

Communicate: SymWriter



Prosím napište zde sériové číslo vašeho CD.
Možná ho budete někdy v budoucnu potřebovat.

.....

Při registraci produktu zadejte prosím svůj e-mail, abyste mohli dostávat informace o aktualizacích zdarma, pomocných materiálech a dalších zdrojích ke stažení. Tyto informace můžete také získat na www.widgit.com/symwritersupport

Communicate: SymWriter © Widgit Software 2019
Vytvořeno firmou Widgit Software

Widgit Symbols © Widgit Software 2004-2019

Stanovisko k podmínkám copyrightu pro užití symbolů Widgit Literacy Symbols (WLS) je obsaženo v tomto manuálu v Dodatku 2 Autorská práva - copyright.

Stejně podmínky platí také pro užití symbolů PCS Picture Communication Symbols © Mayer-Johnson LLC ve Velké Británii.

Verze dokumentace 1.10

Widgit Software
1st Floor
Bishops House
Artemis Drive
Tachbrook Park
Warwick
CV34 6UD
United Kingdom

V České republice vydalo SPC pro děti a mládež s vadami řeči se zaměřením na AAK, s.r.o
Jivenská 7,
140 00 Praha 4
e-mail: obchod@alternativnikomunikace.cz, spcvadyreci@seznam.cz
tel. 222 519 926

Obsah

Úvod	8
Co je SymWriter	8
Užití tohoto manuálu	8
Obrazovka pro psaní	9
Obrazovka návrháře prostředí	10
A. Psaní do dokumentu	12
A1. Úvodní obrazovka	12
A2. Symbolizace psaného textu	14
A2.1 Užití “chytré” symbolizace	14
A2.2 Změna symbolu v prohlížeči symbolů	14
A2.3 Změna slova u symbolu	15
A2.4 Nastavení výchozích hodnot pro symboly	15
A2.5 Změna obrázku u slova	16
A2.6 Změna barev v symbolu	17
A2.7 Barevné odstíny kůže	18
A2.8 Přepínání mezi barevnými a černobílými symboly	18
A2.9 Kvalifikátory	19
A2.10 Jazyky	20
A3. Formátování textu a symbolů	21
A3.1 Změna písma	21
A3.2 Změna velikosti písma a symbolů současně	21
A3.3 Vlastnosti formátování	22
A3.4 Změna velikosti grafiky	23
A3.5 Mezery a tabulátory	23
A3.6 Tabulátory	24
A3.7 Zarovnání textu	24
A3.8 Odsazení	24
A3.9 Odrážky	25
A3.10 Odsazení	25
A3.11 Zarovnání	25
A3.12 Umístění textu	25
A3.13 Barva textu	26
A3.14 Barva čáry u symbolů	26
A3.15 Užití nástroje Přenos formátu v dokumentu	27
A3.16 Použití nástroje Přenos formátu v mřížkách	28
A3.17 Slova v rámečcích	29
A3.18 Zapnutí nebo vypnutí ovládacích prvků pro rámečky kolem slov	29
A3.19 Užívání slov v rámečcích	30
A3.20 Formátování slov v rámečcích	30

A4. Psaní textu	31
A4.1 Psaní textu	31
A4.2 Kontrola významu – prohlížeč symbolů	31
A4.3 Střídání symbolů a textu	32
A4.4 Označení sloves a podstatných jmen	32
A5. Vkládání obrázků	33
A5.1 Přidávání obrázků – prohlížeč grafiky	33
A5.2 Přidání obrázků z Windows a webového prohlížeče	34
A5.3 Zalomení řádků	35
A5.4 Zarovnání	36
A5.5 Vyhledání symbolu	37
A5.6 Ukládání vlastních obrázků	37
A6. Rozvržení obrazovky	38
A6.1 Zobrazení stránek	38
A6.2 Lupa	38
A6.3 Posun stránek	39
A6.4 Nastavení strany, okrajů a barvy papíru	39
A7. Uložení a otevření dokumentů	40
A7.1 Automatické ukládání	40
A7.2 Integrace s Widgeit Online	40
A7.3 Otevření dokumentů Widgeit Online	41
A7.4 Ukládání dokumentů do Widgeit Online	42
A7.5 Nastavení Widgeit Online	42
A8. Tisk	43
A9. Hlasový výstup	44
A9.1 Přechzení na požádání	44
A9.2 Automatické čtení	44
A9.3 Výběr hlasu	45
A9.4 Nastavení rychlosti hlasu	45
A10. Kontrola pravopisu	46
A10.1 Označování chyb	46
A10.2 Použití jednoduché kontroly	46
A10.3 Použití plné kontroly	47
A10.4 Mazání omylem přidaných slov	48
A10.5 Přidávání návrhů oprav	48
A11. Další možnosti	49
A11.1 Seznamy slov	49
A11.2 Nahrání seznamů	50
A11.3 Zakázané symboly	51
A11.4 Uložení změn v symbolech	52
A11.5 Přesun seznamů a grafiky	53

B. Psaní s mřížkami	54
B1. Co je možno vytvořit - příklady	55
B1.1 Příklady souborů	55
B2. Vytváření prostředí	57
B2.1 Jednoduchá mřížka pro psaní	57
B2.2 Sekvence mřížek pro strukturované psaní	62
B2.3 Komplexnější sekvence mřížek pro strukturované psaní	66
B2.4 Mřížky s textem pro psaní	71
B3. Ovládání pomocí spínačů	77
B3.1 Zapnutí ovládání pomocí spínačů	77
B3.2 Možnosti spínačů	77
B3.3 Způsob skenování	77
B3.4 Úprava možností skenování	79
B3.5 Zvukové skenování	79
B3.6 Přesun mezi nepropojenými mřížkami	80
B3.7 Užití myši jako spínače	81
B3.8 Dva spínače	81
B3.9 Jeden spínač a rychlost skenování	82
B3.10 Zpožděné kliknutí	82
B3.11 Zobrazení indikátoru skenování	83
B3.12 Nastavení pořadí pro skenování v rámci	85
C. Symboly	86
C1. Symbolizace	86
C2. Pět zlatých pravidel	87
C3. Symboly WLS - Widgit Literacy Symbols	89
D. Rejstřík	94
Dodatek 1 Umístění souborů	96
Dodatek 2 Autorská práva	98

Pomocné materiály

(najdete v menu Nápověda)

R1. Vytváření mřížky

R1.1 1 Spuštění Režimu vytváření	1
R1.2 Rozvržení mřížky	2
R1.3 Zvýraznění buněk	3
R1.4 Přesuny a změny velikosti	3
R1.5 Posunutí hranic mezi buňkami	4
R1.6 Slučování buněk	4
R1.7 Rozdělení buněk	4
R1.8 Vložení obsahu	5
R1.9 Sjednocení vzhledu buněk	5
R1.10 Zvětšení textu a symbolů v buňce	6
R1.11 Řádky a sloupce	6
R1.12 Jednoduché akce v buňce	7
R1.13 Vyzkoušení mřížky	8
R1.14 Vzhled mřížky	9
R1.15 Změny ve vzhledu lišty	10

R2. Prostředí

R2.1 Dokumenty a prostředí	1
R2.2 Ukládání a otevírání prostředí	2
R2.3 Šablony	2
R2.4 Úpravy prostředí z režimu psaní	2

R3. Propojené mřížky

R3.1 Automaticky propojené mřížky	1
R3.2 Vytvoření posloupnosti propojených mřížek	3
R3.3 Používání dvou samostatných mřížek	7
R3.4 Uložení informací o mřížce	11
R3.5 Další možnosti	11

R4. Užití akcí

R4.1 Základní akce	1
R4.2 Škála akcí	2
R4.3 Jak poslat obrázek – příklad	4
R4.4 Změna akcí ve více buňkách najednou	5
R4.5 Zvuková zpětná vazba v buňkách	5

R5. Rámce a tlačítka

R5.1 Co je rámec - přehled	1
R5.2 Vytvoření jednoduchého rámce	1
R5.3 Změna vzhledu rámce	5
R5.4 Propojené rámce	6
R5.5 Použití tlačítek přímo z lišty	6
R5.6 Použití více lišt najednou	7

R6. Předvolby a panely nástrojů

Rozhraní úvodní obrazovky.....	1
R6.1 Vzhled při spuštění.....	2
R6.2 Text/Grafika.....	3
R6.3 Hlas & pravopis.....	4
R6.4 Symbolizace.....	4
R6.5 Postranní panely	5
R6.6 Zdroj symbolů	5
R6.7 Systém	6
R6.8 Změny tlačítek pro panely nástrojů a jejich rozvržení.....	7
R6.9 Změny výchozího rozhraní pro odborníky.....	9
R6.10 Vytváření a úpravy rozhraní	10
R6.12 Přidání tlačítka pro rozhraní na úvodní obrazovku.....	11
R6.12 Vytvoření zástupce na ploše pro osobní rozhraní.....	13

Úvod

Co je SymWriter?

SymWriter je program, který byl vytvořen na pomoc lidem (dětem i dospělým), kteří mají obtíže s psaným textem. Mohou ho tedy používat jak děti v základních či speciálních školách, které se velmi obtížně učí čtení a psaní, tak i dospělí s mentálním postižením nebo získanými poruchami v oblasti čtení a psaní (např. po cévní mozkové příhodě). Je to novější obdoba programu firmy Widgit „Writing with Symbols“ (Psaní se symboly).

SymWriter může také pomoci učitelům a pečovatелům vytvářet výukové materiály v elektronické podobě nebo pracovní listy s podporou symbolů k různým tématům. Widgit má také další propracovaný software pro ty, kdo vyžadují komplikovanější návrhy těchto pomůcek – viz www.widgit.com/inprint

Uživatelé s větší mírou schopnosti práce s psaným textem mohou psát na běžné klávesnici. Automatická symbolizace jim dává bezprostřední zpětnou vazbu o významu slova podle toho, zda se symbol zobrazí v dokumentu, nebo ne. Program podporuje také možnost hlasového výstupu a má kontrolu pravopisu s podporou symbolů.

Pro symbolizování textu je užívána nová technologie „chytré symbolizace“, vyvinutá firmou Widgit. Ta je koncipována tak, aby se zvýšila přesnost použití symbolu pomocí analýzy stavby věty a následného výběru symbolu, který ilustruje příslušný slovní druh.

Ti uživatelé, pro něž je text obtížnější, mohou psát tak, že vybírají jednotlivé buňky, v nichž jsou zobrazeny symboly.

Vybráním buňky může být pak její obsah odeslán do psaného dokumentu (obsah buňky se do dokumentu „napíše“). Na straně 9 si můžete prohlédnout rozvržení typického okna pro psaní.

Pro vytvoření rozsáhlejšího slovníku mohou být mřížky s buňkami propojeny ve více úrovních. Tím je získán přístup k většímu počtu slov a frází. Ti, kteří ovládají počítač pouze pomocí spínačů, mohou jednotlivé buňky vybírat spínačem – nastavit je možno několik způsobů skenování. Soubory mřížek a tlačítek pro podporované psaní se nazývají prostředí a uživatelům je mohou vytvářet učitelé nebo pečovatелé. Ukázka typické obrazovky návrháře prostředí je na straně 9.

Užití tohoto manuálu

Manuál je rozdělen do dvou hlavních sekcí. První popisuje hlavní rysy psaného dokumentu a používání symbolizéru. Druhá ukazuje, jak mohou studenti psát pomocí mřížek a jak se tyto mřížky vytvářejí.

Každá podsekcce je označena názvem hlavního tématu a obsahuje krátké instrukce. Ti, kdo se již setkali s programem In Print, zde najdou řadu podobných rysů. V tomto manuálu se termín učitel používá pro osobu, která pomocí programu vytváří a upravuje různé aktivity – to může být třeba učitel, pečovatel, asistent, rodič či kamarád. Termínem student se pak označuje osoba, která užívá mřížky nebo jiné nástroje pro psaní. Termíny, které jsou podtrženy, mají v programu zvláštní význam. Ten je popsán v textu, ale také vysvětlen podrobně v kapitole D. Rejstřík, strana 85.

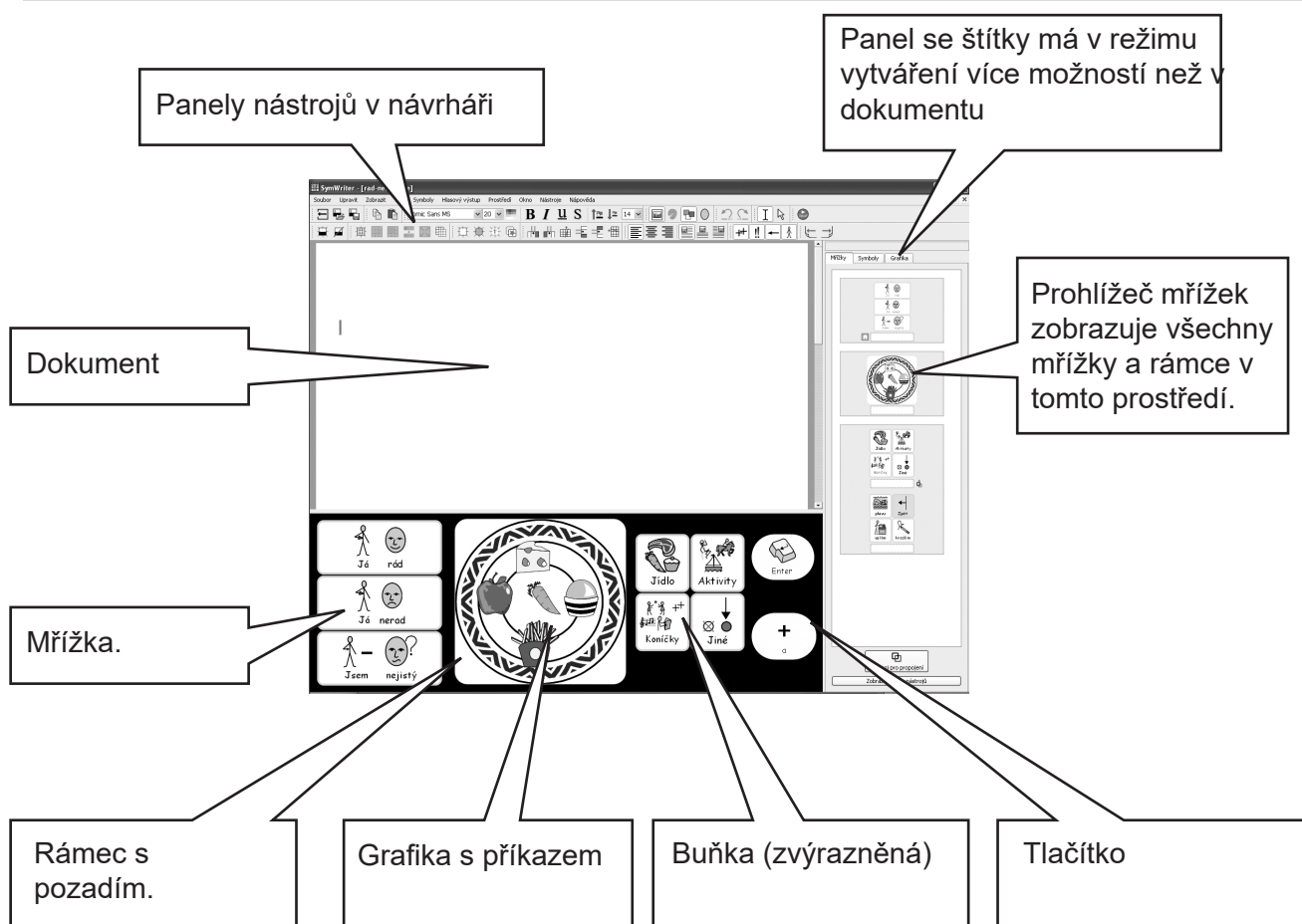
Obrazovka pro psaní – ukázka termínů užívaných v programu

The screenshot shows the SymWriter application window with a toolbar at the top, a central writing area, and a bottom control panel. Callouts point to various features:

- Uživatelské panely nástrojů, vybrané na úvodní obrazovce programu.** (User tool panels, selected on the program's main screen.)
- Panel se štítky pro výběr prohlížeče symbolů nebo prohlížeče grafiky.** (Panel with tabs for selecting a symbol browser or image browser.)
- Dokument** (Document) - points to the text area showing "Já rád jablko a vajíčko." and "Já nerad mrkev."
- Mřížka s buňkami.** (Grid with cells) - points to the bottom control panel.
- Rámec s grafikami s příkazem. V tomto případě jsou grafika a text nastaveny tak, aby se po vybrání poslaly do dokumentu.** (Frame with graphics and a command. In this case, the graphics and text are set so that after selection, they go to the document.)
- Propojená mřížka, která může změnit dostupný slovník.** (Connected grid that can change the available dictionary.)
- Prohlížeč grafiky, který mohou použít studenti a učitelé pro změnu obrázku u slova nebo k přidání grafiky do dokumentu. Viz strana 31.** (Image browser that students and teachers can use to change the image of a word or to add graphics to the document. See page 31.)
- Zde se zobrazují alternativní symboly pro napsané slovo. Viz strana 13.** (Here alternative symbols for the written word are shown. See page 13.)
- Tlačítka, jimž mohou být přiřazeny různé akce.** (Buttons that can be assigned different actions.)

The bottom control panel includes a grid with icons for "Já rád", "Já nerad", "Jsem nejistý", "Jídlo", "Aktivity", "Kovčičky", "Jméno", "Enter", and a "+" button. The image browser on the right shows categories like "Zvířata", "Knihy", "Oblečení", "Vybarvování", "Prostředí", "Svátky", "Vlajky", "Jídlo", "Různé", "Historie", "Dům", "Hudba", "Vzory", "Lidé 1", "Lidé 2", "Fotografie", "rewards", "Místa", "Doprava", and "Pod vodou".

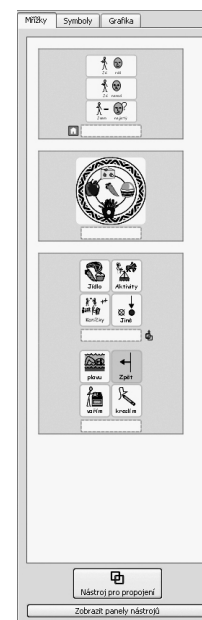
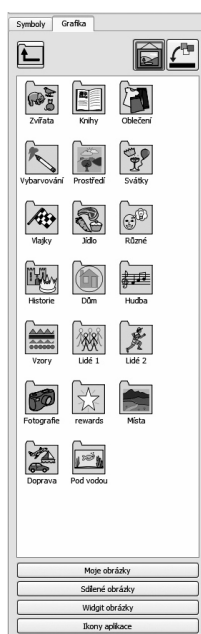
Obrazovka návrháře prostředí– Ukázka termínů užívaných v programu



Prohlížeč symbolů
Užíván učiteli a studenty pro výběr nejvhodnějšího symbolu. Viz strana 13.

Prohlížeč grafiky
Užíván učiteli a studenty pro změnu obrázku u slova nebo přidání grafiky do dokumentu. Viz strana 31.

Prohlížeč mřížek
Užíván pouze učiteli pro práci s mřížkami a k jejich propojování. Viz Pomocné materiály 3.



Důležitá poznámka

Kopie této dokumentace ve formátu pdf je dostupná v položce menu Nápověda výběrem možnosti On-line manuál (nebo stiskem klávesy F1). Dokumentaci je také možno zobrazit stiskem tlačítka PDF manuál na úvodní obrazovce programu, strana 12.

To znamená, že máte kdykoli přístup k dokumentaci a že si můžete vytisknout tolik kopií manuálu, kolik potřebujete.

A. Psaní do dokumentu

A1. Úvodní obrazovka

Po spuštění programu uvidíte nejprve úvodní obrazovku.

Na této obrazovce můžete vybrat, co chcete při tomto spuštění s programem dělat. Můžete:

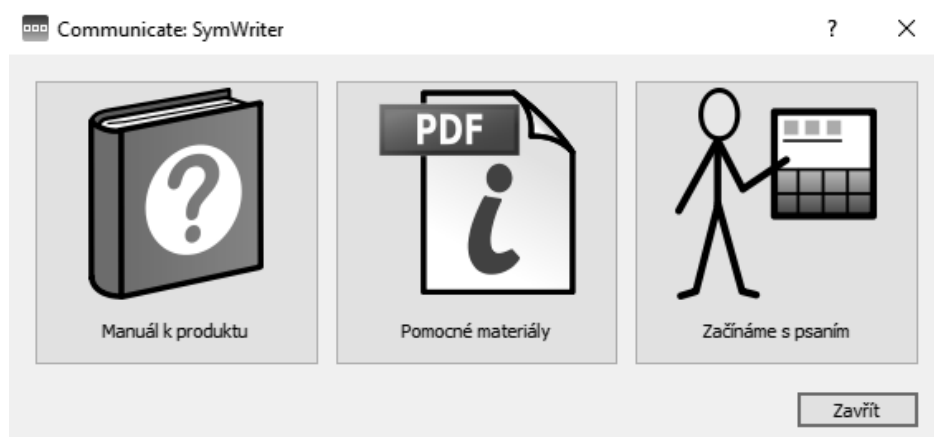
- Napsat dokument
- Užívat prostředí
- Vytvořit prostředí

POZNÁMKA: Zde můžete také nastavit, aby se nabídka na vytváření prostředí nezobrazovala – to uděláte přes nabídku Úvodní obrazovka a deaktivaci možnosti Zobrazit tlačítko pro režim vytváření.



Můžete také:

- Vybrat, zda se mají zobrazovat tlačítka s manuálem a soubory obsahujícími pomocné materiály nebo tlačítko Nápověda a průvodce se stručným manuálem Začínáme ve formě prostředí.



- Navštivte web Symwriteru na www.widgit.com pomocí tlačítka Navštívit web.

Výběr rozhraní



Pokud chcete **Napsat dokument** nebo **Užívat prostředí**, potřebujete se ujistit, že jste na panelu dole vybrali správné rozhraní. Užijte tlačítko **Změnit...** a vyberte požadované rozhraní. Můžete využít prostředí pro uživatele – klienta či pro odborníka, jako je např. učitel. Více o [Panelech nástrojů v Symwriteru](#).

A2. Symbolizace psaného textu

A2.1 Užití “chytré” symbolizace.

Spusťte program pomocí tlačítka Psaný dokument na úvodní obrazovce programu. Napište například větu Jedu na výlet a sledujte, co se bude dít. Jakmile má symbolizér dostatek informací, aby zjistil, že první slovo je tvar slovesa jet a nikoliv tvar podstatného jména jed, změní symbol.

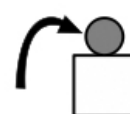
Zkuste napsat další věty.



Jedu



Jedu



na



výlet.

A2.2 Změna symbolu v prohlížeči symbolů

Napište „Pracuji s počítači“.

1. Klikněte na slovo “pracuji”.

2. Klikněte zde pro zobrazení prohlížeče symbolů .

3. Kliknutím vyberte symbol, který podle vašeho mínění nejlépe odpovídá slovu.

Klikněte zde, pokud chcete zobrazení symbolu vypnout.

Pokud existuje více symbolů, které odpovídají gramatickému smyslu napsaného slova, můžete vybrat ten nejvhodnější z nich v prohlížeči symbolů. Můžete také stisknout klávesu F9 pro pohyb mezi jednotlivými alternativami, včetně možnosti “vypnout symboly”. Vypnout symboly můžete také kliknutím na ikonu “Vypnout symboly” v prohlížeči symbolů. Uvnitř tohoto psaného dokumentu si program bude pamatovat váš výběr symbolu vždy, když napíšete stejné slovo.

A2.3 Změna slova u symbolu

Napište větu “Moje kočka se jmenuje kočka”.



Klikněte na slovo “kočka” a stiskněte klávesu F 11, potom napište slovo “Micka” a stiskněte pravou klávesu se šipkou, aby se kurzor přesunul mimo symbol.

Nyní stiskněte Enter a napište “a Micka je moje kočka”.

Můžete kliknout také na ikonu Změna textu u symbolu, pokud je na vašem panelu nástrojů (alternativa ke stisku klávesy F11).



Změna textu u symbolu.

A2.4 Nastavení výchozích hodnot pro symboly

Nastavte svoje preference pro symboly nebo zamezte zobrazování některých symbolů v dokumentech.

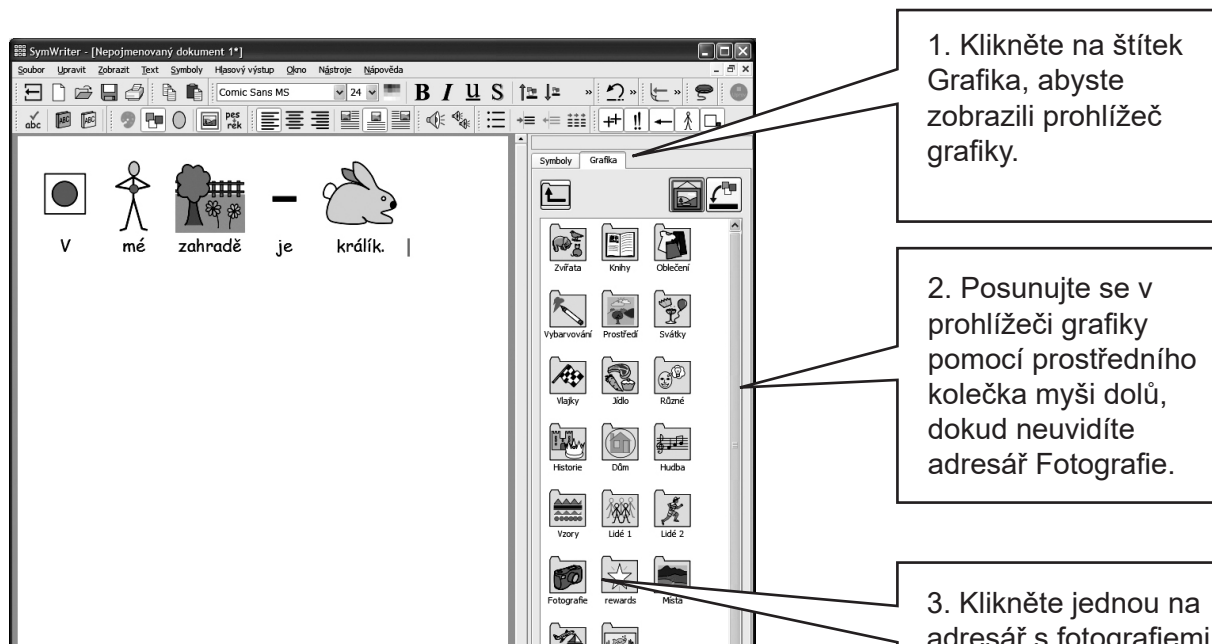


V SymWriteru 2 můžete nastavit svoje předvolby přímo ve vyhledávací symbolů. Pokud chcete, aby se nějaký symbol objevoval vždy, když napíšete určité slovo, klikněte na něj pravým tlačítkem a označte ho jako výchozí. Až příště napíšete dané slovo, Symwriter ověří, zda je slovo užito stejným způsobem (například jako podstatné jméno nebo sloveso) a potom zobrazí vámi vybraný symbol.

Pokud chcete, aby se nějaký symbol u daného slova nikdy nezobrazoval, nastavte jako výchozí hodnotu ‘Žádný symbol’. To může být užitečné pro uživatele, kteří se symboly teprve učí a abstraktní symboly jako ‘ale’ či ‘protože’ mohou být pro ně rušivé.

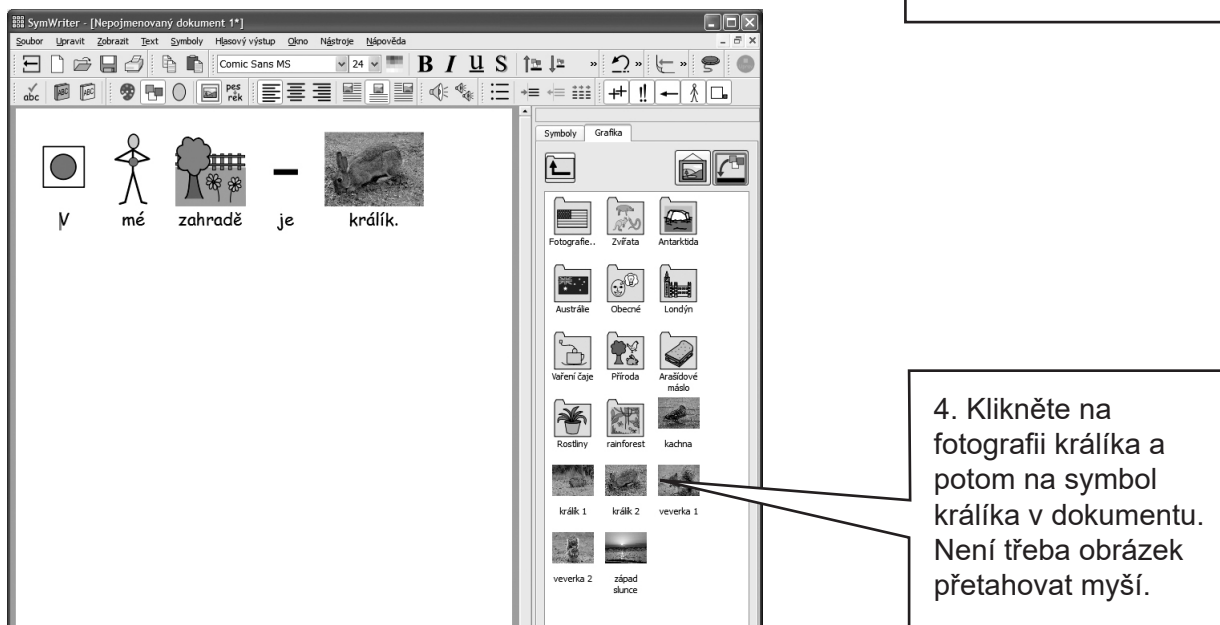
A2.5 Změna obrázku u slova

Napište větu “V mé zahradě je králík”.



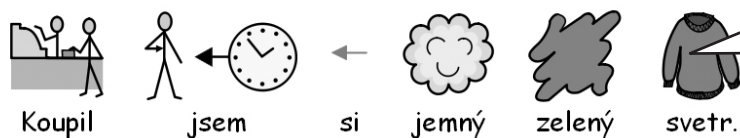
2. Posunujte se v prohlížeči grafiky pomocí prostředního kolečka myši dolů, dokud nevidíte adresář Fotografie.

3. Klikněte jednou na adresář s fotografiemi pro zobrazení obsahu.



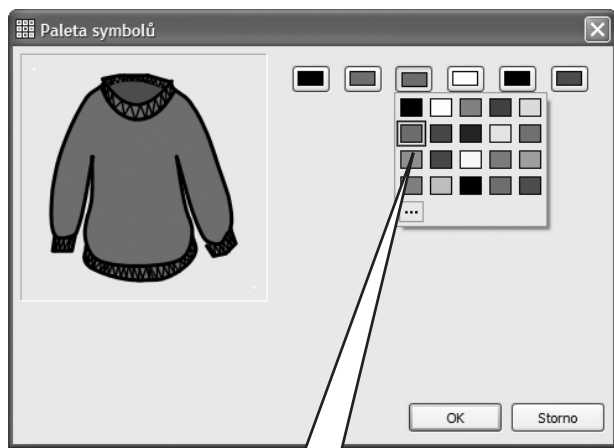
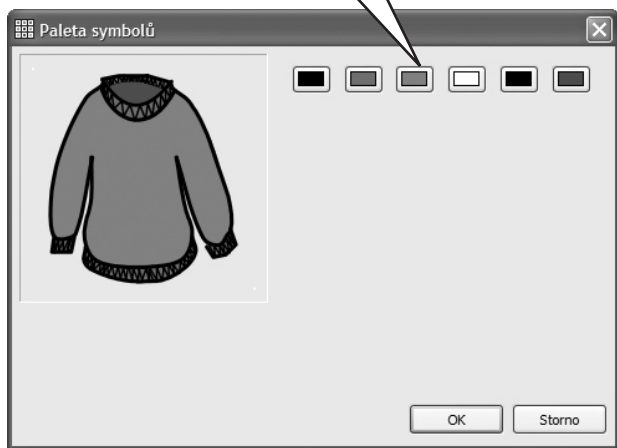
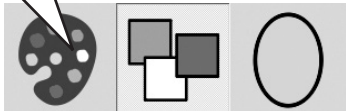
A2.6 Změna barev v symbolu

Napište “Koupil jsem si jemný zelený svetr”. Uvidíte, že symbol pro svetr má červenou barvu.



1. Klikněte na slovo “svetr” a potom na ikonu pro barvu grafiky na panelu nástrojů. Můžete také vybrat z menu Symboly položku “Upravit barvy u symbolů”.

2. Klikněte na červenou barvu, kterou chcete změnit.



3. Klikněte na zelenou barvu (nebo vyberte jinou barvu kliknutím na příslušnou ikonu). Udělejte to u všech barev, které chcete změnit.

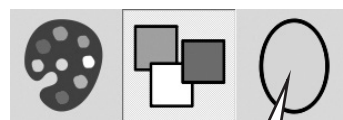
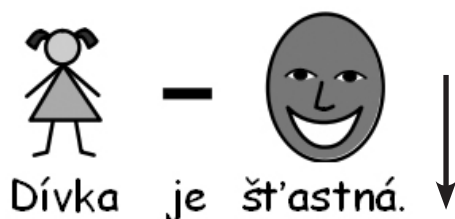


4. Nyní zmáčkněte klávesu F 11 ke změně textu “svetr” na “zelený svetr”. Potom smažte přebytečný symbol “zelený”.



A2.7 Barevné odstíny kůže

U symbolů, které obsahují barvu kůže, je možno změnit barevný tón kůže. Napište “Dívka je šťastná”. Stiskněte CTRL + A pro výběr (označení) všeho.

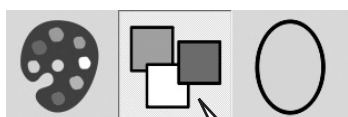


Nyní klikněte na ikonu pro barvu kůže na panelu nástrojů a sledujte, jak se barva kůže klikáním mění.

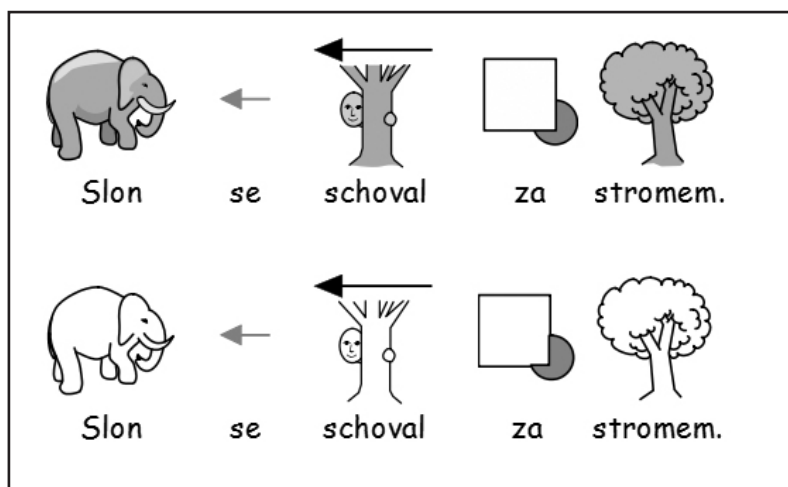
Ikona pro barvu kůže funguje u označeného textu nebo u symbolu, na němž je právě kurzor myši.

A2.8 Přepínání mezi barevnými a černobílými symboly

Napište větu, v níž se zobrazí barevné symboly (např. “Slon se schoval za stromem.”)

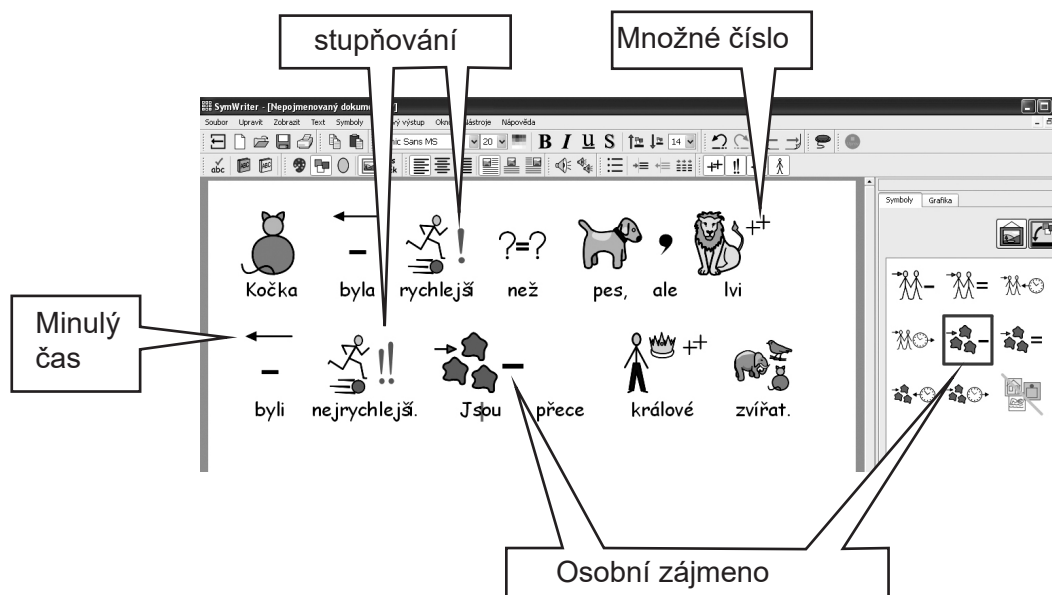


Klikněte na tlačítko s barevnými čtverečky, které slouží jako přepínač mezi barevnými a černobílými symboly. Ikona pro barvu symbolů funguje u označeného textu nebo u symbolu, na němž je právě kurzor myši.



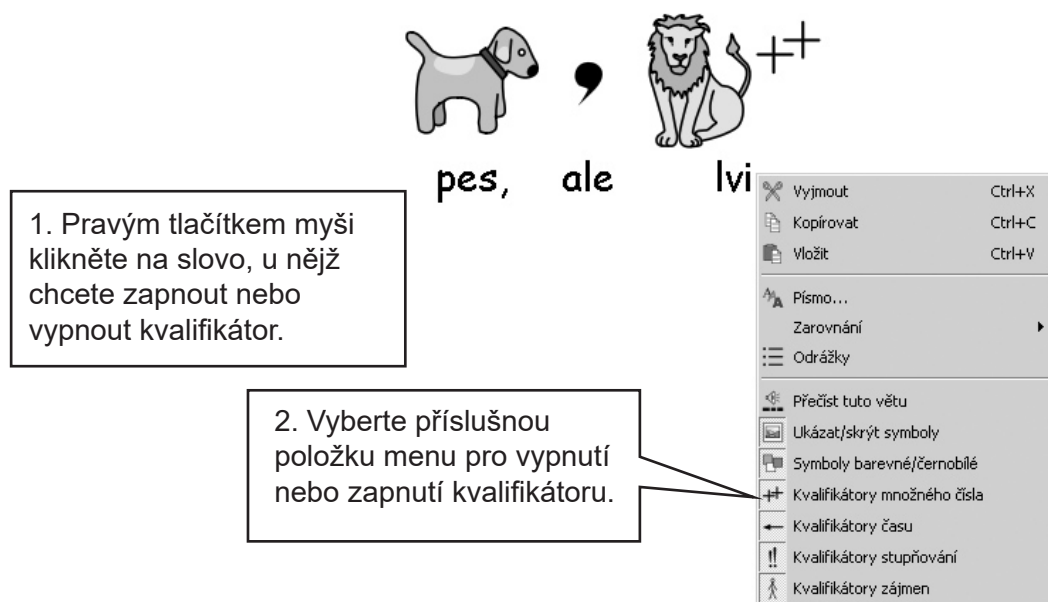
A2.9 Kvalifikátory

Symbol může mít kvalifikátor, který indikuje množné číslo, minulý čas, stupňování a použití symbolu pro zájmeno.



Kvalifikátory mohou být zapnuty nebo vypnuty pro (A) aktuální symbol nebo (B) pro celý dokument nebo lištu.

A. Lokálně pro aktuální symbol

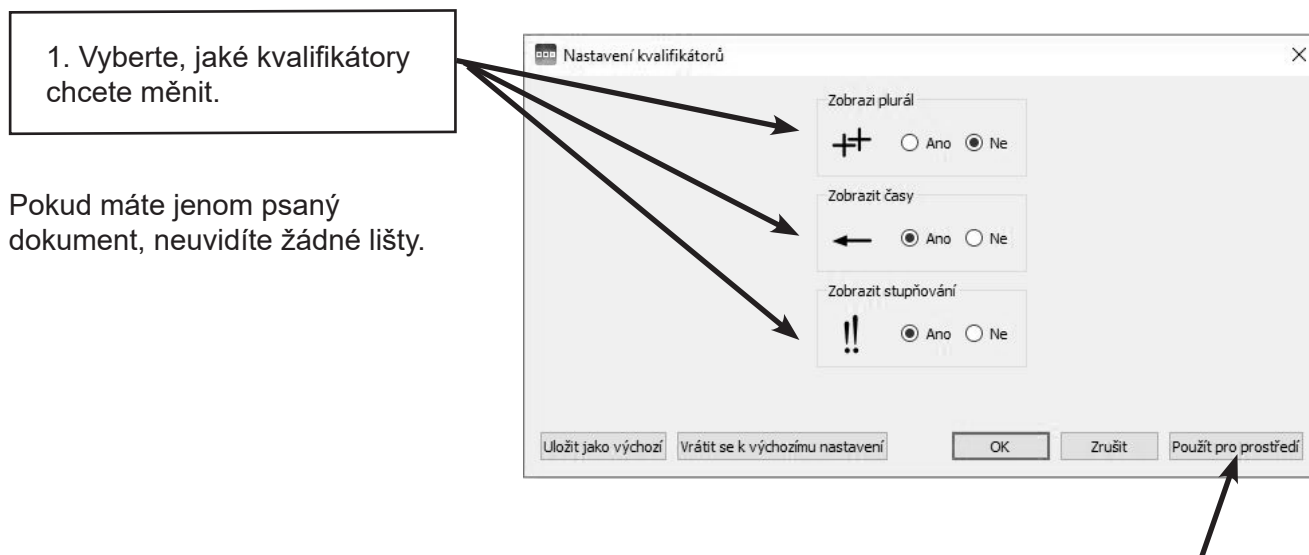


Poznámka: To platí také pro jakoukoliv zvýrazněnou část textu.

Tlačítka na panelu nástrojů pro tato nastavení jsou na výchozím panelu nástrojů pro učitele.

B. Obecněji

Vyberte z menu Symboly položku Zobrazení kvalifikátorů...



A2.10 Jazyky

Pokud jste si zakoupili příslušné databáze, můžete Symwriter používat i v jiných jazycích. Z menu Symboly vyberte položku Jazyky... Objeví se seznam jazyků. Jazyky, pro něž databáze není přístupná, jsou šedé, tedy neaktivní, nelze je vybrat.

Změna jazyku nezmění rozhraní. Panely nástrojů a menu zůstanou v češtině, ale symbolizace, hlasový výstup a kontrola pravopisu budou ve vybraném jazyku.

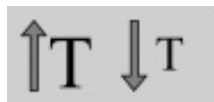
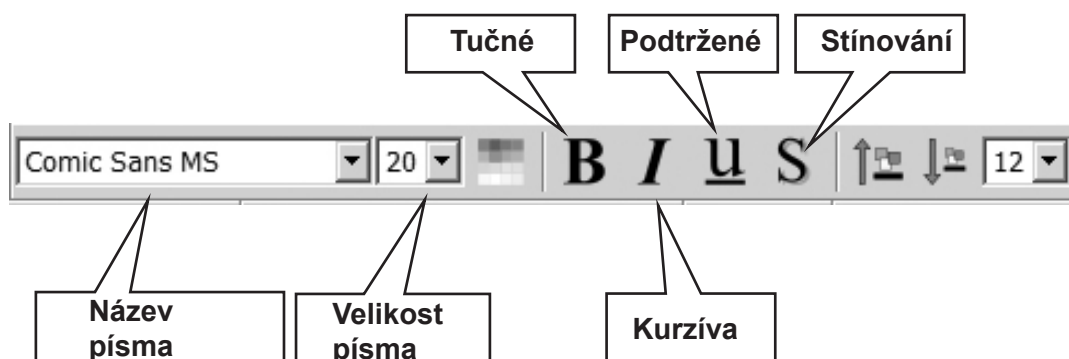
A3. Formátování textu a symbolů

Připomínka:

Existuje řada předpřipravených panelů nástrojů, které jsou dodávány s programem, aby s nimi mohli pracovat uživatelé na různých úrovních. Ne všechny funkce jsou však dostupné v každém panelu nástrojů. V této sekci si ukážeme řadu tlačítek na panelu nástrojů, které je možno použít. Můžete si nastavit vlastní panel nástrojů, jak je to popsáno v sekci C2, strana 101. Pokud ale otevřete program přes tlačítko Psaný dokument na úvodní obrazovce, většina tlačítek popsaných v této sekci bude dostupná.

A3.1 Změna písma

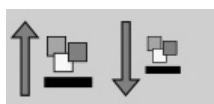
Písmo je možno jednoduše změnit na panelu nástrojů pro písmo. Označte myší část textu, kterou chcete změnit, potom užíjte panel nástrojů.



Tato tlačítka umožňují zmenšovat a zvětšovat písmo.

A3.2 Změna velikosti písma a symbolů současně

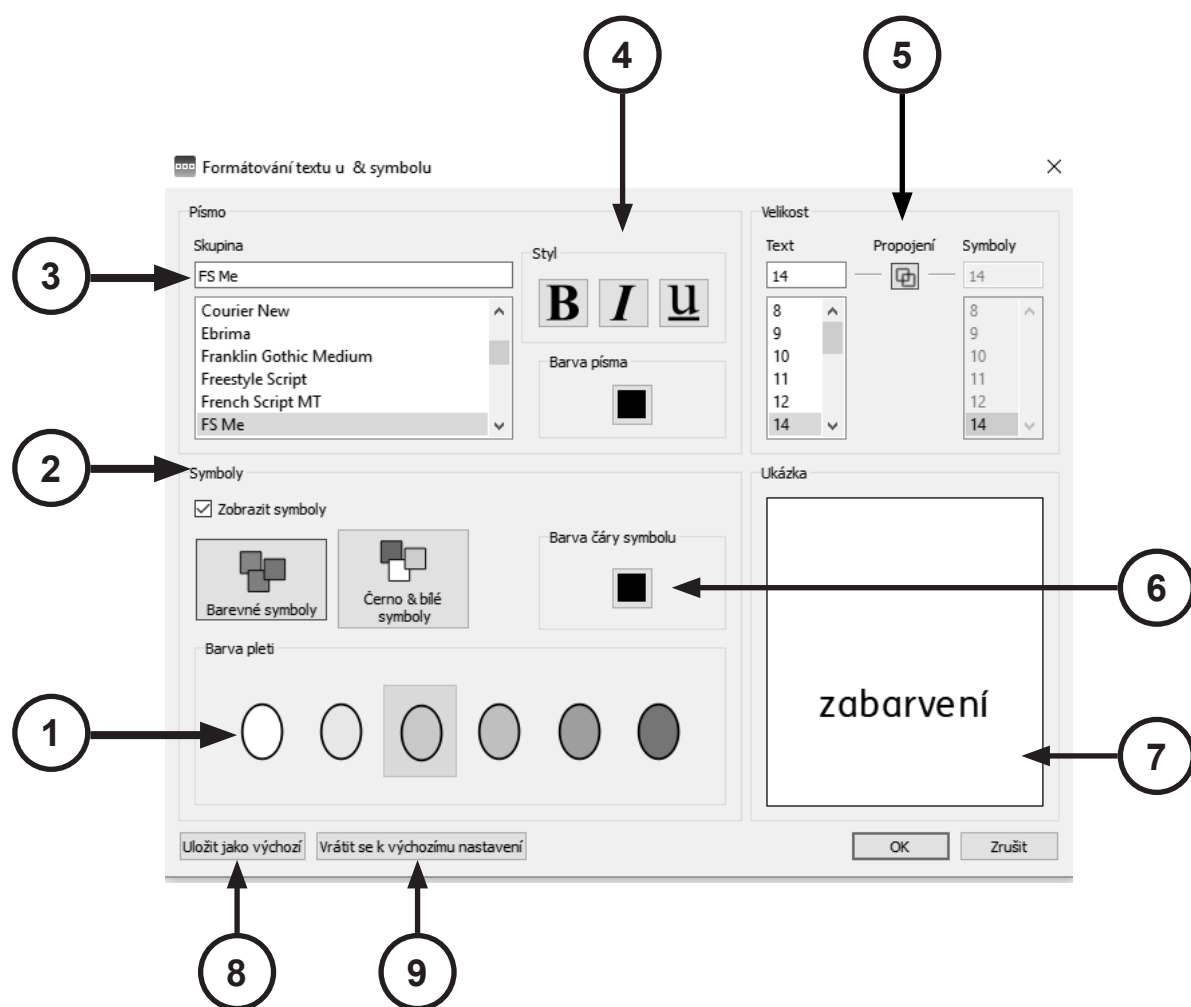
Písmo a symboly je možno zmenšovat a zvětšovat najednou. Tím se usnadní formátování pro ty, kdo s psaním teprve začínají.



Zmenšíte nebo zvětšíte současně písmo a symboly.

A3.3 Vlastnosti formátování

Vzhled textu a symbolů můžete spravovat a upravovat v dokumentu společně. Klikněte na položku Formát a vyberte možnost Formátování textu a symbolů. Změna vlastností v tomto okně ovlivní jakoukoliv vybranou část textu se symboly. Zadáním nových výchozích hodnot můžete také nastavit předvolby pro nové dokumenty.



1. Odstín kůže vyberete kliknutím na barvu, kterou chcete.
2. V tomto panelu můžete vybrat, zda se mají zobrazovat symbolů. Kliknutím do zatrhávacího políčka přepnete mezi zobrazením a vypnutím symbolů. Pokud si vyberete zobrazení symbolů, můžete také nastavit, zda symboly budou černobílé nebo barevné.
3. Vyberte ze seznamu typ písma, který chcete použít pro dokument. Pokud znáte název písma, můžete začít do okna psát a výsledky se budou zobrazovat rovnou při psaní.
4. Vyberte barvu a styl písma.
5. V tomto panelu můžete měnit velikost textu i symbolu v dokumentu. Když kliknete na tlačítko Propojení, velikost symbolu se uzamkne a automaticky se přizpůsobí velikosti textu. Pokud toto tlačítko deaktivujete, můžete nastavovat velikost textu a symbolů zvlášť.
6. Vyberte barvu čáry pro symboly.
POZNÁMKA: změna čáry změní symboly na jednobarevné.
7. V tomto panelu uvidíte vzor, jak váš dokument bude po provedení nastavených změn vypadat.
8. Tímto tlačítkem nastavíte nové výchozí hodnoty textu a symbolů pro Symwriter, vycházející z provedených změn formátování.
9. Tímto tlačítkem je možno vrátit se k původnímu nastavení formátu textu a symbolů.

A3.4 Změna velikosti grafiky

Grafika, která je umístěna do dokumentu jako ilustrace, má vlastní nastavení velikosti. Tato velikost je předem nastavena v dialogu Formát / Grafika v dokumentech (sekce A3.3) Změna velikosti symbolu. Pokud chcete změnit velikost grafiky, klikněte na ni a myší ji roztáhněte v aktivních bodech (malé čtverečky).



Vkládání grafiky je popsáno na straně 31.

A3.5 Mezery a tabulátory

Zde můžete zvolit změnu vodorovného rozestupu mezi slovy nebo symboly. Také můžete změnit mezery mezi řádky nebo mezi odstavci přidat další mezeru.

Pro nastavení rozestupů vyberte nabídku **Formát** a v ní **Mezery a tabulátory**.



Tlačítko **Mezery a tabulátory** můžete také najít na panelu nástrojů.

Při zadávání změn v dialogovém okně rovnou uvidíte, jak se budou změny v textu projevovat.

Provedené změny můžete také nastavit jako nové výchozí nastavení, nebo se vrátit k původnímu výchozímu nastavení.

A3.6 Tabulátory

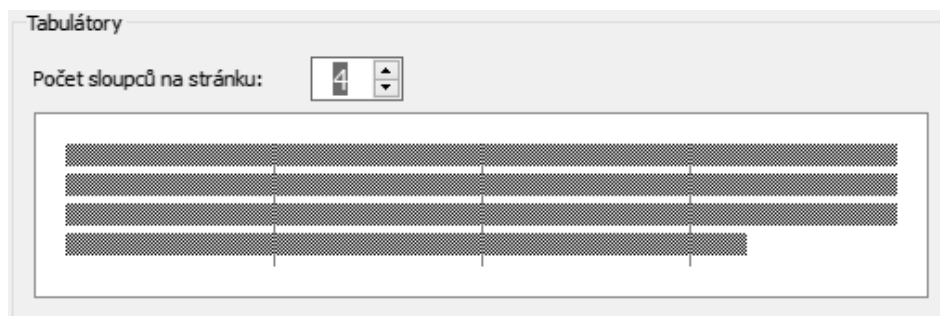
Při psaní v textovém editoru tuto funkci používáme pro pohyb kurzoru z jedné pozice na druhou při stisku klávesy Tab na klávesnici.

Pro nastavení tabulátoru v **SymWriteru** vyberte nabídku **Formát** a v ní **Mezery a tabulátory**.



Tlačítko **Mezery a tabulátory** můžete také najít na panelu nástrojů.

Pro nastavení počtu tabulátorů na stránce zadejte číslo mezi 1-8 nebo použijte šipky.



Provedené změny můžete také nastavit jako nové výchozí nastavení, nebo se vrátit k původnímu výchozímu nastavení.

Uložit jako výchozí

Vrátit se k výchozímu nastavení

A3.7 Zarovnání textu

Text v odstavci lze zarovnat vlevo, vpravo nebo doprostřed pomocí standardních ikon v položce **Odstavec** z nabídky **Formát**.



A3.8 Odsazení

Pro vložení odsazení odstavce nebo zvětšení již existujícího odsazení klikněte na tlačítko s pravou šipkou. Pro zmenšení velikosti odsazení klikněte na tlačítko s levou šipkou. Tyto akce můžete provést také v položce **Odstavec** z nabídky **Formát**.

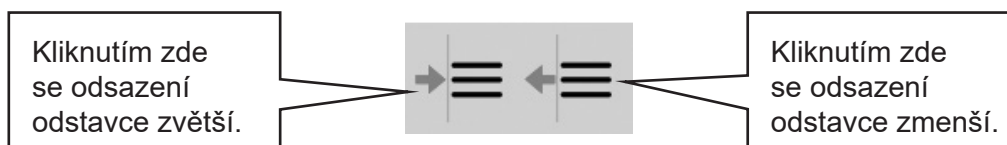


A3.9 Odrážky



K užití odrážek u jakéhokoliv odstavce (nebo označených odstavců) klikněte na ikonu pro odrážky (tou můžete zobrazení odrážek zapnout a zase vypnout).

A3.10 Odsazení odstavce



A3.11 Zarovnání



Text v odstavci může být zarovnán doleva, doprostřed nebo doprava pomocí standardních ikon.

A3.12 Umístění textu

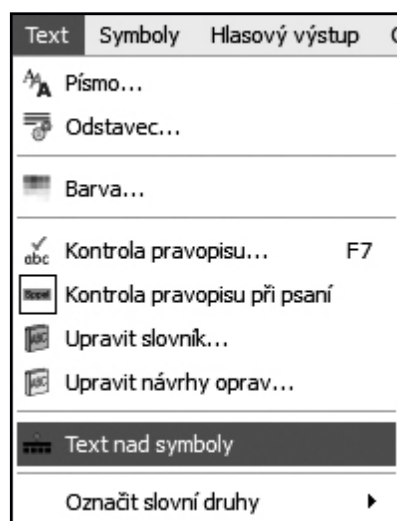
Můžete si vybrat, zda se bude text zobrazovat nad nebo pod symboly. To je možné nastavit po jednotlivých odstavcích. Klikněte na odstavec, který chcete měnit (nebo ho označte myší). Pokud chcete mít text nad symboly, vyberte v menu Formát a v něm položku Text nad symboly. Pokud již text nad symboly je, můžete z menu Text vybrat položku Formát pod symboly.

Můžete také nastavit výchozí pozici textu, pokud užitete možnosti při startu, které jsou popsány v Pomocném materiálu 6.

Text nad symboly.

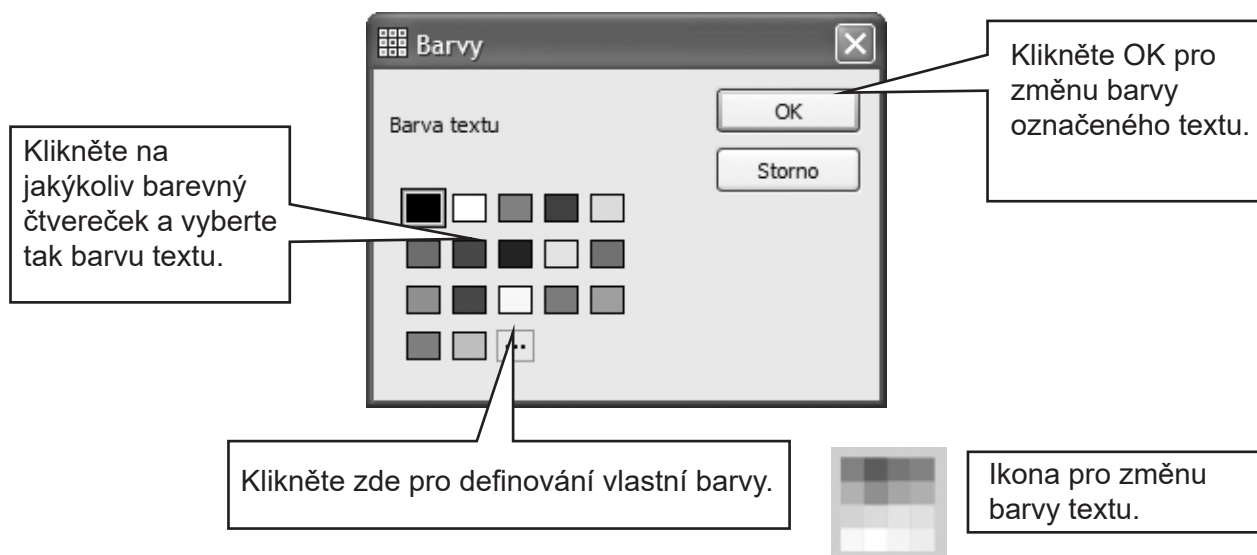


Existuje také ikona, kterou můžete přidat na svůj panel nástrojů, pokud pravidelně používáte tento nástroj. Pomocný materiál 6 Panely nástrojů popisuje, jak lze panely nástrojů upravovat.



A3.13 Barva textu

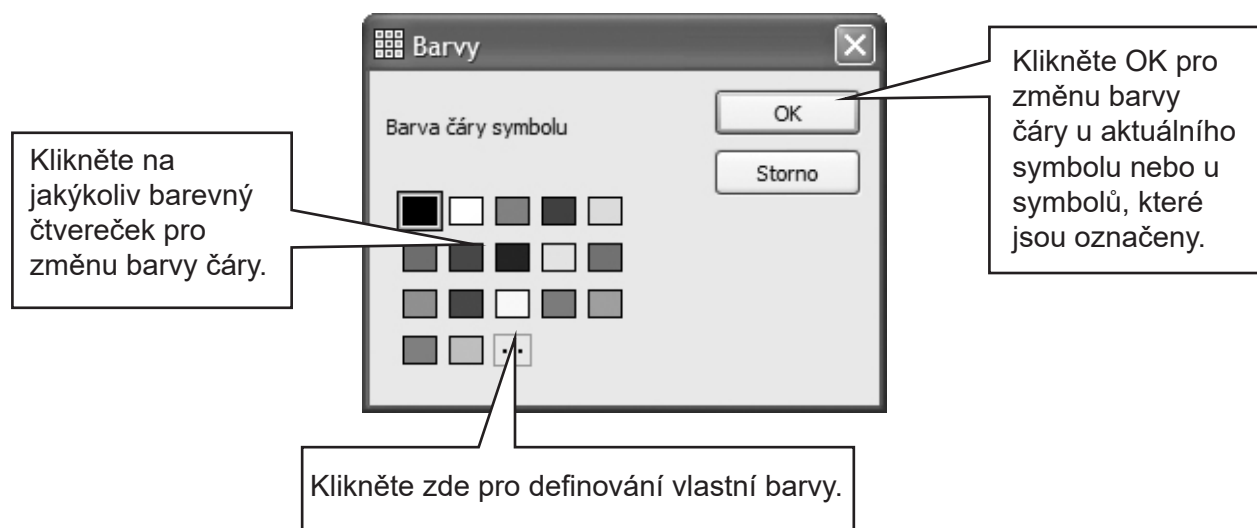
Můžete změnit barvu textu pro označený text. Z menu Formát vyberte položku Formátování textu u & symbolu... Otevře se dialogové okno. To se objeví pouze v případě, že kurzor je umístěn na nějakém textu.



A3.14 Barva čáry u symbolů

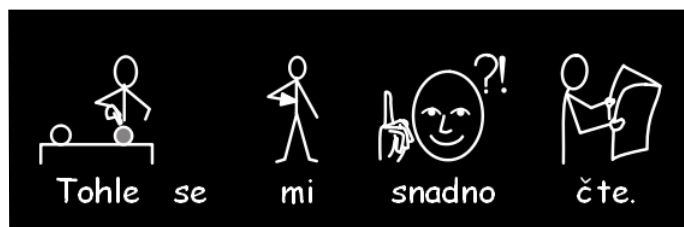
Můžete změnit barvu čáry u symbolů. To může být zejména důležité pro osoby se zrakovým postižením u černobílých symbolů pro lepší zrakové rozlišení.

Z menu Formát vyberete položku Formátování textu u & symbolu... Dialogové okno se ukáže pouze v případě, že je viditelný kurzor.



Možná budete chtít změnit barvu papíru k zlepšení kontrastu s čarou u symbolu. To může být zvláště potřebné pro usnadnění čtení u osob se zrakovým postižením.

Barvu papíru si můžete nastavit v položce Nastavení strany v menu Soubor (sekce A6.4 Nastavení strany, okrajů a barvy papíru strana 36).



A3.15 Užití nástroje Přenos formátu v dokumentu

Přenos formátu je nástroj, který lze užit pro kopírování vlastností formátování textu a symbolů a jejich přenos v přesné podobě do vybrané části dokumentu.

Tlačítka **Přenos formátu** můžeme najít na nástrojové liště:

Pro kopírování formátování klikněte na



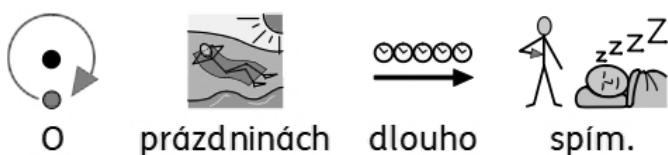
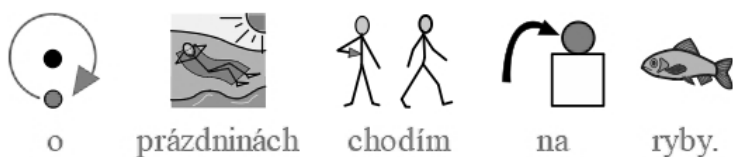
Pro vložení formátování klikněte na



Pokud jste vytvořili nějaký dokument a chcete přenést část jeho formátování (ne však vše) do nového dokumentu, je tato možnost zvláště velmi užitečná. Například máte v dokumentu část, kterou chcete v některých oblastech změnit (například velikost a barva písma), tak aby se podobala jinému oddílu, který jste vytvořili – v tomto případě můžete pomocí Přenosu formátu provést tyto změny najednou, aniž byste je museli postupně nastavovat v různých dialogových oknech.

To může být užitečné třeba i pro zachování stejného formátu u nadpisů kapitol apod.

Pro provedení tohoto nastavení můžete myší nebo kliknutím označit část, z které chcete kopírovat vlastnosti formátování:

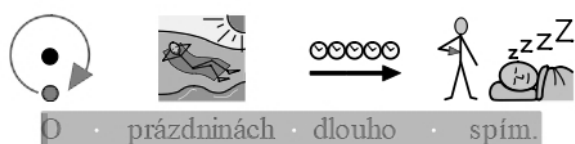
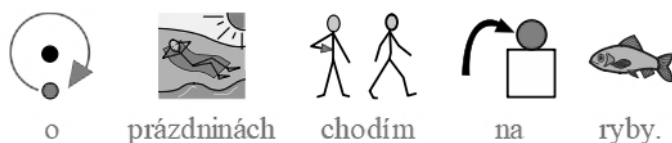




Nyní klikněte na tlačítko **Kopírovat formátování**

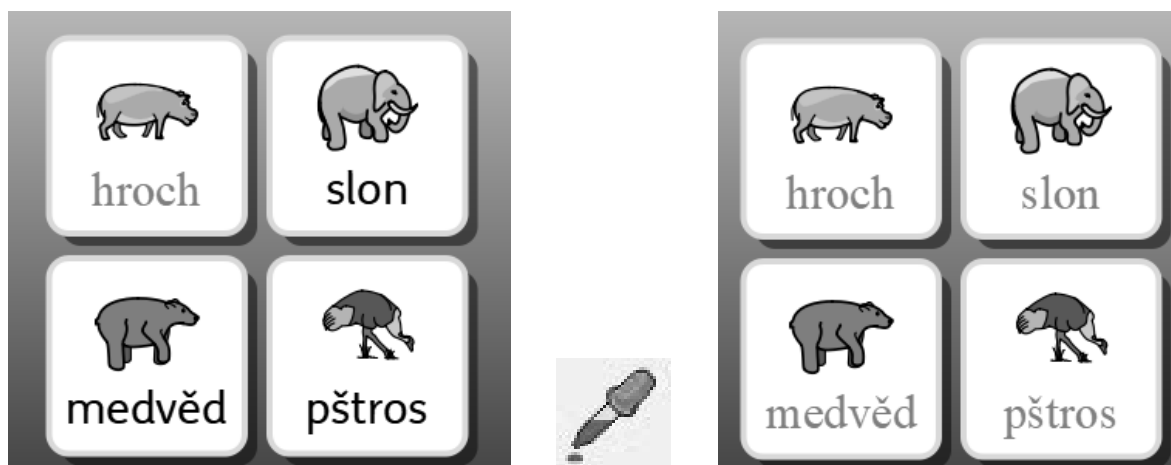


Označte text, na který chcete použít zkopírované vlastnosti formátování, a klikněte na tlačítko **Vložit formátování**.



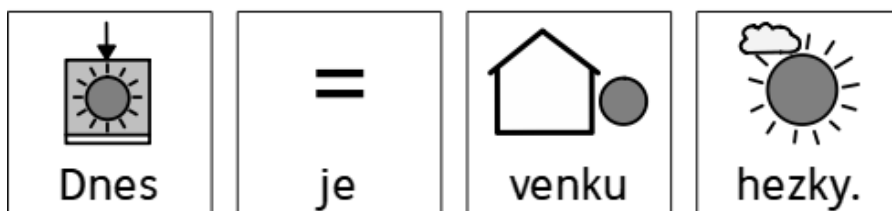
A3.16 Použití nástroje Přenos formátu v mřížkách

Pro aplikaci určitého formátování textu a symbolů do mřížky vyberte buňku, která obsahuje žádané formátování. Zkopírujte formátování pomocí nástroje Přenos formátu a potom vyberte buňky, do kterých chcete formátování vložit. Použijte tlačítko Vložit formátování.



POZNÁMKA: Pokud chcete zajistit stejné formátování všech mřížek v určitém prostředí, je tento nástroj také velmi vhodný.

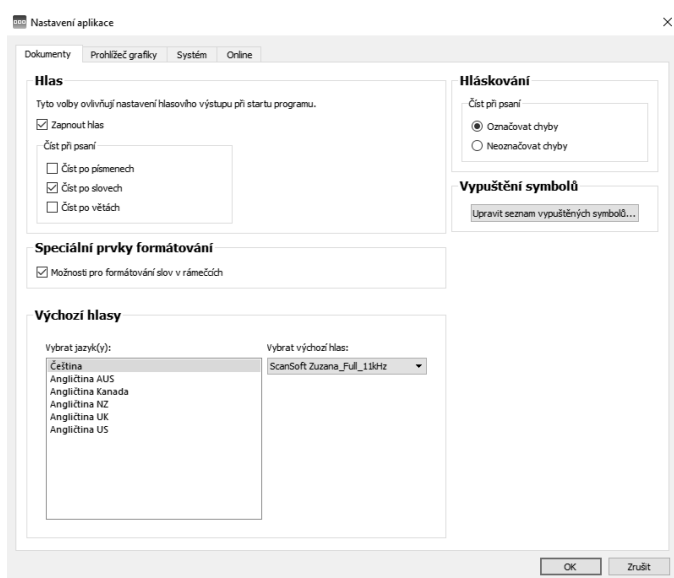
A3.17 Slova v rámečcích



Slova v rámečcích jsou vlastností formátování, která umožňuje, aby se symboly zobrazovaly s jednoduchým rámečkem buď kolem symbolu i s textem, nebo jen kolem symbolu.

Tento koncept vyvinula Dr. Antonella Costantino z Itálie a jde o vlastnost AAK softwaru vyžadovanou z této země. Možnost užití v naší zemi je však také velmi dobrá – například pro lepší oddělení jednotlivých slov ve větě, například jako vizuální podklad pro tvorbu či opakování vět v logopedii, případně pro tvorbu zážitkových deníků.

A3.18 Zapnutí nebo vypnutí ovládacích prvků pro rámečky kolem slov

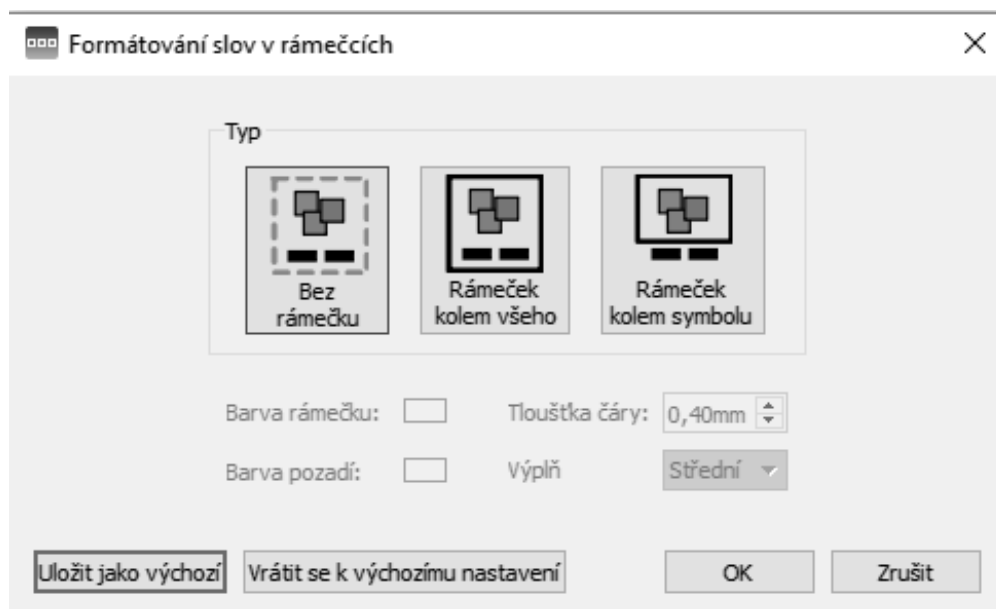


Pro zobrazení ovládacích prvků slov v rámečcích:

1. Klikněte na položku **Nástroje** na horní liště, potom vyberte z nabídky **Nastavení**.
2. V okně **Dokumenty** zatrhněte kliknutím políčko **Možnosti pro ovládání slov v rámečcích** v sekci **Speciální ovládací prvky**. Pokud byste tuto vlastnost užívat nechtěli, odstraňte zatržení v políčku.
3. Pro potvrzení změn klikněte na **OK**.

Pokud je tato možnost zapnuta, ovládací prvky pro slova v rámečcích najdete v nabídce **Formát** na horní liště.

A3.19 Užívání slov v rámečcích



Pokud chcete do textu zapojit rámečky kolem slov, označte myší vybranou část textu, potom klikněte na položku Slova v rámečcích umístěnou v nabídce Formát na horní liště. Zde si můžete vybrat tři různé režimy formátování rámečků:

- Rámeček kolem všeho – v tomto režimu se rámeček nakreslí kolem celého slova se symbolem.
- Rámeček kolem symbolů – v tomto režimu se rámeček vytvoří jenom kolem symbolu pro každé slovo.
- Bez rámečku – v tomto režimu se rámeček neobjeví vůbec.

A3.20 Užívání slov v rámečcích

V daných režimech formátování si pak můžeme vybrat i další možnosti úprav slov v rámečcích. Lze to udělat v položce Slova v rámečcích, která je součástí nabídky Formát na horní liště.

Můžete si vybrat rozdílnou barvu pro barvu rámečku a pozadí. Tloušťku rámečku můžete měnit pomocí šipek v políčku Tloušťka čáry nebo danou hodnotu do políčka vepsat.

Kromě toho můžete měnit velikost obsahu-výplně vzhledem k rámečku, jako Malou, Střední nebo Velkou.

Všechna svá nastavení potom můžete uložit jako výchozí pro příští práci, pomocí tlačítka Uložit jako výchozí.

Můžete se také vrátit k původně nastaveným hodnotám, a to kliknutím na tlačítko Vrátit se k výchozímu nastavení.

A4. Psaní textu

A4.1 Psaní textu



Pokud chcete napsat odstavec pouze pomocí textu bez symbolů, stiskněte klávesu F10 před začátkem psaní tohoto odstavce. Pokud máte na panelu nástrojů tlačítko text/symbol, můžete jej použít místo klávesy F10.

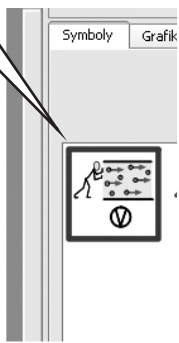
Pokud chcete napsat odstavec pouze pomocí textu bez symbolů, stiskněte klávesu F10 před začátkem psaní tohoto odstavce. Pokud máte na panelu nástrojů tlačítko text/symbol, můžete jej použít místo klávesy F10.

A4.2 Kontrola významu – prohlížeč symbolů

Studenti, kteří při psaní nepotřebují plnou podporu pomocí symbolů, mohou využít možnost prohlédnout si význam slova během psaní nebo pozdějším kliknutím na ně.

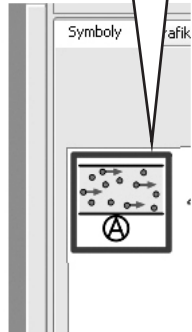
Klikněte na „napětí“ a uvidíte symbol, který poskytuje připomenutí významu pojmu.

Napište do prázdného dokumentu: Napětí je elektrický "tlak", který se pokouší poslat proud do elektrického obvodu.



Klikněte na „proud“ a uvidíte symbol, který poskytuje připomenutí významu pojmu.

Napětí je elektrický "tlak"
který se pokouší poslat proud
do elektrického obvodu.



A4.3 Střídání symbolů a textu

Je možné, že budete chtít v dokumentu psát pouze pomocí textu, ale některá klíčová slova budete chtít zvýraznit pomocí symbolů.

K tomu můžete použít klávesu **F10** nebo kliknout na tlačítko **text/ symbol** a přepnout do režimu psaní samotného textu. Až ukončíte psaní, klikněte na jednotlivá slova, která chcete symbolizovat, a zmáčkněte buď klávesu **F9** nebo **Vyhledávač symbolů**, ve kterém najdete vhodný symbol. Můžete také psát pomocí textu podporovaného symboly, ve kterém pak zobrazení některých symbolů vypnete.

K tomu můžete použít klávesu **F10** nebo kliknout na tlačítko **text/ symbol**, a přepnout do režimu psaní textu se symboly. Až ukončíte psaní, klikněte na jednotlivá slova, která nechcete symbolizovat, klikněte na **Vyhledávač symbolů** a vyberte ikonu **Vypnout symbol** nebo přidržeťte klávesu **Shift** a stiskněte **F9**, což také vypne zobrazení symbolu.



A4.4 Označení sloves a podstatných jmen

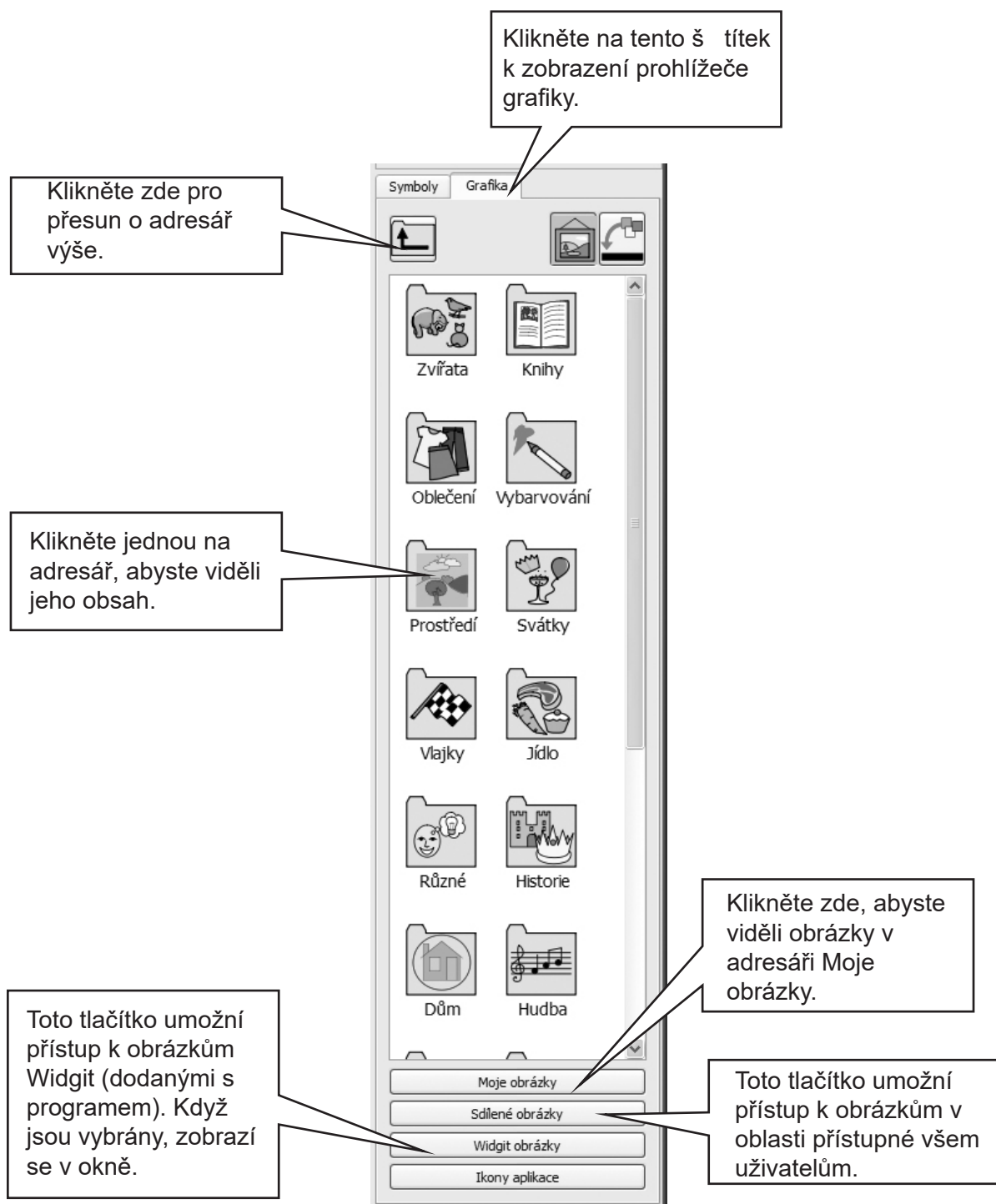
V textu je možno označit všechna podstatná jména modře a slovesa červeně. Toto lze nastavit pro jednotlivé odstavce. Z menu **Nástroje** vyberte položku **Označit slovní druhy**. Potom můžete vybrat označení podstatných jmen či sloves nebo zrušit označení tak, že všechny text bude opět v černé barvě.

Tyto akce lze také přiřadit do buňky v mřížce. Způsob přidání akcí je popsán v Pomocném materiálu 4. Seznam těchto akcí najdete v dialogovém okně **Upravit akce** pro vybranou buňku pod názvem **Označení slovních druhů**.

A5. Vkládání obrázků

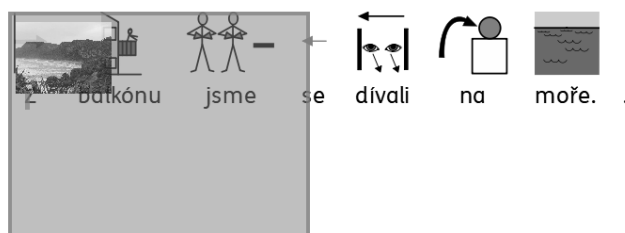
A5.1 Přidávání obrázků – prohlížeč grafiky

Prohlížeč grafiky umožňuje prohlížet všechny obrázky na vašem pevném disku a na jiných místech v síti.



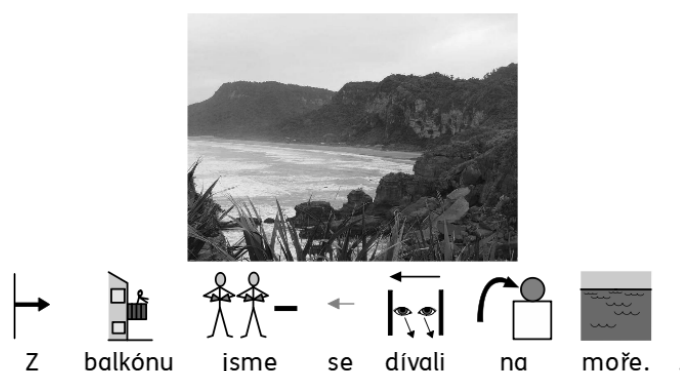
Pro prohlížení obrázků na vaše disku nebo v síťovém umístění můžete použít Prohlížeč grafiky. Kliknutím vyberte obrázek, který chcete vložit do dokumentu. Přesuňte kurzor myši na místo, kam chcete obrázek vložit.

Na místě, kam lze obrázek vložit, se objeví šedý útvar.



Tuto funkci můžete také použít pro nahrazení symbolu v dokumentu, jak je popsáno v sekci Změna obrázku pro slovo na straně 16.

Po vložení obrázku můžete změnit způsob, jak se bude v dokumentu zobrazovat, a to pomocí funkce Zarovnání grafiky na straně 36.



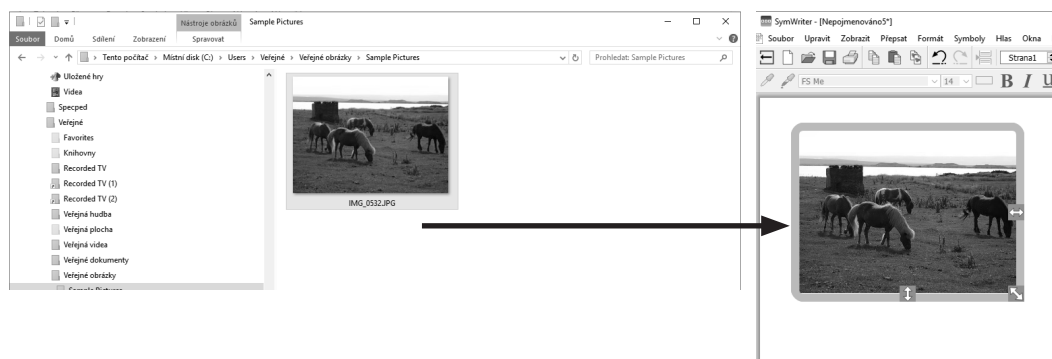
A5.2 Přidání obrázků z Windows a webového prohlížeče

Stejně jako přidáváte do dokumentu obrázky z Prohlížeče grafiky, můžete také přetahovat kompatibilní obrázky nebo je kopírovat z webového prohlížeče či umístění na vašem počítači a vkládat do Symwriteru.

Přidání grafiky z Průzkumníku Windows

Obrázky z Průzkumníku Windows můžete přidat pomocí:

- Výběru obrázku v Průzkumníku, stiskem kláves Ctrl+C a potom kliknutím do Symwriteru a stiskem Ctrl+V.
- Grafiku můžete také z Průzkumníku do Symwriteru přetáhnout myší.
- Tím připojíte ke kurzoru myši náhled obrázku a budete moci obrázek kliknutím uvolnit tam, kde se objeví šedé místo, které označuje možnost vložení obrázku.

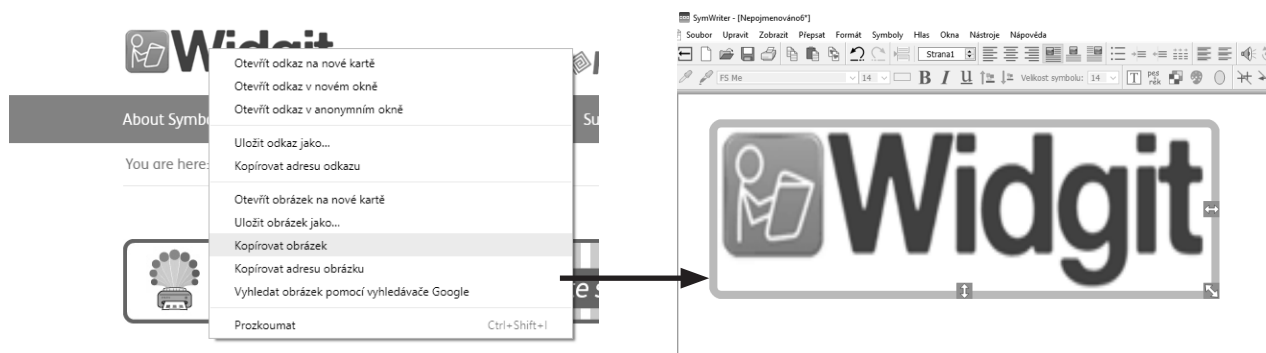


Přidání grafiky z webového prohlížeče

Do dokumentu v Symwriteru můžete vkládat také obrázky z webu. Pro vkládání obrázků jsou dvě cesty, podle používaného prohlížeče (např.. Firefox, Explorer, Chrome) vyberte metodu, která funguje nejlépe.

Grafiku z webu lze přidat dvěma způsoby:

- Kliknutím pravého tlačítka myši na obrázek v prohlížeči a výběrem Kopírovat obrázek, potom kliknutím do Symwriteru a stiskem kláves Ctrl+V.
- Grafiku můžete z některých prohlížečů také rovnou do Symwriteru přetáhnout myší.



A5.3 Zalomení řádků

Při psaní můžete nyní užívat také zalomení řádků (soft return, Shift + Enter).

Pokud například chcete užít v odstavci obrázek a začít každou větu na novém řádku, tato funkce vám to umožní bez toho, aby další věta začala v novém odstavci (a tedy pod obrázkem).



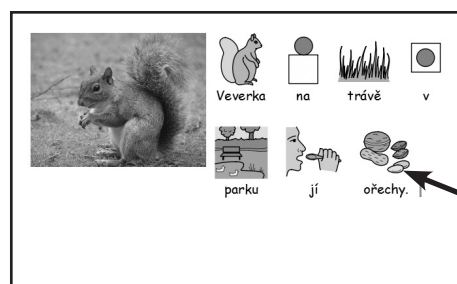
Chlapeček sedí na zemi.

Má v ruce míč.

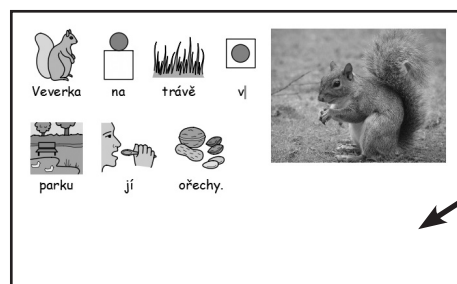
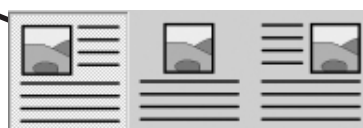
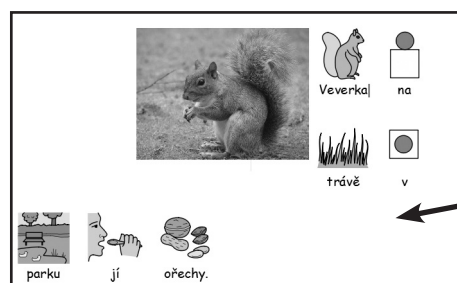
Je smutný, protože upadl.

Hned ale vyskočí a bude si zase hrát.

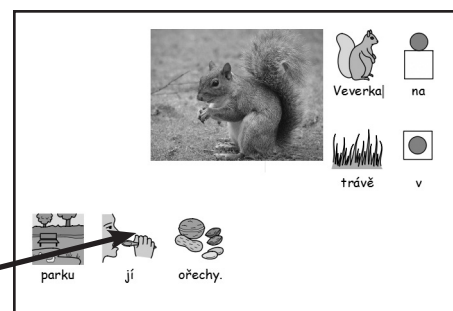
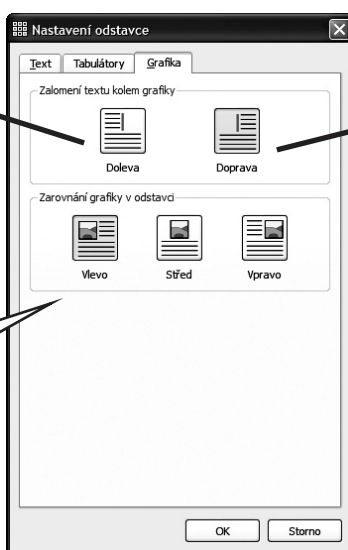
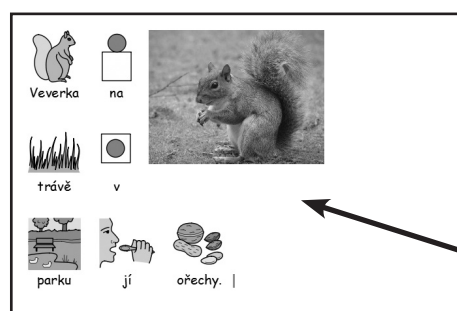
A5.4 Zarovnání



Grafiku je možno zarovnat s odstavcem doleva, doprostřed a doprava pomocí těchto ikon.



Když je grafika uprostřed, můžete vybrat, jestli se text zalomí vlevo nebo vpravo vedle ní. Z menu Formát vyberte položku Grafika v dokumentech.



Klikněte zde pro zalomení textu podle vašeho požadavku.

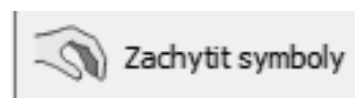
A5.5 Vyhledání symbolu

Možná budete chtít najít symbol, kterým v dokumentu nahradíte dosavadní symbol nebo který vložíte do odstavce jako samostatný obrázek.

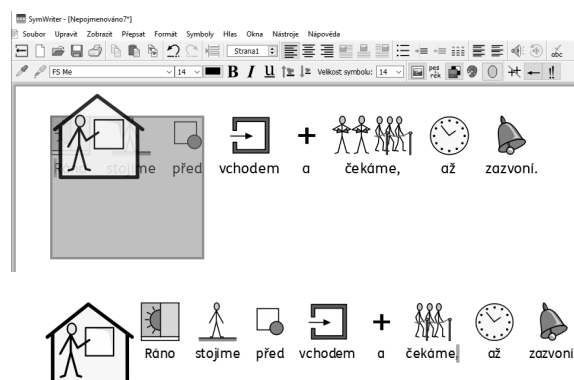
Klikněte na nabídku Symboly na pravém panelu, abyste Vyhledávač symbolů viděli v popředí. Dole uvidíte vyhledávací pole.



Do pole napište slovo pro vyhledání symbolu a potom klikněte na tlačítko Najít symbol nebo stiskněte klávesu Enter.



Pokud jste našli symbol, který vám vyhovuje, klikněte na možnost Zachytit symbol a klikněte ve vašem dokumentu na místo, kam chcete symbol vložit, například jako nahrazení dosavadního symbolu. Tam, kde je možné symbol vložit, se objeví šedé místo.



A5.6 Ukládání vlastních obrázků

Své osobní obrázky budete nejspíše ukládat do složky Moje obrázky v adresáři Dokumenty. V prohlížeči grafiky je tlačítko Moje obrázky, které je automaticky nastaveno do tohoto adresáře.

Možná budete chtít sdílet obrázky s jinými učiteli. V tomto případě nebudou Moje obrázky pro ně přístupné, protože je budete vidět pouze z vlastního počítače. Sdílené obrázky by měly tedy být umístěny do oblasti, ve které budou přístupné i pro ostatní uživatele počítače. Taková oblast se nachází v adresáři Všichni uživatelé (All Users) ve složce Sdílené dokumenty. Jako výchozí adresář SymWriter bude užívat tuto cestu:

C:\Users\Public\Pictures

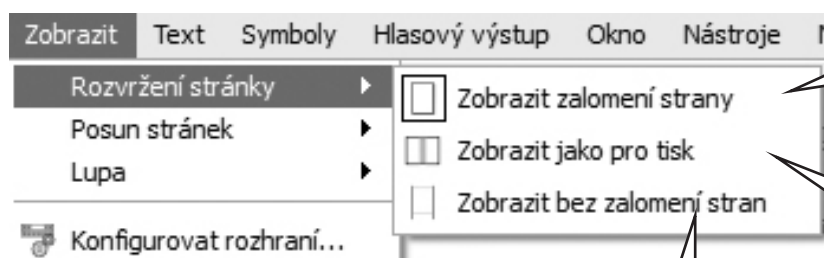
Pokud chcete změnit výchozí umístění jakékoliv této oblasti, udělejte to podle návodu v Pomocném materiálu 6.

Je možné, že takové změny budete muset prodiskutovat se správcem sítě nebo technikem, který se stará o vaše počítače.

A6. Rozvržení obrazovky

A6.1 Zobrazení stránek

Jsou tři způsoby, jakými se mohou zobrazovat stránky v dokumentu.



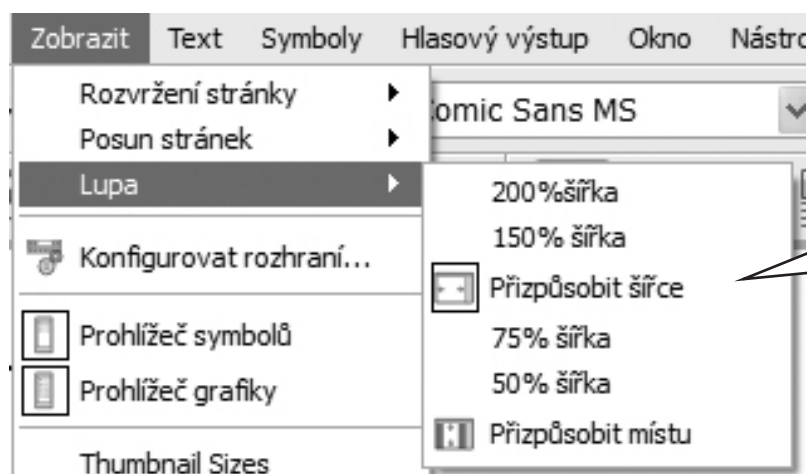
Zobrazit zalomení strany. Stránky se zobrazí vertikálně pod sebou s jasně zvýrazněnou hranicí mezi nimi.

Zobrazit jako pro tisk. Zobrazí se najednou jedna stránka. Stránkami můžete "listovat" dopředu a dozadu.

Vyberte zobrazení, které odpovídá tomu, co chcete udělat.

Zobrazit bez zalomení stran. Dokument se zobrazí jako jeden dlouhý dokument bez zalomení stran.

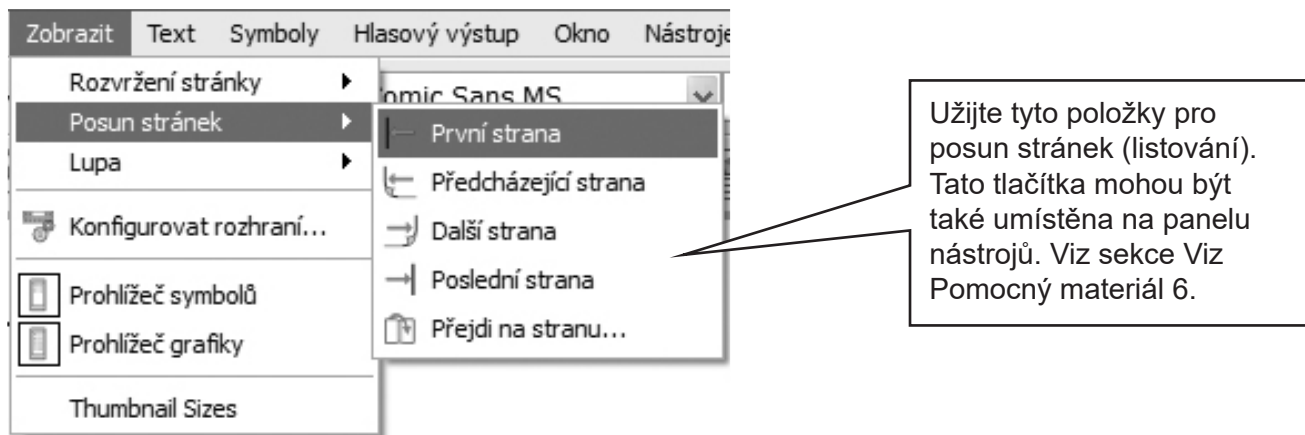
A6.2 Lupa



Vyberte zvětšení, jaké vám vyhovuje. Možnost Přizpůsobit šířce znamená, že šířka dokumentu vyplní dostupný prostor. Možnost Přizpůsobit místu znamená, že dokument vyplní celou velikost strany.

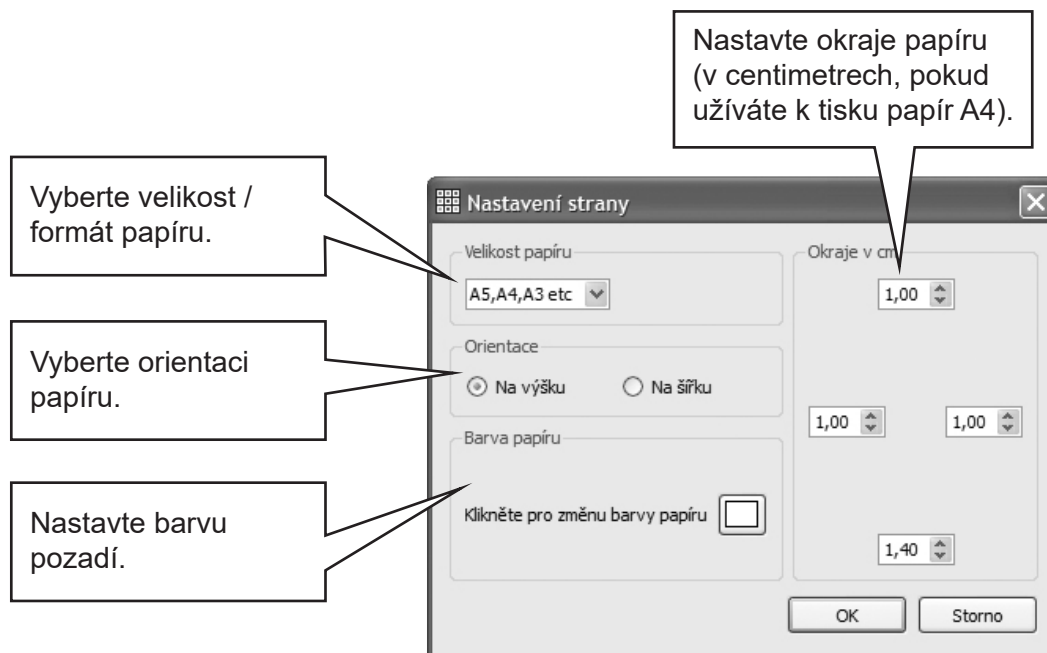
A6.3 Posun stránek

Je funkční jenom v Zobrazení jako pro tisk.



A6.4 Nastavení strany, okrajů a barvy papíru

Můžete nastavit velikost strany, aby odpovídala papíru, který chcete použít, a orientaci, která nejlépe odpovídá rozvržení na obrazovce. Z menu Soubor vyberte položku Nastavení strany...

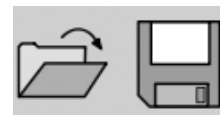


K nastavení výchozích hodnot viz Pomocný materiál 6.

A7. Uložení a otevření dokumentů

Rozdíl mezi dokumenty a prostředím je popsán v sekci B. Dokumenty a prostředí, strana 49. V této sekci se budeme soustředit pouze na oblast psaného dokumentu. Obvyklé příkazy a ikony (Otevřít, Uložit, Uložit jako) jsou dostupné v menu Soubor a na panelu nástrojů.

Dokumenty se ukládají do složky Dokumenty v oblasti dostupné aktuálně přihlášenému uživateli.



A7.1 Automatické ukládání

Můžete zvolit možnost, aby se vaše práce pravidelně automaticky ukládala. Pokud jste v režimu psaní, ukládá se automaticky váš dokument. V režimu vytváření se ukládá prostředí.

Pokud se při práci něco stane s počítačem, budete při příštím spuštění programu dotázáni, zda chcete otevřít naposledy uloženou verzi.

Pokud v této chvíli zvolíte možnost "Ne", poslední automaticky uložená verze se okamžitě smaže. Pokud zvolíte "Ano", poslední verze se otevře a pak smaže. Je vhodné zvolit možnost Uložit jako... a znovu uložit práci pod jiným názvem.

Automatické ukládání je pouze záloha pro případ nouze. Neměli byste spoléhat jen na ni, vhodné je ukládat si pravidelně práci pod zvoleným názvem.

Je možné také nastavit interval mezi jednotlivými ukládáními. Ukládání komplexních prostředí nebo dokumentů s velkými grafickými soubory zabere chvíli času, takže není nejvhodnější dělat to příliš často. Interval lze nastavit v menu Nástroje, potom Nastavení a zde kliknout na štítek Systém.

A7.2 Integrace s Widgit Online

Vytvářejte, ukládejte a sdílejte dokumenty se symboly v cloudu.

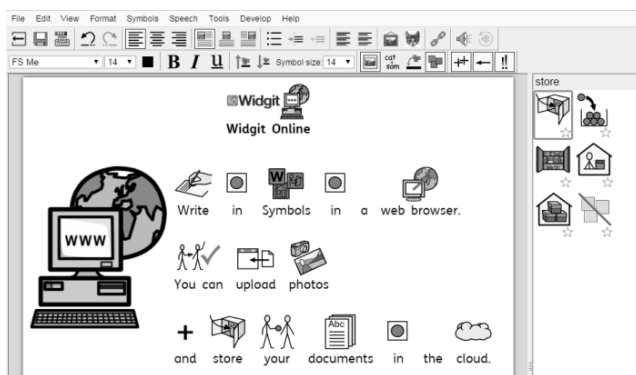
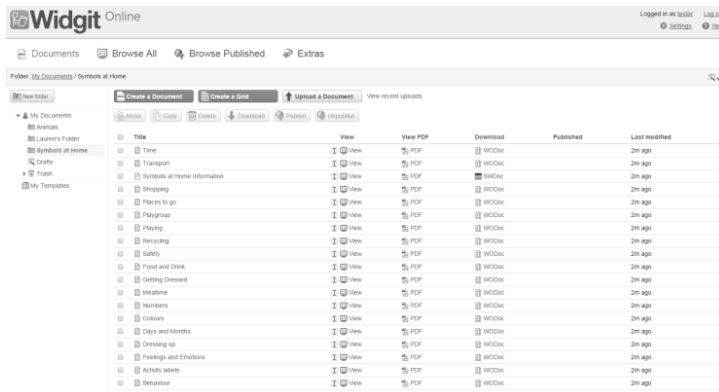
Co je Widgit Online?

Widgit Online umožňuje vytváření, ukládání a sdílení dokumentů se symboly v cloudu. **SymWriter 2** a **Widgit Online** dokumenty jsou zcela kompatibilní.

Ukládejte a spravujte své dokumenty online

- Přistupujte ke své práci odkudkoli, kde máte internetové připojení.
- Vytvářejte nové dokumenty.
- Nahrávejte a stahujte dokumenty pro práci v SymWriter 2.
- Zveřejněte své dokumenty a sdílejte je s ostatními.

Widgit Online obsahuje všechny vlastnosti pro psaní dokumentů jako SymWriter 2. Pro další informace je možno navštívit web widgitonline.com.



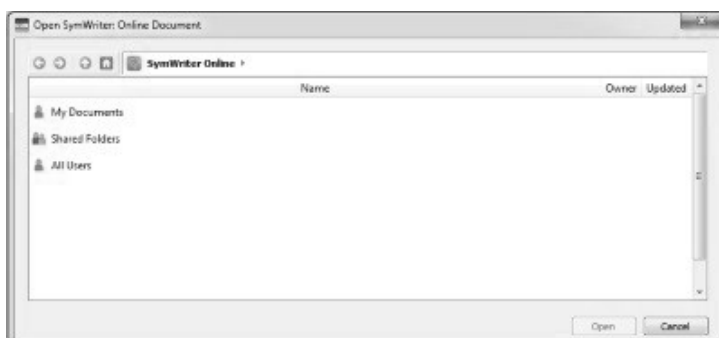
A7.3 Otevření dokumentů Widgit Online

Pokud máte účet na Widgit Online, můžete online dokumenty otevírat přímo v SymWriteru.

POZNÁMKA: Pro přístup k dokumentům musíte v Symwriteru 2 nastavit údaje o vašem účtu na Widgit Online. [Viz Nastavení aplikace](#)

Pro otevření dokumentu Widgit Online přejděte do menu Soubor a vyberte možnost **Otevřít dokument z Widgit Online**.

Potom uvidíte seznam všech vašich online dokumentů, Vyberte ten, který chcete otevřít, a klikněte na **Otevřít**.



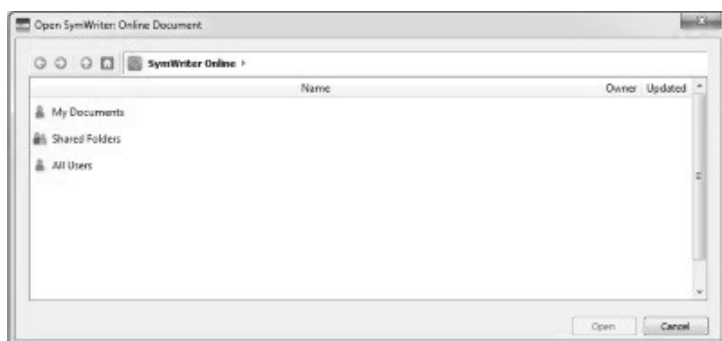
A7.4 Ukládání dokumentů do Widgit Online

Pokud máte účet na Widgit Online, můžete si ukládat své dokumenty přímo do SymWriteru Online.

POZNÁMKA: Pro využití této možnosti musíte v Symwriteru 2 nastavit údaje o vašem účtu na Widgit Online. Viz Nastavení aplikace

Pro uložení dokumentu do SymWriter Online jděte do nabídky **Soubor** a vyberte možnost **Uložit dokument do Widgit Online**.

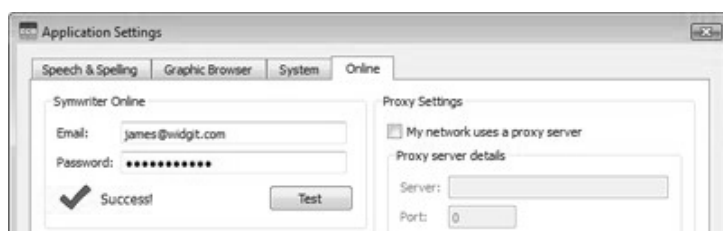
Potom uvidíte seznam všech vašich online dokumentů. Pojmenujte své dokumenty v poli **Název dokumentu** a klikněte na **Uložit**.



Když dokument uložíte, můžete k němu přistupovat buď přes Widgit Online, nebo ho otevřít přímo přes program SymWriter.

A7.5 Nastavení Widgit Online

Pokud jste si zaregistrovali účet na Widgit Online, můžete ho synchronizovat s programem SymWriter pomocí okna **Online v Nastavení** v nabídce **Nástroje**. Pro synchronizaci vašeho účtu s programem zadejte emailovou adresu a heslo, které jste použili při registraci účtu, a klikněte na **Test**. Pokud jste zadali tyto údaje správně, uvidíte slovo 'Úspěšné!' doprovázené zeleným zatržítkem.



Proxy nastavení

Pokud vaše síť používá proxy server, můžete použít k jeho konfiguraci následující instrukce, aby dobře fungoval se SymWriter Online.

Proxy server se užívá jako specializovaná cesta přístupu k internetu v celé síti. Proxy server funguje jako vyrovnávací paměť mezi uživatelem a samotným Internetem. Doporučujeme, aby tato

nastavení prováděl buď zkušený a pověřený uživatel, nebo administrátor.

Klikněte na box **Moje síť užívá proxy server** - tím odemknete tuto část pro zadání údajů o proxy serveru. Pokud váš proxy server **vyžaduje ověření**, zatrhněte tuto možnost a zadejte **údaje o serveru**.

A8. Tisk

Pokud máte souvislý dokument a chcete vidět zalomení stran, přepněte na možnost Zobrazit



zalomení strany nebo Zobrazit jako pro tisk, tak jak je to popsáno v sekci A6, strana 35.

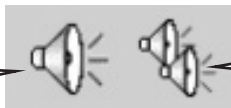
Pro spuštění tisku zvolte v menu Soubor položku Tisk... nebo vyberte ikonu na panelu nástrojů.

Pokud máte stranu nastavenou na výšku, tiskárna se automaticky takto nastaví, obdobně pokud je nastavena na šířku. Pokud nastavíte tiskárnu na papír, který je rozdílný od podoby dokumentu, program se pokusí dokument co nejlépe přizpůsobit zvolenému papíru.

A9. Hlasový výstup

A9.1 Přečtení na požádání

Klikněte zde pro hlasité přečtení aktuální věty. Klikněte dále, abyste slyšeli další větu atd.



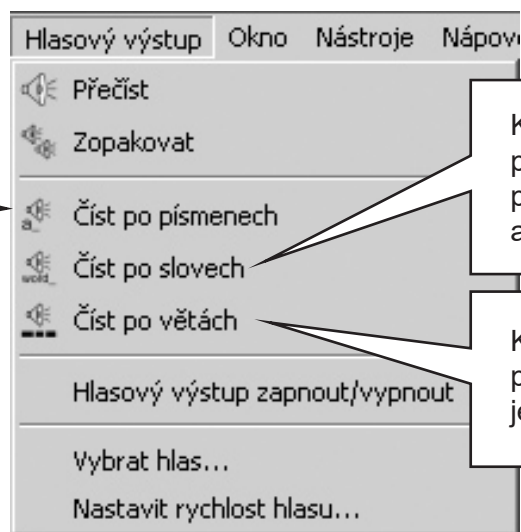
Pokud jste nerozuměli, klikněte zde pro opakované přehrávání.

A9.2 Automatické čtení

Při psaní vám může program poskytovat automatickou zpětnou vazbu přečtením textu. Užijte menu Hlasový výstup pro výběr toho, co požadujete.

Klikněte zde pro přečtení každého písmene po jeho napsání.

V ukázce je vybrána pouze jedna možnost. Můžete však zvolit i všechny tři možnosti najednou.

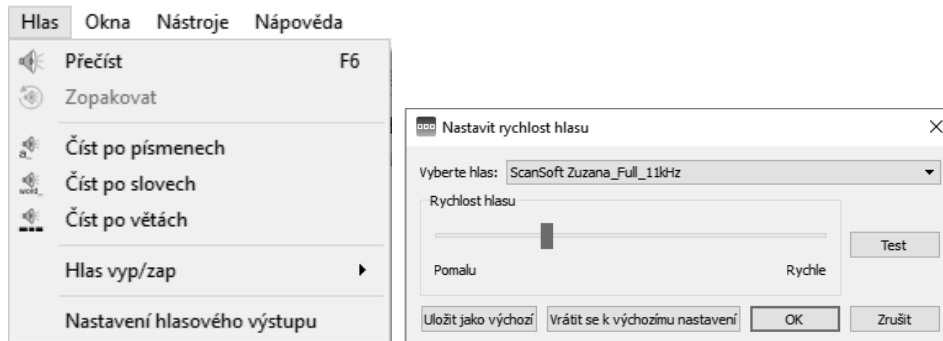


Klikněte zde pro přečtení každého slova po jeho napsání. To je aktuálně nastaveno.

Klikněte zde pro přečtení každé věty po jejím napsání.

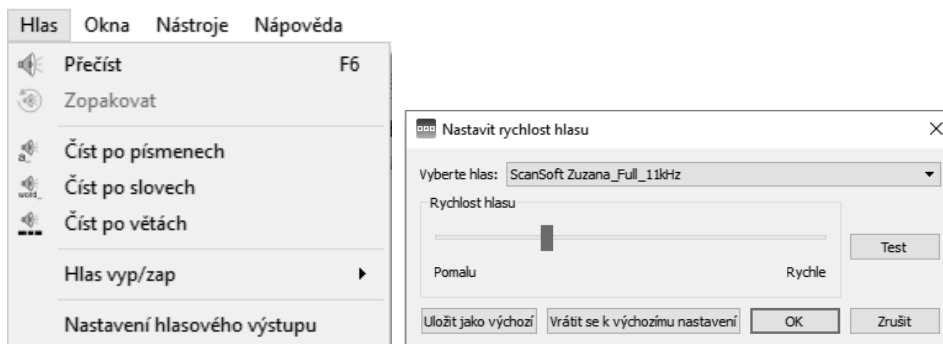
A9.3 Výběr hlasu

Pro výběr hlasu vyberte **Nastavení hlasového výstupu** v nabídce **Hlasový výstup**. Potom se objeví další okno, ve kterém můžete vybírat ze seznamu dostupných hlasů. Vyberte hlas z tohoto seznamu.



A9.4 Nastavení rychlosti hlasu

Pro změnu rychlosti vybraného hlasu vyberte **Nastavení hlasového výstupu** v nabídce **Hlasový výstup** a potom použijte ke změně rychlosti posuvník pro **rychlost hlasu**. Abyste zjistili, zda jste zvolili dobré nastavení, klikněte na tlačítko **Test**.



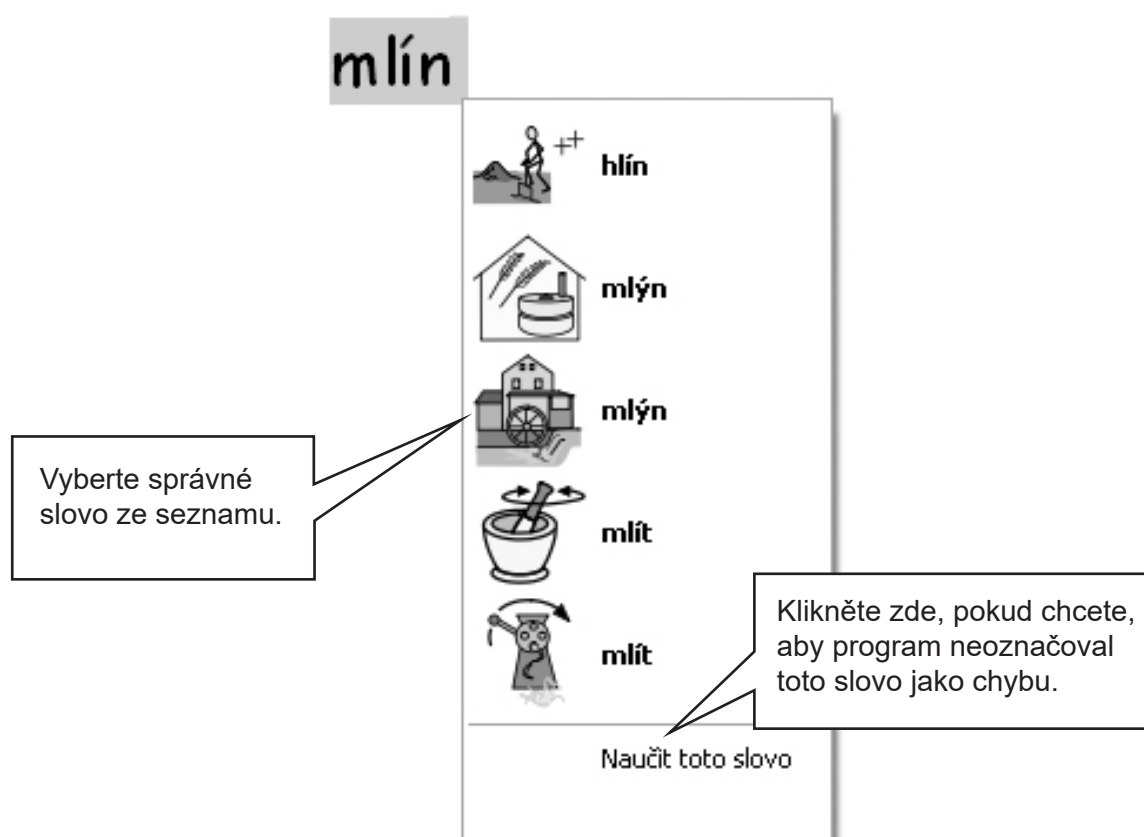
A10. Kontrola pravopisu

A10.1 Označování chyb

Můžete si vybrat, zda chcete či nechcete zobrazovat chyby rovnou při psaní. V menu Text klikněte na položku Kontrola pravopisu. Pokud je tato možnost zatržena, chyby budou označeny růžovým zvýrazněním špatně napsaného slova.

A10.2 Použití jednoduché kontroly

Můžete si vybrat, zda chcete či nechcete zobrazovat chyby rovnou při psaní. V menu Text klikněte na položku Kontrola pravopisu. Pokud je tato možnost zatržena, chyby budou označeny růžovým zvýrazněním špatně napsaného slova.



A10.3 Použití plné kontroly

Studentům-uživatelům programu je nabídnuta interaktivnější kontrola pravopisu. V menu Nástroje vyberte položku Kontrola pravopisu nebo můžete kliknout na příslušnou ikonu na panelu nástrojů.



Program projde dokumentem a vytvoří toto okno:

1. Klikněte na slovo k vyzkoušení.

2. Klikněte zde k přečtení zvoleného slova.

3. Klikněte zde abyste viděli vybrané slovo v dokumentu.
Pokud se vám výběr nelíbí, klikněte zde pro vrácení původního slova nazpět.

4. Klikněte zde pro přečtení věty obsahující vybrané slovo.

Pokud jste spokojeni, klikněte zde pro zobrazení další chyby.

Klikněte zde, pokud chcete, aby program neoznačoval toto slovo jako chybu.

Klikněte zde, pokud jste skončili s kontrolou pravopisu.

A10.4 Mazání omylem přidaných slov

Někdy se stane, že je slovo omylem označeno jako správné, i když není, a je tak přidáno na seznam správných slov. Ze seznamu lze přidané slovo smazat. V menu Nástroje vyberte položku Upravit slovník...

The screenshot shows the 'Upravit uživatelský slovník' dialog box. It contains a list of words, a search field, and buttons for adding, deleting, and saving. Callouts provide the following instructions:

- Zde se zobrazí záznamy slov, která byla přidána jako "správná".
- Pokud je v okně zobrazeno příliš mnoho slov, můžete do tohoto políčka psát pro lepší vyhledání slova, které potřebujete.
- Klikněte zde, pokud jste skončili s odebráním záznamů.
- Vyberte položku, která byla přidána omylem.
- Klikněte na Smazat pro odebrání záznamu.

A10.5 Přidávání návrhů oprav

Můžete sami nabídnout návrhy pro slova, která jsou často psána chybně. Pro některé předvídatelné omyly neumí nástroj pro kontrolu pravopisu poskytnout vhodný návrh. Přidat návrhy pro takové opravy je možno v menu Nástroje v položce Upravit návrhy oprav...

The screenshot shows the 'Upravit návrhy oprav' dialog box. It guides the user through adding corrections. Callouts provide the following instructions:

- Napište špatně napsané slovo.
- Vložte návrhy oprav pro toto slovo a oddělte je čárkou.
- Klikněte zde, pokud jste skončili.
- Kliknutím zde umístíte váš nový návrh na seznam.
- Klikněte zde pro vymazání záznamu.
- Pište zde pro usnadnění vyhledání záznamu.

A11. Další možnosti

A11.1 Seznamy slov

V Symwriteru můžete personalizovat slovník přejmenováním existující grafiky (použitím klávesy F 11) nebo přidáním jiné grafiky ke slovu. Tyto změny si můžete uložit na seznam slov pro budoucí užití.

Seznam slov je soubor, který může vytvořit propojení slova s obrázkem, jež symbolizér sám od sebe nenabízí. To se užívá nejčastěji pro personalizovaný slovník (např. specifická jména, názvy), ale tímto způsobem je možno také vytvořit slovník pro určité téma.

Existují tři typy seznamů slov:

(a) Seznam se sadou symbolů

Tento seznam je velký soubor, který je buď poskytnut jiným výrobcem symbolů, nebo může jít o seznam, který jste si sami vytvořili a chcete ho použít místo “chytrého” symbolizéru. Může jít např. o seznam z programu Communicate:In Print.

Tento seznam se sadou symbolů se neukládá společně s dokumentem. Pokud chcete sdílet dokument, který užívá Seznam se sadou symbolů, budete muset tento seznam ručně nasdílet.

(b) Tématické seznamy

Tématické seznamy se obvykle vztahují k určitému tématu nebo účelu a užívají standardní symbolizaci, takže jsou normálně dlouhé.

Tématické seznamy jsou ukládány ve sdílené oblasti a jsou tedy dostupné každému, kdo užívá počítač. Tématický seznam obsahuje všechny obrázky (fotografie), které nejsou součástí oblasti Widgit, a je uložen společně s dokumentem, který jej užívá. To znamená, že když přenesete příslušný dokument z jednoho počítače na druhý, nemusíte se bát, že by se nestandardní položky (např. dodané fotografie) nezobrazily.

(c) Uživatelský seznam

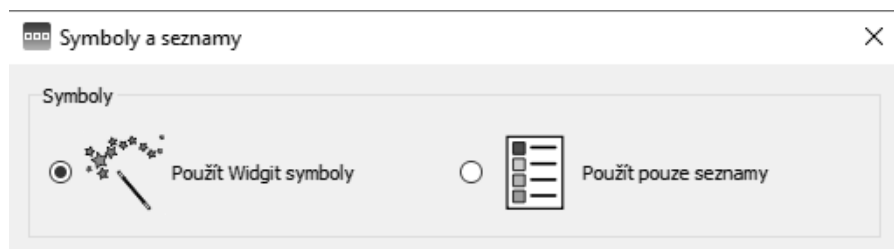
Je to sada změn v seznámech slov, kterou udělá aktuální přihlášený uživatel počítače. Tento seznam se spustí automaticky při otevření programu tímto uživatelem.

A11.2 Nahrání seznamů

Pro správu aktivních a v Symwriteru dostupných seznamů použijte nabídku **Symboly** a vyberte **Symboly a seznamy...**

V dialogovém okně můžete nastavit, jak budou symboly podle aktuálního nastavení seznamu fungovat.

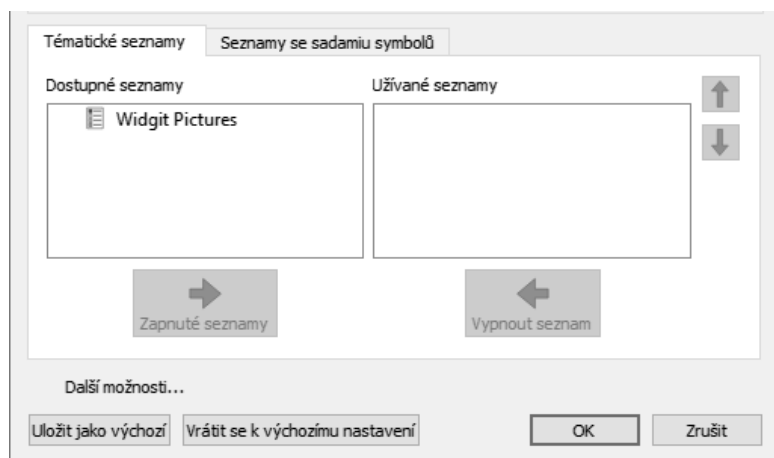
Výběr symbolů



V oddílu Symboly můžete vybírat mezi možnostmi **Použít Widgit symboly** (což aktivuje chytrou symbolizaci i přístup k databázi symbolů Widgit stejně jako ke všem zadaným tématickým seznamům); a **Použít pouze seznamy**, což použije symbolizaci pouze v souladu s nastavením seznamů v panelu **Seznamy k použití** dole. Tato možnost může být užitečná při řešení konkrétního tématu, které by jinak mohlo být komplikováno symbolizací nabízenou Widgit Symboly.

POZNÁMKA: Můžete vybrat možnost “Použít Widgit symboly” a nezapínat žádné seznamy. Nemůžete ale vybrat možnost “Použít pouze seznamy” a vrátit se do dokumentu, aniž byste zapnuli nějaký seznam.

Výběr seznamu



V panelu vlevo se zobrazí dostupné seznamy, které dosud nebyly pro aktuální dokument zapnuty, Pro zapnutí seznamu vyberte seznam, v levém panelu a klikněte na tlačítko **Zapnout seznam** níže.

Na panelu vpravo se zobrazí všechny 'zapnuté' seznamy pro aktuální dokument. Seznam na nejvyšší pozici bude mít automaticky přednost před ostatními seznamy. Například: pokud jste zapnuli tři seznamy, z nichž každý má jiný symbol pro slovo 'kočka', symbol ze seznamu na nejvyšší pozici bude vybrán pro použití na prvním místě. Pokud chcete změnit pořadí seznamů, můžete použít šipky **Nahoru** a **Dolů** napravo v panelu a tlačítko **Vypnout seznam**, čímž seznam současně deaktivujete a přesunete ho do levého panelu.

Pokud jste skončili s nastavením seznamů, můžete kliknout na **OK** a vrátit se do dokumentu s nastavenými změnami, nebo kliknout na **Storno** a vrátit se do dokumentu bez uložení změn. Svoje změny také můžete uložit tak, aby fungovaly jako výchozí nastavení pomocí kliknutí na možnost **Uložit jako výchozí**. Pokud se chcete vrátit k původnímu výchozímu nastavení, klikněte na **Obnovit výchozí**.

Rada při otevírání více seznamů

Můžete současně vybrat možnost **Použít Widgit symboly** a zapnout **Tématické seznamy**, ale pokud vyberete možnost **Použít Widgit symboly** a zapnete **Seznam se sadou symbolů**, objeví se varování.

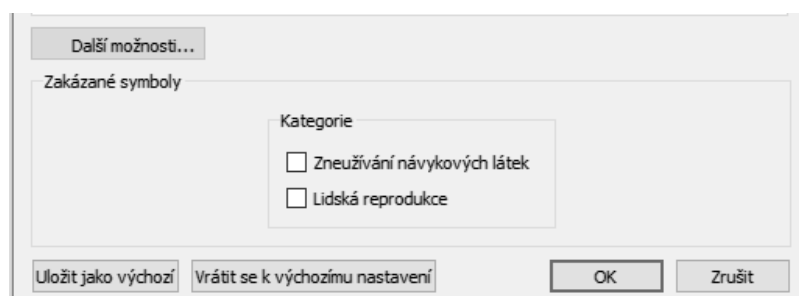
Můžete sice pokračovat, ale není to doporučeno. Míchat dohromady symboly z různých sad může čtenáře mást, protože různé sady symbolů mají jiný koncept. Pokud jednotlivé sady včetně jejich struktury znáte, můžete je míchat, například užívat společně Knihovnu fotografií a Widgit symboly. Pokud ale jednotlivé sady dobře neznáte, je lepší se držet jen jedné sady, které reprezentuje pojem jedním způsobem.

POZNÁMKA: Zapnutí *Widgit symbolů a seznamů se sadou symbolů současně může také způsobit zpomalení programu.*

A11.3 Zakázané symboly

Určité symboly v databázi Widgit mohou být pro některé uživatele problematické nebo nevhodné. Zakázané symboly se při prvním spuštění Symwriteru nezobrazí. Abyste k nim měli přístup, jděte do nabídky **Symboly** a vyberte **Symboly a seznamy**.

Potom klikněte na tlačítko vedle **Další možnosti...** a zatrhněte pole **Zobrazit zakázané symboly**. Pokud kliknete na možnost **Zobrazit zakázané symboly**, můžete si prohlédnout kategorie symbolů a rozhodnout pomocí zatržení políčka, které symboly chcete zobrazit



Kliknutím na **OK** se vrátíte do dokumentu a potvrdíte změny, nebo klikněte na **Storno** a vrátíte se do dokumentu bez uložení změn. Můžete také změny uložit tak, aby fungovaly jako výchozí nastavení, a to kliknutím na **Uložit jako výchozí**. Pokud se chcete vrátit k původnímu výchozímu nastavení, klikněte **Obnovit výchozí**.

A11.4 Uložení změn v symbolech

Veškeré změny v symbolech a grafice, které nejsou součástí zdrojů Widgit, jsou uloženy s dokumentem. Není nutné ukládat tyto změny, pokud je nepotřebujete pro tvorbu jiných dokumentů. Pokud ovšem chcete, můžete uložit jakékoliv změny v symbolu nebo slovu na seznam pro budoucí užití.

V menu Symbody vyberte Seznamy a Uložit změny v seznamu...

Pokud chcete vytvořit nový seznam pro záznamy, napište název do políčka a potom klikněte na Vytvořit nový seznam.

Klikněte na slovo, které chcete přidat – obrázek se ukáže vpravo dole.

Potom klikněte na označené položky v levém sloupci nebo klikněte na Přidat vše pro přidání celého seznamu.

Vyberte seznam, do něhož chcete přidat nové záznamy.

Změny můžete přidat pouze do tématického seznamu. Nemůžete přidávat změny do seznamu se sadou symbolů, protože tyto seznamy mohou být sdíleny z jiných počítačů.

Můžete vytvořit nový tématický seznam z dialogu Uložit změny v seznamu. Tento seznam se automaticky otevře s aktuálním dokumentem vedle jiných již otevřených seznamů.

TIP: Vytvoření tématického seznamu

Nejjednodušší cestou k vytvoření specifického tématického seznamu je vytvořit jej v novém dokumentu a potom uložit tyto změny do seznamu. Například pro vytvoření nového seznamu s fotografiemi všech studentů ve skupině napište jejich jména do dokumentu a přidejte ke každému jménu fotografii. Nyní přejděte do Uložit změny v seznamu, vytvořte nový seznam a stiskněte tlačítko Přidat vše do tohoto seznamu.

A11.5 Přesun seznamů a grafiky

Přesouvání seznamů a grafiky z jednoho počítače na druhý

(a) Seznamy se sadou symbolů

Tyto seznamy se neukládají společně se soubory Widgit, takže je budete muset manuálně nasdílet s jinými počítači. Seznamy se soubory symbolů je třeba uložit do následujícího adresáře: Documents and Settings\All Users\Data aplikací\Widgit\Common Files\Symbol Set wordlists". Ve Windows Vista Documents je nahrazeno 'Users'.

Poznámka: Musíte nasdílet seznamy s příponou .cfwl , NE soubory .cwl. Viz pomocný materiál symbol_set_wordlists.pdf z menu Nápověda pro pomoc a více informací.

(b) Tématické seznamy

Pokud jste užili alespoň jedno slovo z tématického seznamu, bude tento seznam připojen k dokumentu a uloží se společně s ním.

Tématické seznamy, které se uložily s dokumentem, se automaticky přesunou do nového počítače. Pokud už tento seznam na novém počítači je, oba seznamy se sloučí.

Pokud tématický seznam obsahuje novou grafiku, které není součástí oblasti Widgit, pak se tato grafika uloží jako součást seznamu. To znamená, že ve většině případů nebudete muset přemýšlet o přesouvání jakýchkoliv položek s dokumentem (nebo prostředím). Pokud ovšem váš seznam obsahuje mnoho velkých obrázků, jako např. fotografií, bude soubor s dokumentem hodně velký. Proto se doporučuje uchovávat tématické seznamy pouze s úzce zaměřeným obsahem.

(c) Uživatelské seznamy

Jakékoliv specifické položky z uživatelského seznamu jsou uloženy do dokumentu, takže všechny osobní fotografie užívané v tomto dokumentu budou dostupné i v jiném počítači, pokud dokument přesunete. Jiné položky z uživatelského seznamu ovšem dostupné nebudou.

Uživatelský seznam je koncipován speciálně pro jednoho uživatele. Pokud chcete zpřístupnit jakékoliv změny symbolů nebo slov i jiným uživatelům, neukládejte je do uživatelského seznamu, ale do tématického.

Poznámka: Pokud potřebujete zkopírovat uživatelský seznam do jiného počítače, najdete ho v Documents and Settings\[User]\Data aplikací\Widgit\Common Files.

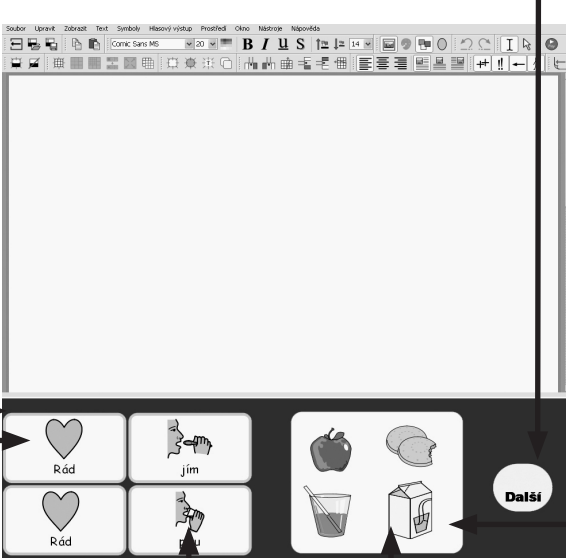
Velikost souboru s grafikou pro užití v seznamech:

Fotografie, které jsou přiřazeny ke slovům v dokumentu, jsou fyzicky na papíře dosti malé, takže soubory nepotřebují mít příliš velké rozlišení. Abyste zachovali v souboru citlivé proporce, je dobré zmenšit obrázek předtím, než jej spojíte s dokumentem nebo seznamem. To můžete udělat např. pomocí softwaru, který je dodáván s vaším fotoaparátem.

Seznamy, které obsahují grafiku, jež je součástí Widgit systému, nejsou uloženy v dokumentu, takže tyto seznamy jsou poměrně malé, i když mají velký počet záznamů.

B. Psaní s mřížkami

Účelem mřížek je usnadnit studentům psaní pomocí předdefinovaného obsahu. Okno pro psaní v dokumentu společně s mřížkami a jinými nástroji pro asistované psaní se nazývá prostředí. Vytváření mřížek je tedy důležitou součástí tvorby prostředí pro psaní. Ilustrace dole ukazuje okno návrháře se složitějším prostředím. Klíčové termíny jsou tyto:



Lišta
Lišta je prostor na obrazovce, na něž můžeme umisťovat mřížky, rámce, tlačítka a textová pole.

Tlačítko
Tlačítko je vlastně jednoduchá buňka, kterou lze umístit do rámce nebo přímo na lištu.

Režim úpravy textu
Používá se pro psaní textu do buněk v mřížce.

Režim úpravy objektů
Používá se pro ostatní účely, např. pro změnu velikosti, propojování, úpravu obsahu a přesouvání. Mezi těmito dvěma režimy lze přepínat pomocí klávesy **F2**.

Rámec
Rámec je oblast, do ní lze volně umístit tlačítka, textová pole a grafiky s příkazem. Rámec může mít také pozadí.

Mřížka
Mřížka je pravidelným uspořádáním buněk. Část buněk může být sloučena, takže vzhled mřížky nemusí být zcela pravidelný.

Buňka
Buňka je základním prvkem mřížky. Buňka má obvykle ohraničení a obsahuje text se symboly.

Grafika s příkazem
Je to grafika bez připojeného textu, která však může být poslána do dokumentu buď s předdefinovaným textem, nebo jako samostatná grafika pro ilustraci textu.

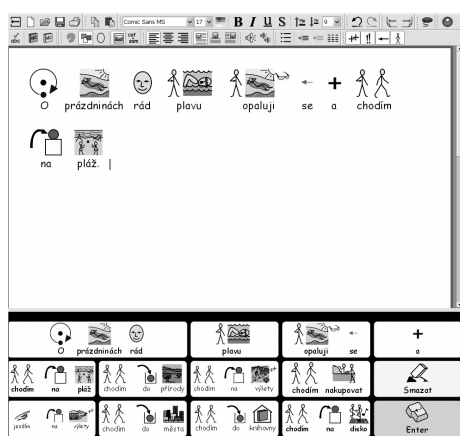
Sekce B1 ukazuje příklady prostředí, které poskytnou přehled o možnostech programu.

Sekce B 2 pracuje s mnoha rysy tvorby mřížek a možnostmi jejich úprav. Pracuje se všemi možnostmi, které použijete pro jednoduchou mřížku.

B1. Co je možno vytvořit – příklady

V této sekci si předvedeme příklady, jak mohou vypadat různá prostředí a jaké mřížky či další nástroje mohou obsahovat. Na vašem CD jsou instrukce, jak tato ukázková prostředí, založená na tématice prázdniny, vyrobit krok za krokem. Následující sekce popisují, jak jsou tyto aktivity vytvořeny.

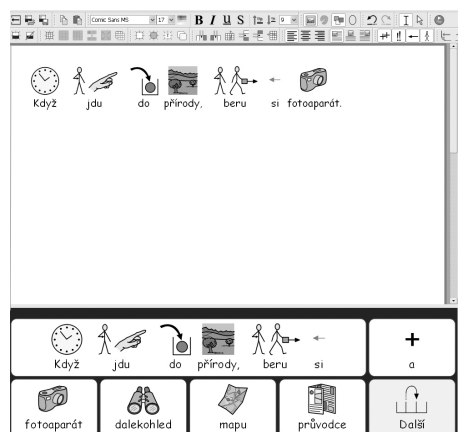
B1.1 Příklady souborů



Jednoduché psaní pomocí mřížky se symboly

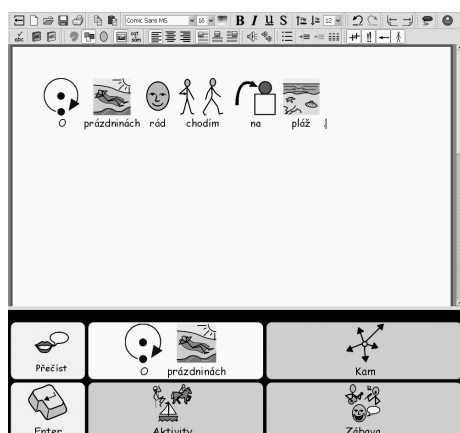
Jednoduchá mřížka obsahuje základní slovník pro psaní o jednoduchém tématu. Obsah každé buňky je po kliknutí na ni poslán do dokumentu.

V této mřížce jsou dvě buňky, jimž je přiřazena akce místo slova nebo věty. Buňka Smazat smaže předchozí slovo a pomocí buňky Enter je možno začít nový odstavec.



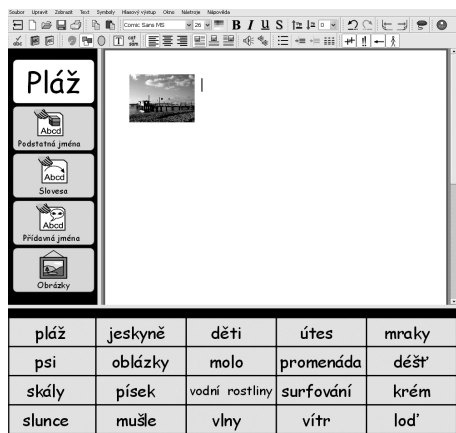
Sekvence mřížek

Toto prostředí je vytvořeno pro strukturované psaní. Má několik mřížek, které jsou propojeny. Do další mřížky se dostaneme stiskem buňky "Další".



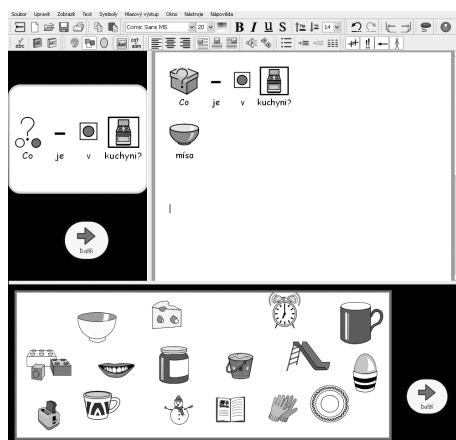
Propojené mřížky s menu

Tato aktivita obsahuje mřížku s menu, v níž jsou tři buňky, které jsou propojeny s dalšími mřížkami pro získání rozsáhlejšího slovníku. Všechny tyto další mřížky obsahují buňku, která odkazuje zpět do menu.



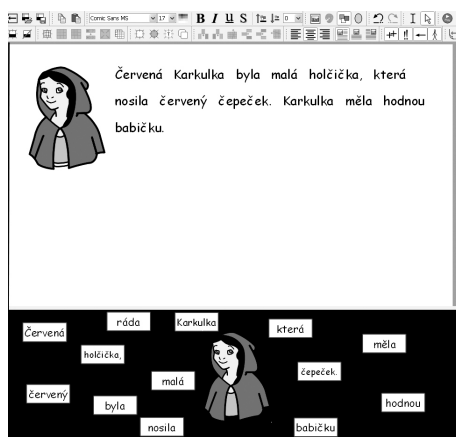
Textové mřížky

Toto prostředí má stimulovat kreativní psaní. Má sadu 3 mřížek s odděleným menu. Dvě z mřížek obsahují slova a třetí řadu obrázků, které se mohou jednoduše přidat do dokumentu pro ilustraci napsaného textu.



Rámec s obrázky

Toto prostředí obsahuje obrázky beze slov. Když je obrázek uživatelem označen (kliknutím myši nebo stiskem spínače), pošle se do dokumentu s předdefinovaným textem.



Toto prostředí obsahuje rámec s řadou textových polí. Pokud je uživatelem vybrán obrázek ve středu rámce, pošle se jako ilustrace na levou stranu dokumentu. Malá mřížka vpravo obsahuje znaménka pro tvorbu věty.

Další sekce popisuje, jak se vytvářejí mřížky a prostředí.

B2. Vytváření prostředí

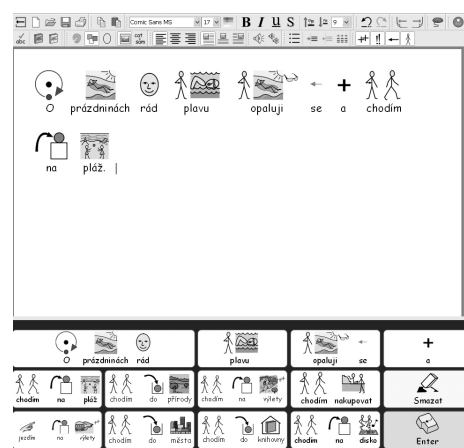
Následující 4 oddíly vás provedou krok za krokem základními rysy programu při vytváření prostředí. S podrobnějšími detaily a složitějšími funkcemi programu se můžete seznámit v pomocných materiálech R1 až R6, které najdete jako PDF dokumenty v menu Nápověda v programu Symwriter.

B2.1 Jednoduchá mřížka pro psaní

Jednoduché mřížky se mohou užívat k psaní velmi krátkých vět na určité téma. V tomto případě vytvoříme prostředí s jednoduchou mřížkou k napsání vět o tom, co se dělá o prázdninách. Viz strana 50

Prostředí obsahuje:

- Jednoduchou mřížku, která obsahuje vše, co je třeba pro napsání věty.
- Buňku “a” ke spojení slov ve větě.
- Buňku “Smazat”, jejíž pomocí je možno smazat poslední slovo.
- Buňku “Enter”, jejíž pomocí začneme nový řádek pro novou větu.

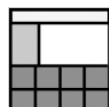


1. Začátek v Návrhář prostředí

Pokud spustíte program SymWriter poprvé, uvidíte úvodní obrazovku programu. Je to rychlá a jednoduchá cesta k různým možnostem, které program nabízí.



Kdykoliv se chcete vrátit k úvodní obrazovce, klikněte na tlačítko **Návrat k úvodní obrazovce programu** v položce menu **Soubor**.



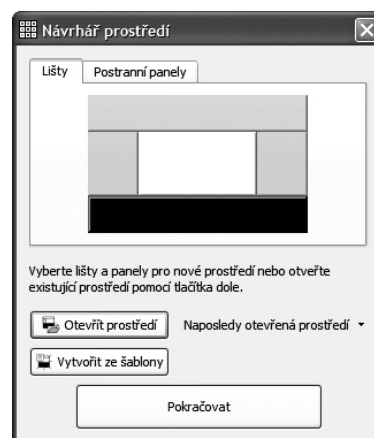
Na úvodní obrazovce klikněte na tlačítko **Tvorba prostředí**. Program se tak spustí s panely nástrojů, které jsou potřebné k vytvoření prostředí.

2. Výběr rozvržení

Po kliknutí na tlačítko **Tvorba prostředí** se objeví dialog **Návrhář prostředí**. V něm můžete otevřít existující prostředí, vytvořit nové prostředí ze šablony nebo vybrat lištu či lišty potřebné k vytvoření nového prostředí.

Lišta je oblast na obrazovce, kam lze vkládat mřížky, které pak budou užívané studenty. V tomto příkladu vytvoříme jednu lištu na dolním okraji obrazovky. Klikněte na dolní lištu v dialogu **Návrhář prostředí**. Lišta změní barvu, což znamená, že byla vybrána.

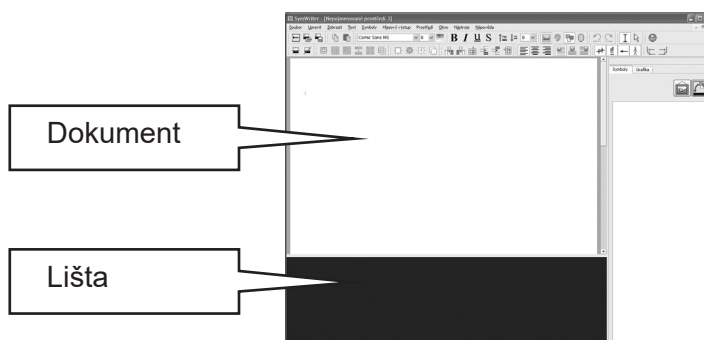
Po kliknutí na tlačítko **Tvorba prostředí** se objeví dialog **Návrhář prostředí**. V něm můžete otevřít existující prostředí, vytvořit nové prostředí ze šablony nebo vybrat lištu či lišty potřebné k vytvoření nového prostředí.



Měli byste nyní vidět prázdné prostředí s jednou tmavomodrou lištou na spodním okraji obrazovky.

Tip:

Velikost lišty můžete upravit tažením čáry, která odděluje lištu od dokumentu.

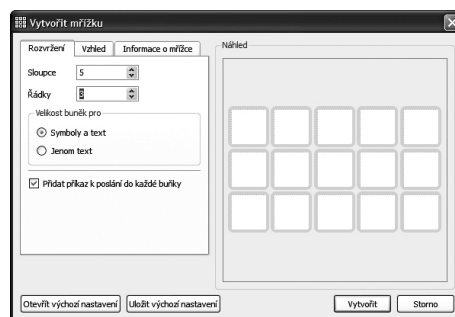


3. Přidání mřížky



Klikněte na tlačítko **Nová mřížka** na panelu nástrojů.

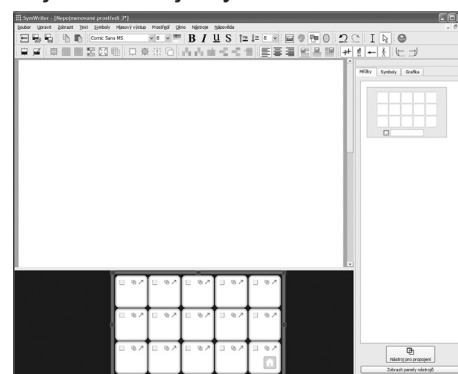
Objeví se dialog **Vytvořit mřížku**. Tento dialog můžete využít k nastavení vlastností nové mřížky.



Vyberte 5 sloupců a 3 řádky. V možnosti **Velikost buněk pro** se ujistěte, že je vybrána možnost **Symboly a text**. Klikněte na tlačítko **Vytvořit**.

Pokud kliknete na **Vytvořit**, dialog **Vytvořit mřížku** zmizí a k šipce kurzoru bude připojen malý náhled vaší nové mřížky. Posuňte myš nad lištu a klikněte levým tlačítkem, čímž umístíte mřížku na lištu. Zvětší se na výšku, aby vyplnila celý prostor na liště.

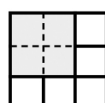
Abyste vyplnili dostupný prostor na liště i do šířky, můžete mřížku myší roztáhnout pomocí modrých čtverečků na hraně mřížky. Pokud čtverečky nevidíte, klikněte kamkoliv do mřížky – tak bude mřížka vybrána a čtverečky se zobrazí.



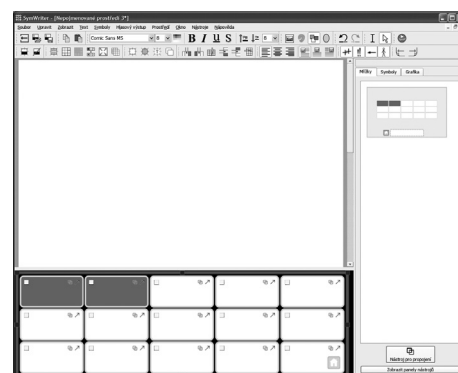
4. Slučování buněk

Pro první část věty budeme potřebovat větší buňku. Tu můžeme vytvořit pomocí sloučení dvou existujících buněk.

Vyberte první dvě buňky v první řadě mřížky kliknutím na jednu buňku a tažením do druhé. Můžete také držet stisknutou klávesu Ctrl a přitom kliknout na každou buňku



Vybrané buňky jsou zvýrazněny. Klikněte na tlačítko **Sloučit buňky** na panelu nástrojů.

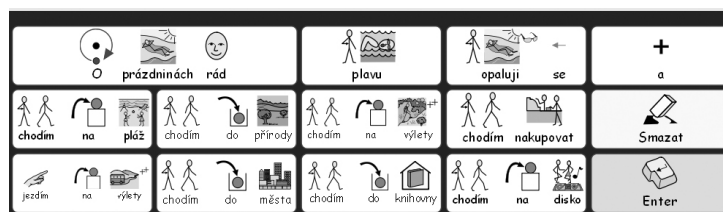


5. Psaní do buněk



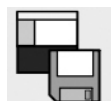
Aktuálně se nacházíte v režimu úpravy objektů, v němž můžete manipulovat s mřížkami a objekty. K psaní do buňky je třeba dostat se do režimu úpravy textu. To můžete udělat kliknutím na tlačítko na panelu nástrojů. Přepínat mezi oběma režimy lze také pomocí klávesy **F2**.

Vyplňte mřížku následujícím textem. Symboly se budou objevovat nad textem při psaní. Po napsání textu do buňky **stiskněte mezerník**. Musíte to udělat před přesunutím do další buňky, aby program věděl, že jste skončili psaní posledního slova a je možno přiřadit slovu symbol.

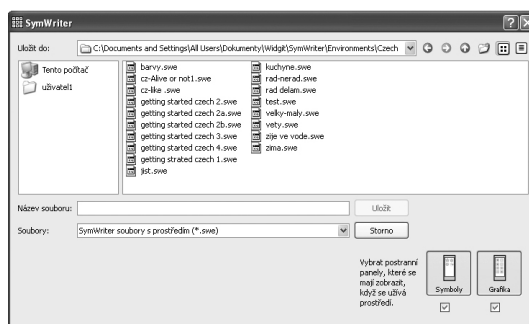


Možná budete chtít vypnout symbolizaci některých pomocných slov. To můžete udělat stiskem klávesy **F9**.

6. Uložení prostředí



Klikněte na tlačítko **Uložit prostředí** na panelu nástrojů nebo vyberte příkaz **Uložit prostředí** v položce menu **Soubor**.



Pokud ukládáte prostředí poprvé, můžete se rozhodnout, jestli se u uloženého prostředí mají zobrazovat panely s prohlížečem symbolů a grafiky.

Pro toto prostředí bude vhodnější postranní panely skryt. Odstraňte označení v políčkách pod ikonami v dialogu Uložit prostředí.

Vložte název souboru ("Moje prázdniny 1") a klikněte na **Uložit**.

Tip:

Je dobré ukládat si svou práci pravidelně. Pokud se chcete později vrátit k určité fázi (verzi) vytvářeného prostředí, uložte si práci pod jiným názvem.

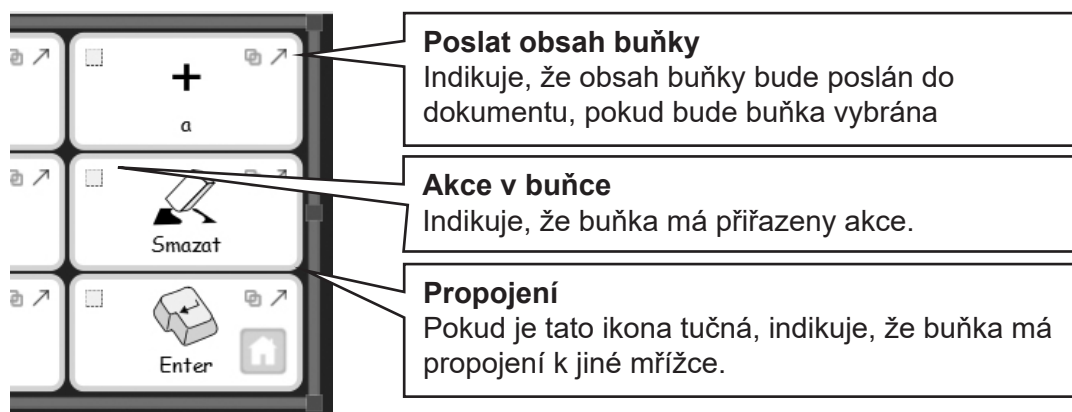
7. Přidání akce "Smazat"

Obsah buněk již máme vytvořen a nyní musíme přidat do buněk akce. Akce v buňkách mohou ovlivňovat dokument, prostředí, a dokonce i program sám.

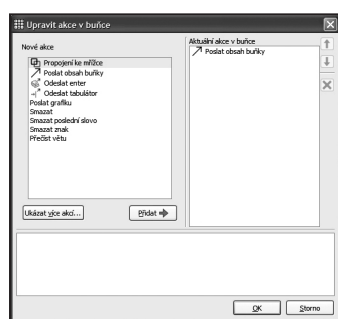
Pomocí klávesy F2 nebo tlačítka na panelu nástrojů se vraťte do režimu úpravy objektů.

Přepnutí do režimu úpravy objektů změní vzhled mřížky. Vedle čtverečků pro rozšiřování mřížky se objeví v každé buňce 3 malé ikony.

Tato ilustrace ukazuje buňku “Smazat” v posledním sloupci naší mřížky.



Klikněte na ikonu **Akce v buňce** v naší buňce “Smazat”. Objeví se dialog **Upravit akce v buňce**.

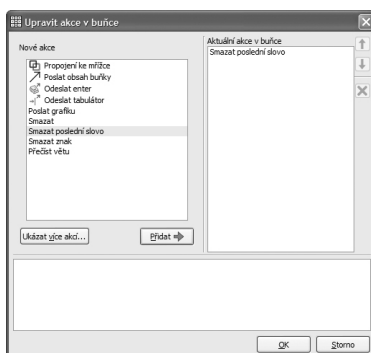


Poslat obsah buňky je speciální akce, která je přidána do každé buňky automaticky. My ale nechceme, aby se text “Smazat” zobrazoval v dokumentu, takže odstraníme tuto akci ze seznamu **Aktuální akce v buňce**.



Vyberte **Poslat obsah buňky** v seznamu **Aktuální akce v buňce** a klikněte na tlačítko **Odstranit** na pravé straně seznamu **Aktuální akce v buňce**.

Vyberte „Smazat poslední slovo“ ze seznamu **Nové akce** a klikněte na tlačítko **Přidat**. Položka „Smazat poslední slovo“ by nyní měla být na seznamu **Aktuální akce v buňce**.



Klikněte na tlačítko **OK** k zavření dialogového okna. Můžete si všimnout, že ikony v buňce se změnily.



Ikona **Poslat obsah buňky** již zde není, protože obsah buňky nebudeme posílat. V ikoně **Akce v buňce** se objevila malá tečka. Ta indikuje, že buňce jsou přiřazeny akce.

8. Přidání akce “Enter”

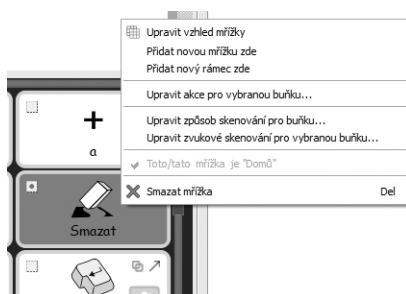
Klikněte na ikonu **Akce v buňce** v naší buňce “Enter”, abyste získali dialogové okno pro akce v této buňce.

Podobně jako předtím odstraňte akci **Poslat obsah buňky** ze seznamu **Aktuální akce v buňce**. Vyberte akci **Enter** a klikněte na tlačítko **Přidat**

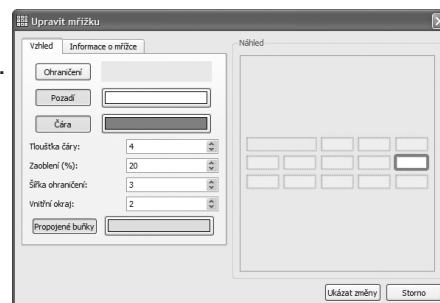
9. Vybarvení vybraných buněk

Pokud dáme buňkám s akcemi jiné barevné pozadí, než mají buňky pro psaní, pomůžeme uživateli se na mřížce lépe orientovat.

Klikněte na buňku “Smazat”. Kliknutím na pravé tlačítko myši se otevře menu pro vybranou buňku



Vyberte **Upravit vzhled mřížky**.
Objeví se okno **Upravit mřížku..**



Pokud jste vybrali buňku, bude zvýrazněna pouze tato vybraná buňka (nebo vybrané buňky)
Pokud jste nevybrali určité buňky, bude pro úpravy zvýrazněna celá mřížka.

Klikněte na barevný rámeček napravo od tlačítka **Pozadí** a vyberte novou barvu pozadí pro buňku “Smazat”.

Obdobně vyberte pro buňku “Enter” jiné pozadí.

10. Další ukládání prostředí

Vyberte **Uložit prostředí jako...** v položce menu **Soubor**. Zadejte název prostředí (např. Moje prázdniny 2) a klikněte na **Uložit**.

Jednoduché prostředí, jako je toto, nepotřebuje postranní panely s prohlížečem symbolů a grafiky. Když jste poprvé ukládali toto prostředí, měli jste možnost nechat tyto panely zobrazit, nebo je skrýt. Můžete však kdykoliv změnit názor a změnit nastavení v položce menu **Zobrazit** nebo výběrem příkazu **Uložit prostředí jako...** z menu **Soubor**.

11. Testování



Nyní jste připraveni k testování své práce. Klikněte na tlačítko **Spust**.



Zkuste napsat několik vět a použijte také buňky s příkazem. Potom klikněte na tlačítko **Uprav** kterým se vrátíte do Návrháře prostředí.

Dovednosti, které jste získali v této aktivitě

- Seznámení s jednotlivými prvky prostředí
- Vytvoření lišty
- Vytvoření mřížky
- Psaní do buněk
- Slučování buněk
- Přidání akce do buňky
- Změna barvy pozadí buňky
- Uložení prostředí
- Přepínání mezi **režimem testování** a **režimem úpravy**
- Výběr mezi možnostmi Ukázat nebo Skrýt prohlížeč symbolů a grafiky

B2.2 Sekvence mřížek pro strukturované psaní

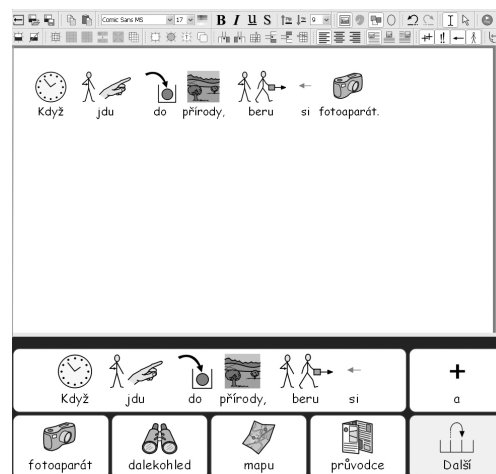
Sekvence mřížek pro strukturované psaní

V tomto příkladu vytvoříme prostředí pro tvorbu vět pomocí strukturované sady vybraných výrazů. Pisatel vytvoří větu z obsahu mřížky, potom se přesune k další mřížce, kde může sestavit další větu. Program každou větu po jejím dokončení nahlas přečte.

Tento příklad předpokládá, že jste již absolvovali aktivitu 'B2.1 Jednoduchá mřížka pro psaní'.

Prostředí obsahuje:

- Sérii mřížek obsahujících začátek věty a buňky s obsahem pro její dokončení.
- Jednu buňku se spojku "a" v každé mřížce pro spojení slov ve větě.
- Buňky s obsahem "Další", které ukončí práci s aktuální větou a přesunou uživatele k další mřížce.
- Buňky, po jejichž stisku se nahlas přečte aktuální věta. Potom se objeví další mřížka.



1. Vytvoření prostředí

Spustíte program v režimu Tvorba prostředí.



Vytvořte jednu lištu v dolní části obrazovky.

Klikněte na ikonu Nová mřížka a vytvořte mřížku, která má 5 sloupců a 2 řádky.



Roztáhněte mřížku, aby vyplnila celou šířku lišty.

Slučte první 4 buňky v horním řádku mřížky do jedné buňky. Tato buňka bude obsahovat začátek věty



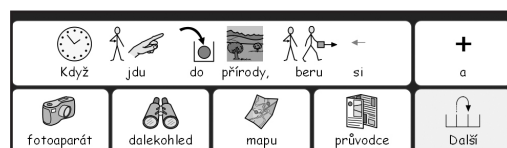
2. Změna textu u symbolu



Přepněte se do režimu úpravy textu. Začněte přidávat obsah buněk do mřížky. Tuto ilustraci můžete použít jako návod.

Zjistíte, že se neobjeví žádný symbol, když napíšete slovo „pohorky“.

Abyste našli pro toto slovo symbol, zkuste místo toho napsat slovo „boty“. Zobrazí se příslušný symbol.



Stiskněte 'F11' na klávesnici, abyste smazali slovo „boty“ u tohoto symbolu.

Napište slovo „pohorky“ – ale místo toho, abyste po dokončení slova stiskli mezerník, stiskněte pravé tlačítko myši. Tím sdělíte programu, že jste dokončili nahrazení textu u symbolu.

Dokončete přidání obsahu buněk do mřížky podle ilustrace.

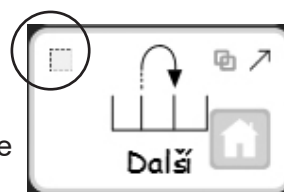
3. Přidat akci do buňky "Další"

Nyní chceme využít buňku "Další" jako propojovací do jiné mřížky. Dříve než to uděláme, přidáme do této buňky ještě další potřebné akce.



Stiskněte F2 nebo klikněte na tlačítka režimu úpravy objektů/textu a přepněte se do režimu úpravy objektů. Potom označte buňku s nápisem "Další".

Klikněte na ikonu Akce v buňce nebo pravým kliknutím kamkoliv v buňce a vyberte z menu **Upravit akce pro vybranou buňku**....



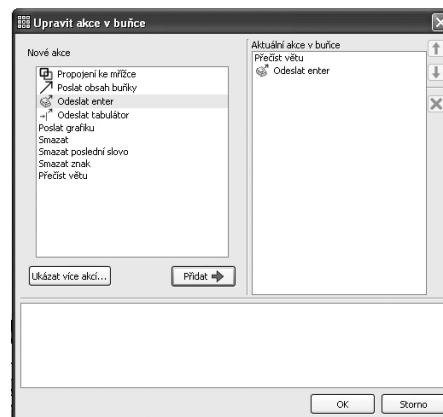
Protože nechceme, aby se slovo "Další" napsalo do dokumentu, odstraníme akci **Poslat obsah buňky** ze seznamu **Aktuální akce v buňce** vybráním akce ze seznamu a kliknutím na ikonu s červeným křížem.

Chceme, aby program přečetl každou větu po jejím dokončení. Z menu **Nové akce** nalevo vyberte a přidejte do seznamu aktuálních akcí v buňce akci **Přečíst větu**.

Až program dočte větu, potřebujeme vložit "Enter" (nový řádek), aby další věta začala v novém odstavci.

Přidejte akci **Enter** do seznamu **Aktuální akce v buňce**.

Klikněte na **OK**, abyste uložili změny a zavřeli okno **Upravit akce v buňce**.

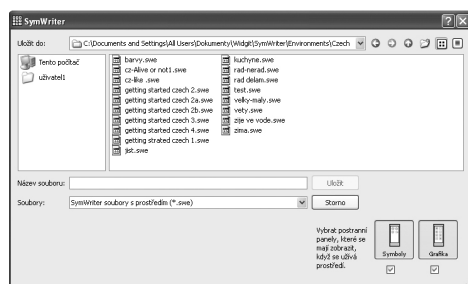


4. Uložení a testování vaší práce



Uložte si svou práci.

Pro toto prostředí bude vhodné skrýt postranní panely. Odstraňte označení v políčkách pod ikonami pro tyto panely v okně **Uložit prostředí**. Zadejte název souboru pro toto prostředí (Prázdninové aktivity 1) a klikněte na **Uložit**.



K otestování prostředí klikněte na tlačítko **Spust** a vytvořte s pomocí mřížky větu. Když vyberete buňku "Další", přečte program větu a vytvoří nový odstavec?



Klikněte na tlačítko **Uprav** k návratu do Návrháře prostředí

5. Přidání další mřížky

Pokud mřížka není už označena, klikněte na ni. Všimnete si ikony “Domů” v pravém dolním rohu mřížky. Tato ikona indikuje, že toto je první, neboli hlavní mřížka.

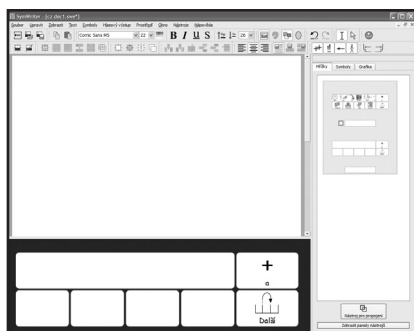


Další mřížka by měla obsahovat stejné akce jako první mřížka. Abychom ušetřili čas, můžeme buňky i s jejich akcemi zkopírovat před vytvořením nové mřížky. To uděláte takto:

- Ujistěte se, že jste v režimu úpravy objektů.
- Vyberte všechny buňky s obsahem nebo akcemi, které chcete zkopírovat. (V tomto případě vyberte buňky “a” a “Další”.)
- Pravým kliknutím na mřížku vyvoláte menu. Z něj vyberte příkaz **Přidat novou mřížku zde**.



Můžete si všimnout, že nová mřížka má stejné rozložení jako ta předcházející a že obsah i akce zvýrazněných buněk se zkopírovaly do nové mřížky



V postranním panelu by se nyní měl objevit prohlížeč s názvem Mřížky a v něm náhled na obě mřížky.

Přidejte obsah do buněk v této mřížce. Zopakujte postup pro tolik vět, kolik jich chcete mít. Zde jsou návrhy pro dvě možné mřížky.



V těchto příkladech jsou všechny navrhované položky relevantní. Pochopitelně je můžete změnit tak, aby obsahovaly i položky, které by byly pro uživatele matoucí a ztěžovaly mu tak poněkud výběr.

6. Úprava poslední mřížky

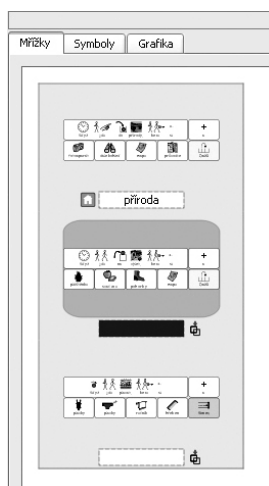
Přepněte do režimu úpravy textu.

Na poslední mřížce změňte text u buňky “Další” na “Konec”.

TIP:

Nezapomeňte znovu uložit prostředí kliknutím na ikonu **Uložit prostředí** na panelu nástrojů.

7. Pohyb mezi mřížkami



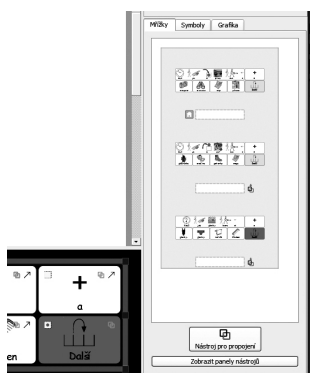
Když přidáte novou mřížku, náhled na mřížky v prohlížeči se aktualizuje a vidíte opět všechny. Můžete se v nich pohybovat kliknutím na náhled určité mřížky v prohlížeči mřížek.

8. Propojování mřížek

Pokud jste ukončili přidávání nových mřížek a upravili poslední mřížku, je nyní třeba propojit mřížky mezi sebou. K tomu je třeba:

- Ujistit se, že jste v režimu úpravy objektů.
- Vybrat v prohlížeči náhled mřížky, z které chcete propojení vytvořit (první mřížka).
- Vybrat buňku, z které chcete propojení vytvořit (buňka Další).

Přetáhněte myši ikonu **propojení** z pravého horního rohu vybrané buňky a pusťte ji na náhled mřížky v prohlížeči, do které chcete propojení vytvořit.



Propojte postupně všechny mřížky, z první do druhé, ze druhé do třetí a tak dále, až vytvoříte propojení do poslední mřížky. .

TIP:

Nezapomeňte opět uložit vaše prostředí kliknutím na ikonu **Uložit prostředí** na panelu nástrojů.



K otestování dokončeného prostředí vyberte první mřížku v prohlížeči a klikněte na tlačítko Play

Dovednosti, které jste získali v této aktivitě

- Změna textu u symbolu
- Přidání více než jedné akce do buňky
- Vytvoření druhé mřížky
- Kopírování položek z jedné mřížky do druhé
- Navigace mezi mřížkami prostřednictvím prohlížeče mřížek
- Propojování mřížek

B2.3 Komplexnější sekvence mřížek pro strukturované psaní

V tomto příkladu vytvoříme prostředí pro tvorbu vět pomocí vzájemně propojených sad vybraných výrazů. Pisatel se může pohybovat mezi sérií mřížek a vytvářet věty. Může si také zvolit hlasité přečtení aktuální věty.

Tento příklad předpokládá, že jste již absolvovali aktivity ‘ B2.1 Jednoduchá mřížka pro psaní ’ a ‘B2.2 Sekvence mřížek pro strukturované psaní’.

Prostředí obsahuje:

- Mřížku “hlavního menu”.
- Mřížky pro tvorbu vět
- Akci “Enter” pro zakončení práce s aktuální větou a začátek nového odstavce.
- Akce v buňkách, které umožní hlasité přečtení aktuální věty.

1. Tvorba prostředí

Spusťte program v režimu tvorby prostředí.

Vytvořte jednu lištu na spodním okraji obrazovky.

Vytvořte mřížku, která má 3 sloupce a 2 řádky.

Roztáhněte mřížku, aby vyplnila celou šířku lišty.

2. Nastavení šířky buněk

U této mřížky bude první sloupec užší než ostatní.


Posuňte pomalu myš nad prostor mezi prvními dvěma sloupci. Všimněte si, že šipka kurzoru se změní na znaménko pro změnu velikosti (2 malé čárky). Když je kurzor takto změněn, můžete táhnout do strany a sloupec tak zúžit nebo rozšířit.



Změňte velikost prvního sloupce tak, jak to vidíte v ilustraci.

3. Psaní do buněk

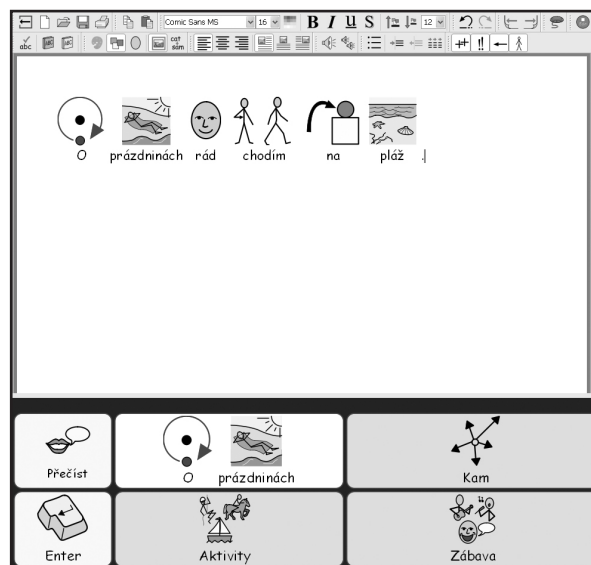


Přepněte do režimu úpravy objektů kliknutím na tlačítko  nebo zmáčknutím klávesy F2.

Přidejte do buněk obsah, který je v této ilustraci.



Uložte si své prostředí.



4. Vytváření propojených mřížek

Buňky “Kde”, “Aktivity” a “Zábava” budou propojeny s novými mřížkami.



Přepněte do režimu úpravy objektů kliknutím na tlačítko nebo zmáčknutím klávesy F2.

Držte zmáčknutou klávesu Ctrl a dvakrát klikněte v buňce “Kde”. To vytvoří novou propojenou mřížku k této buňce. Automaticky se také vytvoří buňka “Zpět”, která je propojena zpátky do aktuální mřížky.

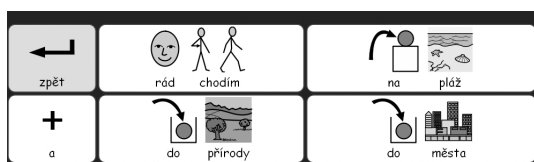


Tyto buňky mají zelené pozadí, aby bylo vidět, že vedou do jiné mřížky.

5. Psaní do buněk

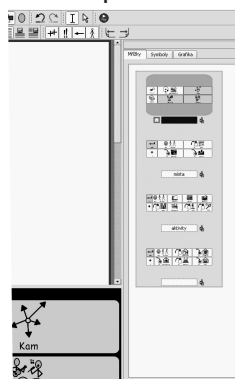


Přepněte do režimu úpravy textu kliknutím na tlačítko nebo zmáčknutím klávesy F2. Přidejte do buněk obsah, který je v této ilustraci.



6. Použití prohlížeče mřížek

Pokud se podíváte na prohlížeč Mřížky na postranním panelu vpravo, uvidíte náhledy mřížek ve vašem prostředí.



Mřížku, s kterou chcete pracovat, si můžete vybrat pomocí kliknutí na její náhled v prohlížeči mřížek.

Klikněte na náhled vrchní (hlavní) mřížky, abyste se dostali zpět k hlavní mřížce.

7. Přidání nových sloupců do mřížky “Aktivity”

V režimu úpravy objektů vytvořte novou mřížku tak, že podržíte klávesu Ctrl a dvakrát kliknete na buňku “Aktivity”.

Abychom mohli vložit do této mřížky více možností pro tvorbu věty, budeme potřebovat přidat do ní nějaké buňky. Na panelu nástrojů jsou ikony pro přidání a smazání sloupců a řádek. Zůstaňte v režimu úpravy objektů, klikněte na první bílou buňku a vyberte si jednu z těchto ikon:



Přidat sloupec vlevo od zvýrazněné buňky.

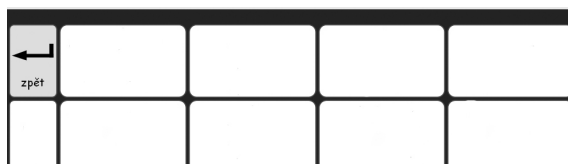


Přidat sloupec vpravo od zvýrazněné buňky.

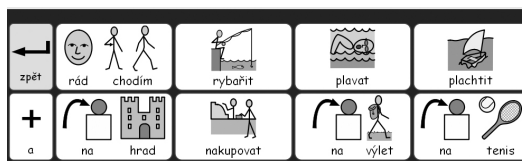


Smazat sloupec obsahující zvýrazněnou buňku.

V dokončené mřížce by mělo být 5 sloupců, takže budete potřebovat přidat 2 sloupce.

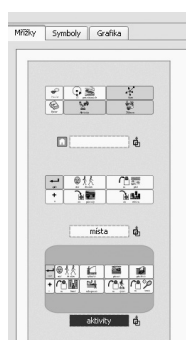


Přepněte do režimu úpravy textu.
Vyplněte mřížku následujícím textem.



8. Pojmenování mřížky

Protože počet mřížek se zvyšuje, může být užitečné pojmenovat mřížky, zvláště pokud jsou jedna druhé podobné.



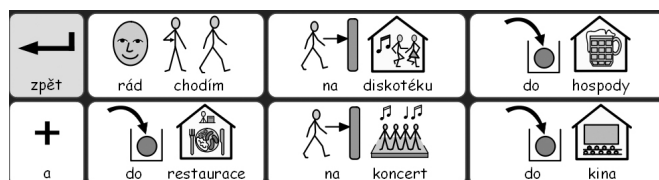
Klikněte dvakrát na štítek pod náhledem mřížky v prohlížeči mřížek a napište krátký název pro mřížku.

9. Vytvoření poslední mřížky

Vraťte se k hlavní mřížce kliknutím na ni v prohlížeči mřížek.
Zopakujte kroky, kterými jste prošli před vytvářením nové mřížky:
Ujistěte se, že jste v režimu úpravy objektů.
Vytvořte novou mřížku podržením klávesy "Ctrl" a dvojitým kliknutím na buňku "Zábava".

Přidejte do mřížky jeden sloupec.

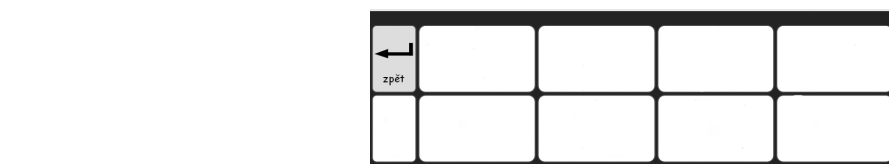
Přepněte zpět do režimu úpravy textu a přidejte obsah podle ilustrace.



10. Vlastnosti buňky

Vraťte se k hlavní mřížce. Přepněte do režimu úpravy objektů, pokud jste tak již neučinili dříve, potom klikněte na mřížku – tím se vybere. Podívejte se na ikonu pro akce v horním pravém rohu buněk.

V horních rozích buněk jsou ikony pro indikování vlastností buněk:



Tato buňka má šipku, která indikuje, že obsah buňky se odešle do dokumentu. Dále obsahuje ikonu pro propojení. Ikona je neaktivní (světlá), což znamená, že žádné propojení není zatím vytvořeno.



Tato buňka nemá ikonu pro Poslat obsah buňky. Ikona pro propojení je tučná, protože existuje propojení z této mřížky do jiné.

Můžete si všimnout, že buňka “O prázdninách” má ikonu Poslat obsah buňky, ale propojená (zelená) buňka ji nemá. Také si všimněte, že ikona Propojení do mřížky je tučná v propojené buňce a světlá v jiných buňkách.

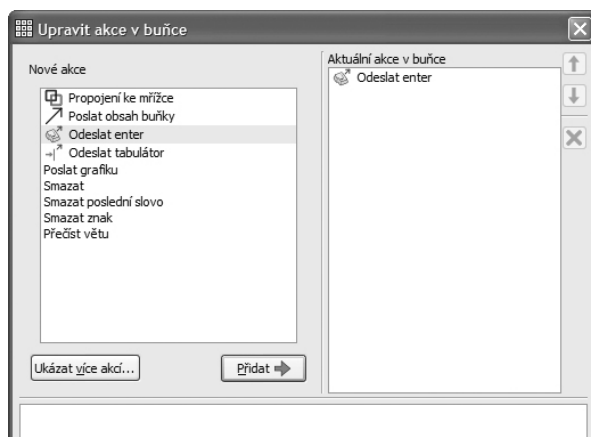
Je to proto, že ve výchozím nastavení při vytváření nové mřížky pomocí klávesy “Ctrl” a dvojitým kliknutím se vytvoří akce propojení do jiné mřížky, ale nikoliv akce poslání obsahu buňky do dokumentu.

11. Přidání zbývajících akcí



V pravém horním rohu každé buňky je malý čtvereček. Je to ikona indikující akce v buňce. Pokud je bílá, znamená to, že v buňce nejsou žádné přidávané příkazy. Tečka uprostřed čtverečku znamená, že do této buňky byla přidána jedna nebo více akcí.

Klikněte na ikonu **Akce v buňce** v buňce “Enter” . Tím se otevře dialogové okno pro úpravu akcí v buňce.



Odstraňte akci **Poslat obsah buňky** ze seznamu **Aktuální akce v buňce**. Vyberte akci **Enter** z levého sloupce a klikněte na tlačítko **Přidat**. Klikněte na **OK**.

Nyní vidíte, že indikátor pro akce v buňce ukazuje, že jste přidali akci.

Klikněte na ikonu **Akce v buňce** v buňce “Přečíst”. Tím se otevře dialogové okno pro úpravu akcí v této buňce..

Odstraňte akci **Poslat obsah buňky** ze seznamu **Aktuální akce v buňce**. Přidejte akci **Přečíst větu** do seznamu akcí a klikněte na **OK**

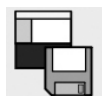
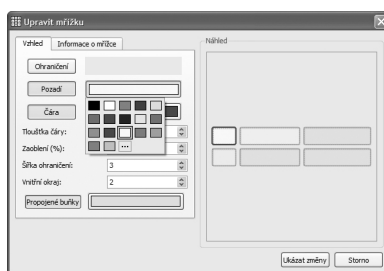
12. Vybarvování vybraných buněk

Pokud dáme buňkám s akcemi jiné barevné pozadí, než mají buňky pro psaní, pomůžeme uživateli se na mřížce lépe orientovat. Vyberte novou barvu pozadí pro buňky s akcemi “Enter” a “Přečíst”.

Klikněte pravým tlačítkem myši na buňku a z pop-up menu vyberte položku Upravit vzhled mřížky.



V dialogovém okně Upravit vzhled mřížky klikněte na barevné pole s názvem Pozadí a vyberte barvu, kterou chcete.



13. Uložení a testování vaší práce

Znovu si uložte práci.



K testování prostředí klikněte na tlačítko Spust a vytvořte věty s užitím mřížek. Vytvoří se nový odstavec, když vyberete buňku “Enter”? Když vyberete buňku “Přečíst”, přečte program danou větu?



Klikněte na tlačítko Uprav k návratu do návrháře prostředí.

Dovednosti, které jste získali v této aktivitě

- Nastavení velikosti buněk v mřížce
- Vytvoření propojených buněk pomocí dvojitého kliknutí
- Přidávání sloupců
- Pojmenovávání mřížek
- Seznámení s ikonami, které jsou umístěny v buňce a zobrazují její vlastnosti.

B2.4 Mřížky s textem pro psaní

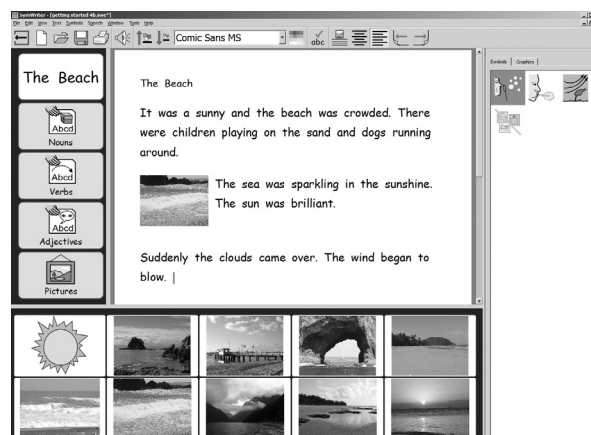
Mřížky s textem pro psaní

V tomto komplexnějším příkladu vytvoříme prostředí se dvěma lištami. Prostedí bude obsahovat textové mřížky a obrázky ke stimulaci kreativního psaní. V tomto příkladu se neužívají symboly.

Prostředí obsahuje:

- Dvě lišty.
- Mřížku s “menu”.
- Textovou mřížku obsahující podstatná jména.
- Textovou mřížku obsahující přídavná jména.
- Textovou mřížku obsahující slovesa
- Mřížku obsahující obrázky, které se mohou přidat do dokumentu k ilustrování psaného textu.

V mřížce s “menu” jsou pojmy “Podstatná jména”, “Přídavná jména” a „Slovesa“ zobrazeny se symboly kvůli poskytnutí vizuální podpory studentům.

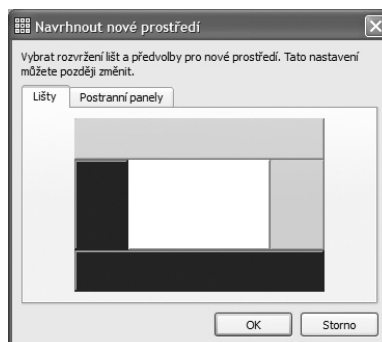


1. Vytvoření prostředí



Na úvodní obrazovce vyberte tlačítko **Tvorba prostředí**.

V dialogovém okně **Návrhář prostředí** vytvořte jednu lištu vlevo a druhou v dolní části obrazovky.



2. Vytvoření mřížky s “menu”

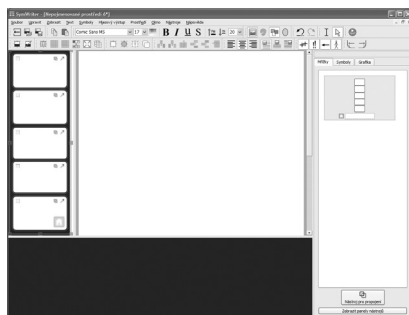


Klikněte na tlačítko **Vytvořit novou mřížku** na panelu nástrojů a vytvořte mřížku.

Vytvořte mřížku s 1 sloupcem a 5 řádky.

Umístěte mřížku na lištu vlevo.

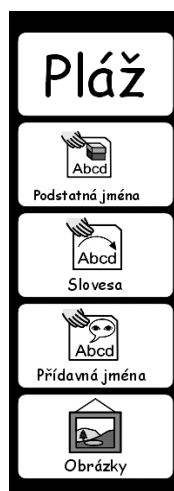
Upravte velikost mřížky tak, aby buňky byly trochu širší, než je jejich výška.



TIP:

Lištu můžete také rozšířit tažením čáry tvořící předěl mezi lištou a oknem pro psaní.

3. Přidání obsahu mřížky s “menu”



Stiskněte F2 nebo užiňte příslušnou ikonu pro přepnutí do režimu úpravy textu.

První buňka v menu bude obsahovat text. Ostatní buňky budou mít text i symboly. Ujistěte se, že jste v režimu úpravy textu.

Klikněte na první buňku a potom klikněte na tlačítko **Ukázat/Skrýt symboly** na panelu nástrojů. Klikáním na toto tlačítko se přepíná mezi zobrazením a skrytím symbolů pro vybranou buňku.

Přidejte do mřížky “menu” obsah podle ilustrace. Možná budete muset odstranit kvalifikátory množného čísla ve mřížce. Klikněte na slovo a potom na ikonu kvalifikátorů množného čísla na panelu nástrojů.

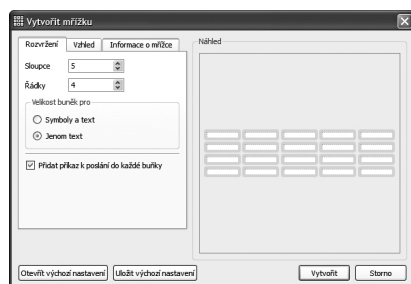
4. Vytvoření mřížky s podstatnými jmény

Mřížka na spodní liště bude obsahovat jenom text.



Klikněte na tlačítko **Nová mřížka** na panelu nástrojů a vytvořte tak novou mřížku.

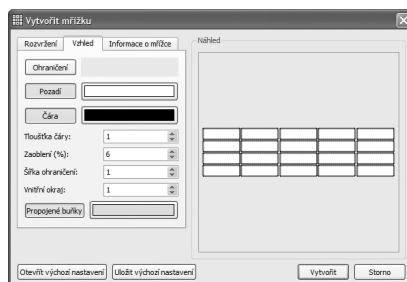
V tabulce **Rozvržení** v dialogovém okně **Vytvořit mřížku** vyberte 5 sloupců a 4 řádky. V možnosti **Velikost buněk** se ujistěte, že je vybrána možnost **Jenom text**.



Můžete si všimnout, že tvar buněk v náhledu mřížky se okamžitě změní, aby lépe odpovídal textu. Přesto jsou okraje buněk poněkud široké pro potřeby tohoto prostředí, takže bude nutné je změnit.

Klikněte na štítek **Vzhled** a proveďte následující změny:

- Změňte barvu čáry na černou.
- Nastavte tloušťku čáry na 1.
- Nastavte zaoblení rohů na 6.
- Nastavte šířku ohraničení na 1.
- Nastavte vnitřní okraje na 1.



Klikněte na tlačítko **Vytvořit** a umístěte mřížku na lištu v dolní části obrazovky. Mřížka by měla vyplnit celou lištu. Pokud se to nestane, roztáhněte mřížku.

5. Přidání obsahu mřížky s podstatnými jmény

Vyplňte mřížku podstatnými jmény týkajícími se moře, pláže apod. Zde jsou některé návrhy:

pláž	jeskyně	děti	útes	mraky
psi	oblázky	molo	promenáda	déšť
skály	písek	vodní rostliny	surfování	krém
slunce	mušle	vlny	vítr	lod'

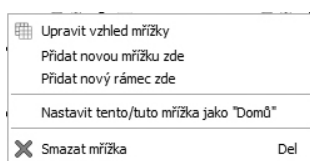
Nezapomeňte stisknout za každým slovem mezerník, aby při posílání slov do dokumentu byly mezi nimi mezery.



Při psaní si můžete všimnout, že text v některých buňkách mění velikost, aby se vešel do dostupného prostoru. Po vložení textu do všech buněk klikněte na tlačítko **Sjednotit vzhled obsahu buněk** na panelu nástrojů. Tak se sjednotí velikost písma ve všech buňkách.

6. Vytvoření mřížky se slovesy

V režimu úpravy objektů klikněte pravým tlačítkem na mřížku s podstatnými jmény. Zobrazí se menu pro mřížku.



Vyberte **Přidat novou mřížku zde** a vytvořte tak prázdnou mřížku na místě mřížky s podstatnými jmény.

7. Přidejte obsah mřížky se slovesy

V režimu úpravy textu vyplňte mřížku slovesy, která pisatel může užívat při tvorbě vět o svém pobytu u moře. Zde jsou některé návrhy:

svítilo	si hrály	plula	foukal	padal
svítí	si hrají	pluje	fouká	padá
je	jsou	si házejí	leží	běhají
byla	byly	bylo	ležely	běhaly

Opakujte tento postup kliknutím na mřížku se slovesy a přidejte tak novou mřížku pro přídavná jména. Vložte do buněk odpovídající přídavná jména.

prázdná	velká	velký	velké	malý
malá	malé	hezká	žluté	prudký
krásné	horký	šťastné	černé	bílá
voňavý	dlouhé	vysoký	zářivé	zelené

8. Vytvoření mřížky s obrázky

Poslední mřížka se bude užívat k posílání obrázků do dokumentu jako ilustrací k textu. Mohou to být fotografie, symboly nebo jiné obrázky z vašeho počítače.



Vytvořte novou mřížku tak, jak je to popsáno výše. Mřížka bude mít 2 řádky, takže bude nutné smazat 2 řádky.

Klikněte na buňku v mřížce a potom klikněte na tlačítko **Smazat řádek** na panelu nástrojů.

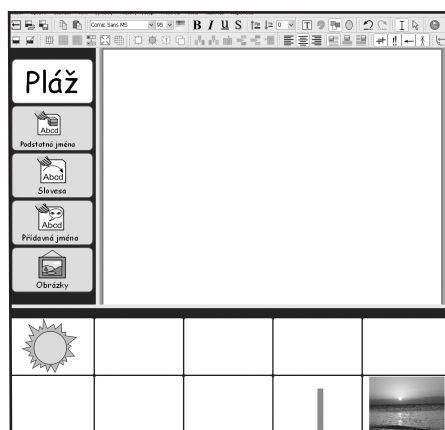
Dokončená mřížka by měla mít 5 sloupců a 2 řádky. .

9. Přidání obrázků do mřížky s obrázky

Klikněte na štítek **Grafika** na postranním panelu. Tak otevřete prohlížeč grafiky.

Pokud nevidíte štítek Grafika na postranním panelu, vyberte **Prohlížeč grafiky** v menu **Zobrazit**. S programem je dodáván určitý počet fotografií. Můžete je najít v adresáři “Widgit obrázky”. Ve spodní části prohlížeče grafiky je tlačítko pro rychlý přístup do tohoto adresáře. Otevřete adresář “Widgit obrázky”, potom otevřete adresář “Fotografie”. V tomto adresáři je obrázek “západ slunce”. Ostatní fotografie užití v tomto prostředí jsou ve složce “Příroda” uvnitř složky “Fotografie”.

Pro přidání obrázku do buňky klikněte na fotografii a potom do buňky, kam chcete obrázek umístit.



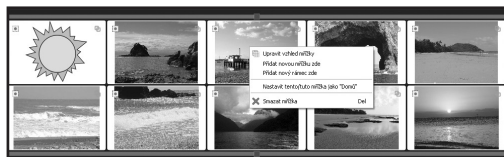
Pokud chcete, může využít symboly nebo obrázky:

- Klikněte na štítek **Symboly** na postranním panelu – tím se otevře prohlížeč symbolů.
- Napište jméno symbolu, který chcete použít, například moře, do pole v dolní části prohlížeče symbolů a stiskněte tlačítko **Najít symbol**.

Dokončete vyplňování mřížky obrázky nebo symboly.

10. Přidání akcí do buněk s obrázky

Pro přidání obrázků do dokumentu budeme potřebovat změnit akce pro buňky v mřížce s obrázky.

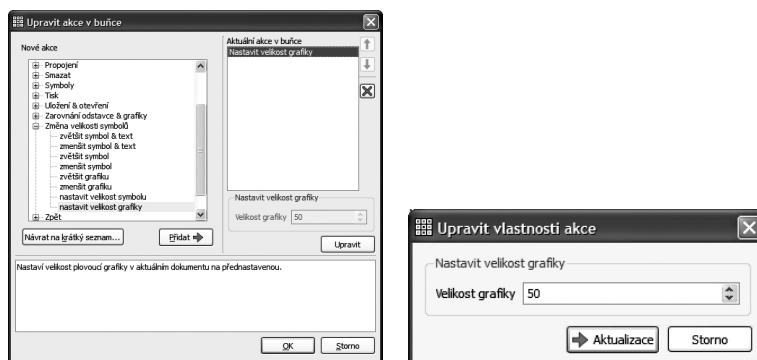


V režimu úpravy objektů označte všechny buňky v síti. Pravým kliknutím se otevře menu, v něm vyberte položku **Upravit akce v buňce...** To vám umožní upravit akce pro všechny vybrané buňky najednou.

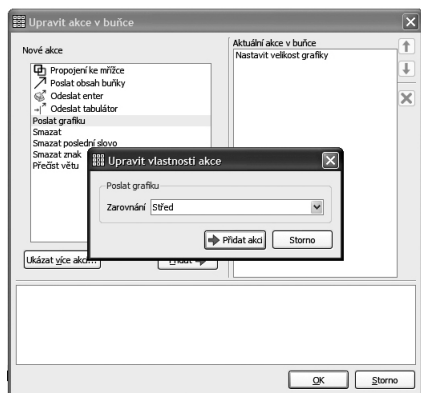


Není zde žádný text, který by se měl posílat do dokumentu, a pro posílání obrázků uijeme speciální akci. Odstraňte tedy akci **Poslat obsah buňky** ze seznamu **Aktuální akce v buňce**.

Před posláním obrázku do dokumentu se musíme ujistit, že posílané obrázky budou v rozumné velikosti. Klikněte na tlačítko **Vše...**, potom 2x klikněte na **Změna velikosti symbolů** v seznamu **Nové akce**. Tím se otevře tato skupina. V ní najdete položku **Nastavit velikost grafiky** a přidejte ji do seznamu **Aktuální akce v buňce**.



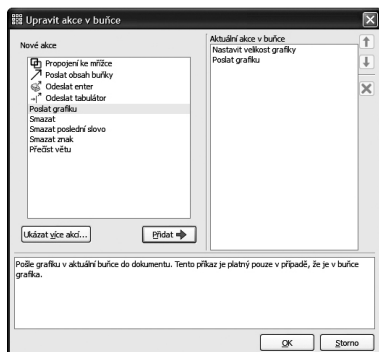
V seznamu **Aktuální akce v buňce** vyberte položku **Nastavit velikost grafiky**. Ve spodní části seznamu akcí se objeví možnost pro nastavení velikosti grafiky. Klikněte na tlačítko **Upravit** a nastavte velikost grafiky na 50.



Nyní můžeme poslat obrázek do dokumentu. Potom klikněte na tlačítko **Časté** a vraťte se tak na hlavní seznam akcí.

Ze seznamu **Časté** vyberte možnost **Poslat grafiku** a přidejte ji do seznamu **Aktuální akce v buňce**.

Otevře se okno "upravit vlastnosti akce". V tomto případě budeme chtít, aby se obrázek objevil nalevo od vět, proto nastavte možnost zarovnání u příkazu **Poslat grafiku** na "Vlevo".



Klikněte na **OK** k uložení změn a k zavření dialogového okna **Upravit akce v buňce**.

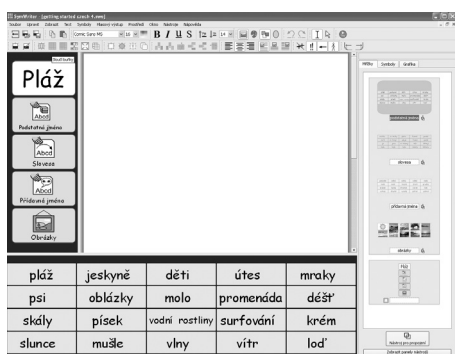
TIP:

Při prohlížení akcí v seznamu **Časté** a **Vše** se objeví v dolní části okna **Upravit akce v buňce** popis akce, na níž je právě kurzor myši.

11. Propojení mřížek

Nyní potřebujeme propojit buňky v mřížce “menu” s textovými mřížkami a mřížkami s obrázky.

Klikněte na štítek **Mřížky** na postranním panelu a uvidíte tak prohlížeč mřížek. Pokud chcete, můžete si mřížky pojmenovat, abyste je lépe rozpoznali.



Přepněte do režimu úpravy objektů. Propojení vytvoříme přetažením ikony propojení z buňky do mřížky v prohlížeči mřížek.

Jakmile je propojení vytvořeno, propojená buňka změní barvu, ikona pro propojení je tučná a v prohlížeči mřížek se vedle šedého textového štítku objeví ikona propojení, která indikuje, že mřížka má propojení. V této ilustraci byla propojena mřížka “Podstatná jména”.

Vyberte buňku “Podstatná jména” v mřížce “menu” a přetáhněte ikonu propojení do mřížky “podstatná jména” v prohlížeči mřížek.

Postup opakujte s mřížkami “Slovesa”, “Přídavná jména” a “Obrázky”.

Protože nechceme do textu posílat slova Podstatná jména, přídavná jména a obrázky, musíme tyto 4 buňky v mřížce “menu” označit, jít znovu do dialogového okna **Upravit akce v buňce** a odstranit akci **Poslat obsah buňky**.

12. Nastavení stylu dokumentu



Protože tato aktivita neužívá symboly, musíme tak dokument nastavit. V režimu úpravy textu klikněte na dokument a potom na ikonu Ukázat/skrýt symboly, takže se ukáže ikona pro text.

Možná budete chtít také nastavit typ a velikost písma. Napište slovo do dokumentu. Označte jej a můžete dělat jakékoliv změny textu. Smažte slovo a uložte prostředí.

Uložte si a otestujte svou práci.

Dovednosti, které jste získali v této aktivitě

- Vytvoření prostředí s více než jednou lištou.
- Vytvoření mřížek pouze pro text.
- Změna vzhledu mřížky.
- Smazání buněk z mřížky.
- Přidání obrázků do mřížky.
- Propojení mřížek.
- Užití složitějších akcí v buňce.

B3. Ovládání pomocí spínačů

V Symwriteru lze používat ovládání pomocí spínačů pro uživatele s tělesným postižením pouze při spuštěném Prostředí.

V Symwriteru pak můžete nastavit skenování pomocí spínačů. Pro užití skenování je třeba zapojit do počítače kompatibilní adaptér, případně můžete použít alternativy pro klávesnici a myš. Pomocí USB adaptéru se spínačem, klávesnice nebo myši se při aktivaci generuje uživatelem definovaný stisk kláves.

Tyto stisky kláves jsou užitečné i pro učitele při testování aktivit s použitím spínačů, aniž by museli mít spínače zapojené. Je třeba se ujistit, že klávesy, které nastavíte pro skenování pomocí spínačů, nejsou v aktivitě potřebné k jinému účelu než ke skenování.

B3.1 Zapnutí ovládání pomocí spínačů



Pro zapnutí přístupu přes spínač můžete použít tlačítko s ikonou spínače na panelu nástrojů nebo stisknout kombinaci kláves **Ctrl+J** na klávesnici.

Můžete také využít nabídku Nástroje a v ní přejít do podsložky **Zpřístupnění**, kde vyberete možnost **Spínač je zapnutý**.

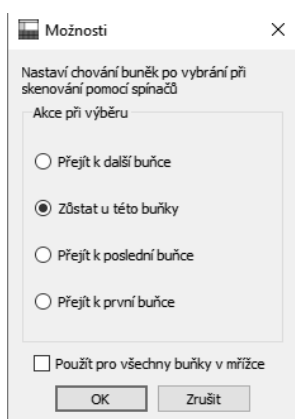
B3.2 Možnosti spínačů



Pro přístup k nastavení spínačů můžete využít tlačítko na panelu nástrojů, pokud je dostupné.

Můžete také využít nabídku Nástroje a v ní přejít do podsložky Zpřístupnění, kde vyberete položku Možnosti skenování... jako výchozí se otevře okno Způsob skenování.

B3.3 Způsob skenování



Zde nastavíte způsob, jakým se budou procházet buňky a položky na liště.

Dostupné jsou čtyři různé způsoby skenování:

Vodorovné skenování (výchozí nastavení)

Pokud je nastaveno, indikátor skenování se posunuje vodorovně zleva doprava. Když dosáhne poslední buňky v řádku, skenuje stejným způsobem další řádek.

Svislé skenování

Pokud je nastaveno, indikátor skenování se posunuje svisle odshora dolů. Když dosáhne poslední buňky ve sloupci, skenuje stejným způsobem další sloupec.

Skenování po sloupcích/řádcích

Pokud je nastaveno, indikátor skenování zvýrazní nejprve celý sloupec a potom se posune s jedním pípnutím k dalšímu sloupci odleva doprava. Když je stiskem spínače proveden výběr, kurzor se pohybuje ve zvoleném sloupci po jednotlivých buňkách odshora dolů. Když dosáhne nejspodnější buňky, zmizí a ozve se dvojité pípnutí. Pokud stiskem spínače provedete výběr v této chvíli, můžete pokračovat ve skenování celých sloupců, a pokud chcete pokračovat ve skenování stejného sloupce, začne procházení položek znovu odshora.

Skenování po řádcích/sloupcích

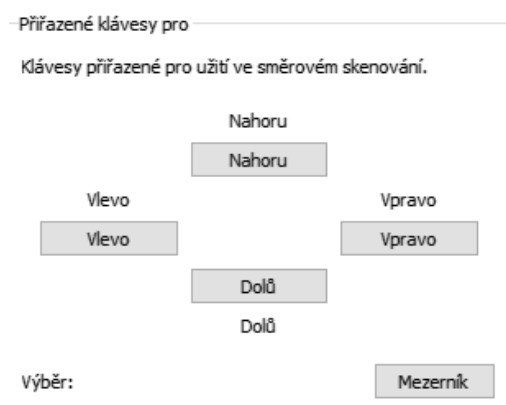
Pokud je nastaveno, indikátor skenování zvýrazní nejprve celý řádek a potom se posune s jedním pípnutím k dalšímu řádku odshora dolů. Když je stiskem spínače proveden výběr, kurzor se pohybuje ve zvoleném řádku po jednotlivých buňkách zleva doprava. Až dosáhne poslední buňky v řádku, zmizí a ozve se dvojité pípnutí. Pokud stiskem spínače provedete výběr v této chvíli, můžete pokračovat ve skenování celých řádků, a pokud chcete pokračovat ve skenování stejného řádku, začne procházení položek znovu od první buňky.

POZNÁMKA: Pokud provedete výběr v režimu skenování Sloupce/řádky nebo Řádky/sloupce, výchozí nastavení vrátí po výběru indikátor skenování na první položku v mřížce s výjimkou výběru jiné propojené mřížky (v tom případě začne skenování znovu od první položky propojené mřížky)

Tuto výchozí konfiguraci můžete změnit v nabídce **Upravit nastavení skenování** v režimu Návrháře.

Směrové skenování

Pokud je nastavena tato možnost, můžete ovládat indikátor skenování tak, že zvolíte klávesy k jeho posunu. Tento režim můžete nastavit v nabídce **Klávesy přiřazené pro užití ve směrovém skenování** v okně Možnosti spínačů.



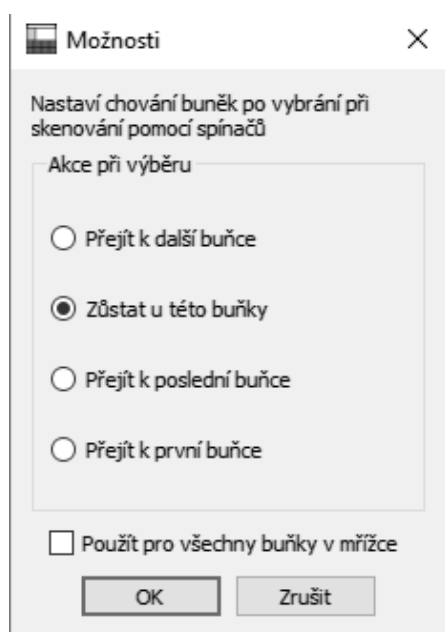
Zde můžete nastavit vlastní kombinaci kláves pro směrové skenování. Výchozí nastavení odpovídá směrovým klávesám na klávesnici počítače "Nahoru", "Vpravo", "Dolů" a "Vlevo". Pro změnu přiřazených kláves vyberte tlačítko, které chcete změnit, a stiskněte jinou klávesu, kterou chcete nyní přiřadit.

POZNÁMKA: Pokud uděláte výběr v jakémkoliv režimu kromě *Sloupce/řádky* nebo *Řádky/sloupce*, výchozí konfigurace nebude přesouvat indikátor skenování na jinou pozici, kromě případu, že bude vybrána propojená mřížka (pak se indikátor objeví na první pozici propojené mřížky).

Tuto výchozí konfiguraci můžete změnit v nabídce **Upravit nastavení skenování** v režimu **Návrháře**.

POZNÁMKA: Všechny režimy skenování se používají na standardní mřížky. Je sice možné skenovat i položky v rámci, ale tam bude třeba nastavit pořadí skenování ručně.

B3.4 Úprava možností skenování



Zde je možno nastavit, jak se budou chovat buňky po výběru pomocí skenování, což může pomoci najít nejlepší způsob skenování pro konkrétního uživatele.

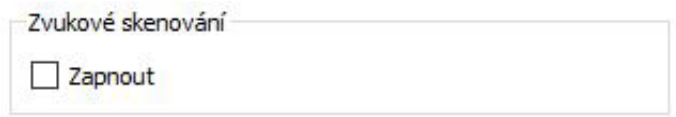
Pro úpravu možností skenování buněk se nejprve ujistěte, že jste v režimu úpravy objektů a označte buňku nebo skupinu buněk, které chcete upravit. Pak klikněte pravým tlačítkem a vyberte položku **Upravit možnosti skenování...**

Objeví se toto okno:

Nastavení, která v tomto okně provedete, se budou týkat označené buňky nebo buněk v mřížce či všech buněk v mřížce, pokud zatrhnete políčko **Použít pro všechny buňky v mřížce**.

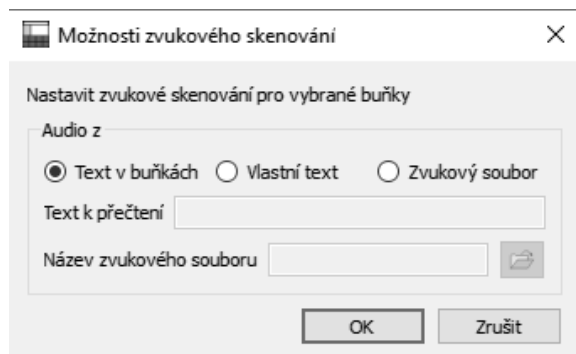
B3.5 Zvukové skenování

Pokud je zapnuto zvukové skenování, názvy buněk (text viditelný na buňce) se budou při skenování číst. Funkci **Zvukové skenování** lze zapnout nebo vypnout pomocí zatrhávacího políčka v okně **Skenovací režim** v nabídce **Možnosti spínače**.



Mohou se objevit případy, kdy budete chtít užít zvukové skenování pro položky, které nemají viditelný text nebo budete chtít při zvukovém skenování nechat zaznít zvukový soubor či předem nastavený mluvený text.

Pro nastavení těchto možností se ujistěte, že jste v režimu **Návrháře** a vybrali jste režim **úpravy objektů**. Klikněte pravým tlačítkem myši na buňku nebo položku v rámci, které chcete upravit, a vyberte z nabídky **Zpřístupnění** položku **Upravit možnosti zvukového skenování...** . Objeví se toto dialogové okno:



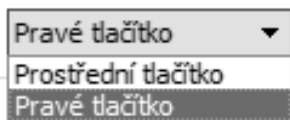
Text v buňce je výchozím nastavením. Pokud je tato možnost zatržena, bude se při označení indikátorem skenování číst text, který je na buňce nebo položce v rámci.

Vlastní text umožňuje vytvořit vlastní text, který syntetický hlas přečte při označení buňky nebo položky v rámci indikátorem skenování. Svůj text vepište do políčka **Text k přečtení**.

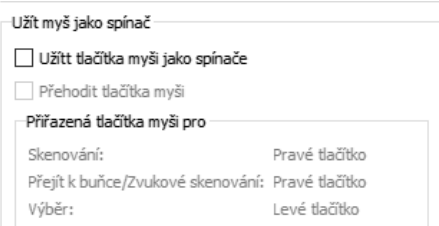
Zvukový soubor umožňuje výběr kompatibilního zvukového souboru, který zazní při označení dané buňky nebo položky indikátorem skenování.

Pokud máte spuštěné prostředí, můžete nastavené možnosti zvukového skenování aktivovat užitím tlačítka myši. Tlačítka myši můžete pro tuto akce nastavit v nabídce **Možnosti spínačů** v oddílu **Přejít do buňky/ Zvukové skenování**.

Přejít k buňce/Zvukové skenování:



B3.6 Přesun mezi nepropojenými mřížkami



Při skenování pomocí spínačů se obvyklého způsobu pohybu mezi mřížkami dosahuje posunem indikátoru skenování do propojené buňky a následným výběrem. Skenování potom začne od první položky propojené mřížky.

Pokud užíváte prostředí s více mřížkami, které nejsou propojené, můžete se i tak do nich dostat pomocí skenování, musíte ovšem použít myš.

Tlačítko myši je možno nastavit pro přístup k jiné mřížce v nabídce **Nástroje**, potom **Zpřístupnění** a zde výběrem položky **Možnosti spínačů...**

V oddíle **Užít myš jako spínač** se podívejte na políčko **Přejít k buňce/Zvukové skenování**.. Zde můžete nastavit tlačítko myši jako přepínač k přístupu k jakékoliv buňce, pokud na ni ukazuje kurzor myši.

POZNÁMKA: *Tato metoda posunu mezi mřížkami se nedoporučuje, ale je možno ji použít jako řešení v případě potřeby.*

B3.7 Užití myši jako spínače

Můžete nastavit myš tak, aby fungovala jako spínač. K tomu otevřete Možnosti spínačů a klikněte do zatrhávacího políčka u možnosti Užití tlačítka myši jako spínače.

Výchozí nastavení pro myš jsou:

- pravé tlačítko pro skenování
- prostřední tlačítko pro funkci Přejít k buňce/Zvukové skenování
- levé tlačítko pro výběr

Pokud chcete vyměnit funkce levého a pravého tlačítka myši, můžete zaškrtnout políčko vedle tlačítka Přehodit tlačítka myši.

Pokud nastavíte myš tak, aby fungovala jako spínač, funkce Přejít k buňce/Zvukové skenování se automaticky nastaví na prostřední tlačítko myši.

Užití myš jako spínač

Užít tlačítka myši jako spínače

Přehodit tlačítka myši

Přiřazená tlačítka myši pro

Skenování:	Pravé tlačítko
Přejít k buňce/Zvukové skenování:	Pravé tlačítko
Výběr:	Levé tlačítko

B3.8 Dva spínače

V sekci **Nastavení spínačů** v položce **Možnosti spínačů** si můžete také vybrat možnost **Dva spínače**. Když vyberete položku **Dva spínače**, budete mít “skenovací” spínač a spínač pro výběr.

“Skenovací” spínač užitete pro pohyb mezi položkami a spínač pro výběr pro aktivaci vybrané položky.

Nastavení spínačů

Dva spínače

Jeden spínač

Rychlost skenování: 1,0sekund

V oddílu **Přiřazené klávesy pro..** si můžete vybrat klávesu, která bude aktivována stiskem spínače.

Přiřazené klávesy pro

Skenování: Home

Výběr: End

Dialog

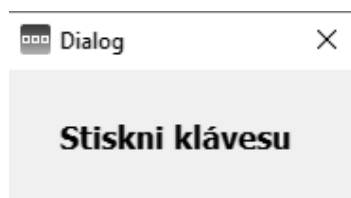
Stiskni klávesu

Pro výběr nové klávesy pro akci spínače klikněte na tlačítko vedle akce, kterou chcete měnit, a potom stiskněte klávesu, kterou chcete nastavit místo původní. Ve výchozím nastavení funguje jako „skenovací“ spínač klávesa „Domů“ a jako spínač pro výběr klávesa „End“.

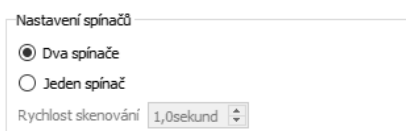
B3.9 Jeden spínač a rychlost skenování

Pro skenování můžete využít také možnost **Jeden spínač**, kterou nastavíte v položce **Nastavení spínačů** v nabídce **Možnosti spínačů**.

Pokud vyberete možnost **Jeden spínač**, budete mít jeden spínač pro výběr, tedy aktivaci položek. Pro výběr vhodné klávesy pro akce výběru klikněte na aktuálně přiřazené tlačítko výběru v oddíle **Přiřazené klávesy pro** a potom stiskněte klávesu, kterou chcete nastavit namísto původně vybrané.



Skenování začne automaticky v nastavených intervalech, které můžete změnit v políčku **Rychlost skenování**.



Rychlost skenování odpovídá času, který zabere automatický přesun indikátoru skenování z jedné buňky na druhou.

B3.10 Zpožděné kliknutí

Zpožděné kliknutí se vztahuje na předem definovaný časový úsek mezi jednotlivými kroky skenování nebo výběru, než se povolí další aktivace spínače. To může pomoci přesnosti skenování a zabránit nechtěným stiskům spínače.

Se zapnutou funkcí zpožděného kliknutí nastavenou na "2 sekundy" budete muset počkat dvě sekundy, než budete moci provést další aktivaci spínače poté, co byl již jednou aktivován.

Pro zapnutí této funkce klikněte do políčka **Zapnout** v oddílu **Zpožděné kliknutí** v nabídce **Možnosti spínačů**.



Pro nastavení časového intervalu použijte rozevírací políčko vedle nápisu Zpožděné kliknutí.

B3.11 Zobrazení indikátoru skenování

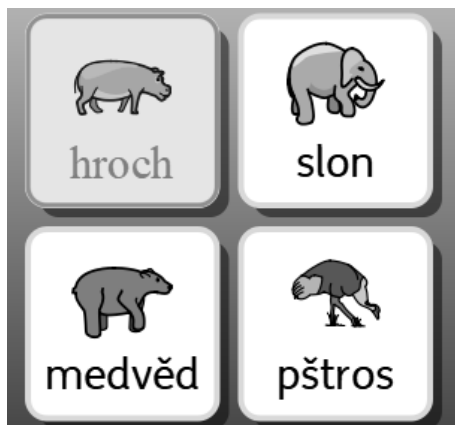
V okně Zobrazení v nabídce Možnosti spínačů můžete nastavit vzhled indikátorů skenování.

The screenshot shows a settings window with two tabs: 'Režim' and 'Obrazovka'. The 'Obrazovka' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Nastavit vlastnosti displeje pro indikátory skenování'. This section contains three sub-sections:

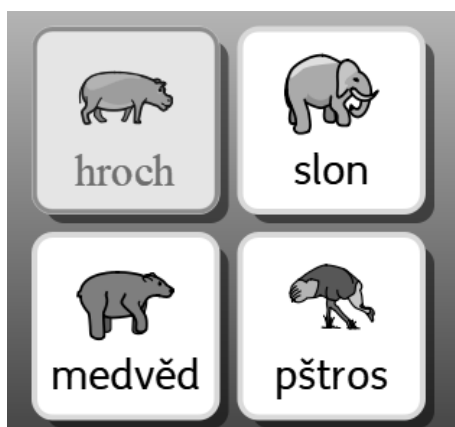
- Okraje indikátoru šířka:** A field labeled 'Nastavit velikost okrajů' with a dropdown menu set to '3pixely'.
- Indikátor skenování:** A field labeled 'Barva:' with a color selection box.
- Indikátor zvukového skenování:** A field labeled 'Barva pro audio v činnosti:' with a color selection box.

V položce **Okraje indikátoru šířka** volíte tloušťku rámečku pro skenování, Pro změnu hodnot můžete použít rozevírací políčko.

Změnu barvy indikátoru pro skenování nastavíte kliknutím na tlačítko u slova Barva. Indikátor bude mít během skenování tuto barvu.



Podobně můžete změnit **Indikátor pro zvukové skenování** kliknutím na tlačítko u položky Barva. Indikátor bude mít tuto barvu během zvukového skenování položek.



Podobně můžete vybrat, která část indikátoru bude mít danou barvu, a to v oddíle **Překryv indikátoru**.

Překryv indikátoru

Použít okraje i výplň

Použít jen okraje

Pokud je zaškrtnuto tlačítko **Použít okraje i výplň**, bude barevně označena celá skenovaná položka, dojde tedy i k barevnému překryvu symbolu či textu na tlačítku.



Při použití možnost **Použít jen okraje** se zbarví pouze okraje skenované položky.



Obdobně můžete změnit také barvu indikátoru skenování ve chvíli, kdy dosáhne konce skupiny pro skenování.

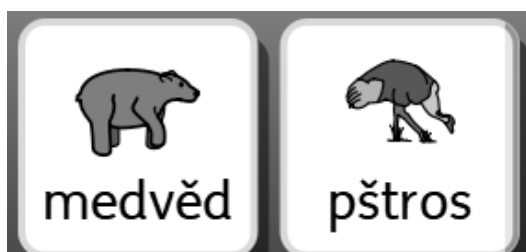
Indikátor zrakové zpětné vazby pro skenování ve skupinách

Tento indikátor existuje jen v režimu skenování řádek/sloupec nebo sloupec/řádek k indikaci opuštění aktuální skupiny.

Barva:

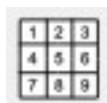


Pro změnu této barvy klikněte na tlačítko vedle slova Barva. Indikátor skenování bude mít tuto barvu ve chvíli, kdy dorazí na konec skupiny v režimu Sloupec/ Řádek nebo Řádek/ sloupec.



B3.12 Nastavení pořadí pro skenování v rámci

Pořadí položek při skenování v rámci je nutno nastavit při tvorbě prostředí.



Pro nastavení pořadí skenování klikněte pravým tlačítkem na rámeček v režimu úpravy objektů a vyberte možnost Nastavit pořadí skenování. Předtím je nutno vybrat rámeček, ve kterém budete skenování položek pomocí ikony na panelu nástrojů nastavovat.

Nyní uvidíte na každém objektu v rámci číslo. To je výchozí pořadí skenování (pořadí, ve kterém byly objekty na rámeček umístěny.)



Pro nastavení vlastního pořadí skenování klikněte na položky v pořadí, které chcete. Po nastavení pořadí se čísla zbarví modře.



Nakonec klikněte na tlačítko **OK** vedle poznámky “**Nastavujete pořadí, ve kterém proběhne skenování buněk. Pro ukončení stiskněte OK**” v horní části obrazovky.

C Symbols

C1. Symbolizace

1. Výběr nejvhodnějšího obrázku

Mnoho slov má různé významy nebo různé významové odstíny. Je důležité vybrat správný symbol, který by dobře vyjádřil, co máte na mysli. Chytrá symbolizace v SymWriteru pomůže rozeznat slovní druhy a postavení slov ve větě. Např. slovo jí může být podstatné jméno (kluk jí) nebo zájmeno (dej jí jablko).

Naštěstí “chytrá” symbolizace rozumí gramatice věty a vybere ten nejvhodnější symbol, pokud je to možné. Někdy ho musíte vybrat z více možností sami.

V následující větě (která je nesmyslná, ale dobře poslouží pro ilustraci) je slovo mám pokaždé jiným slovním druhem, takže symbolizér může citlivě vybrat vhodný symbol



V případě “lodiček”, kde jde o 2 podstatná jména, neexistuje pro symbolizér možnost, jak je rozlišit, takže budete muset sami vybrat vhodný symbol:

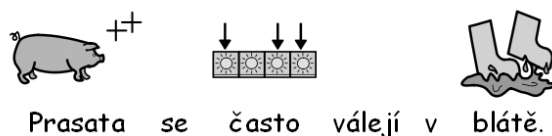


2. Úrovně symbolizace

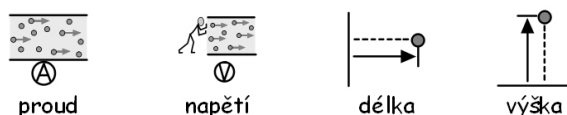
Existují různé úhly pohledu, z kterých se můžeme dívat na vhodnou podporu textu pomocí symbolů. Přesto existují dva různé způsoby užití symbolů:

- (a) když uživatel potřebuje symbol k získání informace.
- (b) když uživatel primárně získává informaci z textu, ale dostává podporu pomocí symbolů pro ujasnění klíčových pojmů nebo specifické slovní zásoby.

Čtenář může spoléhat na symboly proto, že má buď poruchu v oblasti poznávání, která mu brání v dekódování textu, nebo má velké obtíže v oblasti jazyka. V těchto případech není nutné podpořit symboly každé slovo v textu, ale pouze všechny klíčové pojmy.



Pokud je čtenář schopen text v zásadě přečíst, hrají symboly podpůrnou roli, někdy poskytnou podporu pro specifický slovník. Například student, který se učí o elektřině, může být schopen přečíst slova, vytvořit elektrický obvod, ale možná nebude přesně rozlišovat význam pojmů jako je napětí a proud. V těchto případech mohou symboly upomínat čtenáře na význam pojmu, který se za slovem skrývá.



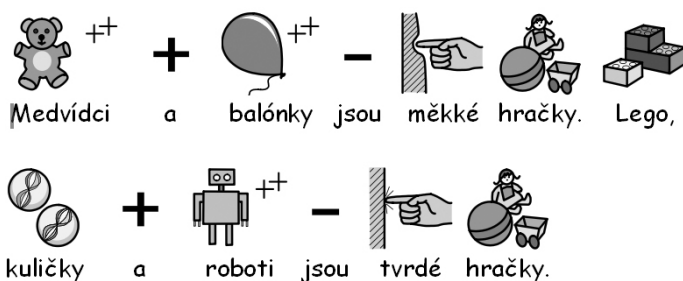
C2. Pět zlatých pravidel

Ať už používáte jakoukoliv úroveň symbolizace, může se vám hodit následujících pět zlatých pravidel:

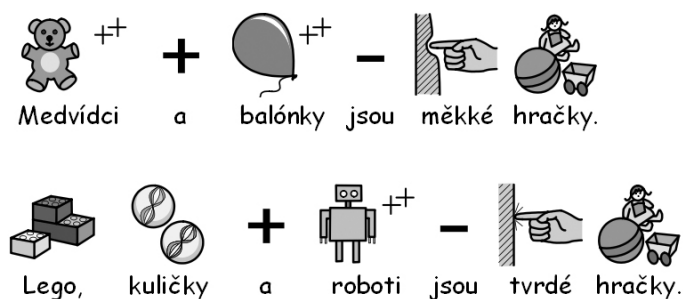
1. Rozvržení = Interpunkce ve větě

Čtenář symbolů si nemusí všimnout interpunkce, takže je třeba ji zdůraznit rozvržením textu. Nikdy nedávejte dvě věty na jeden řádek. Ideální je mít každou větu na jednom řádku, ale pokud je věta delší, rozdělte ji v přirozené pauze nebo podle spojky (například a).

Příklad 1a. Nesprávné rozložení pro čtenáře symbolů.



Příklad 1b. Správné rozložení



2. Vybírejte symbol pečlivě

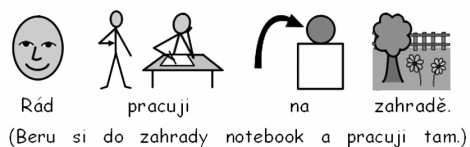
Mnoho slov má více než jeden význam, takže se nabízí více alternativních symbolů. SymWriter umožňuje prohlédnout si tyto možnosti, abyste si mohli vybrat správný symbol. Někdy jsou rozdíly ve významu poměrně malé.

Příklad 2a. Velké rozdíly ve významech slov..

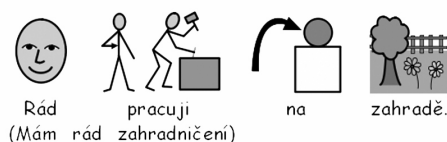


Příklad 2b. Menší rozdíly ve významu slov

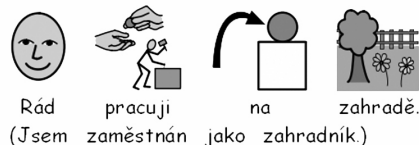
Kancelářská práce



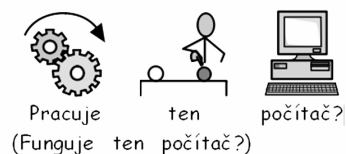
Manuální práce



Práce jako zaměstnání



Pracovat ve smyslu fungovat



3. Odstraňte abstraktní symboly

Není nutné mít zobrazeny všechny symboly, zvláště u uživatelů, kteří se s nimi teprve seznamují. Je dobré odstranit abstraktní pojmy jako ale, když, jestli a podobně. Pro začínající uživatele je dobré symbolizovat jenom klíčové pojmy. Abstraktnější symbolům je třeba se učit – nejsou jasné na první pohled.

4. Čtěte si symboly, které jste napsali

Je důležité, aby byla symbolizována všechna slova, která poskytují hlavní informace. Proto si čtěte po sobě text, který jste symbolizovali. Zkuste si zakrýt slova – rozuměli byste významu?

5. Nekombinujte sady symbolů

Existuje mnoho sad symbolů. Nejrozšířenější sady jsou symboly WLS (Widgit Literacy Symbols - dříve známé jako Rebus) a PCS (Picture Communication Symbols). Pokud znáte dobře tyto sady a jejich strukturu, je možné je navzájem kombinovat. Pokud ne, je lépe se kombinování vyvarovat, protože mohou zobrazovat pojem rozdílnými způsoby.

C3. Symboly WLS - The Widgit Literacy Symbols

Symboly WLS (The Widgit Literacy Symbols) byly vyvinuty zvláště pro podporu čtení a psaní. Tyto symboly (dříve známé jako Widgit Rebus symboly) mají jasnou schématickou strukturu a rozsáhlý slovník. Byly vytvořeny tak, aby neobsahovaly zbytečně rozptylující detaily, a mají některé gramatické ukazatele pro podporu začínajících pisatelů.

Zatímco význam mnoha symbolů rozpoznáte na první pohled, jiným je třeba se učit. Užitím obecných a konzistentních pravidel designu směřují symboly WLS k tomu, aby toto učení bylo snadnější.

Popis schémat a pravidel symbolů Widgit

Toto jsou hlavní schémata a pravidla.

Budovy:

Existují dva druhy budov: standardní a velké. To umožňuje zdůraznit rozdíl mezi takovými budovami, jako je obchůdek na rohu a supermarket, poliklinika nebo nemocnice.



Místnosti:

Místnost je čtverec. To umožňuje rozlišení mezi knihovnou jako zvláštní budovou a knihovnou jako místností ve škole, nebo mezi restaurací a jídelnou ve škole.



Obchody:

Obecně je obchod budova s malou pokladnou nahoře. Jednotlivé typy obchodů jsou zobrazeny budovou s pokladnou a minimálním počtem položek, které slouží k popisu určitého obchodu. Tyto položky jsou maximálně 3.



Organizace a společnosti:

Organizace nebo společnost jsou podobné budovám co se týče obsahu, ale symboly mají nahoře oblouk, který má zdůraznit zastřešující charakter. Obchodní nebo komerční organizace má k



Skupiny, sbírky a předměty:

Závorky mají indikovat skupinu lidí či věcí nebo v případě školního předmětu skupinu položek náležejících k příslušnému tématu.



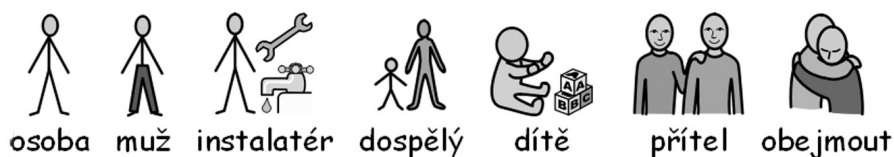
Lidé a zaměstnání:

Lidé a jejich zaměstnání jsou zobrazeni osobou a příslušným ilustrativním kvalifikátorem. Množné číslo u mnoha zaměstnání je zpodobněno několika osobami spíše než použitím kvalifikátoru množného čísla.



Schématictější a méně schématické postavy:

Lidé jsou obecně zobrazeni jako schématické figury složené z čar- to umožňuje zobrazit člověka bez rozdílu pohlaví, rasy, kultury. Někdy je však třeba použít plnější zobrazení figury. To může pomoci vyjádřit zdůraznění nějakého důležitého znaku (např. rozdíl mezi dítětem a dospělým) nebo některé činnosti, jako je třeba objímání – to by šlo těžko zobrazit pomocí schématické postavy.



Rodina:

Kruh zdůrazňuje příslušnost. Matka je žena v kruhu, manželka má v kruhu přidané srdce. Přítelkyně má srdce, ale ne kruh.

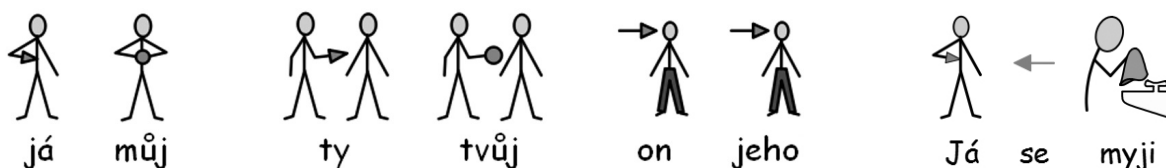
Sestra a bratr jsou ilustrováni šedým označením důležitého prvku (sukně, kalhoty) a jsou se svým sourozencem (bez zdůraznění pohlaví) v kruhu. Členové širší rodiny jsou reprezentováni postavou (mužskou, ženskou, chlapeckou, dívčí) a kruhem s postavami, které symbolizují užší rodinu. Nevlastní členové rodiny (např. nevlastní otec, matka) jsou v čárkovaném kruhu.



Zájmena:

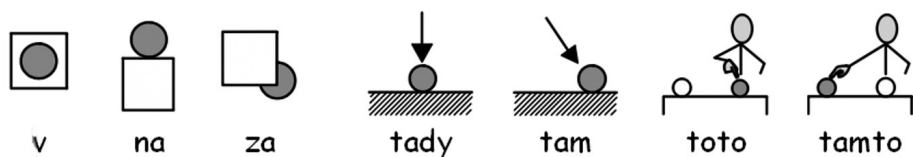
Existují tři typy zájmen, která jsou ilustrována – osobní, přivlastňovací a zvrtná.

Osobní zájmena: ruka je reprezentována hrotem šipky ukazující k osobě. Přivlastňovací zájmena mají malý vyplněný kruh, který reprezentuje sevřenou pěst. Druhá osoba (vy) může být jedna (jednotné číslo) nebo mohou být dvě (množné číslo). Zvrtná zájmena symbolizuje malá šedá šipka zpět.



Předložky:

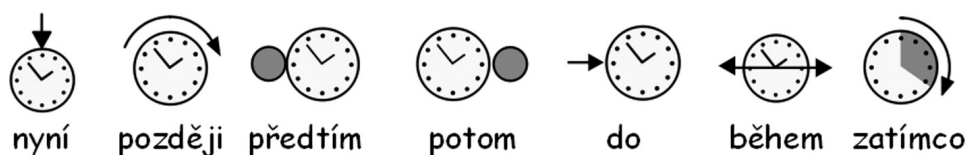
Cíl je označen šedě/červeně.

**Stupňování:**

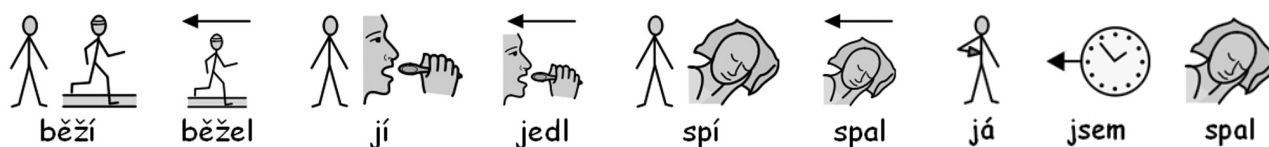
Pro stupňování bylo vyzkoušeno několik alternativ a dle aktuální dohody se užívají vykřičníky: jeden malý pro 2. stupeň a dva pro 3. stupeň. Je dobré užívat tyto kvalifikátory u uživatelů, kteří rozumějí stupňování, a vypnout je u jiných uživatelů.

**Čas:**

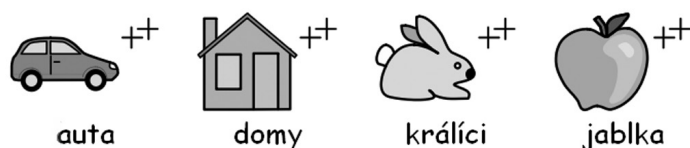
V projektu proběhlo již mnoho diskusí o užívání hodinových ručiček v symbolech. Použití ručiček může indikovat konkrétní čas, ale bez nich zase může symbol vypadat spíše jako podložka (bez čísel) nebo jako minutka (s čísly). Proto bylo rozhodnuto, že bude použit čas, který nelze na první pohled určit (za sedm minut dvě).

**Čas:**

Čas minulý je indikován šipkou nad slovesem, která směřuje dozadu. Čas budoucí je zobrazen šipkou směřující dopředu. Pokud je minulý nebo budoucí čas tvořen prostřednictvím pomocného slovesa, je pro indikování minulosti či budoucnosti užit u pomocného slovesa symbol hodin se šipkou dozadu nebo dopředu.

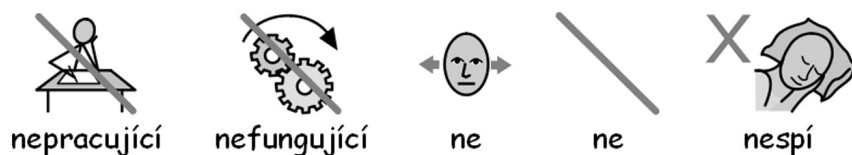
**Množné číslo:**

Množné číslo je indikováno dvěma znaménky plus. Ne všichni čtenáři symbolů ovšem potřebují užívat indikátor pro množné číslo, buď proto, že je symbol pro ně matoucí, nebo proto, že sami čtou a používají symbol jenom pro upřesnění pojmu. Proto je v programu možnost skrýt tento kvalifikátor.



Zápor:

Existuje řada častých záporů, které jsou indikovány červenou čarou, a to v černobílých i barevných symbolech. (tato červená čára ovšem není zobrazena v tomto černobíle tištěném manuálu). Jiné záporny mohou být vytvořeny pomocí tří symbolů pro zápor.



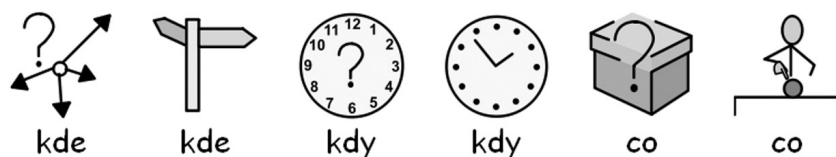
Lékařské symboly:

Naši konzultanti vyžadovali možnost rozlišovat různé stupně profesionality zdravotnických pracovníků. Například zubař má u symbolu červený kříž a zubní sestra bílý kříž. Čtenáři symbolů, kteří nerozeznají tuto symboliku, však možná nebudou potřebovat rozumět významu takového rozlišení rolí a užívat je.



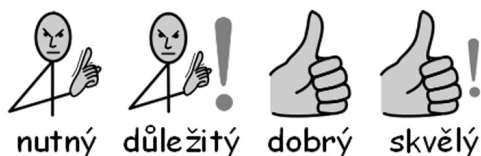
Tázací slova a jejich použití v jiném smyslu:

Je důležité rozlišovat mezi užitím slova ve smyslu otázky a užitím v jiném smyslu (např. Co máš? vs. Ptal jsem se, co má.)



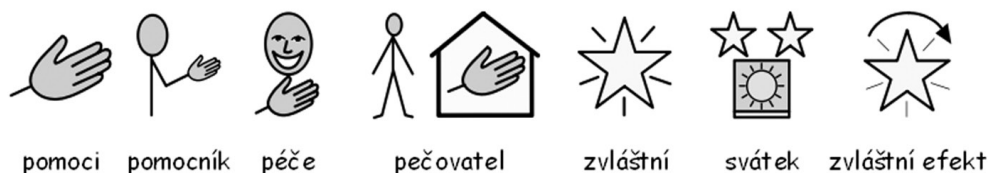
Vykřičníky:

Černé vykřičníky jsou užity pro zdůraznění daného výrazu nebo míry. Například muset vs. důležitý.



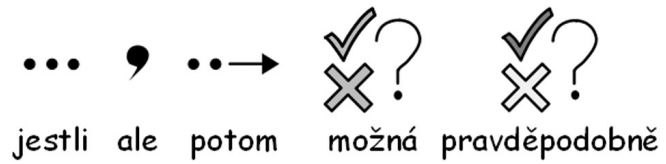
Jiné klíčové prvky:

Pomoc: pomáhající ruka může být přiřazena k různým symbolům lidí nebo věcí, které pomáhají. Hvězda indikuje něco zvláštního, speciálního – např. zvlášť významný den (svátek), speciální efekt.



Neobrázkové prvky:

Abstraktní symboly vždy způsobují různé problémy a je otázkou, zda je třeba jich užívat v základní úrovni komunikace pomocí symbolů. Je však možné je použít tam, kde je to nutné – byly vytvořeny podle logických pravidel. Je ovšem jasné, že jejich významu je třeba se učit – není obvykle zřetelný na první pohled.

**Další vývoj**

Proces vytváření symbolů a jejich řazení do skupin je kontinuální – stále se vyvíjejí další schémata, pokud vyvstane potřeba.

D. Rejstřík

Buňka (Sekce B. Psaní s mřížkami strana 49)

Buňka je základním prvkem mřížky. Buňka má obvykle ohraničení a obsahuje text se symboly, který může být buď odeslán do dokumentu (tedy společně se symboly se do dokumentu „napíše“), nebo má jinou funkci.

Dokument (Dokument (Rozvržení okna strana 9).

Dokument (nebo okno pro psaní) je prostor, do kterého lze přímo psát. Je také možno poslat do něj obsah buněk, rámců a tlačítek (ten se potom v dokumentu zobrazí, případně „přečte“).

Domovská mřížka Sekce (B2.2 Sekvence mřížek pro strukturované psaní strana 57)

Po otevření určitého prostředí se domovská mřížka zobrazí před spuštěním příslušné aktivity. Může se nastavit jako vysvětlující menu pro mřížku.

Grafika s příkazem (Sekce B. Psaní s mřížkami strana 49)

Grafika s příkazem je obrázek bez textu. Je však možno nastavit ji tak, že při kliknutí na ni se pošle určitá akce do dokumentu (např. přečtení textu, zobrazení obsahu buňky).

Kvalifikátor (Sekce A2.9 Kvalifikátory strana 19)

Symbol může mít kvalifikátor, který indikuje množné číslo, čas, stupňování, zájmena.

Lišta (Sekce B – Úvod strana 49, Sekce B2.1 Jednoduchá mřížka pro psaní strana 52)

Lišta je prostor na obrazovce, na nějž můžeme umisťovat mřížky, rámce, tlačítka a textová pole.

Mřížka (Sekce B. Psaní s mřížkami strana 49)

Mřížka je pravidelným uspořádáním buněk. Část buněk může být sloučena, takže vzhled mřížky nemusí být zcela pravidelný.

Prokládání mezerami (Sekce A3.5 Přidání mezer mezi slovy, řádky a odstavci strana 24)

Můžete si vybrat velikost mezer mezi slovy nebo symboly. Můžete také nastavit mezery mezi řádky a přidat zvláštní mezery mezi odstavci.

Prostředí (Sekce B. Psaní s mřížkami strana 49)

Okno pro psaní (dokument) společně s mřížkami, rámci, tlačítky a textovými poli k usnadnění psaní se nazývá prostředí.

Rámec (Pomocný materiál R5 Rámce a tlačítka)

Do rámce lze umístit skupinu objektů, jako jsou tlačítka, textová pole a grafiky s příkazem.

Režim testování (Sekce B2.1 Jednoduchá mřížka pro psaní strana 52)

Při vytváření určitého prostředí je možno přejít do režimu testování (kliknutím na zelené tlačítko Play), abychom vyzkoušeli, jak prostředí funguje.

Režim úpravy objektů (Sekce B2.1 Jednoduchá mřížka pro psaní strana 52)

Při práci s mřížkami a listami se režim úpravy objektů používá ve většině případů (kromě psaní do buněk). Příkladem může být změna velikosti objektů, propojování buněk, úprava vzhledu a přesunování. Porovnej s Režimem úpravy textu.

Režim úpravy textu (Sekce B2.1 Jednoduchá mřížka pro psaní strana 52)

Pokud pracujeme s mřížkami a lištami v Návrháři, režim úpravy textu se používá pro psaní textu do buněk. Porovnej s Režimem úpravy objektů.

Režim vytváření (Sekce B2.1 Jednoduchá mřížka pro psaní strana 52)

V tomto režimu lze vytvářet prostředí. Pokud chceme vyzkoušet funkčnost vytvářeného prostředí, můžeme přejít do Režimu testování stiskem zeleného tlačítka Play na liště. Zpět do Režimu vytváření se vrátíme pomocí červeného tlačítka stop na panelu nástrojů nahoře.

Seznam (Sekce A11.1 Seznamy slov strana 44)

Seznam je soubor, který může uložit propojení slova s obrázkem, jež program sám od sebe nenabízí. Seznamy se užívají pro specifický či personalizovaný slovník (např. prodavačka Eva).

Stoh (Pomocný materiál R3 Automaticky propojené mřížky)

Jde o sadu mřížek nebo rámců navrstvených na sobě a zaujímající stejné místo na liště.

Student (Introduction – Užití tohoto manuálu strana 8)

Pod tímto termínem je míněna osoba bez rozdílu věku, která užívá mřížky nebo další nástroje k usnadnění přístupu ke čtení a psaní.

Textové pole (Pomocný materiál R5 Rámce a tlačítka)

Textové pole vypadá jako jednoduchá buňka. Je možno jej umístit do rámce nebo přímo na lištu. Je to v podstatě tlačítko, které má ale jiné vizuální výchozí nastavení.

Tlačítko (Sekce B. Psaní s mřížkami strana 49)

V programu Symwriter se tento výraz používá ve specifickém smyslu - jde o jednoduchou buňku, kterou je možno umístit do rámce nebo přímo na lištu. Pokud je v dokumentaci termín „tlačítko“ používán v tomto specifickém významu, je podtržen, aby se odlišil od běžného významu (např. tlačítko myši).

Učitel (Úvod – Užití tohoto manuálu strana 8)

Tento termín označuje učitele, pečovatele nebo rodiče, který užívá program k vytvoření a upravování aktivit pro studenty.

Úvodní obrazovka programu (Sekce A1. Spuštění programu strana 12)

Úvodní obrazovka programu obsahuje tlačítka, která se objeví při spuštění programu. Umožňuje spustit program s řadou různých konfigurací.

Dodatek 1 Umístění souborů

Tato data by měla pomoci správci sítě nebo IT koordinátorovi.

Instalátor pro Symwriter umístí soubory do tří oblastí. Tyto oblasti jsou definovány podle toho, zda jsou Windows nastaveny na samostatném počítači nebo v síti.

1. Oblast Program Files.

Na samostatném počítači je výchozí nastavení C:\Program Files. Soubory SymWriteru jsou umístěny do podadresářů \Widgit\Common Files\bin. V této oblasti je umístěn program sám a základní databáze užívaná pro symbolizaci. Na našem webu poskytujeme pravidelné aktualizace a pro jejich instalaci potřebujete mít k počítači administrátorský přístup. S uživatelskými přístupovými právy totiž obvykle nelze instalovat aktualizace do této oblasti.

Symboly a grafické zdroje jsou nainstalovány v:

\Widgit\Widgit Pictures

Obsahuje obrázky dodávané s programem, které můžete potom vidět v prohlížeči grafiky, viz sekce A2.4 Změna obrázku u slova p15

\Widgit\Widresources

Obsahuje data symbolů

Shrnutí: Pokud chcete program aktualizovat, je nutné mít v této oblasti oprávnění k měnění souborů.

2. Oblast Data aplikací pro všechny uživatele (All Users).

Na samostatném počítači je výchozí nastavení C:\Documents and Settings\All Users\Data aplikací (nebo Application Data). Data pro Symwriter jsou umístěna do následujících adresářů:

\Widgit\Common Files\Internal Data\

Obsahuje privátní data instalovaná Widgit Software

\Widgit\Common Files\Topic Wordlists

Obsahuje všechny tématické seznamy, viz sekce A11.3 Spuštění seznamu slov p46

\Widgit\Common Files\Symbol Set wordlists

Obsahuje všechny seznamy se sadou symbolů, viz sekce A11.3 Spuštění seznamu slov p46

Učitelé, kteří chtějí přidat Tématické seznamy vytvořené v programu In Print 2, budou muset směřovat do (nastaveno jako výchozí cesta):

C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Widgit\ Common Files\Topic Wordlists

3. Oblast All Users/Dokumenty

Na samostatném počítači je výchozí nastavení C:\Documents and Settings\All Users\Dokumenty (nebo Documents). Někdy se tato složka zobrazuje jako Sdílené dokumenty. Data pro Symwriter jsou umístěna do následujících podadresářů:

\Widgit\Symwriter\Interface\

Obsahuje data pro rozhraní vytvořená učitelem k přidání zvláštních tlačítek na úvodní obrazovku nebo pro přidání výběru jiného rozhraní. Obsahuje také soubor užívaný pro zvláštní informace v rozhraní kontroly pravopisu.

\Widgit\Symwriter\Environments

Obsahuje prostředí a šablony k užívání a sdílení pro studenty.

Shrnutí:

Je nutné, aby studenti měli oprávnění číst soubory v této oblasti, aby si mohli stáhnout a užívat prostředí vytvořená pro sdílené používání.

Je nutné, aby učitelé měli oprávnění měnit soubory v této oblasti, pokud chtějí vytvářet prostředí pro studenty. Toto oprávnění je tedy pro ně nezbytné.

4. Balíčky dalších zdrojů

Při instalaci dalších zdrojů pro užití s programem je nutné mít administrátorský přístup, pokud tyto zdroje obsahují prostředí, seznamy nebo další grafiku (což je téměř jisté).

Dokumenty vytvořené pomocí prostředí se ukládají do složky Dokumenty, která je příslušná uživateli, jenž je právě k počítači přihlášen.

Dodatek 2 Autorská práva

Podmínky pro rozšiřování materiálů obsahujících Widgit Literacy Symbols (WLS) dříve označované jako Widgit Rebus Symbols nebo Mayer Johnson Picture Communication Symbols (PCS).

Společnost Widgit Software (jako součást Logotron Ltd) je oprávněna vydat povolení a souhlas k šíření jménem firmy Mayer-Johnson, a to pouze pro symboly užívané v rámci produktů firmy Widgit. Jiná svolení je nutno si vyžádat přímo od firmy Mayer Johnson.

Tento dokument se vztahuje na použití symbolů ze sad WLS a PCS.

Tištěné dokumenty (knihy, materiály, letáky, plakáty atd.)

1. Dokumenty určené k tisku, v nichž jsou symboly vloženy do produktu třetí strany (např. PDF, MSWord a Clicker 5).
2. Na veřejných označeních a oznámeních.
3. Na webových stránkách, kde jsou symboly použity v rámci samotné stránky (tj. nevyužívají Webwide nebo jinou Widgit technologii).

Symboly jsou předmětem autorského práva a je velmi náročné je vytvořit a nadále rozvíjet. Proto je nezbytné, aby lidé, kteří tyto symboly používají, zaplatili za jejich užívání odpovídající částku.

Jestliže uživatel již vlastní licenci pro symboly a jednotlivé soubory jsou přístupné pouze prostřednictvím licenčních kopií softwaru, žádné další poplatky za použití symbolů nejsou stanoveny. (může jít např. o soubor programu Communicate: In Print nebo programu Boardmaker). Pokud jsou symboly převedeny do jiné formy, ať už tištěné či elektronické, včetně webových stránek, uživatel musí za použití symbolů platit.

Šíření v malém rozsahu

Tímto je myšleno šíření v rámci jedné organizace nebo společnosti, za podmínky že nevzniká více než 500 kopií, a dále webová stránka určená pro lokální skupinu, jako je škola nebo univerzita.

Pokud je dodavatelem jednatel, malá organizace nebo firma, poskytovatel je povinen zaplatit společnosti Widgit poplatky následovně:

Zproštění z placení poplatků při šíření dokumentů obsahujících symboly:

Malé množství tištěných nebo na webových stránkách uveřejněných materiálů využívajících symboly může být poskytováno bezplatně, pokud množství symbolů uveřejněných ve VŠECH materiálech uveřejněných danou společností nepřesáhne počet 100 různých symbolů.

Výjimkou je případ, kdy jsou tištěné či společné výstupy sdíleny v rámci lokální organizace, která zakoupila software pro práci se symboly (např. Communicate: In Print nebo Communicate: SymWriter). Jednotlivá škola, denní stacionář nebo nemocnice jsou považovány za organizaci, jež program zakoupila, (toto se nevztahuje na vyšší stupeň organizace, jako je např. organizace sdružující jednotlivá centra či školský úřad) a žáci i učitelé těchto organizací jsou považováni v tomto případě za členy společnosti, takže si mohou žáci vzít s sebou materiály domů. V komunikaci mezi členy jedné takové organizace není stanoven žádný limit na počet užitých symbolů.

Společnost Widgit si nepřeje bránit lidem, kteří mají problémy se čtením, v přístupu k materiálům a informacím. Mohou se vyskytnout i další okolnosti, za kterých je možné sjednat konkrétní podmínky či oprávnění umožňující použití symbolů bezplat

Poplatek za šíření malého množství materiálů (nevztahuje se na materiály zproštěné z placení poplatku)

1. Materiály v tištěné podobě

cena je 2p (cca 80 hal – dle aktuálního kurzu) za každý symbol v jednom produktu (bez ohledu na to, kolikrát byl použit)

2. Soubory šířené elektronickou cestou (např. PDF, Ms Word)

cena je 4p (cca 1,60 Kč- dle aktuálního kurzu) za každý symbol (bez ohledu na to, kolikrát byl použit). Poplatek je účtován bez ohledu na to, zda je daný soubor distribuován zdarma, nebo za poplatek. Existuje možnost zproštění z placení poplatku při malém množství použitých symbolů, více viz výše.

3. Symboly použité na webových stránkách

Šíření v malém rozsahu, webové stránky určené ohraničené skupině členů malé organizace: Prvních 100 symbolů je zdarma, další jsou zpoplatněny ve výši 12p (cca 4,80 - dle aktuálního kurzu) za symbol.

Šíření ve velkém rozsahu

Pokud jsou symboly použity v dokumentech určených široké veřejnosti, šířeny v rámci celého státu či celostátní organizace, nebo jsou určeny pro prodej mimo neziskový sektor, JE NEZBYTNÉ se o autorských právech domluvit přímo se společností Widgit Software.

Šíření materiálů ve větším rozsahu prostřednictvím komerčních organizací či celostátních organizací je při prodeji mimo neziskový sektor (nebo pokud je distribuováno více než 500 kopií) podmíněno získáním souhlasu společnosti Widgit spolu se stanovením ceny za využití symbolů.

Upozornění

Každý dokument, ať už bezplatný či zpoplatněný, musí na každé své samostatné části obsahovat přiměřené upozornění, že použité symboly jsou:

Widgit Literacy Symbols © Widgit Software 2007 (nebo aktuální rok) a navíc webovou adresu www.widgit.com. - Nebo -
PCS symbols © Mayer-Johnson LLC 2007 (nebo aktuální rok) a navíc webovou adresu www.mayer-johnson.com

[Poznámka: Společnost Widgit změnila původní název systému symbolů Widgit Rebus Symbols na Widgit Literacy Symbols. Všechna upozornění musí používat tento aktuální název]

Registrace

Všichni, kteří šíří symboly (ať už bezplatně či s poplatky), a dostanou se kamkoliv mimo rámec vymezený pro bezplatné šíření dokumentů obsahujících symboly, povinni se zaregistrovat a vyplnit údaje ve formuláři, který je ke stažení na www.widgit.com/copyright, nebo kontaktovat sekci autorských práv společnosti Widgit.

Se všemi dotazy týkajícími se autorských práv nebo s žádostí o tištěnou verzi výše zmíněného formuláře se obraťte na:

Widgit Software (copyright enquiries)

1st Floor, Bishops House, Artemis Drive, Tachbrook Park, Warwick, CV34 6UD, United Kingdom
nebo prostřednictvím emailu na: copyright@widgit.com