tale

Du skal have slået den forrige funktion til "Feltvalg aktiveret under tale". Denne funktion medfører, at hvis du vælger et nyt felt mens et allerede valgt felt stadig udfører sin handling/taler, vil talen blive afbrudt, og det netop valgte felt vil høres.

Udfør valgte handlinger før næste tryk tillades

Dette er standardindstillingen. Den gavner brugere som ikke har fuld kontrol over sine bevægelser og dermed utilsigtet aktiverer felter. Programmet vil med denne funktion ignorere aktiveringer indtil det aktuelle felt har afsluttet sine handlinger/tale.

Tip: Hvis dine felter har meget hurtige/korte handlinger som afsluttes så tidligt, at brugeren kan foretage uønskede aktiveringer, kan man tilføje handlingen "Forsinkelse" (Felthandlinger under fanebladet Smarte Sager) på hvert felt. Hermed kan brugeren ikke aktivere andre felter i et bestemt tidsrum efter en aktivering.

Accepttid

Du kan bestemme et tidsrum hvori et museklik (eller museklik-erstatning) skal holdes, for at det registreres som en aktivering. Hermed undgår man utilsigtede, korte aktiveringer.

Bemærk: Denne funktion gælder altså kun museklik eller museklik-erstatninger. Du kan også indføre lignende reaktioner for tastatur eller kontakter (som fungerer som tastaturerstatning), dette gøres via menuen Tastaturindstilling... (Windows Hjælp til handicappede - læs mere i næste afsnit).

Filttertaster

Med denne funktion kan man hindre utilsigtede aktiveringer, hvis en bruger aktiverer mus, kontakter eller taster flere gange. Anfør her den tidsperiode, hvori flere aktiveringer skal ignoreres efter første aktivering.

Tastaturindstilling... Windows Hjælp til handicappede

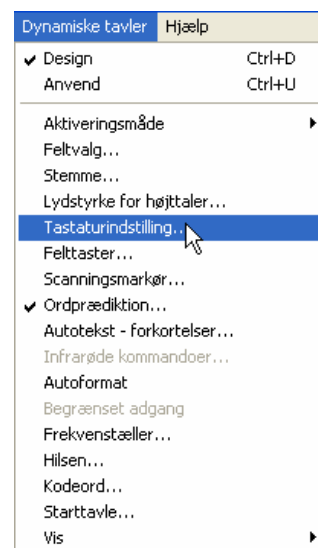
Du kan indstille, hvor hurtigt programmet skal reagere på et tastetryk eller på en kontakt (som fungerer som tastaturerstatning). Vælg menuen **Dynamiske tavler**, og derefter **Tastaturindstilling...** Ved at ændre hvordan programmet reagerer på korte og hurtige eller gentagne tastetryk, kan man hjælpe brugere som ikke har fuld motorisk kontrol. Programmet anvender Windows Hjælp til handicappede til at tilpasse programmets reaktion.

Bemærk: Det er ikke altid, at man som standard får installeret Windows Hjælp til handicappede. Læs mere i appendiks G for mere information.

Bemærk: Indstillingerne i Hjælp til Handicappede vil gælde overalt i Windows og andre programmer.

1

Vælg **Tastaturindstilling...** fra menuen **Dynamiske tavler**.



2

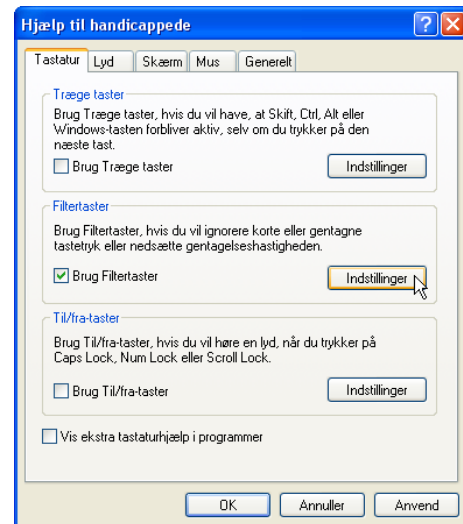
I dialogboksen **Tastaturindstilling** skal du vælge knappen **Hjælp til handicappede**.



3

Under fanebladet **Tastatur** skal du markere ud for **Brug Filtretaster**.

Derefter skal du klikke på **Indstillinger** i samme felt for at tilpasse indstillingerne.

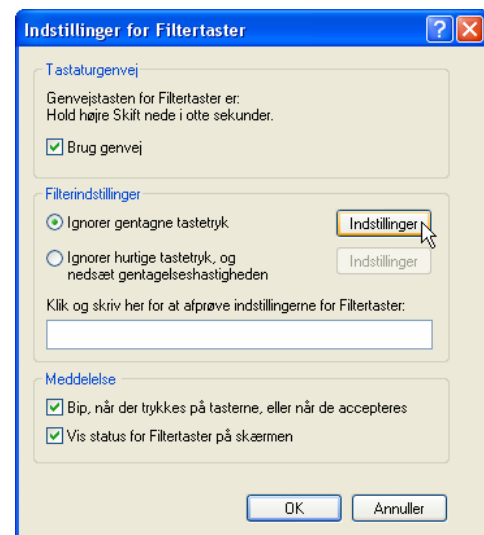


4

Der er to **Filterindstillinger**:

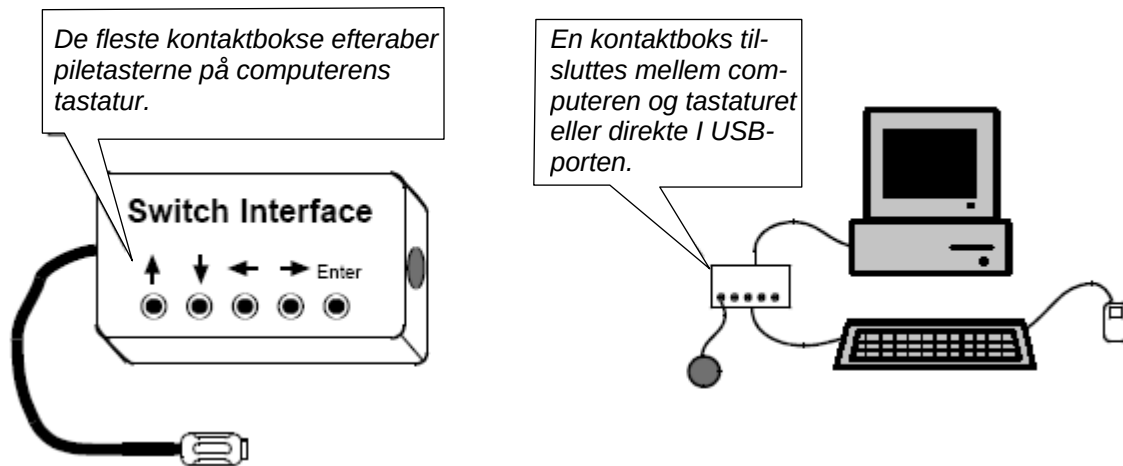
- **Ignorer gentagne tastetryk** – Efter et tastetryk vil computeren ignorere efterfølgende tastetryk i et bestemt tidsrum.
- **Ignorer hurtige tastetryk og nedsæt gentagelseshastigheden** – Angiv hvor lang tid en tast skal holdes aktiveret før computeren accepterer det som valgt. Du skal også angive, hvor hurtigt et tastetryk skal gentages, hvis du fortsat aktiverer tasten. Vælg selv en af de to ovenstående indstillinger. Du skal klikke på knappen **Indstillinger** for at angive tidsrummet.

Tip: I afprøvningsfeltet kan du teste dine indstillinger før du godkender dem med et tryk på OK.

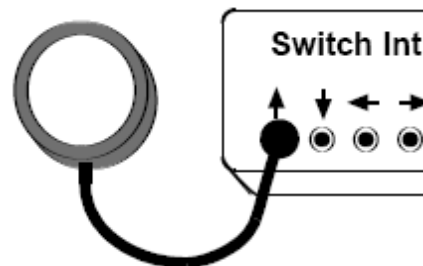


Opsætte kontakterne

Almindelige bærbare og stationære computere giver ikke mulighed for at tilslutte kontakter. Derfor skal man have fat i en kontaktboks, som kan tilsluttes computeren. Nogle typer kontaktbokse tilsluttes mellem tastaturet og computeren, andre kan gå direkte i USB-porten. Det er forskelligt, hvor mange kontakter der kan tilsluttes. Normalt er kontaktboksen en såkaldt tastaturerstatning, dvs. at den efteraber nogle bestemte taster på dit tastatur, f.eks. piletasterne, mellemrum og retur og lignende.



Tilslut en kontakt til din kontaktboks.

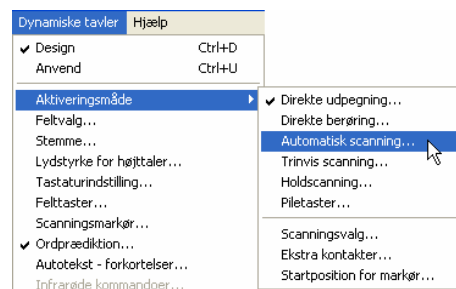


1

I programmet skal du nu vælge den aktuelle scanningsmåde, klik på menuen **Dynamiske tavler/Aktiveringsmåde/....**

2

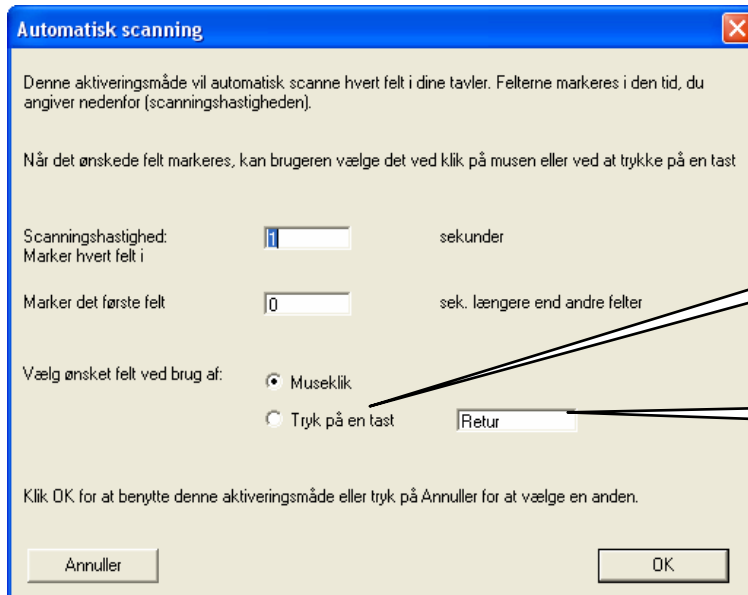
I dette eksempel vil vi vælge **Automatisk scanning...**



3

I dialogboksen skal du vælge **Tryk på en tast** ud for **Vælg ønsket felt ved brug af:** og tryk så på din kontakt. Nu bør programmet registrere, at du har aktiveret din kontakt, og vise hvilken tast på tastaturet, som din kontakt er en erstatning for. Klik på **OK**, når den er korrekt tilsluttet.

Programmet er nu indstillet på at reagere på din kontakt.



Ved brug af kontaktboks, skal du vælge "Tryk på en tast".

Tryk på kontakten eller indtast hvilken tast kontakten erstatter.

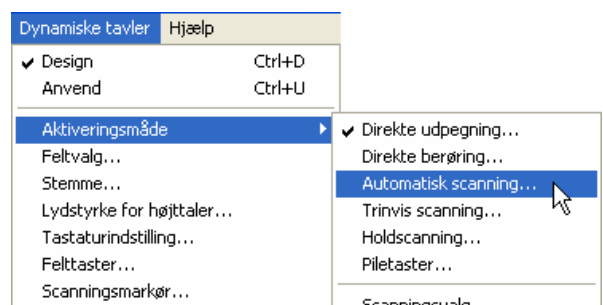
Standard scanningssekvens

Scanningssekvensen er som standard indstillet til at scanne tavlen oppefra og ned, og dernæst fra venstre mod højre. Dette kan du ændre, hvis det ikke er den optimale scanningssekvens til en aktivitet.

1

Uanset hvilke tavler du opretter, kan du altid se indstillingen for standardscanning ved at vælge **Automatisk scanning** i menuen **Dynamiske tavler/Aktiveringsmåde**.

Vinduet **Automatisk scanning** kommer frem. Klik **OK**. I dette eksempel kan du bare bruge museklik i stedet for kontakt.



2

Vælg indstillingen **Anvend** og se hvordan scanningen forløber på tavlen. Den lineære scanningssekvens følger ikke den umiddelbart visuelle orden på tavlen, ej heller hjælper den brugeren med at vælge beskederne i nogen logisk orden. Gå tilbage til indstillingen.

Oprette scanningsgrupper

Man kan gruppere flere felter sammen, som scannes så scannes som en enhed. Når brugeren vælger gruppen, vil hver enhed (felt) i gruppen herefter blive scannet. Scanningsgrupper giver mulighed for at oprette en mere logisk og visuel scanning.

1

Vælg de felter, som du ønsker skal tilhøre samme scanningsgruppe.

Vælg derefter menuen **Dynamiske felter/Opret scanningsgruppe**.

Nu tilhører disse felter sammen som et stort felt.

Tip: En scanningsgruppe fungerer ligesom et stort felt. Du kan også bruge **Feltværktøjet** til at trække i og dermed ændre gruppefeltet – ligesom du kan gøre med et almindeligt felt.

Du skal nu oprette en scanningsgruppe med disse tre felter.



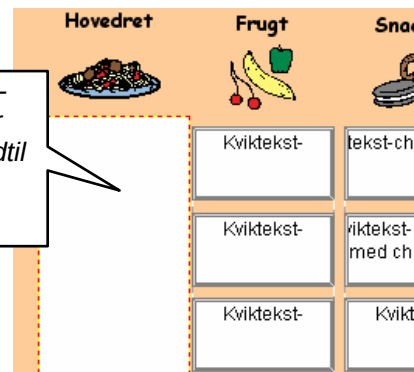
2

Vælg scanningsgruppen (kan ses som en stiptet linie rundt om alle tre felter) og skift baggrundsfarven til transparent og lad rammen være usynlig.

Bemærk: Når gruppen ikke er valgt, vil du bare kunne se de tre felter. Små felter som er tilknyttet et større felt, vil altid lægge sig øverst.

Tip: Det kan hjælpe nogle brugere, at man giver scanningsgrupperne forskellige farver.

Scanningsgruppen er usynlig, indtil den bliver scannet.



3

Vælg indstillingen **Anvend** og se hvordan scanningen forløber nu.

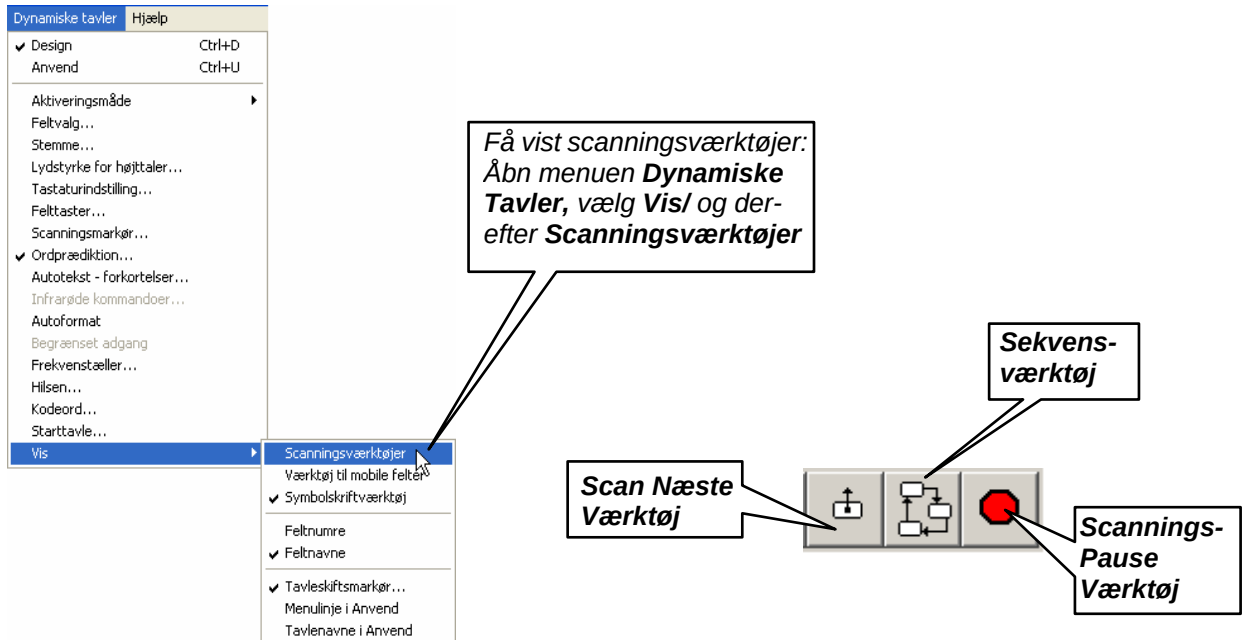
Hver scanningsgruppe fremhæves og scannes i stedet for alle felterne. Når du vælger en gruppe, bliver hvert felt i scanningsgruppen herefter scannet. Hvis du ikke vælger et felt i scanningsgruppen, vil gruppen blive scannet tre runder, førend den starter forfra på hele tavlen.

Gå tilbage til indstillingen **Design**.

Tip: Da scanningsgruppen er ligesom et felt, kan du tilknytte handlinger til gruppen. Du kan f.eks. tilknytte en besked, som siges når gruppen vælges, eller du kan oprette stikord så du kan bruge Smuglyt eller Smugkig osv..

Vise scanningsværktøjer

Der er tre værktøjer, som hører specielt til scanning, det er: **Sekvensværktøj**, **Scan Næste værktøj** og **Scanningspauseværktøj**. Disse værktøjer giver dig mulighed for at tilpasse scanningssekvensen på dine tavler både før og efter brugeren foretager et valg. Normalt kan du ikke se dem på værktøjslinien, men du kan få programmet til at vise dem:



Bruge sekvensværktøjet

1

Sekvensværktøjet bruges til at ændre scanningsrækkefølgen af felterne på tavlen.

Vælg **Sekvensværktøjet** fra din værktøjslinie.

Klik på et af felterne på din tavle.

Seks-værktøj



2

Nu fremkommer der et tal i midten af hvert felt eller gruppefelt. Dette er rækkefølgen på scanningssekvensen på denne tavle.

Bemærk: Klik på et felt som er en del af en scanningsgruppe, og så vil du se scanningsrækkefølgen i gruppen.



100

4

Vikdato ?

Cafeteria Menu

1


Tak


Hovedret



Frugt



Snacks



Drikkeelse



Dessert



Kviktekst-sandwich med skinke og 2

Kviktekst- 3

Kviktekst- 4

Kviktekst- 5

Kviktekst- 6

Kviktekst- 2

Kviktekst- 3

Kviktekst- 4

Kviktekst- 5

Kviktekst- 6

teksteksampler
?

8
 Hovedtavle

9
 Hovedmenu

Ryd Skrivefelt
Ryd felt
?
Indsæt på felt
Kopier felt

8

9

Bruge Scan Næste Værktøj

1

Scan Næste Værktøj bruges til at bestemme, hvilket felt/gruppe der skal scannes efter valg af et bestemt felt. Dette kaldes for prædiktiv scanning.

Vælg **Scan Næste Værktøj** fra Værktøjslinien.

Scan Næste Værktøj



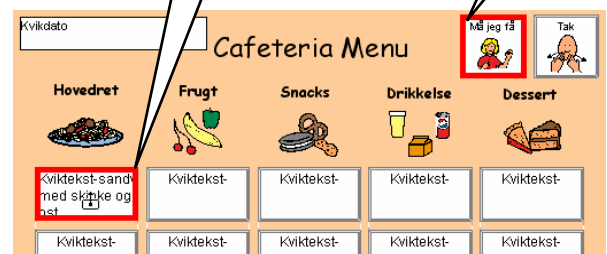
2

Nu skal du placere musemarkøren på et **Kviktekst** felt, f.eks. det første under "Hovedret", og klik og hold. Nu vil feltet du står på samt et andet felt blive fremhævet.

Det andet felt er det felt, som scanningen vil scanne, hvis det felt du peger på bliver valgt.

Klik og hold på et felt for se, hvilket felt der efterfølgende scannes.

Det næste felt som scannes



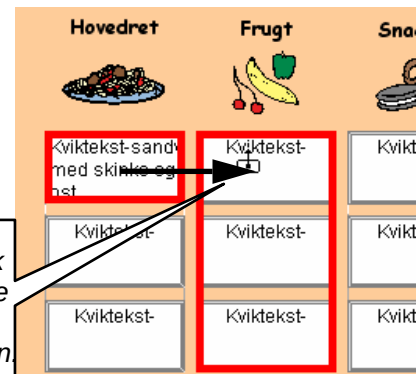
3

For at ændre scanningsrækkefølge skal du – mens du stadig holder museknappen nede – trække markøren hen til det felt eller den gruppe af felter, som du ønsker skal efterfølge valget af dit felt.

Hvis du passerer et felt som er en del af en scanningsgruppe, vil du se en skiftende markering af henholdsvis feltet og gruppen. Når du ser det ønskede felt eller gruppe blive fremhævet, skal du slippe din musenap.

Tip: Du kan nulstille scanningsrækkefølgen for Scan Næste ved at dobbeltklikke på **Scan Næste Værktøj**.

Klik og træk for at ændre scanningsrækkefølgen



Bruge Scanningspause værktøjet

1

Scanningspause værktøjet bruges til at få en pause i scanningen, f.eks. stoppe scanningen på et felt, indtil brugeren kan nå at aktivere sin kontakt. Der er tre forskellige slags scanningspauser, som kan tilknyttes et felt/gruppe. Hver pausetype bruges til forskellige formål.

Vælg **Scanningspauseværktøjet** fra Værktøjslinien.

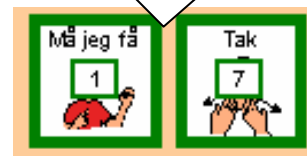
Scanningspause
Værktøj



2

Klik en gang på et felt. Alle felterne på tavlen (eller i scanningsgruppen) vil nu blive fremhævet med en grøn ramme. Den grønne ramme betyder, at der endnu ikke er tilknyttet en scanningspause.

En grøn ramme betyder, at der ikke er tilknyttet en scanningspause.



3

Klik igen på det samme felt. Nu bliver rammen på dette felt rødt, og forskellige bogstaver vises i øverste hjørne for hvert klik. Hvert bogstav repræsenterer en bestemt type scanningspause.

Fortsæt med at klikke på feltet, indtil du ser bogstavet "I". Det betyder, at scanningen vil holde en pause, når den når til dette felt.

Hvert bogstav repræsenterer en type scanningspause.

Rød ramme



Scanningspauser – tre typer

"B" Scanningen vil holde pause på dette felt, når det fremhæves (scannes). Tryk på en kontakt vil genoptage scanningen fra dette felt.

"A" Scanningen vil holde pause på dette felt, når det bliver valgt. Det vil fortsat være fremhævet, så brugeren kan se, hvilket felt hun/han sidst har valgt. Et tryk på en kontakt vil genstarte scanningen, men fra det næste felt i scanningsrækkefølgen.

"I" Scanningen vil holde en pause på dette felt, når det bliver fremhævet (scannet). Et tryk på en kontakt vil vælge feltet og dernæst vil scanningen fortsætte fra det næste felt i scanningsrækkefølgen.

Kapitel 23

Oprette tavler til alternative aktiveringsmåder

Kort fortalt

Der er en lang række aktiveringsmåder, funktioner og indstillinger gør det muligt at imødekomme forskellige brugeres behov. I dette kapitel giver vi et overblik over de funktioner, som har med aktivering at gøre. Aktiveringsmåder og tavledesign-teknikker diskuteres kort for hver aktiveringsmåde.

I dette kapitel kan du læse om følgende:

- Aktiveringsmåder for scanningsbrugere
- Aktiveringsmåder for touchskærmsbrugere
- Aktiveringsmåder for brugere med hovedstyring

Scanningsaktivering



Touchskærmsaktivering



Hovedstyring

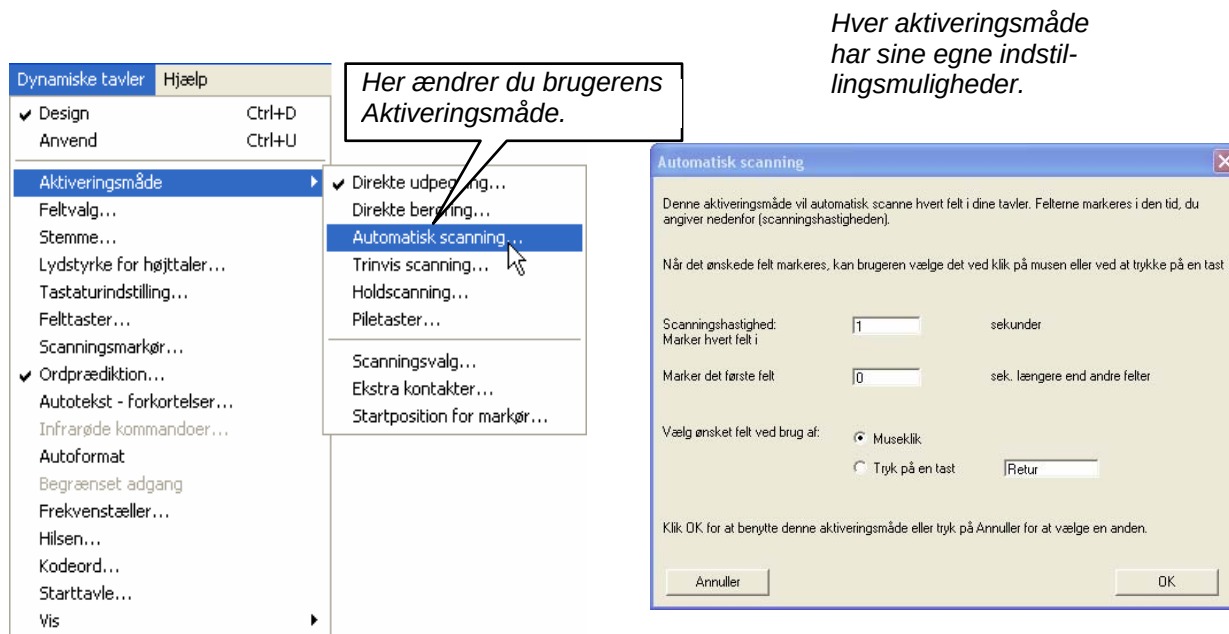


Brugere med svagt syn



Aktiveringsmåder for scanningsbrugere

Der er fire forskellige aktiveringsmåder for scanningsbrugere: **Automatisk scanning**, **Trinvis scanning**, **Hold scanning** og **Piletaster**. Alle måderne kan tilpasses efter brugeren. Du har brug for en kontakt, samt en kontaktboks for at bruge disse aktiveringsmåder. Læs eventuelt mere under afsnittet *Oprette scanningsgrupper* i Kapitel 23.



Hver aktiveringsmåde har sine egne indstillingsmuligheder.

Automatisk scanning

Dette er den mest anvendte scanningsmåde. Når Automatisk scanning er slået til, vil felterne på tavlen blive fremhævet (scannet) et for et, i en bestemt rækkefølge og i en bestemt hastighed. For at vælge et felt/række/gruppe skal man aktivere kontakten. Scanningshastigheden (hvor længe hvert felt er fremhævet) kan indstilles.

Trinvis scanning

Trinvis scanning giver brugeren større kontrol, og udføres ofte med to kontakter. Scanningen foretages ved at brugeren skal aktivere en kontakt for hvert felt/gruppe som fremhæves. For at vælge felt/gruppe, kan man enten indstille en hvis tidsperiode (man står stille i f.eks. 2 sek. på et felt for at vælge det), eller man kan bruge en anden kontakt, som fungerer som ”vælg”-kontakt.

Hold scanning

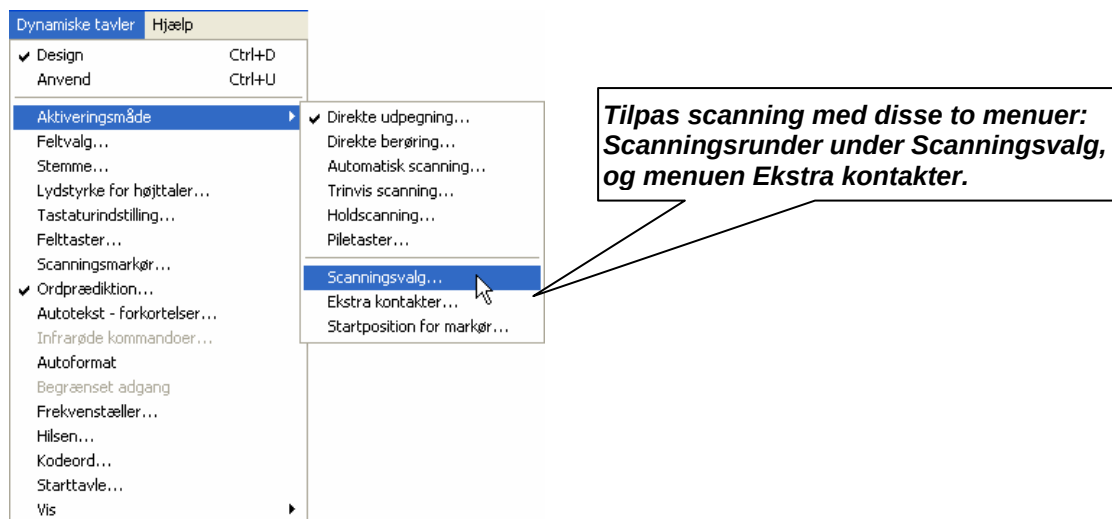
Denne type scanning blander de to ovennævnte måder. Scanningen vander kun når brugeren aktiverer kontakten. Valg af felt/gruppe kan enten ske automatisk, eller ved at kontakten slippes og man dermed holder på feltet i en bestemt tidsperiode, eller man kan aktivere en anden kontakt.

Piletaster

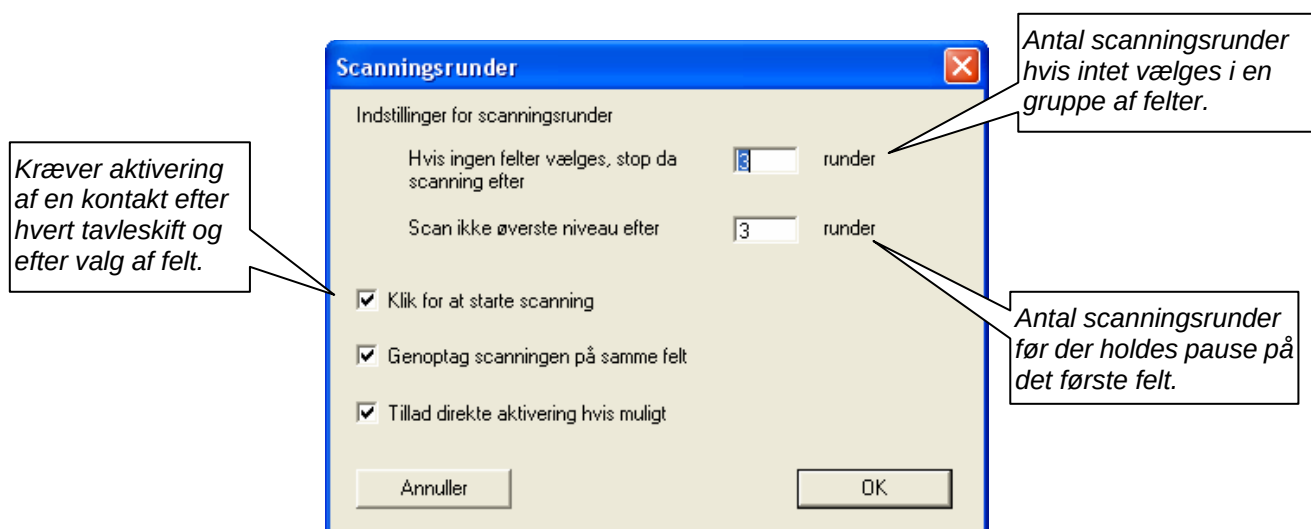
Her skal brugeren enten kunne aktivere tastaturets piletaster, eller kunne aktivere flere kontakter. brugeren får direkte kontrol over scanningsretningen, da scanningen følger brugerens aktivering af piletasterne. Valg af felt/gruppe kan ske enten automatisk, eller man skal holde på feltet i en bestemt tidsperiode, eller man bruger en femte kontakt eller tast til at vælge. Hvis brugeren når til enden af en række, og brugeren fortsat holder piletasten nede, vil scanningen starte forfra i samme række.

Scanningsvalg

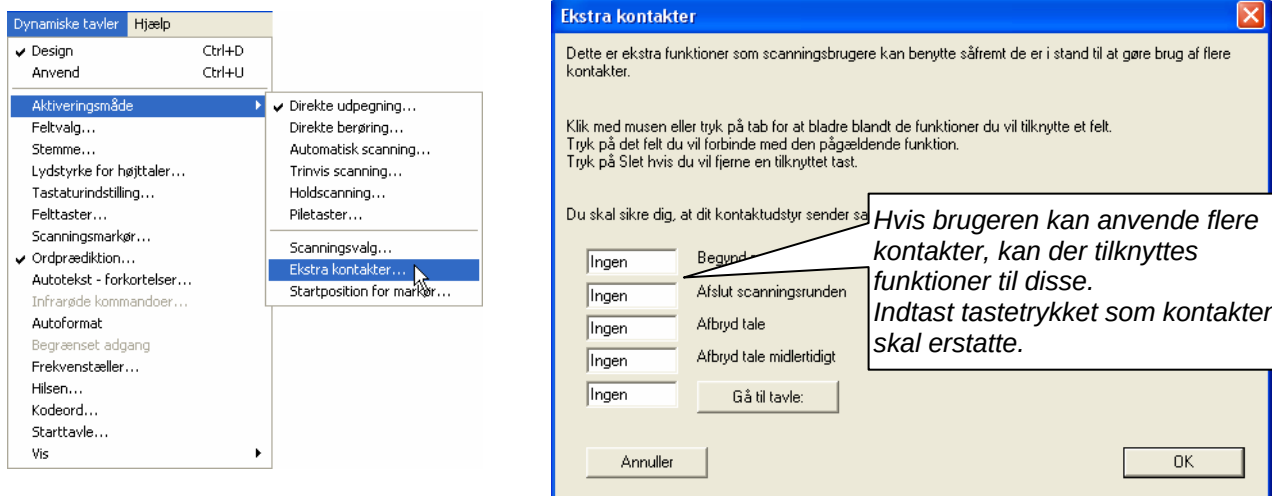
Nederst i Aktiveringsmenuen, findes et par avancerede scanningsvalg, så man kan tilpasse scanningen efter brugerens behov.



Scanningsvalg - scanningsrunder



Ekstra kontakter



Designovervejelser og scanning

En lang række værktøjer og teknikker kan hjælpe dig med at opsætte dine tavler. Det følgende omhandler primært scanningstavler.

Layout - design

Anvend konsekvent det samme design for felterne. Når felterne grundlæggende ligner hinanden, øges effektiviteten: Brugeren kan hurtigere overskue tavlen, og finde det eller de ønskede felter.

- Placer altid navigationsfelter (funktioner) det same sted, f.eks. nederst i hjørnerne.
- Nogle brugere har det bedst med at antallet af felter samt designet er ens på alle tavler.
- Når du har oprettet et tavlelayout som virker godt, kan du gemme en helt blank version som skabelon og låse den. På den måde er det nemt at oprette nye tavler efter samme design. Læs mere i Appendiks F om at oprette skabeloner.



Lad tavlerne være enkle og overskuelige, så det er nemt at orientere sig.

Scanningsgrupper

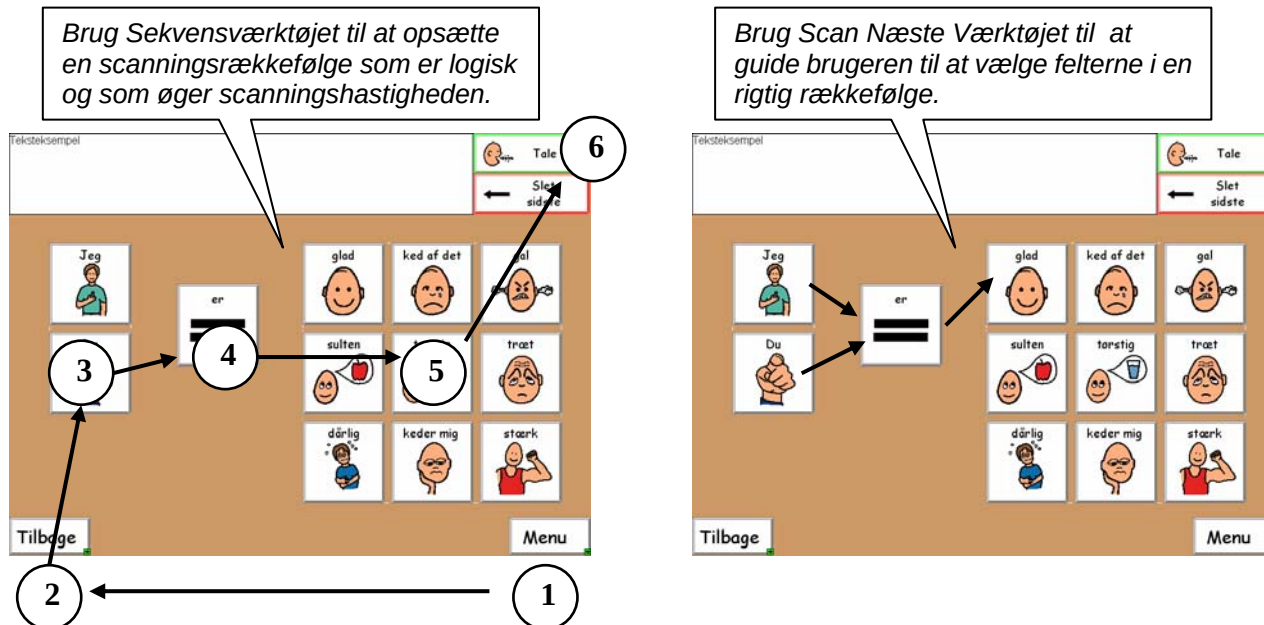
Du kan organisere dine felter i scanningsgrupper, så scanningshastigheden kan øges og samtidig støtter brugeren i at vælge sine felter. Det er brugerens kognitive færdigheder og scanningsopsætning der vil bestemme, hvor effektiv scanningen er. Du kan læse mere om at oprette Scanningsgrupper i Kapitel 22.



- Hvis der er mere end ti felter på en tavle, er det en god idé at bruge scanningsgrupper for at øge scanningshastigheden.
- Opret logiske scanningsgrupper hvor indhold eller funktion hører til samme type eller kategori.
- Når det er muligt, bør du placere de mest brugte ord og felter i øverst og i venstre side af tavlen – der er kortest vej til disse felter, når man scanner.
- Du kan gruppere felterne visuelt ved at bruge farvekoder eller bestemte størrelser felter.
- Hvis der er mere end ti felter i en scanningsgruppe, bør du overveje at oprette undergrupper. Du skal dog være lidt forsigtig med undergrupper – for mange kan få den modsatte effekt af deres formål, således at scanningshastigheden nedsættes.
- I større scanningsgrupper – og hvis man bruger mere end en scanningsrunde - bør man tilføje et ekstra felt, som giver dig mulighed for at komme ud af scanningsgruppen. Du skal blot oprette et felt uden nogen handling tilknyttet. Vælges feltet vil scanningen automatisk begynde helt forfra på tavlen.

Tilpasse scanningssekvensen

Ved hjælp af scanningsværktøjerne kan du tilpasse scanningsmønstret. Du kan selv arrangere scanningsrækkefølgen af dine scanningsgrupper og felter. I kapitel 22 kan du læse mere om scanningsværktøjerne.



- Overvej scanningsrækkefølgen – måske skal navigationsfelterne scannes først. På denne måde kan brugeren hurtigt skifte til en anden tavle, hvis den aktuelle ikke er den ønskede.
- Brug **Sekvensværktøjet** til at oprette scanningsrækkefølgen for grupper og felter, så det bliver logisk og naturligt for brugeren..
- Brug **Scan Næste Værktøjet** til prædiktion: Hvor skal scanningen gå hen efter du har foretaget et valg af et felt/gruppe? Så hvis du på ovenstående tavle vælge ”Jeg”, kan du med dette værktøj bestemme, at scanningen straks hopper til ”er” bagefter i stedet for at starte forfra eller scanne ”du”.
- Hvis du vil styrke feltvalg visuelt, kan du bruge værktøjet **Scanningspause**: Når et felt vælges forbliver det fremhævet og scanningen standses (type A pause). Når kontakten aktiveres igen, vil scanningen starte på det efterfølgende felt i scanningssekvensen..

Brug Felttaster som scanningsstøtte

Felttaster er en funktion som kan bruges i kombination med Sekvensværktøjet til at oprette felter, som kun kan aktiveres ved at trykke på tastaturets taster. Disse taster er ikke synlige eller tilgængelige for brugeren, men kan aktiveres af brugerens hjælper. Du kan tilknytte handlinger såsom at annullere tale, slette alt i skrivefeltet, gå ud af en scanningsgruppe, udskriftsfunktion, osv.. til disse felttaster, så brugeren hjælpes i sin kommunikation. Du kan læse mere om Felttaster senere i dette kapitel.

Disse gennemsigtige felter har tilknyttet handlingen Felttaster og er ikke med i scanningssekvensen.

Sender scanningen til gruppen af følelser. Tast: "x"

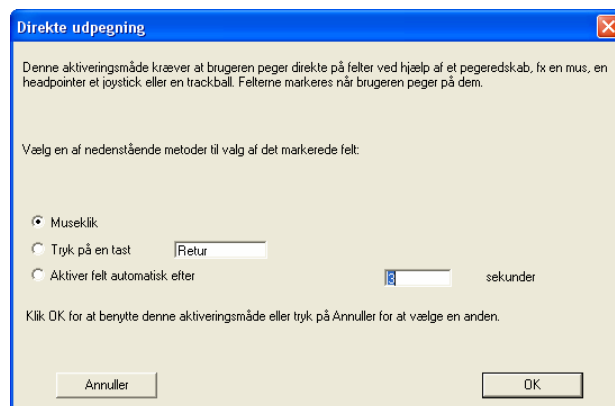
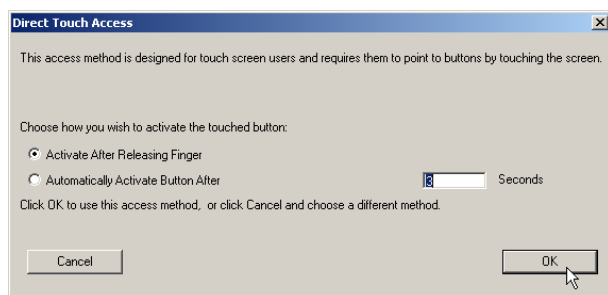
Sletter sidste symbol som er i Skrivefeltet. Tast: "r"

Udskriver indholdet af Skrivefeltet. Tast: "p"

Du kan tilknytte en hvilken som helst tast på tastaturet til et felt.

Aktiveringsmåder for Touchskærmsbrugere

Når man anvender en touchskærm til dette program, kan du vælge mellem to aktiveringsmåder: **Direkte berøring** eller **Direkte udpegning**. Hver af disse aktiveringsmåder kan tilpasses brugerens behov.



Denne aktiveringsmåde kan hjælpe brugere, som hviler eller trækker hænderne over touchskærmen, når de foretager et valg. Man kan så indstille feltvalg til at aktiveres, når brugeren fjerner eller løfter hænderne fra skærmen, og således ikke længere har kontakt med den. Alternativt kan man hvile eller holde pause i et vist stykke tid på et felt for at vælge det.

Direkte udpegning

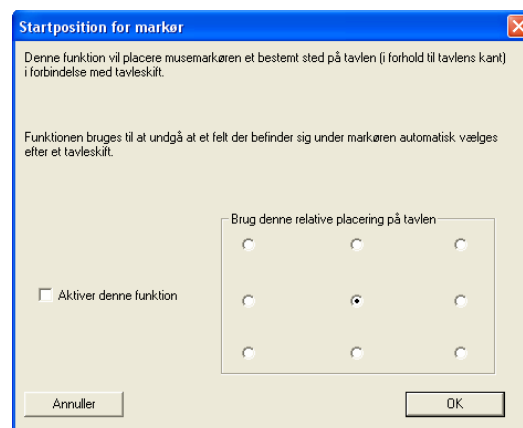
Denne aktiveringsmåde hjælper brugere, som både kan kontrollere bevægelserne på skærmen, men også løfte dem. Her kan feltvalg ske ved at man ganske enkelt trykker direkte på dem, eller man trykker og hviler (holder pause) på dem.

Skift Aktiveringsmåde

Nogle brugere bliver i løbet af en dag for trætte til at udføre en bestemt aktiveringsmåde, f.eks. direkte udpegning på en touchskærm, og så har de brug for at kunne skifte til en anden måde, f.eks. til scanning. Du skal oprette et felt, som giver dem mulighed for at skifte Aktiveringsmåde. Vælg et felt, hvorpå du tilknytter handlingen **Aktiveringsmåde** (fanebladet **Indstillinger**). Her kan du vælge og indstille en alternativ aktiveringsmåde til brugeren. Det kan også være nyttigt for brugeren, hvis han/hun pludselig får en kompliceret tavle, f.eks. et skærmtastatur, hvor felterne kan være svære at aktivere, fordi der er så mange eller de er for små til direkte udpegning.

Startposition for markør

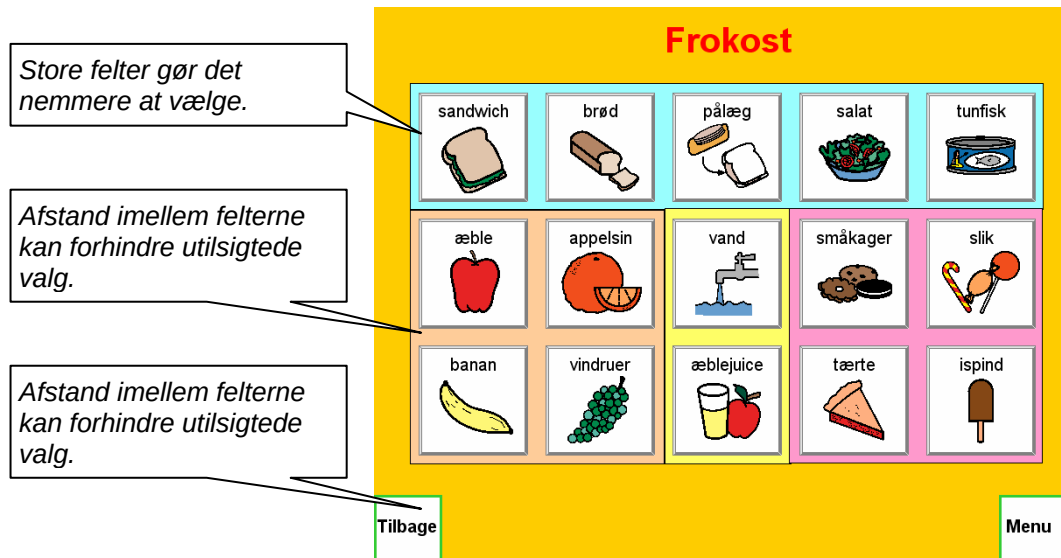
Denne funktion handler om at placere din (muse)markør, når programmet lige er startet, eller du lige har skiftet tavle. Du ønsker at markøren skal placeres et sted, hvor der ikke er nogen felter. Dette skyldes, at man ikke ønsker, at et felt automatisk bliver valgt ved en fejltagelse, fordi markøren står et forkert sted når man skifter tavle. Du finder funktionen i menuen **Dynamiske tavler/Aktiveringsmåde/Startposition for markør**.



Designovervejelser og Touchskærmsbrugere

Tavledesign

Her er en liste med forslag, som kan overvejes når man opretter tavler til touchskærmsbrugere.



- Sørg for at felterne er så store, at brugeren nemt kan ramme dem og samtidig holde sig indenfor rammen.
- Brugere som har et problem med at ramme felterne, kan have glæde af mellemrum mellem felterne – mellemrummet gør det sværere at ramme flere eller forkerte felter.
- Opsæt felterne på tavlerne så de imødekommer eventuelle begrænsninger i brugerens motorik, hvis f.eks. brugeren har svært ved at bevæge hånden op/ned, kan du så vidt muligt opsætte felterne på en vandret række.
- Felter som oftest skal bruges skal placeres hvor brugeren nemmest kan nå.

Bemærk: Du kan bruge funktionen Frekvenstæller (i menuen Dynamiske Tavler) til at finde ud af, hvilke felter/funktioner brugeren hyppigst aktiverer.

- Undgå at placere små felter i tavlens hjørner. Hjørnerne på touchskærme har ofte en tendens til at reagere mindre præcist på berøring.

Design tavler på en Touchskærm

Programmet har en række funktioner, som gør det muligt at redigere og oprette tavler på en touchskærmcomputer, selvom den ikke som standard har et indbygget tastatur eller mus.

Skærmtastatur

For at se tastaturet, skal du slå funktionen til i menuen Vis/Brug skærmtastatur.... Herefter kan man indtaste både tekst og tal via skærmtastaturet – også når du står i indstillingen Design.

Indstillingen Design – slå til/fra

Det kan være svært at ramme menuerne med en finger på en touchskærm. Derfor kan du oprette et felt, hvortil du tilknytter handlingen ”Design”-indstilling (fanebladet Indstillinger). Ellers kan man trykke tre hurtige gange efter hinanden i øvre venstre skærmhjørne når man står i indstillingen Anvend, for at åbne Design-indstillingen.

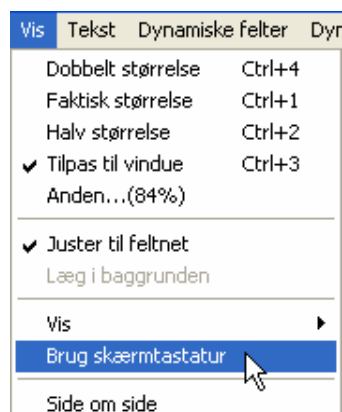
Shift-lås - Pegeværktøj

Når man bruger Skærmtastaturet, kan man trykke to gange på Pegeværktøjet for at slå Shift-tasten til (holde den nede). På denne måde kan du f.eks. vælge flere objekter efter hinanden (ligesom man normalt holder Shift-tasten nede, mens man f.eks. vælger flere filer efter hinanden). For at udløse Shift-tasten igen, skal du trykke to gange på Pegeværktøjet igen.

Skærmtastatur

Programmet har et indbygget skærmtastatur, som giver dig mulighed for at indtaste tekst, hvis blot computeren f.eks. har en touchskærm og men intet almindeligt fysisk tastatur.

For at få tastaturet frem, skal du vælge menuen **Vis/Brug skærmtastatur**.

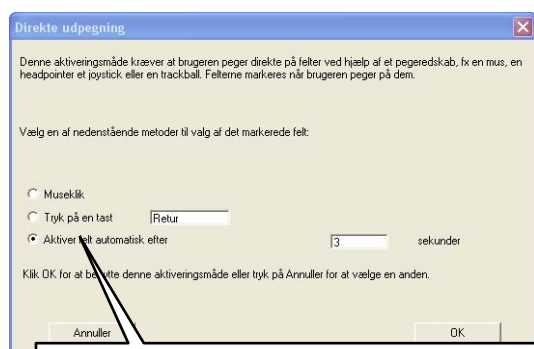


Brugere med hovedstyring

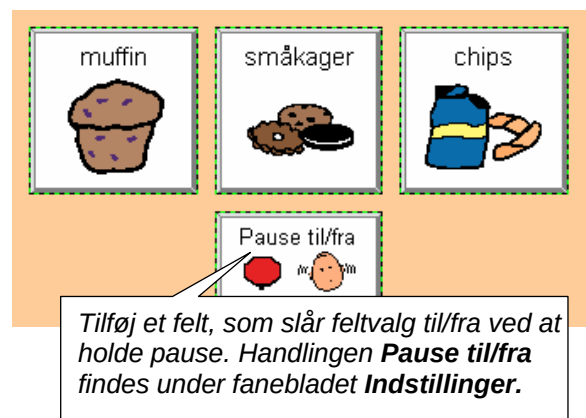
Der findes forskellige muligheder indenfor hovedstyring. Fælles for dem alle er, at musemarkøren på skærmen styres vha hovedbevægelser. Hovedstyring er meget lig almindelig musestyring, men brugeren er ikke i fysisk kontakt med computeren. Man kan indstille hvile/pause tiden (hvor længe skal man stå på et felt for at det vælges). Dette kan du oprette på et felt som en felthandling.

Aktiveringsmetode

Da disse aktiveringsmåder blot erstatter en standardmus, skal du vælge aktiveringsmåde **Direkte berøring**. Man skal anvende funktionen **Aktiver felt automatisk efter...** (hvile eller pausevalg) med en passende tidsindstilling. Denne aktiveringsmåde har det problem, at den altid er slået til, så brugeren skal være bevidst og dygtig til at undgå at vælge for mange taster utilsigtet. Dette problem kan imødekommes ved at oprette et felt med handlingen **Pause til/fra** (under fanebladet **Indstillinger**). Brugeren kan så vælge feltet **Pause til/fra** og slå aktiveringen af felter fra, så han/hun kan bevæge sig frit. Det er kun feltet med handlingen **Pause til/fra** der vil reagere, hvis brugeren igen peger på feltet.



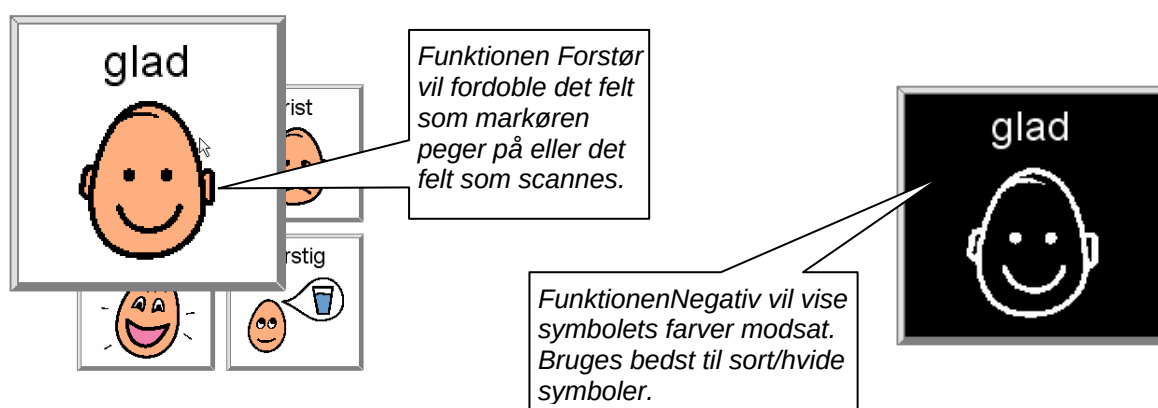
De fleste som anvender hovedstyring, foretager feltvalg ved at holde pause på feltet.



Svagtseende brugere

Programmet har en række funktioner, som kan hjælpe svagtseende brugere. Man kan godt anvende disse funktioner til alle andre brugere, som har brug for ekstra støtte til at orientere sig og vælge felter.

- Måske er du nødt til at opsætte tavler med meget store felter – men så mangler du hurtigt plads. Nogle af felterne kan måske samles i en gruppe og omdannes til en pop-op-tavle? Dette forenkler ofte tavlernes udseende betydeligt.
- Gør brug af funktionen Forstør (menuen Dynamiske Tavler/Scanningsmarkør/Forstør). Denne funktion vil fordoble størrelsen på det felt, som markøren peger på eller det felt som scannes.



- Nogle brugere kan lettere ved at se hvide omrids på en sort baggrund. I Symbolsøgerens indstillinger kan du vælge kun at bruge sort/hvid-symboler, og i menuen Dynamiske tavler/Scanningsmarkør/ kan du vælge funktionen Negativ eller en af de andre farveændringer.
- Brugere som er meget svagtseende kan med fordel bruge hørbare stikord som fortæller, hvad der er på feltet. Det er funktionen Smuglyt.

Felttaster

Ved at bruge felttaster, kan felter på dine tavler vælges ved tryk på bestemte taster på det almindelige computertastatur. Denne funktion kan være nyttig, hvis man f.eks. vil bruge et IntelliKeys tastatur, hvis man hurtigt vil have adgang til felter som ofte bruges, eller hvis man ønsker at en hjælper skal have en genvej til at hjælpe brugeren uden at trykke på selve tavlen.

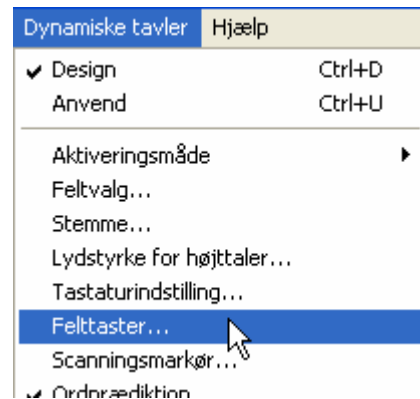
Enhver tast på tastaturet kan blive tilknyttet som Felttast. Hver tast bør dog kun have en funktion, dvs man ikke skal tilknytte den forskellige tavler med forskellige funktioner. Når en tast er blevet tilknyttet et felt, vil tasten ikke længere kunne udføre sin almindelige handling, når den pågældende tavle bliver brugt. Dvs hvis man f.eks. "u"-tasten til et felt med Udskriftsfunktion på en tavle, kan du ikke bruge tasten til at taste bogstavet "u" mens denne tavle er åben. Man kan komme rundt om denne problematik ved at aktivere funktionen Felttaster til/fra, hvor du bestemmer hvilken tast på tastaturet, der skal slå funktionen til/fra..

Tilknytte Felttaster

Start med at vælge (klik én gang) det felt på din tavle, som du ønsker skal have en tastaturtast tilknyttet.

1

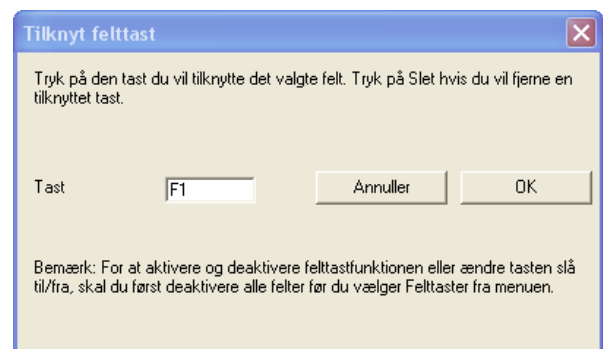
Åbn herefter menuen **Dynamiske Tavler/Felttaster**.



2

Tryk f.eks. som her på tasten F1 på dit tastatur – du kan se den valgte tast i det hvide felt. Ønsker du ikke at vælge en tast, kan du trykke på tastaturets slettetast DEL (delete), hvorefter der vil stå "ingen" i feltet.

Tryk på OK. Uanset brugerens aktiveringsmåde, vil F1 nu vælge feltet.



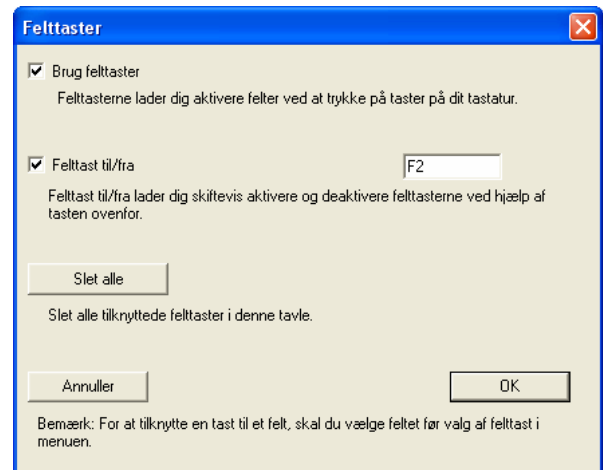
3

Slå Felttaster til /fra

Hvis du ikke har valgt et felt på din tavle, og så vælger menuen **Dynamiske tavler/felttaster...** vil få en anden dialogboks frem.

Her kan du markere ud for **Felttast til/fra** og derefter vælge en tast på tastaturet, som udfører denne funktion. Du kan kun vælge Felttast til/fra, hvis du har markeret ud for **Brug Felttaster** øverst i dialogboksen.

Knappen **Slet alle** annullerer alle felttaster på den aktuelle tavle.



Ekstra funktioner som støtter aktiveringsmåder i BM+

Feltvalg og tastaturindstillinger... (Windows Hjælp til handicappede)

Indstillingsmulighederne **Feltvalg...** og **Tastaturindstillinger...** findes i menuen **Dynamiske tavler**. Brugere som ikke har fuld motorisk kontrol eller har en tendens til at aktivere uønskede felter, kan have stor gavn af de forskellige muligheder du finder i disse to dialogbokse. Her kan du f.eks. vælge, at programmet skal ignorere aktiveringer i et bestemt tidsrum efter første aktivering, osv.

Læs mere om dette i kapitel 22 om aktiveringsmåde og scanning.

Hørbare stikord - Smuglyt

Alle felter og grupper på en tavle kan opsættes til at give et stikord om besked eller funktion. De hørbare stikord (Smuglyt beskeder) kan enten vælges med den syntetiske stemme eller man kan optage dem. Hørbare stikord kan være en stor støtte for brugere med synshandicap, som jo på denne måde kan orientere sig om placering og muligheder, men er også en støtte til brugere, som har brug for at blive bekræftet i et valg, før de aktiverer et felt eller gruppe.

Hørbare stikord bør være meget korte, så de ikke nedsætter brugerens valg for meget.

- Hvis du ønsker at bruge et tavlesæt med hørbare stikord – men hvor brugeren ikke har behov for at høre dem, kan du altid bare slå funktionen Smuglyt fra under menuen **Dynamiske Tavler/ Lydstyrke for højtaler...** og slå så **Smuglyt lyde** fra. Du kan læse mere i kapitel 19 om dette.
- Hvis du har installeret flere syntetiske stemmer, kan du vælge høre dine stikord (smuglytte) med én stemme, men at få beskeden sagt højt med en anden stemme. På denne måde er brugeren ikke i tvivl om han/hun smuglytter eller har aktiveret et felt. Du kan læse mere i kapitel 19 om stemmevalg.
- Du kan også indstille stikord /Smuglyt med en lavere lydstyrke, så de valgte beskeder siges meget højere. Du kan også vælge at smuglytte, altså høre stikordene i en hovedtelefon eller øresnegl, så det kun er brugeren som kan høre det. Det kan du også læse om i kapitel 19.

Auditiv Feedback

Du kan indstille forskellige feedbacklyde i programmet. F.eks. kan du vælge om aktivering/tryk på felter skal sige en kliklyd, eller om man skal kunne høre en lyd når scanningen trinvist bevæger sig. Det kan være en støtte især i starten, at man kan høre, når man lykkes med at aktivere et felt/gruppe.

- You can change the volume of the audible feedback sounds or mute them entirely if necessary. Refer to Chapter - Other Useful Program Features.
- De auditive feedbacklyde kan ændres efter behov. Hvis du ønsker lyde, men selv ønsker at vælge hvilken lyd, skal du blot omdøbe filerne. Den ene skal hedde Button Scan.wav og Button Click.wav og de skal placeres i mappen SDP Eksternt. Lydene bør være af meget kort længde, da de ellers vil nedsætte feltvalget.

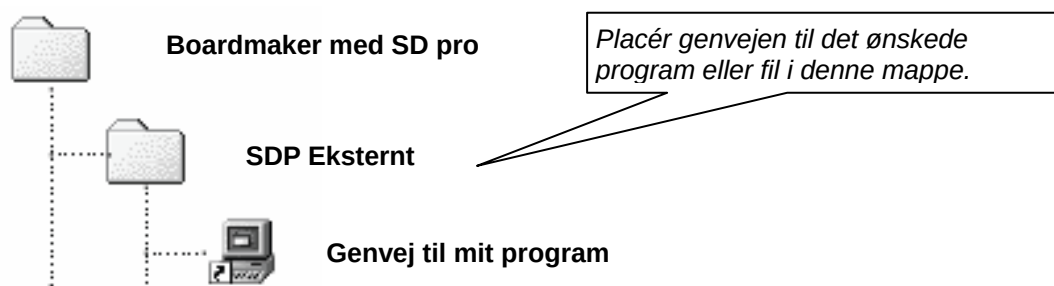
Scanningsbrugere: Bruge Sekvensværktøjet til at gøre felter uvalgbare

Du kan bruge Sekvensværktøjet til at udelukke bestemte felter fra scanningssekvensen, men det gør også felterne utilgængelige for direkte valg eller udpegning. Med denne funktion kan du skræddersy aktiviteter, så kun bestemte dele af et ordforråd eller tema på en tavle er valgbart. Du kan også bruge dette til at begrænse brugerens adgang i f.eks. skoletimer.

Starte programmer

Du kan starte programmer, åbne dokumenter eller filer fra programmet ved at indsætte et link på et felt. For at bruge denne funktion skal du dobbeltklikke på det ønskede felt, og så vælge felthandlingen "Start program" i dialogboksen Felthandlinger/Smarte Sager.

Bemærk: For at tilknytte denne handling skal du først oprette en genvej til det ønskede program/dokument/fil, og placere denne i mappen SDP Eksternt. Læs mere i kapitel 19.



Bookmarks

Programmet giver mulighed for at indsætte et bogmærke på en tavle, som de måske skal vende tilbage til senere. Man skal have et felt, som man tilknytter handlingen "Indsæt bogmærke" (findes i dialogboksen Felthandlinger, fanebladet Tavleskift). Når feltet vælges, vil bogmærket blive placeret på den aktuelle tavle. Hvis man har tilknyttet handlingen "Genfind bogmærke" (finde på samme faneblad) til et felt på en anden tavle, vil den første tavle blive genfundet. Der er dog kun et bogmærke der kan sættes, derfor skal du være opmærksom på, at når du indsætter et bogmærke, vil det forrige blive glemt.

Lydstyrke for højttaler...

Denne dialogboks finder du i menuen **Dynamiske tavler/**, og den giver dig mulighed for at ændre lydstyrke på alle almindelige lyde (beskeder både med syntetisk stemme og optaget), stikord (Smuglyt), Feltklik (feedback), og scanningslyd. Her kan du indstille hvilke lyde der skal høres via den almindelige højttaler, via et ekstra sæt eksterne højttalere og hvilke lyde man kun hører i f.eks. en hovedtelefon. Hvis du ønsker at afspille hørbare stikord (smuglytte) i en hovedtelefon eller øresnegl, så kun brugeren hører disse, skal du indstille det her. Valgmulighederne øverst i dialogboksen omhandler separation af lydene, og dette afhænger af computeren. Læs mere i kapitel 19.

Opsætning af SDP til flere brugere på samme computer

Hvis du bruger SDP på en enkelt computer, men til flere brugere, opretter man normalt en mappe til hver bruger, hvori deres tavler gemmes. I hver af disse mapper kan du oprette en præferencefil, en ordbogsmappe, besked-mappe osv, så brugerens indstillinger gemmes. Hvis man opstarter programmet ved at åbne en af brugerens tavler, vil programmet indlæse indstillingerne, som hører til den pågældende bruger.

Oprette en SDP præferencefil til en bruger:

Opret en kopi af filen PrefsSDP, som du finder i mappen Mine dokumenter (hvis du ikke finder filen der, så find mappen Mine tavler, og filen vil være placeret samme sted). Filen indeholder alle oplysninger om brugerindstillingerne i programmet. Når du har kopieret filen, skal den placeres i brugerens tavlemappe.

Oprette mappen SDP Beskedfiler til en bruger:

Kopier mappen SDP Beskedfiler, som du normalt finder i mappen Programmer/ Boardmaker med SD Pro/. Ethvert dokument gemt af brugeren vil nemlig være placeret i denne mappe. Indsæt din kopi af Beskedfil-mappen i din brugers mappe med tavler.

Bemærk: Du skal starte SDP ved at dobbeltklikke på en af tavlerne i brugerens mappe, så vil programmet indlæse brugerens præferencefil (PrefsSDP), samt SDP Beskedfil-mappe. Når programmet kører, vil enhver ændring i opsætning, indstilling og ordbøger blive gemt i brugerens mappe.

Appendiks A

Tastaturgenveje

De fleste tastaturgenveje og funktioner på listen nedenfor finder du også under programmets menuer ud for kommandoerne.

Tegnevinduet

Ctrl + D	Indstillingen Design
eller ESC	
Ctrl + U	Indstillingen Anvend
Ctrl + N	Ny tavle
Ctrl + O	Åbn tavle
Ctrl + S	Gem tavle
Ctrl + P	Udskriv tavle
Ctrl + Q	Afslut programmet
Ctrl + Z	Fortryd (fortryder sidste handling)
Ctrl + A	Vælg alt
Ctrl + X	Klip det markerede
Ctrl + C	Kopier det markerede
Ctrl + V	Indsæt fra udklipsholder
Ctrl + G	Opret en scanningsgruppe med de valgte felter
Ctrl + R	Vis linealer
Delete	Slet det markerede
Ctrl + 1	Vis tavlen i hele vinduet
Ctrl + 2	Vis tavlen I halv størrelse af vinduet
Ctrl + 3	Tilpas tavlen til vinduesstørrelse
Ctrl + 4	Vis dobbeltstørrelse af vinduet
Ctrl + F	Åbn Symbolsøger
Ctrl + F1	Vælg Pegeværktøj

Når tekst er valgt eller markeret

Ctrl + “+”	Større skriftstørrelse
Ctrl + “-”	Mindre skriftstørrelse
Tab	Vælg al tekst

Med Symbolskrift valgt eller markeret

Ctrl + “+”	Større symbolstørrelse
Ctrl + “-”	Mindre symbolstørrelse

Symbolsøgeren

Ctrl + T	Vis miniaturer
Ctrl + L	Vælg kategorier
→	Næste symbol i søgningen
←	Forrige symbol i søgningen
Ctrl + H	Skift Linie 1 til “Skjult”
Ctrl + 1	Skift Linie 1 til “Engelsk”
Ctrl + (2 - 9)	Skift linie 1 til tilsvarende sprog
Ctrl + Shift + Ctrl + C	Kopier aktuelle symboler som en bitmap i stedet for en metafile

Indsæt symboler/billeder

Ctrl + indsæt	Str. Ca. 3 x 3 cm felt
Shift + indsæt	Brug oprindelige opløsning

Ctrl + F2 Vælg Feltsprederværktøjet

Ctrl + F3 Vælg Feltværktøj

Ctrl + F4 Vælg Stregtypeværktøj

Ctrl + F5 Vælg Tekstværktøj

Ctrl + F7 Vælg Friformsfeltværktøj

Ctrl + → Åbn næste tavle i mappen

Ctrl + ← Åbn forrige tavle i mappen

Ctrl + F6 Gå til anden åben tavle

Symbolskrift

Alt + indtast Skift ikke symbol, selvom teksten ændres

Esc Åbn dialogboksen symbolskrift-kandidater

Alt + “ _ ” Indsæt en underscore istedet for et mellemrum

“ _ ” Indsæt mellemrum uden at oprette et nyt ord-symbolpar

Ændre feltstørrelse

Ctrl + skalér Ændre feltindholdets størrelse

Shift + skalér Bevar størrelsesforhold

Ctrl + Alt + skalér Skalér indhold (men ikke tekst)

Alt + indsæt Undertryk symbolnavn

Ombyt felter tilfældigt

Ctrl + Ombyt Sikre at alle felter bytter plads

Ombyt felter

Alt + træk (mus) Ombyt to felter

Friformsfeltværktøj

Ctrl + museklik Sætter hjørnet på en polygon

Shift + valg af polygon i Hjørneværktøj Indsætter en ligesidet polygon

Valg med Pegeværktøj

Shift + museklik Vælg felt

(ingen enheder valgt)

Shift + museklik Vælg/fravælg ekstra enhed eller felt

(enheder valgt)

Shift + museklik Vælg alle enheder som ligger ovenpå hinanden

(enheder i bunke valgt)

Ctrl + træk (mus) Vælg og flyt felt på én gang.

Appendiks B

Felthandlinger

Felthandlerne er sorteret efter fanebladskategori.

Generelt

Afspil besked
Skriv besked
Afspil optaget besked
Skift tavle
Forrige tavle
Smugkig
Smuglyt
Optaget smuglyt
Ryd skrivefelt
Billedfelt

Beskeder

Skriv besked
Afspil besked
Afspil markering
Slet
Fjern forrige besked
Ryd skrivefelt
Marker alt
Klip
Kopier
Indsæt
Udskriv besked
Næste bogstav stort
Billedfelt
Billedtale
Billedlyd
Store bogstaver aktiv
Store bogstaver inaktiv
Autotekst

Tavleskift

Skift tavle
Næste tavle
Forrige tavle
Retur til forrige tavle
Indsæt bogmærke
Genfind bogmærke
Gå til Pop-op tavle

Tekst & Markør

Flyt op
Flyt ned
Rul op
Rul ned
Flyt markør et tegn til venstre
Flyt markør et ord til venstre
Flyt markør en sætning til venstre
Flyt markør en linie til venstre
Flyt til start
Flyt markør et tegn til højre
Flyt markør et ord til højre
Flyt markør en sætning højre
Flyt markør en linie til højre
Flyt til slut
Marker alt
Marker tegn til venstre
Marker ord til venstre
Marker sætning til venstre
Marker linje til venstre
Marker fra start fra venstre
Marker tegn til højre
Marker ord til højre
Marker sætning til højre
Marker linje til højre
Marker til slut mod højre
Afmarker tegn til venstre
Afmarker ord til venstre
Afmarker sætning til venstre
Afmarker linje til venstre
Afmarker tegn til højre
Afmarker ord til højre
Afmarker sætning til højre
Afmarker linje til højre

Indstillinger

Normal lydstyrke op
Normal lydstyrke ned
Smuglyt lydstyrke op
Smuglyt lydstyrke ned
Brug indstillinger for høj lydindstilling
Brug indstillinger for lav lydindstilling
Anvend stemme 1
Anvend stemme 2
Anvend stemme 3
Anvend stemme 4
Afslut
Luk ned

Indstillinger/

Aktiveringsmåde

Indstilling Design
Pause til/fra
Ordprædiktation til/fra
Indstil Autoformat
Nulstil stopur

Variabler

Afspil besked
Skriv besked
Afspil optaget besked
Tilknyt variabel
Tilknyt variabel fra
Skrivefelt
Tilpas Variabel
Afspil variabel
Indtast variabel
Hvis
Ellers hvis
Ellers
Slut hvis
Variabel til Kviktekst

Kvikhandlinger

Kviktekst
Kviktale
Kvikindtastning
Skrivefelt til Kviktekst
Variabler til Kviktekst
Kvikbillede
Kopier til Kvikbillede
Kvikindspil
Vælg Kvikindspil
Kvikdag
Kvikdato
Kviktid
Afspil dag/dato/tid /ordprædiktation
Indtast dag/dato/tid

Smarte sager

Start program
Afspil film
Vilkårlig
Slut vilkårlig
Afbryd tale midlertidigt
Afbryd tale
Vælg feltbillede
Vælg felttekst
Vælg feltegenskaber
Forsinkelse
Aktiver makro

Appendiks C

Eksportere og importere tavlepakker

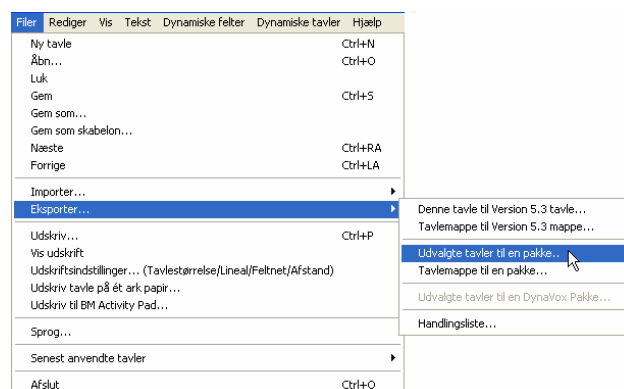
Man kan få brug for at overføre en samling Boardmaker tavler fra en computer til en anden. Tidligere var dette en kompliceret opgave, men det lader sig nu gøre nogenlunde nemt.

Du kan enten pakke en enkelt tavle eller en hel samling af tavler i én komprimeret fil, som nemt kan flyttes. Når man importerer filen, skal den pakkes ud igen, før tavlerne kan bruges.

1

Eksportere en tavlepakke

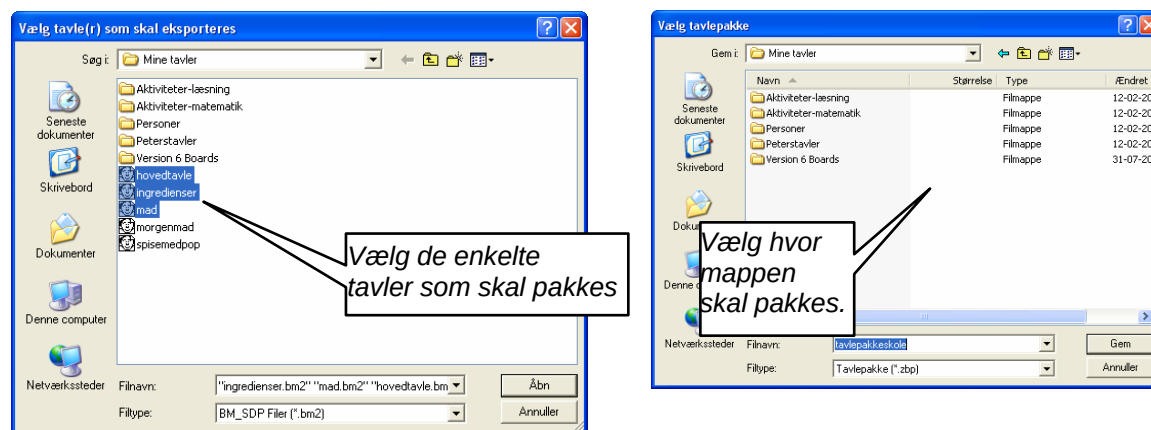
Vælg **Eksporter....** Fra menuen **Filer**. Vælg om du vil pakke **Udvalgte tavler til en pakke** eller **Tavlemappe til en pakke**.



2

Afhængig af dit valg, skal du nu vælge en eller flere tavler eller en hel mappe med tavler, som skal pakkes.

Klik på **Åbn** og når du er færdig, vælger du **OK**.



Tip: Du kan nemt vælge flere tavler ved at holde **Control (Ctrl)** tasten nede, mens du klikker med musen på tavlerne.

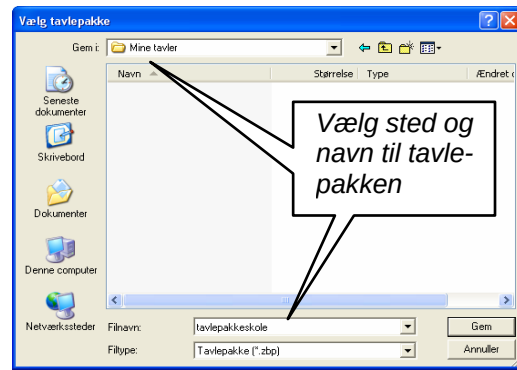
Bemærk: Hvis en tavle indeholder tilknyttede multimedie filer (f.eks. lydfiler, videoer), vil disse automatisk blive pakket med.

3

Vælg drev eller mappe på din computer og døb din pakke-fil. Programmet vil automatisk forsøge at gemme pakker med tavler i mappen **Mine tavler**.

Klik på **Gem**.

Nu kan du emaile pakken eller overføre den til en memory stick, en server eller lignende.



Tavlepakker har filforkortelsen .zbp



Bear Review.zbp
ZBP File
12 KB

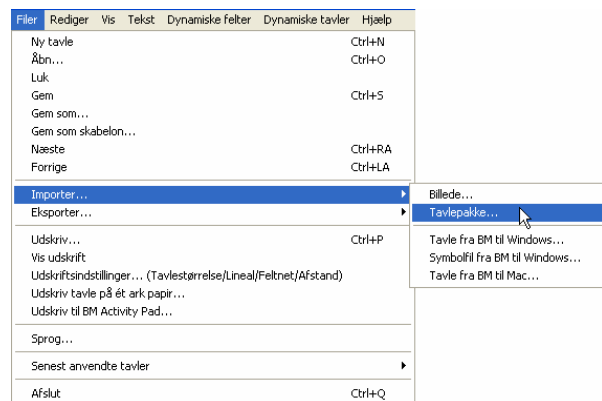
4

Importere en Tavlepakke

En komprimeret tavlepakke skal importeres, før tavlerne kan bruges.

Vælg menuen **Filer**, og vælg **Importer.../Tavlepakke....**

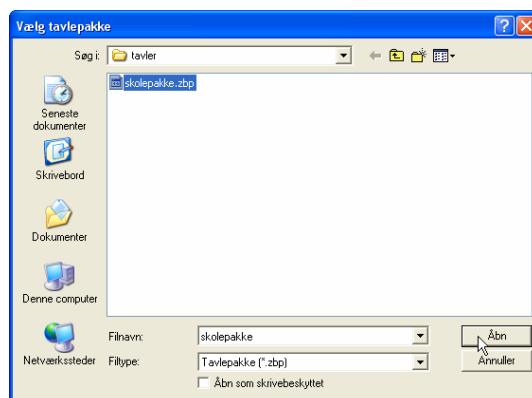
Bemærk: Tavlepakker kan kun importeres fra version 6 og nyere.



5

Vælg den ønskede tavlepakke og klik på **Åbn**.

Bemærk: Tavlepakker har filformatet .zbp.



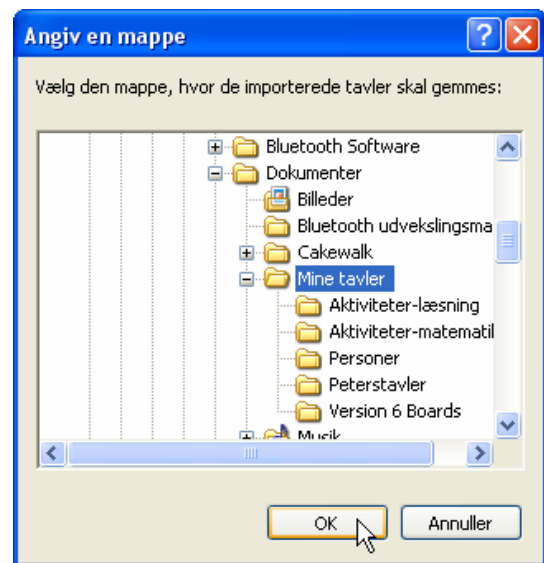
6

Vælg den mappe, hvor de(n) importerede tavler skal gemmes. Programmet vil automatisk foreslå mappen **Mine tavler**, men du kan nemt vælge et andet sted.

Klik på **OK** når du er klar.

Vælg menuen **Filer/Åbn** for at udpakke eller importere de valgte tavler fra en tavlepakke.

Bemærk: Hvis du forsøger at importere en tavle eller en mappe som har det samme navn som en eksisterende tavle eller mappe, bliver du spurgt, om du vil overskrive eller erstatte den.



Appendiks D

Eksportere tavler til version 5.3

Pga de mange nye og spændende funktioner i Version 6, skifter filformatet på tavlerne. Dermed kan man ikke bruge en tavle fra Version 6 i et Version 5 program, men der en måde, hvorpå du kan dele dine Version 6 tavler med brugere af Version 5.3. Hvis du vil åbne en version 6 –tavle i Version 5.3-programmet, skal du først eksportere din tavle via menuen **Filer/Eksporter.../Denne tavle til version 5.3 tavle...**

Bemærk: Når du har Boardmaker Version 6 kan du sagtens åbne tavler fra version 5 uden at bruge eksport/import-funktioner. Derudover vil version 6 endda forsøge at bevare det gamle format fra version 5.3, så selvom du ændrer tavlen, vil den stadig kunne åbnes i version 5.3 bagefter.

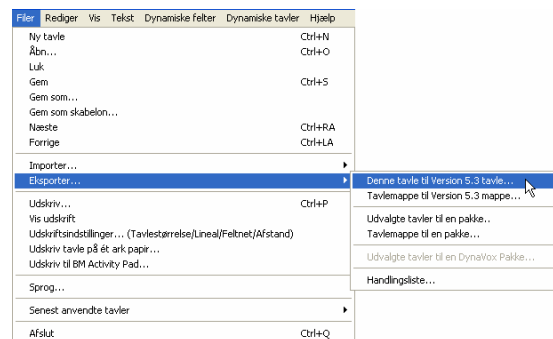
Når du vælger funktionen **Eksporter...** fra menuen **Filer**, kan du enten vælge at eksportere en enkelt tavle eller en hel mappe.

Ønsker du kun at eksportere den aktuelle tavle, skal du vælge **Denne tavle til version 5.3 tavle...**

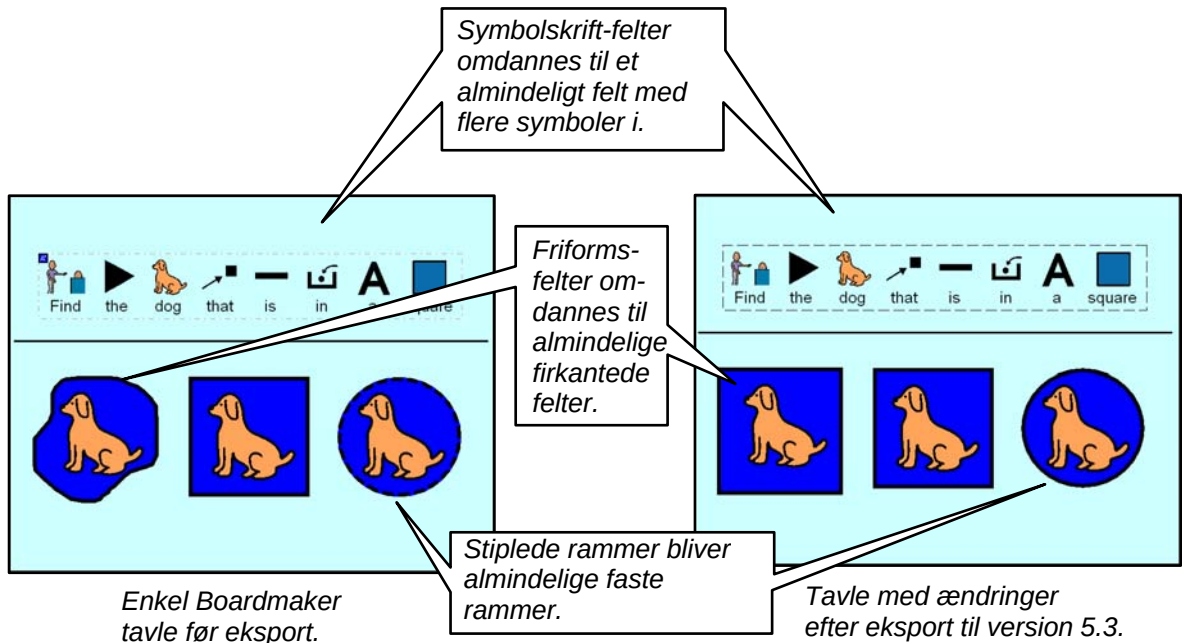
Bemærk: Hvis du endnu ikke har gemt/navngivet din tavle, vil du nu blive opfordret til at gøre dette.

Du kan også eksportere en hel mappe med valget **Tavlemappe til version 5.3 mappe...** Hermed oprettes en eksportmappe med det samme navn, dog med tilføjelsen “5.3”.

Bemærk: Den nye mappe placeres samme sted som den oprindelige mappe.



Tavlen eller mappen med tavler kan overføres til en computer med Boardmaker Version 5.3 og dernæst åbnes direkte via knappen **Åbn en eksisterende tavle eller tilføjelse**.



Advarsel Hvis den eksporterede tavle(r) indeholder funktioner, som ikke understøttes af Version 5, vil du få en advarsel om dette. Hvis du alligevel fortsætter med at eksportere, vil de omtalte funktioner enten blive slettet eller erstattes med et nærliggende alternativ.

Boardmaker funktioner som ikke understøttes af version 5.3:

- Stiplede linier/rammer
- Symbolskrift-felter
- Friformsfelter (bliver erstattet af rektangler)
- Lås billede/symbol til baggrund

Boardmaker Plus og SDP funktioner, som ikke understøttes af version 5.3:

- Mobile felter
- Forskellige åbn tavle-handlinger
- Makroer
- Avancerede variabler (indbyggede, numeriske, system)
- Avancerede betingede udsagn
- Indbyggede, ikke valgbare, skjulte felter og feltnavne

Felthandlinger som ikke understøttes af version 5.3:

- Forrige tavle
- Næste tavle
- Kvikoptag
- Vælg feltnavn
- Vælg feltegenskaber
- Nulstil stopur
- Kvikindtastning
- Kvikbillede
- Tilpas variabel
- Vælg feltbillede
- Afspil med markering
- Aktiver makro

Appendiks E

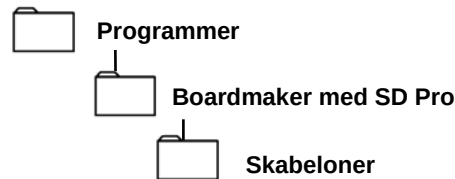
Opret en tavleskabelon

Der medfølger en række tomme tavleeksempler, som er opsat således, at det er svært at overskrive dem. På den måde har man hele tiden en skabelon, som kan tages frem og gemmes under en nyt navn. Du kan selv oprette tavleskabeloner, som er beskyttede.

1

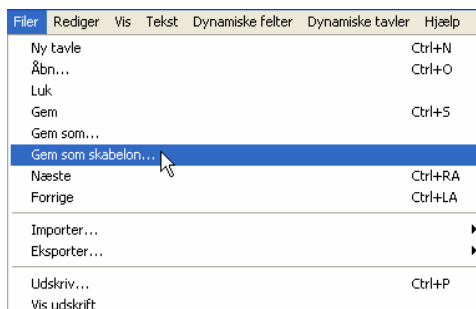
Alle tavleskabeloner finder du i mappen **Skabeloner** under **C:\Programmer\Boardmaker med SD Pro**

Bemærk: Du kan naturligvis selv oprette ekstra mapper under Skabeloner.



2

Når du opretter en tavle som du ønsker skal være en skabelon, skal du vælge menuen **Filer** og dernæst **Gem som skabelon....**

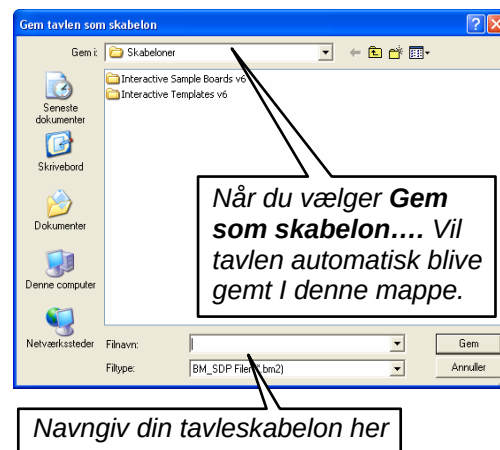


3

Vinduet **Gem som** åbner. Nu kan du så navngive og gemme din skabelon enten i mappen **Skabeloner** eller i en ny undermappe.

Klik på **Gem**. Dette format beskyttes helt automatisk, så man ikke kan overskrive den.

Når du åbner din tavleskabelon, vil det ligne, at den ikke har et navn. På denne måde bliver brugeren tvunget til at navngive tavleskabelonen, så straks man har ændret den, mens originalen forbliver uændret.



Appendiks F

Åbne en tavle ved computeropstart

Du kan indstille din computer, så programmet åbnes og en bestemt tavle vises på skærmen, når du tænder. Det er især nyttigt for en bruger, som har sin egen computer, han/hun bruger til sin kommunikation.

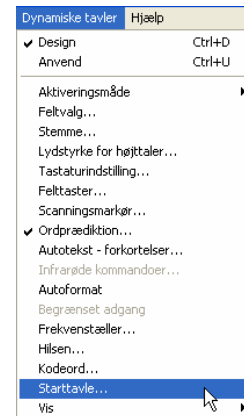
1

Åbn den tavle, som du ønsker skal vises ved computeropstarten. I menuen Dynamiske tavler/ skal du vælge punktet **Starttavle...**

I vinduet der vises, kan du nu vælge knappen **Brug aktuel tavle** og klik på **OK**.

Programmet vil åbne tavlen i indstillingen Anvend.

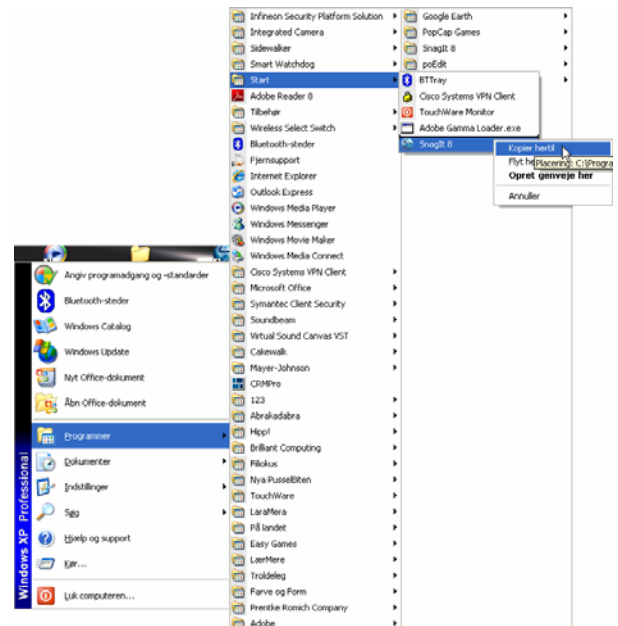
Bemærk: Du kan på ovenstående måde ændre eller fjerne Starttavlen når som helst.



2

Find genvejen til programmet (BoardMaker) på skrivebordet, højreklik og hold museknappen nede (du skal ikke vælge noget fra højreklik-menuen). Træk nu ikonet/genvejen hen i Start > Programmer > Start og slip museknappen mellem dine andre startprogrammer. Nu kommer der en mini-menu, hvor du skal vælge **Kopier hertil**.

Når du tænder computeren, vil programmet opstartes og den valgte tavle vises i indstillingen Anvend.



Appendiks G

Avancerede tips om tavleopbygning

De følgende tips er til de avancerede brugere, som måske kan spare lidt tid under opbygningen af nye tavler.

Brug Feltsprederværktøjet på programmerede felter

Hvis du har brug for at oprette flere felter, som udfører samme handlinger, men kun varierer i indhold, kan du nøjes med at oprette et hovedfelt, som du derefter kopiere med **Feltsprederværktøjet**. Herefter skal du blot redigere indholdet på hvert felt, da den rigtige handling er tilknyttet, men blot skal varieres. Læs eventuelt mere om tavleopbygning i kapitel 15.

Ændre en eksisterende tavle og gemme den under et nyt navn

Hvis du har en tavle, som du synes er god, kan du kopiere den og tilpasse den andre formål. Den hurtigste måde at oprette en kopi er ved at gemme tavlen under et nyt navn (menuen **Filer\Gem som...**). Herefter kan du frit ændre indholdet af din nye tavle uden at ændre originalen.

Kopiere og indsætte felter mellem tavler

Programmet giver dig mulighed for at åbne og se flere tavler samtidigt. Det giver mulighed for nemt at kopiere felter med brugbare handlinger fra en tavle til en anden.

Tip: Hvis du ønsker at bruge et helt tavlesæt sammen med en ny bruger, men f.eks. har brug for at minimere antallet af emner på hovedtavlen, kan du klippe uønskede felter væk og indsætte dem på en anden tavle som du gemmer. Emnefelterne på den gemte tavle kan senere blive tilføjet hovedtavlen igen, når brugeren er klar til det.

Højrekliks-funktioner

Hvis du højreklikker på et felt, et symbol, en tekst, på Skrivefeltet, Smugkigsfeltet eller på baggrunden, får du adgang til højrekliks-menuen for det aktuelle emne.

Brug Placeringsmarkøren

Brug **Placeringsmarkøren (Symbolsøger)** til at klikke og trække en markeringsboks i den ønskede størrelse og position. Symbolet vil da automatisk tilpasses markeringsboksen.

Bemærk: Denne funktion er nemmest at arbejde med, når du kun arbejder med symboler og ikke både symboler og tekst. Brug **tab**-tasten for at slette teksten i feltet **Alternativ Symbolnavne** eller indstil **Linje 1 Sprog** til **Skjult**.

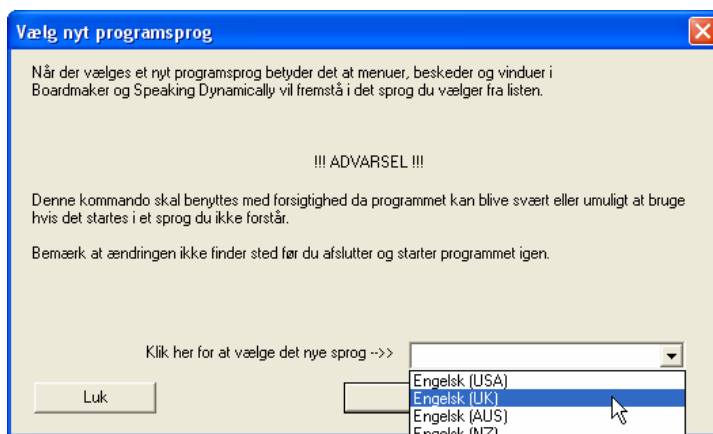
Appendiks H

Programsprog

Menuer, beskeder, dialogbokse og understøttende filer og mapper i programmet kan vises på en lang række sprog. Programmet finder alle tekster fra særlige sprog-ressourcefiler. Du kan vælge at programmet skal bruge et andet sprog som standard.

Bemærk: Hvis du anvender Windows NT, 2000 eller XP skal du have administratoradgang for at ændre programsprog. Kontakt din netværksadministrator.

I menuen Filer, skal du vælge Sprog....Så vil du se følgende dialogboks:



Klik på pilen for enden af sprogfeltet for at se de forskellige sprog i rullegardinet. Marker det ønskede sprog.

Bemærk: Der vil højst sandsynligt blive flere sprog til rådighed i fremtiden. Kontakt Mayer-Johnson, Inc. eller AB Handic Help for yderligere information.

Klik nu på knappen **Godkend sprogsift**. Programmet er nu indstillet til at bruge det valgte sprog.

Afslut og genstart programmet for at se det nye sprog i funktion.

Bemærk: Når man ændre programsprog, vil en række filer og mapper blive omdøbt. Derfor bør man afslutte og genstarte programmet straks efter valgt sprogændring.