

Specialpædagogisk Aftale

# Kommunikker: På Tryk 2 i farver



Mikro Værkstedet

Communicate: In Print 2 © Widgit Software Ltd 2007

Udgivet af Widgit Software Ltd

Widgit Literacy Symbols © Widgit Software 2000 - 2007

Widgit pictures © Widgit Software 2007

Den danske udgave, Kommuniker: På Tryk, udgivet af Mikro Værkstedet A/S 2000 - 2007

## Tak til

Vi vil gerne takke de mange mennesker, der har bidraget med ideer til Communicate: In Print.

En særlig tak til Chris Hopkins for værdifuld feedback under udviklingen af programmet, og til SymData Technologies for betydningsfulde bidrag til design og udvikling af programmet samt dokumentationen til det.

Også tak til Spectronics, i Australien for mange af de inkluderede farvefotografier.

## Licens

Du har licens til denne software under bestemte betingelser, som er fastsat i den licensaftale, der gælder for det program, du har købt. I tillæg til dette gælder visse copyright-bestemmelser for grafik-filerne inkluderet i programmet.

### **1. Grafik udskrevet fra Widgit Literacy Symbolsamlingen, Widgit-billedersættet og andre grafikressourcer fra programmet**

Udskrevet grafik, der anvender disse filer, er beskyttet af copyright. De må udskrives og distribueres uden supplerende tilladelse under følgende betingelser:

- Udskrevet grafik må frit distribueres inden for købers organisation.
- Et udskrevet dokument eller sæt af dokumenter, der ikke skal videresælges, og som i alt indeholder mindre end 100 forskellige symboler fra denne samling, må distribueres uden for købers organisation under den forudsætning, at det indeholder formuleringen »Billeder og symboler © Widgit Software Ltd 2007«

### **2. Brug af grafik fra samlingen på hjemmesider.**

Op til 50 grafikfiler fra denne samling må inkluderes på en hjemmeside, forudsat at der er en klar meddelelse, der fastslår "Billeder og symboler © Widgit Software Ltd 2007" på en placering, hvor brugere af hjemmesiden umiddelbart kan se det.

Der kræves tilladelse fra indehaveren af copyrighten til enhver anden distribution eller brug af disse grafikfiler, uanset om det er til videresalg eller ikke. Tilladelse vil normalt blive givet under forudsætning af, at visse kvalitetskrav opfyldes.

# Indhold

Tak til	2
Licens	2
<b>Introduktion</b>	<b>5</b>
<b>Introduktion til Kommuniker: På Tryk 2</b>	<b>6</b>
<b>1 Begynd at skrive</b>	<b>6</b>
1a Skriv med symboler	6
1b Anvend farvede eller sort-hvide symboler	6
1c Skriv i en fast tekstramme	6
1d Tilføj et billede	6
<b>2 Taleboblér</b>	<b>7</b>
<b>3 Fotografier og andre billeder</b>	<b>7</b>
3a Vælg rammens udseende	7
3b Tilføj et foto, der udfylder rammen	7
3c Tilføj fotos i stedet for symboler til ord	7
3d Brug dine egne billeder	8
<b>4 Opbyg et scenarie</b>	<b>8</b>
4a Skift til Tilpas-tilstand	8
4b Rediger farver på Widgit billeder og symboler	8
4c Arranger og gruppér	9
Gruppér billeder	9
Tilpas emner i en gruppe	9
4d Roter	10
4e Tilføj etiket	10
<b>5 Mere om layout og justering</b>	<b>10</b>
5a Guidelinjer	10
5b Linealer	11
5c Låste Guidelinjer og Bog Guider	11
5d Duplikater	11
<b>6 Tavler</b>	<b>11</b>
<b>7 Linjer, pile og en alternativ metode til at hente billeder.</b>	<b>12</b>
7a Hente billeder fra en liste	12
7b Linjer og pile	12
<b>8 Opbygning af et dokument</b>	<b>13</b>
8a Ændring af ord kædet til et billede	13
8b Zoom	13
8c Tale	13
8d Punkttegn og indrykning	13
8e Stavekontrol	14
8f Særlige symbolindstillinger	14
8g Bestemmetegn	14
8h Skift til engelsk – Skift til dansk	15
<b>9 Sidenumre og master-elementer</b>	<b>15</b>
9a Sidenumre	15
9b Master-elementer	15
<b>10 Udskrivning</b>	<b>16</b>
10b Udskrivning som sider	16

10c Enkeltsidet og dobbeltsidet	16
10d Papirstørrelse	16
<b>11 Gem dine foretrukne indstillinger</b>	<b>17</b>
<b>12 Værktøjslinjer</b>	<b>17</b>
<b>13 Oversigt over værktøjslinjer og ikoner</b>	<b>18</b>
13a Tilstands-værktøjslinje:	18
13b Hoved-værktøjslinje	18
13c Side-værktøjslinje (uafhængig aftilstand)	18
13d Opret-værktøjslinje	18
13e Rediger-panel	19
13f Juster-værktøjslinje	19
13g Streg-panel	19
<b>14 Tastaturgenveje</b>	<b>20</b>
<b>15 Grafik inkluderet i programmet</b>	<b>20</b>
15a Widgit Literacy Symboler.	20
15b Widgit-billeder	20
<b>16 Ordlister</b>	<b>21</b>
16a Ordlister i programmet	21
16b Brug ordlistor fra Skriv med symboler 2000	21
16c Ressource Administration	21
<b>17 Beskrivelse af nogle af eksempel-materialerne</b>	<b>21</b>
1. En billedbog med symbol-overskrifter	21
2. En enkel tællebog	22
4. En Find fejlen bog	22
5. Aktivitetsbog	23
6. Arbejdsark:	23
<b>18 Håndtering af filer og opstart af arbejdet med elever.</b>	<b>24</b>
18a Hvor arbejde gemmes	24
18b Hvor grafikken gemmes	24
18c Arbejde på netværk eller en maskine med individuel log-in	24
18d Opsætning af eleverarbejder	24
<b>19 Udskrivningstest</b>	<b>24</b>
19a Hvilken side af papiret udskriver din printer på?	24
19b Hvilken kant på det udskrevne papir skal indføres først fra papirbakken?	24
19c Den rækkefølge siderne skal leveres i	25
19d Udskrivning af andre dokumenter	25
A Udskriv sider i landskabs-format	25
B Udskriv bøger i portræt-format	25
C Udskriv bøger i landskabs-format	25
<b>Programmet</b>	<b>26</b>
<b>Målgruppe</b>	<b>26</b>
<b>Systemkrav</b>	<b>26</b>

## Forord

**Kommunikere: På Tryk 2 i farver** er et desktoppublishing-program til at lave udskrevne arbejdsark og bøger med. Det har yderligere den funktion, at det let kan understøtte skriveprocessen med billeder eller symboler. Programmet er forsynet med Widgit Literacy Symbolsættet, der har ca. 7000 stregtegninger til understøtning af læsning og skrivning. Der er også over 1500 farvelagte tegninger og fotografier. Disse kulørte billeder kan anvendes for sig selv eller sættes sammen for at danne scener til illustreret skrivning. Du kan også bruge dine egne billeder i programmet.

Widgit Literacy Symbolsættet er udviklet i samråd med mange sprogspecialister og med en underliggende struktur til at understøtte kommunikation. De grundlæggende principper for brug af symboler er beskrevet i den engelske brochure, *Introduction to Symbols*, 2. udgave, der er installeret på din computer eller kan findes på cd'en. Den kan også downloades fra [www.widgit.com](http://www.widgit.com).

Denne brugervejledning giver en introduktion til programmet. Hvis du følger informationerne i vejledningen, vil du oprette en 8-siders bog, der anvender alle de væsentligste funktioner, der findes i programmet. Vi opfordrer dig til at arbejde dig gennem dette. Det vil ikke tage dig lang tid, og det vil give dig en god indsigt i programmet, så du kan komme godt i gang.

Der er også en engelsksproget, udvidet elektronisk opslagsvejledning, som du kan søge i.

Den er installeret på din computer eller kan findes på cd'en. En opdateret engelsk version af denne kan også findes på nettet på <http://www.widgit.com/help/inprint>

En pdf-kopi af dokumentationen findes også på cd'en og er velegnet, hvis du vil have en udskrevet opslagsvejledning.

Widgit-hjemmesiden vil også altid have et antal eksempel-filer og praktiske tips til at bruge i **Kommunikere: På Tryk 2**.

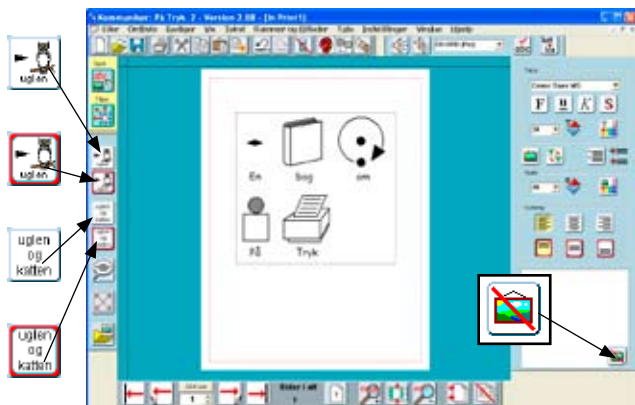
# Introduktion til Kommunikker: På Tryk 2

En brugervejledning, der viser de væsentligste funktioner i programmet.

## 1 Begynd at skrive

- Åbn programmet

Dette er det kreative hoved-skrivevindue. Det viser hoved-værktøjslinjerne. Det er muligt at have en række enklere værktøjslinjer. Hvis nogen har ændret indstillingerne, kan du finde ud af at genoprette dem i afsnit 12.



Dette viser hoved-værktøjslinjerne, og til højre **Redigerings-panelet** til formatering af det skrevne. De fire skrive-knapper til venstre viser de forskellige former for skriverammer, du kan lave. Du kan skrive i en ramme, der automatisk udvides, mens du skriver, eller i en ramme med en fast størrelse, hvor indholdet automatisk tilpasses til rammen. Rammerne kan være til ren tekst eller til symbolstøttet tekst. Knapperne, der vises nedenfor, giver dig mulighed for at vælge den type ramme, du vil oprette.



**Fri Symbol**-ramme til fri symbolstøttet skrivning.



**Fast Symbol**-ramme har en fast størrelse, så det er indholdet, der automatisk tilpasses i størrelse, hvis det er nødvendigt for at passe til pladsen i rammen.




**Fri tekst**-ramme, der udvides, mens du skriver, for at tilpasses til indholdet.




**Fast Tekst**-ramme, hvor teksten tilpasses i størrelse til rammen.




### 1a Skriv med symboler

- Klik på **Fri Symbol**-skrivning knappen. 
- Træk en boks tæt til papirets bredde.
- Skriv **En bog om På Tryk** i denne boks. Bemærk, at symbolet kommer frem, når du trykker på mellemrumstasten efter hvert ord.
- Se på Symbol-valgboksen til højre nederst i Rediger-panelet, efterhånden som du afslutter hvert ord. Det viser alle gra-


fikmulighederne for ordet. Udskift den viste grafik ved at klikke på et alternativ.

- Du ønsker måske at fjerne det symbol, der er kædet til et ord. Klik på Skjul symbol-knappen i Symbol-valgboksen. 


### 1b Anvend farvede / sort-hvide symboler

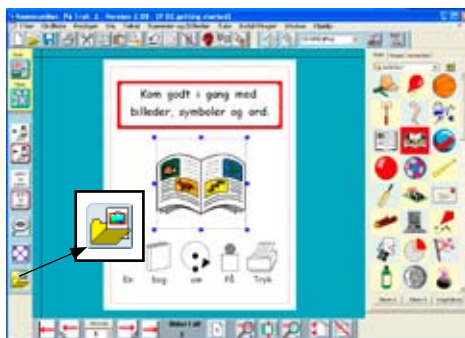
- Klik på det ikon, der giver information om, at du anvender de farvede symboler. 
- Du kan se, at symbolerne skifter til sort/hvid, og at ikonet ændres for at vise dette. 
- Marker kun ordene "På Tryk". Skift nu mellem farve og sort/hvid. Du kan se, at kun de markerede områder skifter. Dette gør det muligt for dig at have dokumenter med blandede sort/hvide og farvede symboler.
- Skriv ordet "lykkelig" og sørg for at vise farvede symboler. Der vises et ansigt, som har standard-hudfarve.  Klik flere gange på hudfarve-ikonet for at se de fem forskellige hudfarver.
- For at ændre hudfarve for et enkelt symbol skal du markere det, før du klikker på hudfarve-ikonet.

### 1c Skriv i en fast tekstamme

- Klik på **Fast Tekst**-knappen. 
- Træk en ny ramme. Dette vil placere en Fast Tekst-ramme med en kant, klar til skrive i.
- Skriv **Kom godt i gang med billeder, symboler og ord** i denne ramme. 
- **Højreklik** i rammen, og du vil se de blå træk-punkter komme frem.
- Brug venstre museknap til at flytte rammen eller til at trække i disse punkter for at ændre størrelsen på rammen.
- Tilpas størrelserne, og flyt derefter de to skrivefelter, så layoutet bliver magen til illustrationen nedenfor.
- Højreklik igen i rammen for at sætte rammen tilbage til **Opret**-tilstand.
- Du kan bruge knapperne i panelet til højre (**Rediger-panelet**) for at tilpasse placering og visning af tekst og grafik.







### 1d Tilføj et billede

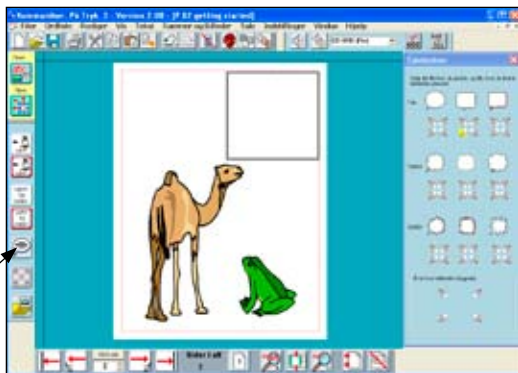
- Klik på **Grafik**-knappen. 
- Det vil ændre panelet til højre til at vise **Grafik-panelet**.
- Standard-området for grafikken er folderen **Widgit-billeder**. Den har adskillige foldere med kulørte grafikfiler. Vælg folderen **Generelt**. Klik på billedet af en bog og klik derefter midt på din side.





- Sæt størrelsen på billedet, og lav billedet stort set som nedenfor.

## 2 Talebobler


- Skift til næste side ved at klikke på  **Næste side**-knappen i Navigations-værktøjslinjen forinden. Hvis der ikke allerede er en side, vil der blive oprettet en.
- Du kan vælge at se dokumentet som enkelsider eller som dobbeltside-visning.
- Knapperne til at vælge mellem de to visninger er:  og .
- Sæt visningen til enkeltside.
- Tilføj to billeder til siden fra dyrefolderen:  dromedaren og frøen. Folder-ikonet vil tage dig tilbage til Widgit-billeder folderen.
- Klik på **Taleboble**-knappen: .
- Dette vil vise **Taleboble**-panelet. Neden under hver type taleboble er der fire punkter, som hver repræsenterer retningen af en talespids fra boblen.
-  Klik på den talespids du ønsker under den valgte taleboble, og træk en ramme i dit dokument som nedenfor.



- Så snart du har markeret taleboblens placering, vil panelet gå tilbage til sin funktion som **Rediger**-værktøjs-linje, og du kan skrive direkte i taleboblen.
- Du kan ændre skrivningen fra ren tekst til symbol-skrivning ved at trykke på **F10**-tasten, eller klik på **Tekst**- eller **Symbol**- knappen i Rediger-værktøjslinjen, før du begynder at skrive.

Du kan ændre retningen på talespidsen når som helst.

- Klik i den boble, du ønsker at ændre, og klik derefter igen på Taleboble-knappen. Vælg denne gang fra de fire spidser i bunden af panelet. Et klik i dette vil ændre retningen og placeringen af talespidsen.

-  Brug **Udvid**-knappen til at gøre teksten (og symboler-

ne) så store som muligt i rammen.



## 3 Fotografier og andre billeder

Opret en ny side (nummer 3) ved at bruge højre pil-knappen i **Side**-værktøjslinjen.

-  Træk en stor **Fast Symbol**-ramme, så den fylder den øverste halvdel af siden.

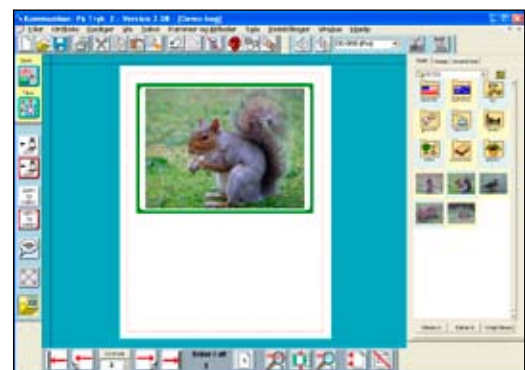
### 3a Vælg rammens udseende

- Klik i rammen og klik derefter på **Rammer og Billeder** menuen. Vælg **Udseende...**
- Ændr udseende som i illustrationen til højre, og klik derefter på OK.



### 3b Tilføj et foto, der udfylder rammen

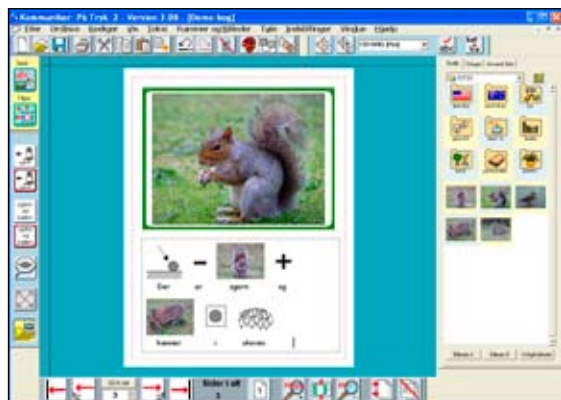
- Klik på **Grafik**-knappen på den venstre værktøjslinje. 
- Vælg **Foto**-folderen i **Widgit-billeder**.
- Klik på egern-fotoet, og klik derefter i rammen. Billedet vil automatisk udfylde rammen.



### 3c Tilføj fotos i stedet for symboler til ord

-  Klik på **Fri Symbol**-skrivning knappen, og træk en boks med samme bredde som rammen ovenover.
- Skriv i denne **Der er egern og kaniner i skoven**. Der bliver automatisk sat symboler på teksten. Det ville imidlertid være godt at have fotos for 'egern' og 'kaniner'.
- Klik på **Grafik**-knappen igen, og klik derefter først på egern-billedet og så på ordet egern. Symbolet vil nu blive erstattet af fotoet.
- Gentag dette ved kaninen.
- Klik på **Grafik**-knappen igen for at fjerne grafik-panelet.
- Hvis du igen klikker på ordet egern, kan du se, at fotoet er blevet føjet til symbol-valgboksen.

De valg, der er til rådighed, når du skriver, er bestemt af en ordliste. Det er muligt at tilføje grafikken til ordlisten, så den kan bruges i andre dokumenter. Dette gøres fra **Ordliste**-menuen og menupunktet **Gem ændringer til ordliste**, men gem venligst ikke dette eksempel, i fald andre skulle ønske at følge vejledningen. (Der er mere information om ordlister i den engelske elektroniske manual.)



Hvis du ikke er sikker på, hvilket billede du ser i grafik-visningen, kan du højreklikke på billedet i Grafik-panelet for at se filnavnet og høre navnet på filen.

### 3d Brug dine egne billeder

Når du åbner grafik-folderen, åbner den som standard i Widgit-billeder. Du kan imidlertid navigere til hvor som helst på din computer eller netværk for at finde dine egne billeder.

Brug den lille pil-ned ved siden af det aktuelle foldernavn for at se stjerne til folderne, eller klik på folder-knappen med trin op-pilen for at flytte et trin op, vist i illustrationen nedenfor:

Du kan let vende tilbage til hoved-folderen Widgit-billeder ved at klikke på **Widgit-billeder**-knappen i bunden af grafik-panelet.

Du kan også vælge to alternative områder, der let kan nås ved at klikke på **Billeder A** eller **Billeder B** knappen. **Billeder B** er kædet til folderen **Delte billeder**, der er en standardfolder til at gemme dine egne billeder i.

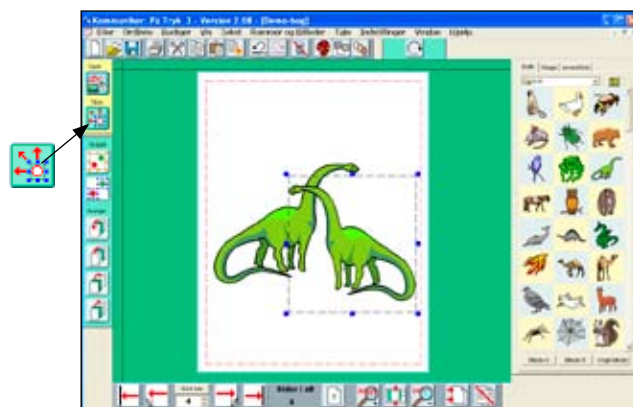
Disse foldere bliver sat op fra **Program-indstillinger**. Gå til **Indstillinger**-menuen --> **Program-indstillinger** og vælg her fanebladet **Grafikplacering**. Der er flere informationer om **Program-indstillinger** i afsnit 11.

*NOTE: Når du gemmer et dokument, vil kopi af grafik-filer, der ikke befinder sig i Widgit-området, blive gemt sammen med dokumentet, så du kan tage dokumentfilen med til en anden maskine med På Tryk installeret, og du vil ikke miste billederne. Der er mere information på engelsk om grafik og om at gemme filer i Hjælp-menuen.*



## 4 Opbyg et scenarie

- Opret en ny side (side 4).
- Åbn Grafik-panelet og dernæst Dyr-folderen.
- Indsæt to grønne dinosaurer på siden og gør dem store.
- Hold Shift nede, når du ændrer størrelsen for at beholde proportionerne (forhold mellem højde og bredde). Hvis du har forvrænget billedet, kan du altid dobbeltklikke på grafikken for at genoprette proportionerne.
- Du kan vende et billede ved at trække det højre eller venstre trækpunkt gennem billedet til den modsatte side. Vend en af dinosaurerne nu, som vist nedenfor.



### 4a Skift til Tilpas-tilstand

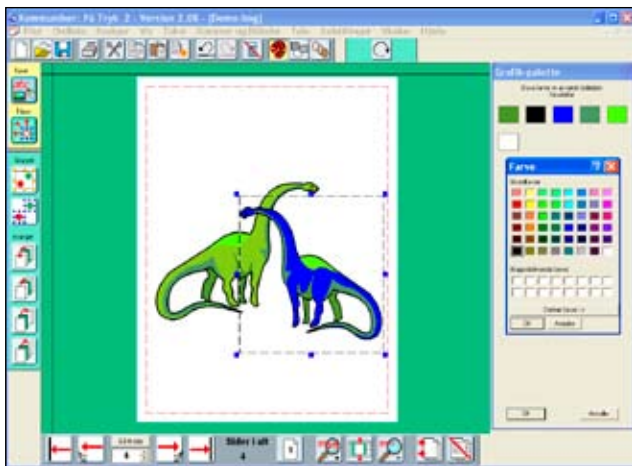
Indtil nu har du udelukkende arbejdet i Opret-tilstand. For at lave tilpasninger til layout af billeder har du brug for at skifte til **Tilpas**-tilstand. I den venstre værktøjslinje er der en knap til hver af disse to tilstande.

- Klik på **Tilpas**-knappen.

Den venstre værktøjslinje skifter for at vise dig **Gruppér**- og **Arranger**-knap, og værktøjslinjen foroven ændres for at vise andre grafikredigerings-indstillinger. De er alle forklaret nedenfor. En anden visuel indikation af tilstand er baggrundsfarven. Opret-tilstand er blå og Tilpas-tilstand er grøn.

### 4b Rediger farver på Widgit billeder

- I Tilpas-tilstand vælges en af dinosaurerne. Klik på **Palette**-knappen. Det åbner farvepaletten for dette billede.
- Klik på et af de farvede steder på dinosaur, og du kan se den tilsvarende farvefirkant blive markeret.
- Klik på den farvede firkant for at få farve-dialogboksen frem. Du kan nu vælge en anden farve. Klik **OK** på farvepaletten. Gør dette med alle farverne, indtil du har en blå dinosaur. Klik derefter **OK** på panelet. Hvis du klikker **Annuller** på dette tidspunkt, vil grafikken vende tilbage til sin tidligere farvepalette.



#### 4c Arranger og gruppér

- Opret en lille gruppe dinosaurer som start på at lave et dinosaur scenarie. Du kan blive i Tilpas-tilstand, mens du gør dette.
- Brug Arranger-knapperne i værktøjslinjen for at ændre forgrund-til-baggrund rækkefølgen af grafikken.



Flyt til forgrund.



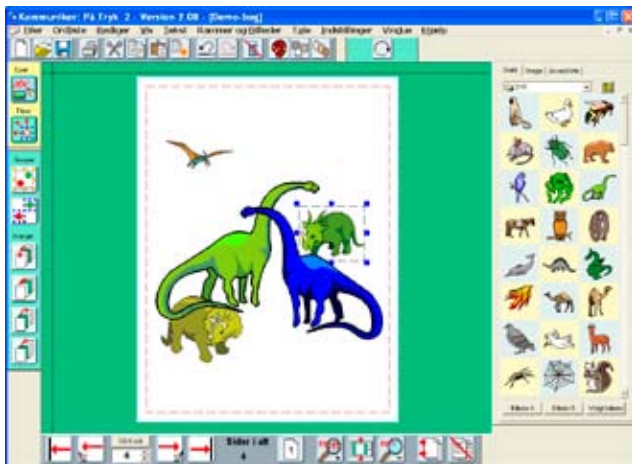
Flyt en plads fremad.



Flyt en plads bagud.



Flyt til baggrund.



Hvis du ikke kan markere et billede, fordi det er bagest og neden under andre, kan du holde CTRL-tasten nede og samtidig klikke på den venstre museknap. Hver gang du klikker på museknappen, markeres et nyt billede i stakken.

#### Gruppér billeder


Du ønsker måske at flytte eller ændre størrelse på en gruppe emner, der er placeret sammen.




- Klik på **Gruppér**-knappen. Den vil nu begynde at blinke. Klik på alle de emner, du vil gruppere, og klik igen på **Gruppér**-knappen. De individuelle rammer med blå trækpunkter vil blive erstattet af en enkelt gruppe gule trækpunkter.

Alternativt kan du trække en markering hen over det sæt billeder, du ønsker at gruppere og derefter klikke på **Gruppér**-knappen, eller du kan holde **CTRL + Shift** nede og klikke på skift på de billeder, du vil gruppere. Klik på **Gruppér**-knappen, når de alle er markeret.

- Brug et af de gule trækpunkter til at ændre størrelse på gruppen eller flytte den som helhed.

Du kan opdele et sæt emner igen med **Opdel**-knappen: 

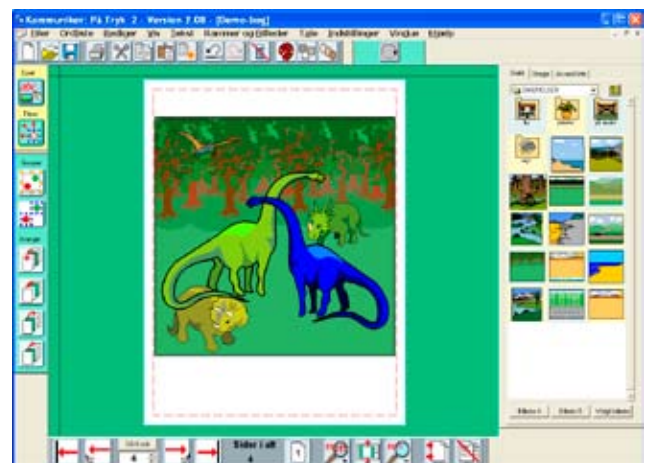
For at fuldende scenariet kan du finde en passende baggrund fra Omgivelser-folderen.

- Tilpas størrelsen, så det dækker hele gruppen af dinosaurer.
- Klik derefter på den knap, der sender billedet til baggrunden: 

#### Tilpas emner i en gruppe

Du vil måske justere placeringen af et enkelt emne i gruppen for at få det til at passe med baggrunden uden at opdele hele billedet igen.



- Højreklik på det emne, du vil flytte. Det vil markere det individuelle emne. Du kan derefter justere dets størrelse eller position med højre museknap. Emnet er stadig en del af gruppen, som også stadig kan flyttes som helhed.



## 4d Roter

Denne funktion virker kun i Windows 2000, XP og senere.

Du kan rotere individuelle billeder eller tekststammer, men ikke grupper.


- Fjern gruppering fra dinosaurerne ved at vælge **Opdel**-knappen 
- Vælg dit emne, og klik på **Roter**-knappen.  Hjørne-trækpunkterne ændrer form fra firkantet til rund. Træk et af disse punkter til ønsket position og slip.

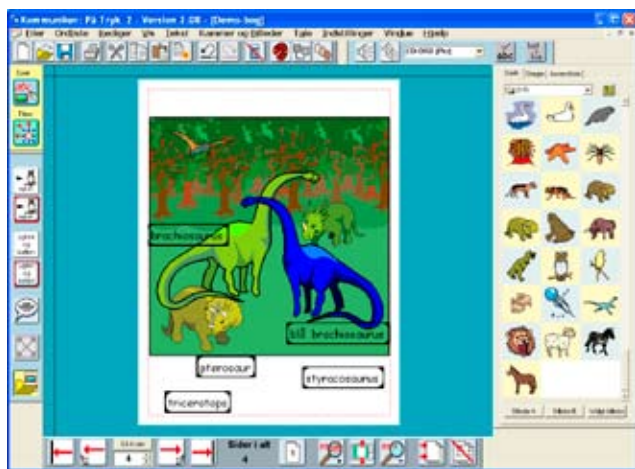
Du kan også rotere ved at sætte rotationsvinklen fra **Rammer og Billeder**-menuen.

Du kan ikke farve et roteret billede eller redigere teksten i en roteret ramme, så det er bedst at lave alle ændringer, du ønsker, før du roterer det. Hvis du ønsker at redigere en roteret ramme, dobbeltklik på den, og den vil vende tilbage til normal. Lav ændringerne og roter den igen.

Bitmap-filer (som fotos, tegninger mv) kan kun roteres i deres originale proportioner. Hvis du roterer et bitmap-billede, hvor proportionerne er ændret, vil billedet automatisk blive justeret til dets originale proportioner først.

## 4e Tilføj etiket

- En etiket kan laves med en **Fast Tekst** skriveramme med en kant sat til at være transparent. 
- Gå tilbage til **Opret**-tilstand:
- Opret en lille **Fast Tekst** skriveramme og skriv en tekst til etiketten.
- Fra **Rammer og Billeder**-menuen vælges menupunktet **Udseende**. Sæt kanten til at være transparent og linjefarven til sort.
- Du kan placere etiketten på billedet, eller du kan lægge den i bunden af siden som en aktivitet, eleven kan fuldføre.



For at gøre det til en aktivitet for en elev, vil du måske skjule panelet til højre.

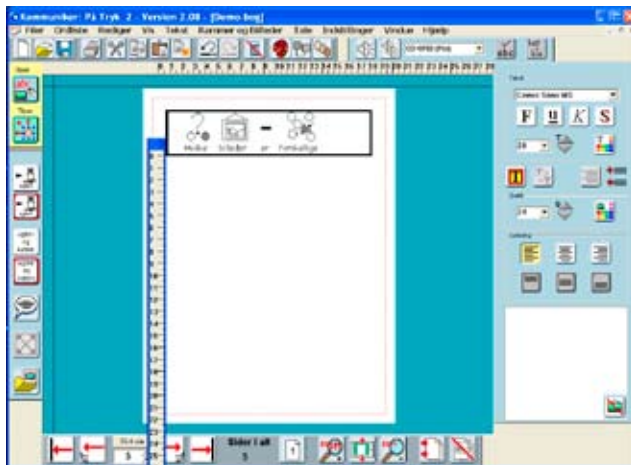
- Klik på Skjul Panel-knappen i den øverste værktøjslinje: 

Der er eksempler af denne type i **Eksempler**-folderen --> **Aktiviteter på skærm** --> **Malebog 2**.

Du ønsker måske at tilbyde enklere værktøjslinjer til elever, der bruger programmet. De findes under **Vis**-menuen. (Se Afsnit 12)


## 5 Mere om layout og justering

- Opret en ny side (side 5).
- Opret en **Fri Symbol** skriveramme og skriv følgende overskrift: **Hvilke billeder er forskellige**. Selv om dette er en Fri Symbol skriveramme, kan du stadig tilføje en kant. Brug **Ramme-udseende** til at sætte en kant rundt om overskriften.
- Symbolet for **Billeder** kan eventuelt vise flertals bestemmetegn. Du kan vise eller gemme bestemmetegnene fra **Vis**-menuen.



I denne aktivitet vil vi lave tre rækker med grafik, der hver har et forkert billede, '**Find fejlen**'. Det vil introducere nogle nye funktioner og træne andre.

## 5a Guidelinjer

- Først tilføjer vi tre vandrette guidelinjer, så du kan sætte billederne på række. En guidelinje samles op fra de sorte linjer foroven og til venstre for arket. Når du bevæger markøren hen over strengen, ændres markøren til en dobbeltrettet pil. 
- Træk guidelinjen på plads.
- Placer guidelinjer nogenlunde med plads til tre rækker billeder.

## 5b Linealer

- Hvis du vil placere guidelinjerne præcist, kan du bruge linealerne til at måle mellemrum og placere guidelinjerne nøjagtigt.
- Hvis du ikke kan se linealerne på siden, gå til **Vis**-menuen og klik på **Vis linealer**.
- Du kan dobbeltklikke på en lineal for at placere den frit på siden. Du kan så trække den blå kant foroven til en placering, hvor du ønsker at måle.
- Dobbeltklik igen for at sætte linealen tilbage til dens normale placering.

## 5c Låste Guidelinjer og Bog Guider

Du kan LÅSE guidelinjerne, så du ikke flytter dem ved en fejl:

- Højreklik på guidelinjen for at se guidemenuen.

Opret som BOG guidelinje  
LÅS denne guidelinje


- Klik på **LÅS denne guidelinje**.
- Hvis du vil sætte en speciel guidelinje på hver side – for eksempel som margen eller for at sætte en overskrift, kan du ændre enhver guidelinje til **BOG guidelinje**. Vælg dette fra guidemenuen vist ovenfor. Det vil kopiere guidelinjen til alle sider i bogen. Hvis guidelinjen allerede er låst, vil BOG guidelinjen også blive låst. Hvis den ikke er låst, vil en BOG guidelinje, der flyttes på én side, tilsvarende blive flyttet på alle sider.

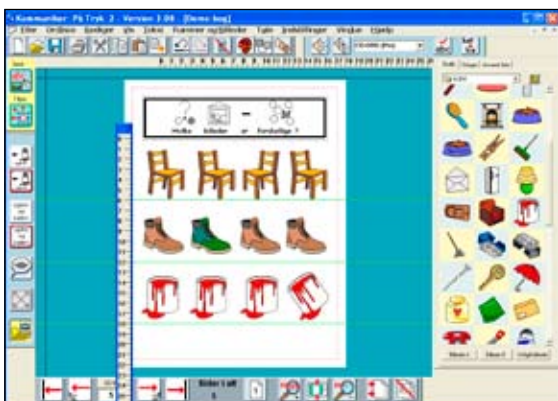
Du kan se status for en guidelinje på dens farve. Almindelige side-guidelinjer er grønne, bog-guidelinjer er røde, og låste guidelinjer er grå.

## 5d Duplikater

Tilføj billederne til 'Find fejlen' aktiviteten som beskrevet nedenfor:

Række 1: Spejling – et emne vil være vendt over en vandret akse.

- Sæt et billede på den første række.
- Klik på **Dupliker**-knappen for at lave tre kopier af den samme ramme. 
- Klik på en af disse og træk den gennem sig selv for at vende den.
- Arranger disse ligeligt fordelt på rækken.



Række 2: Farve – et emne vil have en forskellig farve fra de øvrige.

1. Sæt fire kopier af et emne på den næste række, som du gjorde før.
2. Gå til **Tilpas**-tilstand, og vælg et emne, der skal farvelægges.
3. Klik på **Palette**-knappen, og ændr farverne, som du gjorde tidligere.

Række 3: Rotér – et emne vil være i en forskellig vinkel fra de øvrige.

- Sæt dine fire billeder på rækken.
- Klik på et af billederne og derefter på **Rotér**-knappen.
- Brug et af hjørne-trækpunkterne til at rotere billedet, så det ser forskelligt ud fra de øvrige.

## 6 Tavler

Du kan oprette tavler fra en tekst eller symbol ramme.

- Opret en ny side (Side 6).
- Opret en grafikramme ved at bruge **Fast Symbol** skriveknappen, og sæt udseendet som vist til højre:



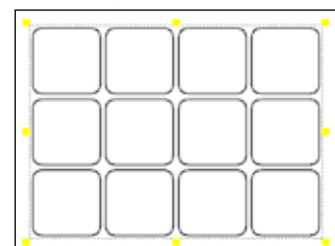
Kanten er sat til at være transparent, men med en bredde på 8. Dette vil sætte et transparent mellemrum mellem rammerne i tavlen.

- Sæt de andre indstillinger for rammen, som fx midtjustering.
- Klik i denne ramme, gå til **Rammer og Billeder**-menuen, og klik på **Opret en tavle**. Det vil åbne en dialogboks, hvor du kan skrive det antal rammer, du ønsker i tavlen.

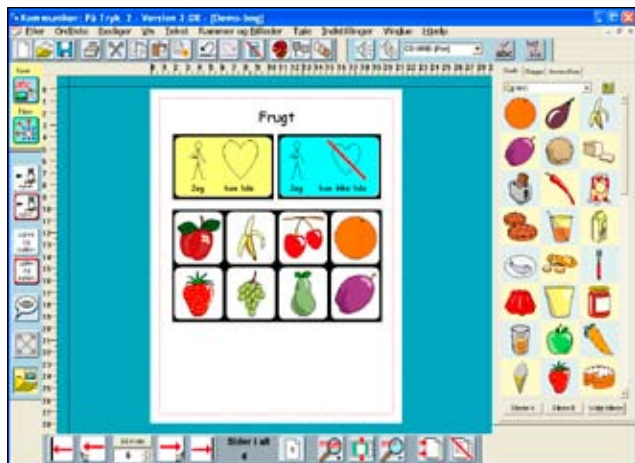


Bredde og højde for hver ramme i tavlen vil være den samme som den ramme, du startede med, medmindre du forsøger at lave tavlen større end siden. Når du klikker **OK**, vil tavlen oprettes som vist.

Rammerne vil blive grupperet og vil have de gule trækpunkter. Du kan flytte og ændre størrelse på tavlen som helhed ved at flytte de gule trækpunkter.



- Du skal klikke med venstre museknap uden for tavlen og derefter i en af rammerne.
- Du kan nu sætte det indhold, du ønsker, i tavlen.
- Du kan slette eller ændre størrelse på de enkelte rammer i tavlen ved at vælge **Tilpas**-tilstand. Mens du er i Tilpas-tilstand, kan du højreklikke på den enkelte ramme for at markere denne og derpå slette eller ændre størrelse på den.
- Tilsvarende kan du markere den enkelte ramme for at ændre dens udseende.



**Bemærk:** Overskriften på denne side blev tilføjet særskilt.

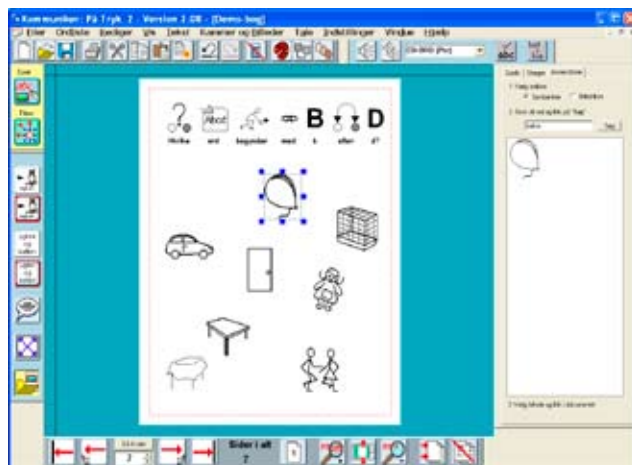
## 7 Linjer, pile og en alternativ metode til at hente billeder.

- Opret en ny side (side 7).
- Skriv en overskrift **Hvilket ord begynder med b eller d?**

### 7a Hente billeder fra en liste

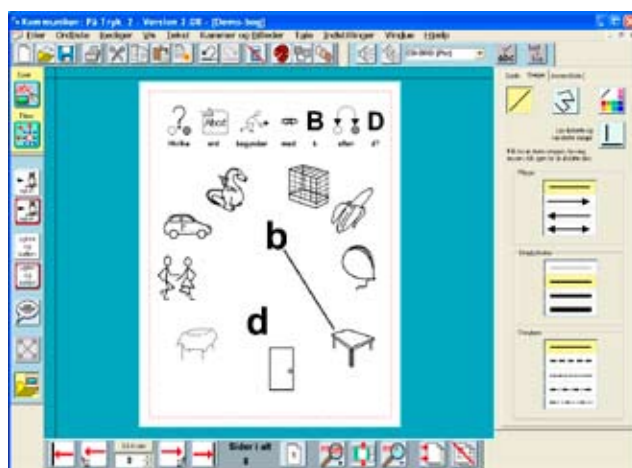
Det er let at finde de farvede billeder fra **Widgit-billeder** folderen ved at navigere til de relevante emne-foldere. Det er også let at finde symbol-stregtegningerne ved at skrive et ord i **Fast symbol**-skriverammen. Der kan imidlertid være tidspunkter, hvor du ønsker at finde billeder direkte fra et ord, men ikke at vise ordet i dokumentet.




- Åbn grafik-panelet og klik på det tredje faneblad øverst mærket **Anvend liste**.
- Du kan vælge, om du ønsker at anvende **Symbolisten** (stregtegninger – fra den aktuelle ordliste) eller **Billedlisten** (den farvelagte liste fra Widgit-billeder).
- Skriv ordet for at identificere det billede, du ønsker, og klik på **Søg**.
- Du kan se alle de billeder, der er til rådighed for det pågældende ord i ordlisten. Klik på det billede, du ønsker, og klik derefter i dokumentet for at placere det der.



### 7b Linjer og pile

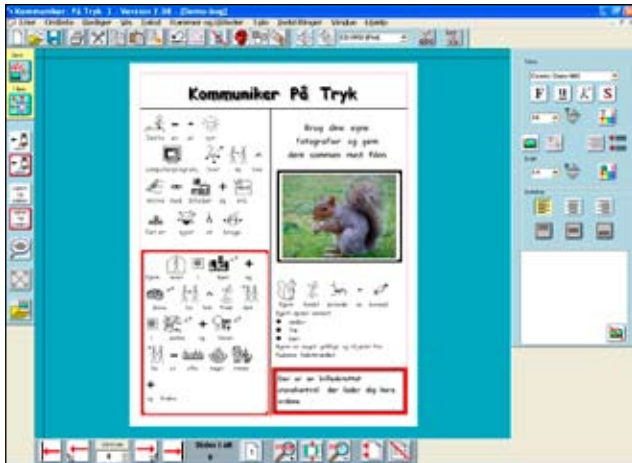
For at tilføje streger til din side, skal du klikke på **Streger**-fanebladet i grafik-panelet.






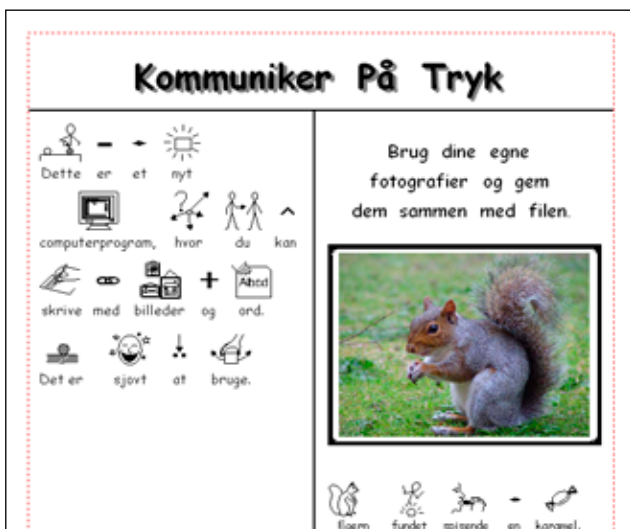
- Vælg om du ønsker enkelt-streger:  eller flere forbundne streger: . Knapperne er gule, når de er aktive, ellers har de grå baggrund.
- Hvis du ønsker vandrette eller lodrette streger, skal du også vælge Retvinkel-knappen: .
- Vælg piltype (med eller uden hoved), stregtykkelse og endelig stregtypen.
- Klik hvor du ønsker at starte stregen. Hold ikke museknapen nede. Mens du bevæger musemarkøren, kan du se en indikator for stregen.
- Et klik igen stopper tegningen af stregen og sætter den på plads.
- For at stoppe med at trække streger kan du
  - (a) Dobbeltklikke
  - (b) Klikke på den blå/grønne baggrund
  - (c) Klikke igen på streg-knappen.

## 8 Opbygning af et dokument

Du har nu været igennem de fleste af hovedfunktionerne i programmet. Dette afsnit giver ekstra hjælp til opbygning af dokumenter og introducerer nogle ekstra faciliteter til støtte for skrivningen.





- Opret en side mere (side 8).
- Skriv en titel i ren tekst hen over toppen.
- Træk markøren hen over titlen for at markere den.
- Klik på **Større tekst**-knappen i tekstredigerings-panelet, indtil teksten er størrelse 48. 
- Klik på **Fed-** og **Skygge-** knapperne for at ændre skriften:  og 
- Åbn grafik-panelet og klik på **Streger**-fanebladet.
- Tilføj en vandret streg under titlen og en lodret streg i midten for at lave to kolonner. Du kan redigere en streg ved at højreklikke på den for at få de blå trækpunkter frem. Flyt strengen eller lav ændringer i dens udseende.
- Brug derefter de forskellige typer ramme for at oprette eksemplet nedenfor med symboler, tekst og billeder som vist, med tekststørrelse 20 og symbolstørrelse 16.




### 8a Ændring af ord kædet til et billede

Når du skriver overskriften '**Egern fundet spisende en karamel**', vil du se, at der ikke er noget symbol for 'karamel'. Det mest passende symbol er 'slik'.

- Skriv udtrykket med ordet slik for at få det symbol, du ønsker. Klik i ordet 'slik'. 
- Klik på **Skift tekst**-knappen  for at fjerne teksten.
- Skriv det nye ord 'karamel'.
- *Det er muligt at gemme denne ændring i ordlisten fra ordliste-menuen. Der er mere om ordlister i opslagsvejledningen.*


### 8b Zoom

Når du placerer en masse indhold på en side, kan det være mest hensigtsmæssigt at zoome ind på siden.


Du kan zoome ud eller returnere til **Tilpas til vindue**  ved at anvende de andre knapper.

### 8c Tale

Der skal være installeret dansk tale, fx CD-ORD (Per - Dansk) eller Carsten for at få dansk tale i programmet. Der medfølger en engelsk syntetisk tale.

Du kan lytte til teksten i en ramme ved at bruge højtaler-knappen. 

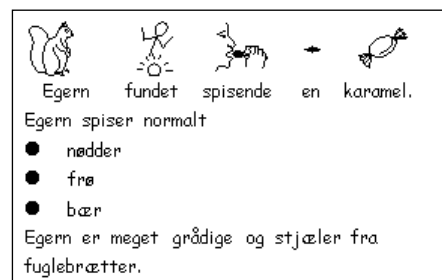
Klik i det første ord i symbol-skriverammen øverst til venstre.

- Klik på **Udtal**-knappen for at høre den første sætning.
- Klik igen på den for at høre den næste sætning. På denne måde kan du klikke dig igennem en ramme og lytte til hver sætning.
- Klik på **Gentag udtale**-knappen  for at høre en sætning igen:

Talen i **På Tryk** er ikke beregnet til brug som en talende bog, men kun som en støtte til skrivningen. Somme tider er det brugbart at have auditiv feedback som støtte til konstruktion af sætninger og til at identificere stavefejl.

### 8d Punkttegn og indrykning

- Tilføj en ny Fri tekstramme, neden under »Egern....karamel« rammen, med en tekststørrelse på 18. Skriv derefter teksten nedenfor.
- Tilføj punkt-tegn med denne knap i tekstpanelet.



- Indrykning eller annuller indrykning med disse knapper:




## 8e Stavekontrol

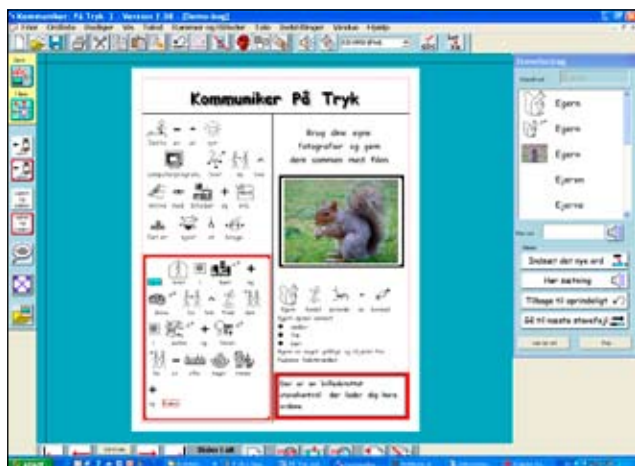
Der er en billedstøttet stavekontrol til hjælp.

Slå stavekontrol-egenskaber til:

- Fra **Tekst**-menuen vælger du **Markér stavefejl**



- Skriv ordene vist ovenfor, inklusive fejlstavninger, i en Fast symbolramme.
- Klik i en tekst- eller symbolramme og dernæst på **Stavekontrol**-knappen:  i værktøjslinjen øverst. Det vil åbne **Stavekontrol**-panelet.



Stavekontrollen viser forslagene sammen med en illustration, når dette er muligt. I eksemplet ovenfor er der både symbolet for egern og det fotografi, der blev tilføjet til ordet, da du lavede side 3.

- Klik på et af ordene i listen, og på **Indsæt det nye ord**. Du vil se ordet blive tilføjet til dokumentet.
- Klik på **Hør sætning**. Det kan støtte valget af korrekt ord.
- Hvis du ikke er tilfreds med dit valg efter at have set og hørt ordet i kontekst, kan du klikke på **Tilbage til oprindeligt** og derefter prøve et andet alternativ.

Ved nogle fonetiske stavefejl kan du se, at stavekontrollen ikke foreslår nogen alternativer. **På Tryk** tilbyder faciliteter til at tilføje disse. Fra **Tekst**-menuen vælger du **Nye forslag**. I den øverste boks skriver du det fejlstavede ord. I den nederste boks skriver du alle de ord, der kan være relevante ordforslag til det fejlstavede ord. Adskil ordforslagene med komma. Klik derefter på knappen nederst for at tilføje dette til stavekontrollen. Færdiggør dokumentet, så det svarer til billedet.

## 8f Særlige symbolindstillinger

Enkelte symboler fungerer som illustration for flere ord i sammenhæng, for en kort frase. Hvis du foretrækker, at der altid sættes symboler på enkeltord, kan dette vælges som indstilling.

I **Rammer og Billeder**-menuen vælger du menupunktet **Sæt symboler på enkeltord**. Når denne indstilling er valgt, vil der blive sat symboler på hvert enkelt ord, også hvis der i øvrigt er et fælles symbol, der dækker flere ord.

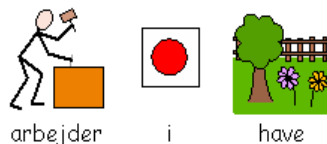


Eksempel på ét symbol for en frase:



arbejder i have

Eksempel på samme frase med indstillingen "Sæt symboler på enkeltord":



arbejder

i

have

## 8g Bestemmetegn

I **Vis**-menuen er der flere indstillingsmuligheder for hjælpe-symboler, også kaldet bestemmetegn. Der kan indsættes bestemmetegn for udsagnsord i datid, for navneord i bestemt form og for navneord i flertal. Når du har valgt menupunktet for den indstilling, du ønsker, bliver der sat et flueben ud for menupunktet. Klik igen, fluebenet fjernes, og der sættes kun selve symbolet til ordet – ikke bestemmetegn.



Eksempel på bestemmetegn for udsagnsord i datid:



Eksempel på bestemmetegn for navneord i bestemt form, navneord i flertal, navneord i flertal bestemt form:



Bestemmetegnene kan være en god hjælp for elever, der har svært ved at forstå grammatikken og betydningen af bøjninger af et bestemt ord, Tilsvarende gælder for udsagnsord, hvor bestemmetegnet for datidsformen kan være med til at tydeliggøre ordets betydning (pil bagud i tid = datid).

Anvendes symbolerne derimod som støtte for en mere generel forståelse af teksten, vil det som regel være en fordel, at bestemmetegnene ikke er slået til.

## 8h Skift til engelsk – Skift til dansk

I **Tekst**-menuen giver menupunktet **Skift til engelsk** adgang til en fuld engelsk udgave af programmet, dvs. at en engelsk tekst kan vises med tilhørende symboler, ligesom den kan læses op med de engelske stemmer Mike, Mary eller Sam. Skift tilbage til den danske version ved at vælge menupunktet **Tekst --> Skift til dansk**



## 9 Sidenumre og master-elementer

Vi vil afslutte denne introduktion med at tilføje nogle få små ekstra faciliteter:

### 9a Sidenumre

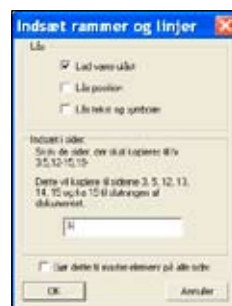
- På side 2 laver du en lille tekstboks nederst midt på siden.
- Her skriver du et "Ikke-tegn" #, dvs. at tegnet ikke vises. (Du finder # med shift og 3-tasten).
- Når du har skrevet dit #-tegn, vil tekstboksen vise nummeret på den aktuelle side.

Du ønsker måske, at denne side skal være side 1 og ikke side 2. Du kan starte sidenummereringen ved enhver side.

- For at ændre startside ved sidenummerering skal du gå til **Rediger**-menuen. **Vælg Start sidenumre ved ...**
- Skriv 2 i boksen. Du kan se, at sidetallet på side 2 ændres til 1.



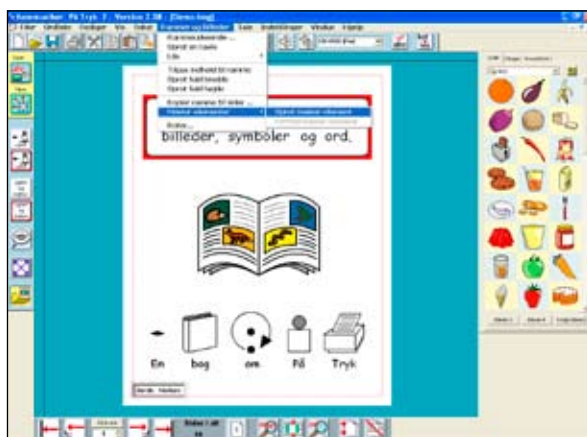
Du vil nu sætte sidetal på alle sider fra side 3. Klik på **Rammer og Billeder**-menuen og på **Kopier ramme til sider...**



Du kan indskrive særlige sider, eller du kan skrive 3- med betydningen fra 3 til slut.

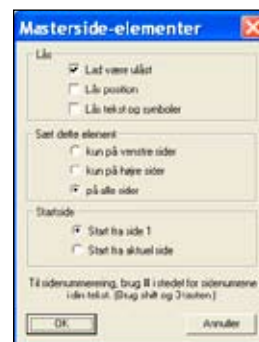
### 9b Master-elementer

- Gå til den første side ved at bruge denne knap:
- Placer en lille tekst skriveramme i det nederste venstre hjørne og skriv dit navn i den.
- Fra **Rammer og Billeder**-menuen klik på **Master-elementer** og vælg **Opret master-element**.



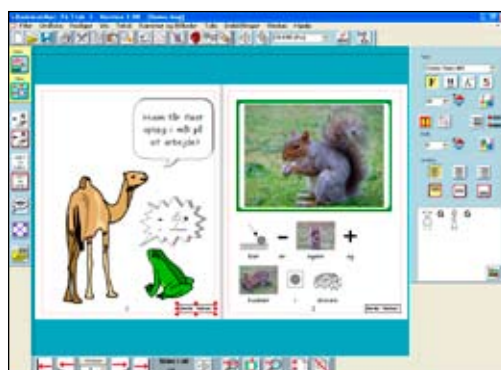
Det vil hente denne dialogboks:

- Vælg den funktion, der sætter dette element på **alle sider** og **Start fra side 1**
- Klik på Næste side-knappen
- Vis dokumentet i 2 siders format



Du kan se, at master-elementet vises på begge siderne. Hvis du laver en ændring i det på side 2 – for eksempel ved at flytte det eller ved at ændre ramme-egenskaberne, vil det duplikere denne ændring til alle sider, da det er et master-element. Du kan genkende et master-element på dets røde trækpunkter.

- Sæt dette master-element i det nederste højre hjørne på siden.



## 10 Udskrivning

En af de vigtigste faciliteter i **På Tryk** er fleksibiliteten i udskrivning. Dit arbejde kan udskrives på mange måder.

- Fra **Filer**-menuen, vælg **Udskriv** for at åbne dialogboksen for udskrivning:



Du kan vælge at udskrive som bog klar til at folde til halv størrelse eller som enkelt sider.

### 10a Udskrivning som bog

**Udskrivning som bog** udskriver i et format, der er klar til at folde i bogformat med to dokument sider pr side. Det skaleres siderne ned, så to sider vil passe til et papirark. Det beregner også, hvilke sider der skal sættes sammen, så det hele passer sammen i den rigtige rækkefølge, når det bliver udskrevet.

### 10b Udskrivning som sider

Hvis du vælger at **udskrive som sider**, vil det skalere siderne til at passe til papirstørrelsen. Opsat som enkelt-sidede vil hver side udfylde et papirark fuldt ud. Opsat som dobbeltsidet vil



det udskrive de ulige nummererede sider og derefter bede dig om at vende bunken og udskrive de lige nummererede sider på bagsiden.

### 10c Enkelt-sidede og dobbeltsidede

Hvis du vælger **dobbeltsidet**, vil det udskrive alle 'forsiderne' og så bede dig om at vende bunken af papir og placere det i udskriftsbakken igen, klar til at udskrive på bagsiderne. Du vil være nødt til at foretage en test-udskrivning for at bestemme to aspekter ved udskrivning af den anden side. Først har du

brug for at tjekke, hvilken vej papiret skal vende til den anden udskrivning. Printertyperne kan være forskellige, og der vil også være en forskel ved udskrivning som henholdsvis landskab og portræt.

Dernæst har du brug for at tjekke, i hvilken rækkefølge siderne er udskrevet på den anden side. Hvis forkerte sider udskrives på den anden side, når du har lavet din test-udskrivning, har du brug for at ændre indstillingen for knappen **Udskriv anden side på bagsiden**.

Hver printertype kan være forskellig, og du har brug for at teste og notere disse detaljer for hver printer, du anvender. Det kan være en god idé at sætte et mærkat, der fortæller, hvad man skal gøre, på printeren. (Der er mere information om dette i den elektroniske brugervejledning med nogle eksempel-indstillinger.)

### 10d Papirstørrelse

**På Tryk** skalere dit dokument, så det passer til den papirstørrelse, der er valgt i udskriftsindstillingerne. Hvis du har A4 papir og vælger **Udskriv som bog**, vil den færdige bog være i A5-format. Hvis du laver dit dokument i portræt-format på skærmen, vil bogen være klar til at folde til venstre. Hvis du har et skærm-dokument i landskabsformat, vil bogen blive udskrevet, så den foldes i toppen.

Hvis du har A4-papir og vælger at udskrive som sider, vil den bog, der laves ud fra det, være A4. Hvis du har en større printer med A3-papir, vil siderne automatisk skaleres til at passe til denne papirstørrelse, enten som en bog, der foldes eller som enkeltark.



Hvis du har færdiggjort den lille bog i denne introduktion, så prøv at udskrive den både som bog og som sider.

## 11 Gem dine foretrukne indstillinger

Du kan konfigurere de fleste af programmets indstillinger, så det starter med dine normale foretrukne indstillinger. De er gemt under **Program-indstillinger** under **Indstillinger**-menuen.

Du kan tilsidesætte disse indstillinger når som helst, mens du arbejder, men indstillingerne vil blive genoprettet, når du næste gang åbner programmet. Der er flere informationer om dette i den elektroniske brugervejledning.

Der er syv faneblade i dialogboksen for Program-indstillinger:

<b>Rammeudseende</b>	Sætter standard rammeudseende
<b>Ordlister</b>	Sætter hovedordlisten og en sekundær ordliste, hvis du ønsker det.
<b>Tale og stavning</b>	Sætter talestemmen, automatiske taleindstillinger, og om stavefejl skal markeres som standard.
<b>Tekst/Grafik</b>	Sætter standard skrifttype, skriftstørrelse og farve for tekst- og grafikskrivning. Sætter grafikstørrelse for disse tilstande plus standardstørrelse af grafik, der tilføjes fra grafikvisningen.
<b>Grafikplacering</b>	Sætter stien til Widgit-billeder folderen og til to andre grafikplaceringer efter dit eget valg. De kan derefter let findes ved at klikke på Billeder A eller Billeder B knapperne nederst i grafikvisningen.
<b>Knapper og visning</b>	Dette sætter standard knap-indstillinger, uanset om visningen er enkelt- eller dobbeltsidet eller nogle af de andre vis-indstillinger. Du kan også indstille, om du vil se linealer og udskriftsområde (den prikkede røde streg rundt om det område af siden, der kan udskrives).
<b>System og Udskriv</b>	Du kan sætte systemet til auto-genopret i tilfælde af problemer. Under dette faneblad kan du sætte hyppigheden, som programmet opdaterer 'Auto-genopret' med dit dokumentes aktuelle tilstand. Standard udskriftindstillingerne kan sættes til udskrivning som bog til at folde eller som sider, og om de udskrevne sider skal være enkelt- eller dobbeltsidede. Husk, hvis du ikke har en dobbeltsidet printer, at du stadig kan vælge dobbeltsidet udskrivning. Du bliver instrueret i, hvornår siderne skal vendes og placeres igen i printerbakken. (Duplex printere kan udskrive begge sider i én arbejdsgang.)
<b>Farve-indstillinger</b>	Dette faneblad giver dig mulighed for at indstille programmet til at starte med farvede eller sort-hvide symboler. Det indeholder også indstilling af standard hudfarve.

## 12 Værktøjslinjer

De illustrerede ikoner i værktøjslinjen i denne introduktion er til hovedværktøjslinjerne med alle ikoner tilgængelige. Detaljeringen af ikonerne skifter også med skærmopløsningen på din computer. De ikoner, der vises her, er til en opløsning, der er højere end 1024x768. Andre skærmopløsninger anvender andre ikoner for at give maksimalt arbejdsareal på skærmen.

Der er nogle enklere ikonsæt designet til elever. **Værktøjslinje-knapper** kan ændres fra **Vis**-menuen.

Indstillingerne er:

<b>Avanceret</b>	Denne har det fulde sæt af ikoner til rådighed.
<b>Mellem</b>	Ikoner til nogle få af de mere komplekse funktioner er fjernet, som fx indsæt og slet sider, indstil grafik- og skriftstørrelse med punktstørrelse og udvid indholdet af en fast ramme. I stedet for de fire 'frem'- og 'tilbage'-ikoner, er der kun to – gå frem og gå tilbage.
<b>Grundlæggende</b>	Denne giver mulighed for at oprette og skrive i faste og fri rammer, tilføj grafik, men ikke talebøger. Det har også 'Vend side'-ikonet, men ikke de ikoner, der går direkte til forsiden eller bagsiden af en bog.
<b>Enklest</b>	Denne er beregnet til elever, der anvender forud oprettede skabeloner eller aktiviteter på skærm. Du kan skrive og tilføje grafik og rammer, men ikke skifte til Tilpas-tilstand.

## 13 Oversigt over værktøjslinjer og ikoner

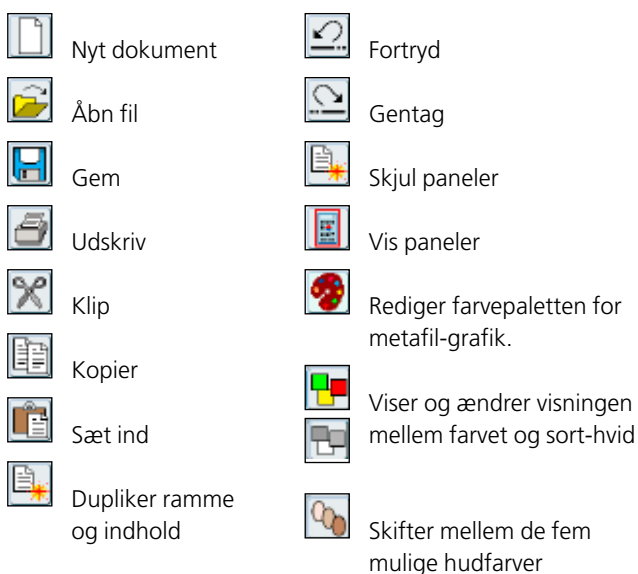
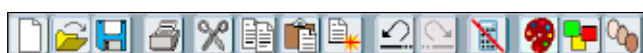
Værktøjslinjerne ændrer sig automatisk, når du skifter tilstand eller funktion.

### 13a Tilstands-værktøjslinje:

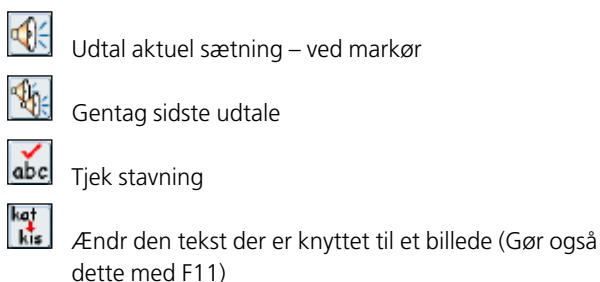
Der er to tilstande, der kan skiftes mellem i Tilstands-værktøjslinjen:



### 13b Hoved-værktøjslinje



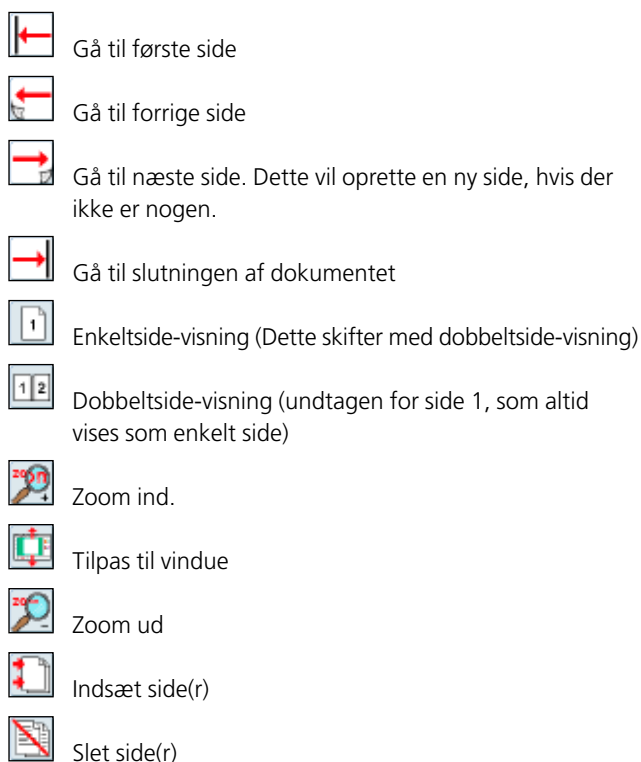
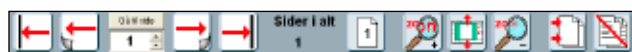
I **Opret-tilstand** har hoved-værktøjslinjen også disse ikoner:



I **Tilpas-tilstand** har hoved-værktøjslinjen disse ikoner:



### 13c Side-værktøjslinje (uafhængig af tilstand)



### 13d Opret-værktøjslinje



## 13e Rediger-panel

Skrifttype

Typografi, Fed, Understreget, Kursiv og Skygge

Skriftstørrelse, større og mindre tekst, Tekstfarve

(Se nedenfor)

Grafikstørrelse, større og mindre grafik, Grafikfarve

Afsnitsjustering venstre, centreret og højre.

Lodret justering i faste rammer – top, centreret, bund

Visning af grafik-alternativer. Klik på grafikken i dette vindue for at ændre det tilsvarende i dokumentet. Alternativt, klik i ordet og tryk på F9 for at bladre gennem valgmulighederne.

Skjul symbol knyttet til ord.



Symbol-skrevetilstand. Et klik skifter til Tekst-skrevetilstand. (Skift også dette med F10).



Tekst-skrevetilstand. Et klik skifter til Symbol-skrevetilstand. (Skift også dette med F10).



Husker de aktuelle tekst- og grafikindstillinger i den valgte ramme-type. Kun i den aktuelle skriveproces. (Brug Indstillinger-menuen til permanente indstillinger.)



Indsæt punkttegn. Klik igen for at fjerne punkttegn.

Indrykning (øverste ikon) eller fjern indrykning (nederste ikon).



## 13f Juster-værktøjslinje

Gruppér

Gruppér elementer. Klik på ikonet og derefter på hvert emne, du vil gruppere, eller træk markøren hen over emnerne for at markere dem og på dette ikon for at gruppere dem.

Opdel.

Arranger

Placér forrest.

Flyt én plads fremad.

Flyt én plads bagud.

Placér bagest.

## 13g Streg-panel

Enkelt streg.

Flere streger forbundet med hinanden.

Tving streger til at være vandrette eller lodrette. Anvend dette med enkelte eller flere streger.

Stregfarve.



Enkelt streg.



Flere streger forbundet med hinanden.



Tving streger til at være vandrette eller lodrette. Anvend dette med enkelte eller flere streger.



Stregfarve.

## 14 Tastaturgenveje

Nedenfor er der en liste over de mest almindelige genveje. Den fulde liste gives i den elektroniske brugervejledning.

<b>CTRL + A</b>	<b>Markér alt</b> (i den aktuelle skriveramme)
<b>CTRL + C</b>	<b>Kopier</b> markerede emne(r)
<b>CTRL + X</b>	<b>Klip</b> markerede emne(r)
<b>CTRL + V</b>	<b>Indsæt</b> det kopierede eller klippede emne
<b>CTRL + Z</b>	<b>Fortryd</b> seneste handling
<b>CTRL + Y</b>	<b>Gentag</b>
<b>CTRL + G</b>	<b>Gruppér</b> valgte emner
<b>CTRL + F</b>	<b>Opdel, fjern gruppering</b> af valgte emner
<b>CTRL + Q</b>	Send valgt emne <b>bagest</b>
<b>CTRL + W</b>	Send valgt emne <b>baglæns</b>
<b>CTRL + E</b>	Hent valgt emne <b>fremad</b>
<b>CTRL + R</b>	Hent valgt emne <b>forrest</b>
<b>CTRL + B</b>	Gør markeret tekst <b>Fed</b>
<b>CTRL + I</b>	Gør markeret tekst <b>Kursiv</b>
<b>CTRL + U</b>	Gør markeret tekst <b>Understreget</b>
<b>CTRL + S</b>	Gør markeret tekst <b>Skygget</b>
<b>F9</b>	<b>Bladr</b> gennem symbolmulighederne til et ord
<b>F10</b>	<b>Skift</b> mellem <b>tekst</b> -skrivetilstand og <b>symbol</b> -skrivetilstand
<b>F11</b>	<b>Fjern teksten</b> der er knyttet til et ord, klar til at tilføje alternativ tekst
<b>CTRL + Shift + Venstreklæk</b>	<b>Flervalg</b> . Valg af flere emner på en side
<b>CTRL + ALT + C</b>	Kopier valgt ramme til <b>Windows udklipsholder</b>

## 15 Grafik inkluderet i programmet

Der er to hovedsæt af grafik inkluderet i **Kommunikér: På Tryk 2**

### 15a Widgit Literacy Symboler.

Dette sæt indeholder ca. 7000 stregtegninger i både farve og sort-hvid format til at understøtte læsning og skrivning. Mere information om symboler gives i den engelske brochure Introduction to Symbols (2. udgave).

Den letteste måde at tilgå symboler i programmet er gennem en ordliste.

Hoved-ordlisten er **Widgit Literacy** (efterfulgt af et versionsnummer), dvs Widgit Literacy 05.cwl.

En alternativ liste er **Widgit alle 05.cwl**. Denne indeholder også al grafik fra Widgit-billeder, der repræsenterer enkeltord. Det kan være nyttigt i fx kommunikationsbøger, hvor du foretrækker et farvelagt billede frem for en stregtegning.

### 15b Widgit-billeder

Der er ca. 1500 farvelagte billeder inkluderet i programmet. De anvendes normalt direkte fra grafikpanelet (se nedenfor), men disse billeder, der repræsenterer enkeltord, kan også hentes fra en ordliste. Det kan være brugbart i fx kommunikationsbøger, hvor du foretrækker de farvelagte billeder frem for stregtegningerne. Der er mere information om ordlisterne i afsnit 16.

De farvelagte billeder er organiseret i emne-foldere. De fleste er enkle at finde ud fra navnet på folderen. De følgende oplysninger kan hjælpe dig ved de mere komplekse emner:

- **Bøger:** Disse billeder er lavet specielt til nogle af eksempelbøgerne.
- **Farvelægning:** Et lille antal billeder er lavet med blege farver eller gråtonet til brug for farvelægning ved redigering ved hjælp af paletten.
- **Fotos** har en mangfoldighed af fotografier, der er organiseret i emnefoldere.
- **Landskaber** har et antal sammensatte billeder, der danner scenarier som komplette baggrunde.
- **Mønstre:** Denne indeholder flere foldere:
  - Antal: Antal bl.a. vist som terning;
  - Farver: Et lille antal emner, hver i nogle standardfarver;
  - Former: Nogle grundlæggende geometriske former udfyldt med farver klar til farvelægning med paletten til redigering og de samme former i stregtegning;
  - Penge: Billeder af britiske mønter og australske penge;
  - Rammer: Rammer og sideinddelere.
- **Omgivelser:** Denne har et sæt basis-baggrunde på det første niveau, og der er foldere til emner, der kan anvendes som supplement til disse for at lave scenarier.
- **Personer 1** har en række personer og figurer til at illustrere kreativ skrivning.
- **Personer 2** har et antal persontyper i forskellige kulører og også en underfolder ved navn Legemsdele, der har kroppe og hoveder separat, så forskellige kombinationer kan laves.

# 16 Ordlister

## 16a Ordlister i programmet

**Kommunikere: På Tryk** kommer med Widgit Literacy symbol-sættet og med de farvelagte Widgit-billeder. Ordlisterne er den mekanisme, du anvender til at vælge hvilke symboler du vil bruge i symbol-skrivetilstand.

En ordliste er en fil, der sammenkæder ord og grafik. Hvis du skriver 'kat' med computeren i symbol-tilstand, slår computeren ordet 'kat' op i ordlisten og finder således ud af, hvilken grafik der skal sættes ind. Du kan have forskellige ordlistesammenkædet til forskellige billeder. Der er fx ordlistesammenkædet til forskellige billeder. Der er fx ordlistesammenkædet til forskellige billeder. Der er fx ordlistesammenkædet til forskellige billeder. Der er fx ordlistesammenkædet til forskellige billeder.

Ordlisterne der hører til programmet er:

- **DkWidgit Literacy 05.cwl** Det er den komplette Widgit Literacy symbolsamling på tidspunktet for programmets færdiggørelse.
- **Widgit-billeder.cwl** Det er en ordliste med alle de vigtigste billeder i Widgit-billeder folderen.
- **Widgit alle 05.cwl** indeholder alle billeder og symboler.

Du kan anvende en hoved-ordliste som en af de ovenfor beskrevne, sammen med en sekundær ordliste med et specifikt ordforråd. Vælg **Flet ordliste** fra **Ordliste**-menuen for at åbne den anden liste.

Du kan også oprette en ny ordliste til de billeder eller ændringer af ord, du selv tilføjer. Fra **Ordliste**-menuen vælger du **Opret tom ordliste**.



## 16b Brug ordlistes fra Skriv med symboler 2000

Det er muligt at anvende ordlistes fra **Skriv med symboler 2000** i **På Tryk**. Ordlistes er i et lidt andet format, og selv om du kan anvende SMS2000 ordlistes i **På Tryk**, kan du ikke anvende **På Tryk**-ordlistes i **Skriv med symboler 2000**, medmindre du konverterer dem. Du kan konvertere ordlistes i programmet **Ressource Administration**, der følger med **På Tryk**.

## 16c Ressource Administration

**Kommunikere: På Tryk** er forsynet med et værktøjsprogram med titlen **Ressource Administration v3**. Dette program giver dig mulighed for at redigere ordlistes, at oprette nye og at flette eksisterende listes for at lave længere ordlistes.

Du kan også bruge **Ressource Administration V3** til at konvertere ordlistes til et format, der kan anvendes i **Skriv med symboler 2000**.

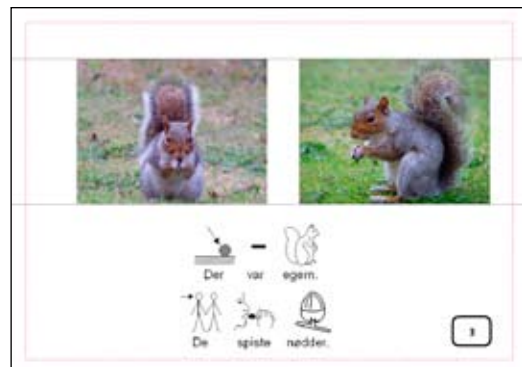
Der er flere detaljer og vejledning i brug af **Ressource Administration** i den elektroniske brugervejledning på din cd.

# 17 Beskrivelse af nogle af eksempel-materialerne

Disse ideer er udført for at hjælpe dig med i praksis at udnytte nogle af de teknikker, der er beskrevet her og for at give nogle ekstra tips. Eksemplerne ligger i folderen **Kommunikere-filer \ På Tryk-tekster**. Bøgerne er i **Eksempler \ Bøger til udskrivning** folderen, og arbejdsarkene er i folderen **Eksempler \ Arbejdsark og ressourcer**. I folderen **På Tryk-tekster** er der også en folder ved navn **Skabeloner**. Den har et antal færdiglavede opsætninger, du kan bruge. Du kan gemme alle dine egne opsætninger som skabeloner i denne folder.

Der er også et dokument i folderen, **På Tryk-tekster**, med en række brugbare tips.

## 1. En billedbog med symbol-overskrifter



Eksempel **Skovbogen**

Papirets format er Landskab.

Guidelinjer er placeret for at markere top og bund på billeder og på tekstlinjer.

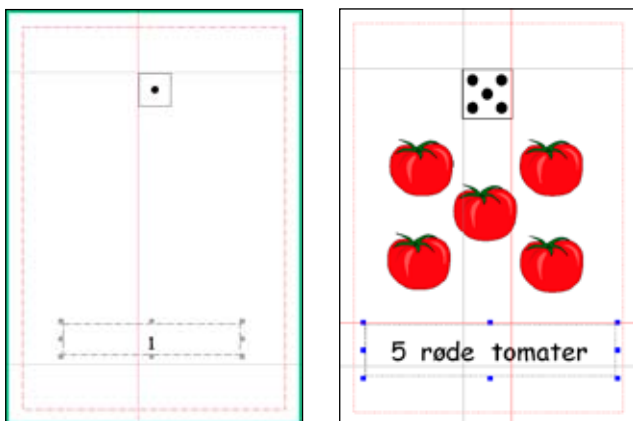
Der er en lille ramme med sidetallene. I versionen **Skovbogen** er kun de ulige sider fyldt ud, så bogen kan udskrives som en foldet A5-bog.

En anden version ved navn **Skov** har hver side udfyldt til udskrivning som sider – enten dobbeltsidet eller enkelt-sidede.

Andre eksempler af denne type bøger er **Vikinger** og **Julehistorie**.

## 2. En enkel tællebog

Denne bog kan laves fra skabelonen **Tæl 1-9 tom:**



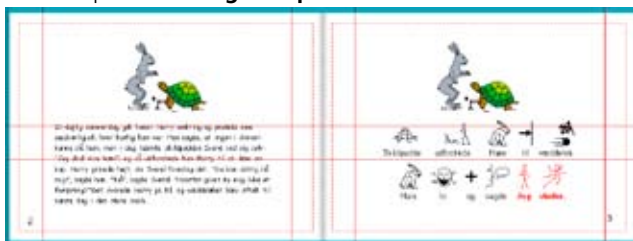
Hvis du bruger skabelonen, behøver du kun at tilføje billederne og teksten. Hvis du klikker på tallet nederst på siden, kan du se en låst ramme. Låste rammer har grå trækpunkter. En ramme kan have låst sin placering eller sit indhold, eller begge dele kan være låst. Denne har kun låst sin placering. Det betyder, at eleven ikke kan slette eller flytte selve rammen, kun indholdet.

Hvis du laver en bog som denne fra begyndelsen, kan du planlægge bogen, lave alle siderne med rammerne klar, men uden at tilføje indholdet, og derefter gemme den i Skabeloner-folderen. Filer, der gemmes i Skabeloner-folderen, kan ikke let overskrives.

Et andet eksempel er 'Tælle mad' fra 'Bøger til udskrivning' folderen..

## 3. En bog i tekst og symboler

Eksempel: **Haren og skildpadden**

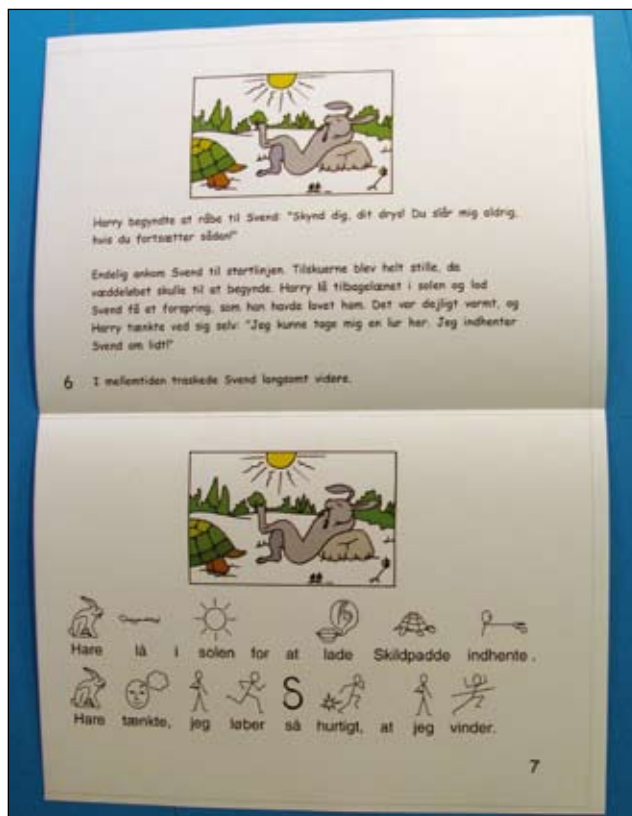


Denne har historien i tekst på den ene side og på den anden side en simplere tekst med symboler.

Billedet blev placeret på venstre side og kopieret (CTRL+C), derefter indsat på den næste side (CTRL+V). Dette placerede grafikken med den samme størrelse og med samme placering som på den første side.

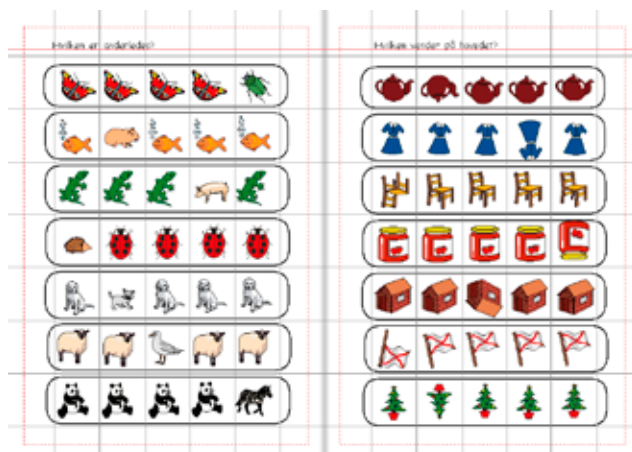
I symbolhistorien er teksten blevet justeret, så der kun er én sætning på hver linje.

Udskriv dette liggende, dobbeltsidet som sider og med kant til venstre, så bogen åbner fladt som vist. Hvis du vælger at udskrive som bog, vil siderne blive udskrevet, så de er oven over hinanden, når du åbner den.



## 4. En Find fejlen bog

Eksempel: **Find fejlen**



Siderne er blevet markeret med guidelinjer ved at bruge linealene til at afmærke de felter, hvor billederne skal placeres.

Opret en enkelt ramme på din side.

Fra **Rammer og Billeder**-menuen sættes **Rammeudseende** til: Hjørne-radius 5; stregtykkelse 6; kantbredde 12 og indvendig afstand 1

Højreklik i den for at ændre størrelse, så den fremstår som illustrationen ovenfor med 5 frie felter parat til at sætte billeder i.

Gå til **Rammer og Billeder**-menuen og **Opret en tavle** 1 ramme vandret og 7 rammer lodret. Hvis det ikke udfylder pladsen nøjagtigt, kan du justere den ved at bruge de gule trækpunkter.

- Lås positionen.
- Kopier denne ramme til alle sider i din bog undtagen for- og bagside.

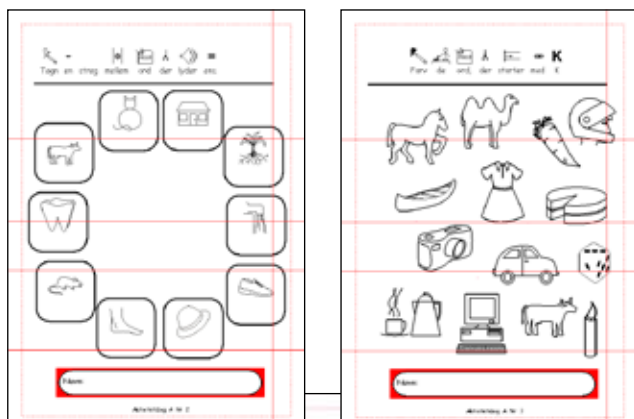
Du kan vælge at have den låst på hver enkelt side.

**VIGTIGT:** Skift til **Tilpas**-tilstand. Når du tilføjer grafikken nu, vil den sættes oven på rammen og ikke blive placeret i den.

Du kan nu tilføje forskellige billeder til hver linje og variere dem ved at rotere eller farvelægge for at lave forskellige øvelser.

## 5. Aktivetsbog

Denne bog har et antal aktiviteter i sort-hvide stregtegninger, der egner sig til udskrivning som arbejdsark.



**Side 1:** Emnerne er skrevet ind i rammerne og teksten derefter sat til hvid. Dette vil sikre, at der er tilstrækkelig plads for eleven til at skrive under billedet.

**Side 3:** Disse billeder er hentet frem ved at bruge **Anvend liste-**fanebladet i Grafik-panelet. Skriv et antal ord, der begynder med C i listen for at finde egnede symboler og tilføj derefter nogle distraktorer.

Den størrelse, grafikken automatisk indsættes i, indstilles i **Indstillinger**-menuen og fanebladet **Tekst/Grafik** under **Program-indstillinger**-boksen. Det er det nederste felt kaldet **Indsatte billeder**. En passende størrelse i dette eksempel er 36.

**Side 7:** Opsætningen med tre felter til stave-aktiviteterne kan laves som en lille tavle. Hver af dem kan kopieres og indsættes ud for symbolet til venstre.

## 6. Arbejdsark:

**Eksempel-arbejdsark** er placeret i **Eksempler\Arbejdsark** og **ressourcer**-folderen.



**Lav te**

**Arbejdsark 1**

Arbejdsarket **Lav te** har en Fast symbol-skriveramme med titlen og en Fri symbol-skriveramme til instruktionerne.

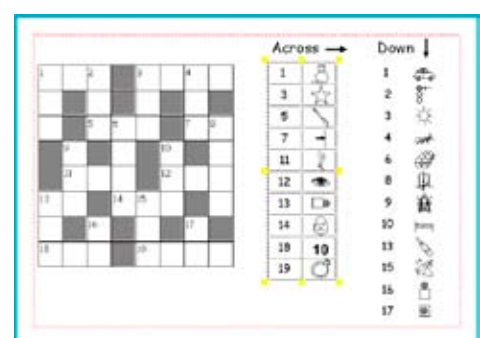
En lodret række billeder (taget fra fotos-folderen) og en lodret streg til at adskille ordene fra fotoene.

Der kan laves mange arbejdsark med Skabelonen **Arbejdsark 1**. Skriv overskriften i den øverste ramme og tilføj billederne til rammen i tavlen. I dette eksempel blev billederne tilføjet fra Grafik-viseren. Alternativt kan du skrive i rammerne og få både billeder og ord.

Denne engelske krydsord anvender tavler til selve krydsordene og til spørgeordene.

For at lave tavlen til krydsordene fra Fast tekst-ikonet skal du lave en smal ramme med stregtykkelsen 4 og de andre indstillinger til 1. Sæt størrelsen til en firkant i krydsordet. Sæt skriftstørrelsen til en lille størrelse til tallene.

Opret en tavle ud fra denne med det antal firkanter, du ønsker. De farvede firkanter laves ved at indstille Rammeudseende, Baggrundsfarve.



Tavlerne for spørgeordene laves på tilsvarende måde, men når de er færdige, markeres hele tavlen og stregfarven sættes til transparent. (Det er lettere at arbejde med synlige streger, mens du opretter dem.)

## 18 Håndtering af filer og opstart af arbejdet med elever.

### 18a Hvor arbejde gemmes

De arbejdsfiler, du har brug for tilgang til, er gemt i en folder ved navn *Kommunikere-filer*. På en enkeltstående maskine er standardstien *C:\Kommunikere-filer*.

I *Kommunikere-filer* folderen er der en folder ved navn *På Tryk-tekster*, som indeholder alt arbejde, der er gemt fra *På Tryk*. Den indeholder også Eksempler, som har eksempler på mange forskellige typer materiale, du kan lave i *På Tryk*, en *Skabeloner*-folder, som kan danne rammen for fremtidigt arbejde, og en *På Tryk-startere* folder.

### 18b Hvor grafikken gemmes

De farvede billeder, der følger med programmet, ligger i en folder ved navn *Widgit-billeder*. Symbolerne er i folderen *Widresources*. Der er også en folder ved navn *Delte billeder*, hvor du kan gemme dine egne billeder, som du ønsker at anvende i programmet. I bunden af grafikpanelet er der genvejs-ikoner til *Widgit billeder*-folderen og til to andre områder. Som standard er ikon A sammenkædet med din *Billeder*-folder i *My Documents and Settings*, og ikon B er sammenkædet med *Delte billeder*-folderen. Du kan ændre sammenkædningerne under **Program-indstillinger** i **Indstillinger**-menuen.

### 18c Arbejde på netværk eller en maskine med individuel log-in

Hvis du arbejder på en maskine eller på et netværk, der har forskellige log-in niveauer for lærere og elever, er du nødt til som lærer at have adgang til hele *Kommunikere-filer* folderen. Elever kan have adgang kun til deres egen arbejdsfolder som opsat på netværk. Hvis du ønsker, at enkeltelever skal have adgang til materialer fra *På Tryk-tekster*, er du nødt til at kopiere dem til *På Tryk-startere* folderen. Når en elev logger på *På Tryk*, vil alle filer, der er i *På Tryk-startere*, blive kopieret over i elevens eget område af deres egen *På Tryk-startere* folder klar til brug.

### 18d Opsætning af elevarbejder

For at lade en elev starte med nogle skabeloner eller forberedt materiale skal du gemme dem i din *På Tryk-startere* folder. Disse filer kopieres til elevens område, når eleven starter programmet. Du kan derefter fjerne filerne fra din folder, hvis du ønsker det.

## 19 Udskrivningstest

Printere behandler papir forskelligt. I de fleste tilfælde behøver du ikke at bekymre dig om dette, fordi du kun udskriver på den ene side af papiret. Hvis du vil udskrive dobbeltsidet fra en ikke-duplex printer, er du imidlertid nødt til at vide, hvordan din printer tager papiret ind. Dette gælder, ligegyldigt hvilket program du udskriver fra.

Der er tre ting, der kan variere:

- Hvilken side af papiret udskrives der på?
- Hvilken kant af det udskrevne papir indføres først fra papirbakken?
- Den rækkefølge siderne skal leveres i

### 19a Hvilken side af papiret udskriver din printer på?

Skriv et X på den kant af papiret, der indføres først i printeren. Udskriv et enkeltsidet dokument (Udskrifttest1) (eller et enkeltsidet dokument fra et hvilket som helst andet program).

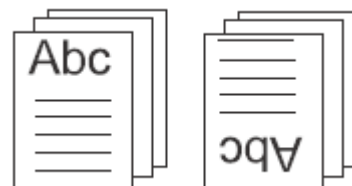
Er udskriften på den samme side som X'et eller på den modsatte side?

Hvis udskriften er på samme side af papiret som X'et, skal den ikke-udskrevne side vende opad (eller hen mod printeren), når du lægger papiret i papirbakken igen for at udskrive på bagsiden. Hvis udskriften er på den anden side, skal du sørge for, at den ikke-udskrevne side af arket vender nedad (eller væk fra printeren).

### 19b Hvilken kant på det udskrevne papir skal indføres først fra papirbakken?

Når du udskriver som ark, er den kant der indføres først fra papirbakken (hvor X'et var) at definere som toppen af siden. Når du lægger papiret tilbage i bakken, skal du sørge for, at den samme kant indføres først (men med den ikke-udskrevne side klar til udskrift).

Ved udskrift som sider skal du normalt tage papiret ud af printeren efter udskrift og vende det 180 grader.



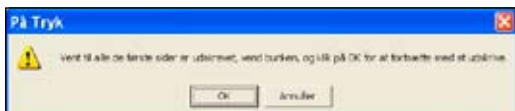
Test dette ved at udskrive et fire siders dokument 'Portræt udskrifttest' (Du kunne også prøve dette med et dokument fra et andet program, fx MS Word).

Indstil i Udskriftsdialogboksen til Udskriv som **Sider – en side pr side, Dobbeltsidet** og afmærk boksen **Udskriv anden side på bagsiden**.



Udskriv den første side.

Du vil få følgende meddelelse:



Tag papiret ud, drej det 180 grader (som vist ovenfor) og læg det igen i papirbakken med den ikke-udskrevne side klar til udskrivning. Klik på OK for at sende de næste sider til udskrivning.

Se på resultatet af den udskriftstest, du har foretaget. Hvis den anden side vender modsat, behøver du ikke at dreje papiret 180 grader mellem, at du udskriver den første og den anden side af Portræt-siderne.

### 19c Den rækkefølge siderne skal leveres i

Er side 2 udskrevet på bagsiden af side 1 eller ikke? Hvis side 4 er på bagsiden af side 1 (i stedet for side 2), skal du sætte standard for udskrivning af anden side på bagsiden til FRA.

Hvis nødvendigt må du igen udføre testen for udskrivning af sider, dobbeltsidet for at være sikker på, du har de korrekte indstillinger.

Der er et skema, du kan udfylde på den sidste side af dette dokument for at notere dine indstillinger.

**Kopier dette indstillingsdiagram og læg det ved siden af printeren som en huskeseddel.**

Test for dobbeltsidet udskrivning:		
Navn på printer:		
Udskriv anden side på bagsiden	TIL	FRA
Placér anden side til udskrivning	siden opad	siden nedad
Udskriv sider som portræt: • Drej papiret, før bagside udskrives	JA	NEJ
Udskriv sider som landskab: • Drej papiret, før bagside udskrives	JA	NEJ
Udskriv bøger som portræt – klar til at folde: • Drej papiret, før bagside udskrives	JA	NEJ
Udskriv bøger som landskab – klar til at folde: • Drej papiret, før bagside udskrives	JA	NEJ

## 19d Udskrivning af andre dokumenter

Indstillingen for **Udskriv anden side på bagsiden** vil være den samme for alle dokumenter, der udskrives på den printer.

Ligeledes vil den måde papirstakken forholder sig til printeren med hvilken side, der udskrives på – den der vender opad eller den der vender nedad – være den samme for alle dokumenter.

Det forhold, der kan skifte mellem forskellige typer af publikationer, vil være den vandrette rotering af papiret.

### A Udskriv sider i landskabs-format

Åbn filen 'haren og skildpadden', og udskriv også denne som dobbeltsidede sider. Du vil se, at indstillingerne vil være de samme, bortset fra at du formentlig ikke behøver at dreje papiret mellem udskrivning af første og anden side.

Noter resultaterne for korrekt udskrivning i skemaet nedenfor.

### B Udskriv bøger i portræt-format

Udskriv dette dokument 'begyndelsesbogstaver' med indstillingerne som **Bog – klar til at folde** og **Dobbeltsidet**.

Du skal formentlig IKKE dreje papiret mellem udskrivning af første side og bagside.

### C Udskriv bøger i landskabs-format

Udskriv filen 'haren og skildpadden', en **Bog klar til at folde, Dobbeltsidet**.

Du SKAL formentlig dreje papiret mellem udskrivning af første side og bagside.

## Programmet:

Kommunikér: På Tryk 2 er et spændende produkt til udarbejdelse af symbol- og billedstøttet materiale.

Programmet er det første gennemførte symbol desktop publishing program med Widgit Rebus symbolsæt i både farver og sort-hvid samt med 1500 andre billeder.

Du kan skrive med symbolstøtte, indsætte billeder, redigere billeder og tekst, arbejde med skabeloner og meget mere. Du kan derfor udskrive både lærerproduceret og elevproduceret materiale i en meget flot form. Kommunikér: På Tryk 2 indeholder så mange enkle og flotte funktioner, at det gør en reel differentiering mulig.

## Målgruppe:

Elever i dansk på begyndertrin, dansk som andetsprog, engelsk på mellemtrin og i specialundervisning.

Personer med behov for visuel og eventuelt for auditiv støtte under læsning og skrivning.

Personer, der ønsker at udarbejde symbol- eller billedstøttet skriftligt materiale.

## Systemkrav:

Styresystem:	Windows XP og VISTA
Processor:	450 MHz (min.)
Ram min.:	64 MB (min.)
Harddiskplads:	450 MB
Skærmopløsning:	800x600 (min.)
Værktøjer:	Acrobat Reader
Andet:	Lydkort og højttalere (til oplæsningen) Generelt vil programmets ydelse afhænge af hvilke andre programmer, der afvikles samtidigt, samt af hvilket operativsystem der anvendes.  Der skal være installeret dansk tale, fx CD-ORD (Per) fra CD-ORD-programmet eller Carsten for at få dansk tale i programmet. Der medfølger en engelsk syntetisk tale.

# Kommunikker: På Tryk 2 i farver



Specialpædagogisk Aftale



mikrov.dk