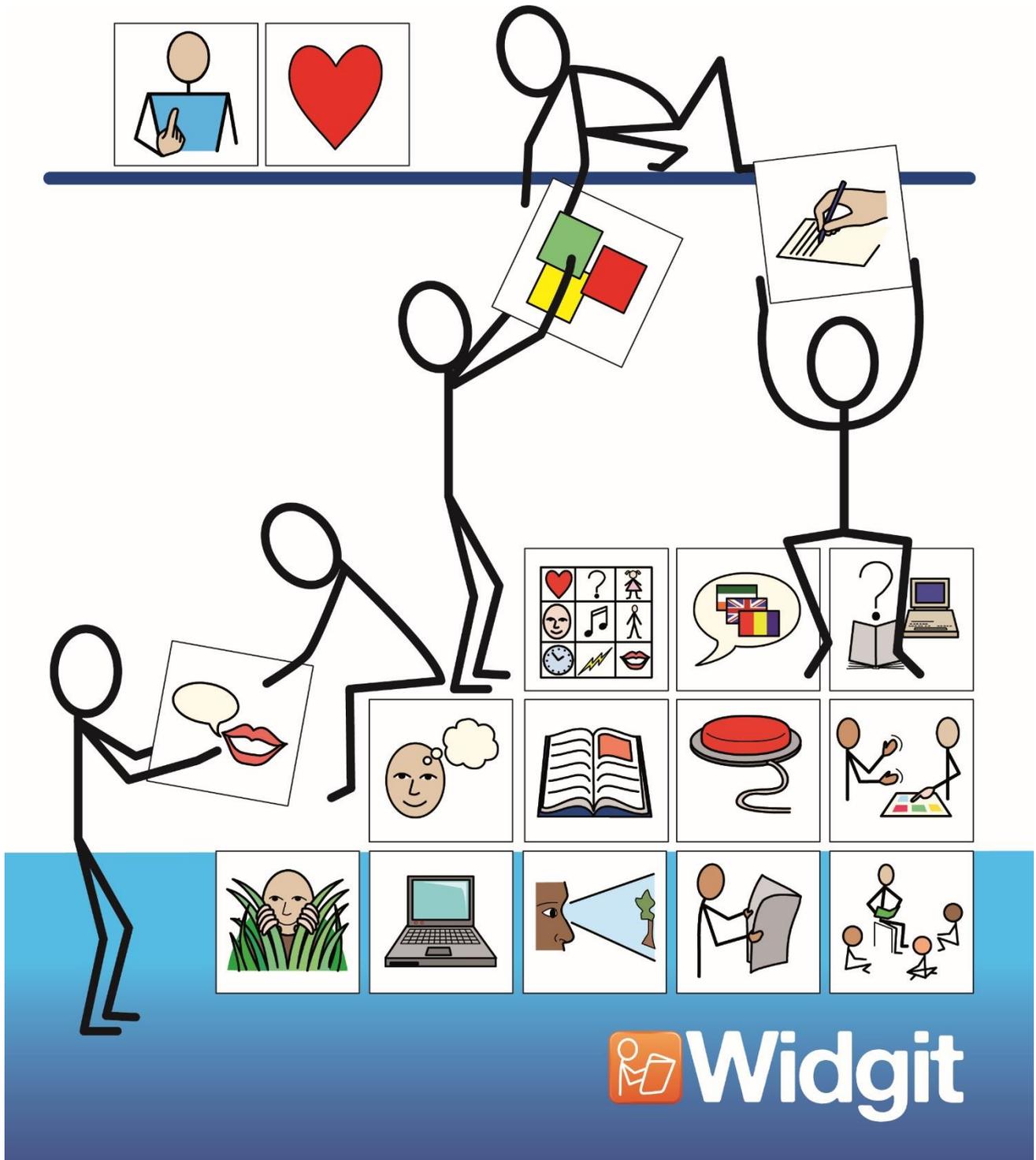


Manual de utilização

Comunicar com Símbolos



Communicate: SymWriter²

Conteúdos

Conteúdos.....	2
O que é o Comunicar com Símbolos?	7
Novas Características da Versão 2.....	9
Integração com o Comunicar com Símbolos Online	11
Novas imagens linguísticas especializadas	11
Nova fonte padrão: FS Me	12
Pincel de Formatação	12
Definição de padrões de símbolos	13
Novo método de inserção de imagens.....	13
Retornos Suaves	14
Mais Controlo dos Símbolos	14
Painéis laterais duplos	15
Células Divididas	17
Redimensionar filas e colunas individuais.....	17
Copiar Ações através de Múltiplas Células.....	18
Separador entre Células	18
Lista de ações recentemente utilizadas	18
Padrões de Sessão para Grelhas e Fases	19
Novas Características de Varrimento	19
Novo Inicializador.....	19
Novo Gestor da Lista de Palavras	21
Iniciar o Comunicar com Símbolos.....	22
O Inicializador	22
Atualizações.....	24
Ecrã de Escrita.....	25
Ecrã de Ambiente	26
Ecrã de Desenhar Ambiente	26
Escrever com Símbolos	27
Utilização do Simbolizador Inteligente	27
Mudar o Símbolo do Seletor de Símbolos	28
Definir Símbolo por Defeito	29
Trocar as palavras por um Símbolo	30
Mudar a imagem para uma palavra	32
Mudar as cores num Símbolo	33
Qualificadores: Marcadores Gramáticos	34
Escrever em Texto	36
Escrever apenas em texto	36
Ver o Significado da Palavra no Símbolo de Escolha	37
Mistura de Símbolo e Escrita de Texto	38

Colocar Imagens	38
Navegador de Imagens.....	39
Acrescentar Imagens do Navegador Imagem.....	40
Adicionar imagens a partir do Windows e Navegadores Web	41
Pesquisar Símbolos	42
Aceder às Suas Próprias Fotos	44
Formatação de Texto, Símbolos e Imagens	45
Mudar Fonte.....	45
Alterar o tamanho da letra e o tamanho do símbolo em conjunto.....	46
Mudar o tamanho do Símbolo.....	46
Comutação entre Símbolos de Cor e Monocromático	46
Mudar a cor da linha dos símbolos	47
Tons de Pele.....	47
Tons de pele para palavras específicas.....	48
Formatação de Propriedades.....	49
Utilização do Pincel de Formatação no Documento	50
Alinhamento do Texto	51
Indentação	51
Marcas	51
Alinhamento de Imagens	51
Alterar o Tamanho do Imagem	52
Tabs.....	53
Espaçamento.....	54
Espaçamento de Imagem	55
Texto no Topo.....	57
Copiar Símbolos para Outros Programas	58
Copiar uma Grelha para outros programas.....	59
Opções do Separador Ver	60
Esquema das Páginas	60
Ampliação	61
Navegação de Página.....	62
Painéis Laterais	63
Tamanhos dos Itens do Painel Lateral.....	64
Barra de Ferramentas	65
Barra de Ferramentas fornecida pelo Comunicar com Símbolos.....	65
Editar a Barra de Ferramentas.....	68
Exemplo de uma Nova Barra de Ferramentas.....	70
Tamanho dos Botões na Barra de Ferramentas	71
Gravar Barra de Ferramentas	72
Copiar, Eliminar e Ordenar Barra de Ferramentas	73
Atalhos do Ambiente de Trabalho.....	74
Abrir, Gravar e Imprimir Documentos.....	75
Abrir Documentos	75
Abrir Documentos no Comunicar com Símbolos Online	77
Gravar Documentos.....	77
Saving Documents to SymWriter Online	78
Gravação Automática	79
Compatibilidade dos Ficheiros Comunicar com Símbolos	80

Imprimir.....	80
Configurar Página, Margens e Cor do Papel	82
Fala.....	84
Fala a Pedido.....	84
Fala Automática.....	84
Seleção de Voz.....	85
Configurar Velocidade da Voz	85
Ortografia.....	85
Erros de Marcação.....	86
Utilizar o corretor ortográfico simples.....	86
Utilizar o corretor ortográfico completo	87
Acrescentar Sugestões Ortográficas Adicionais	88
Eliminar palavras 'corretas' extras	89
Mostrar Partes da Fala.....	90
Lista de Palavras.....	91
Tipos de Lista de Palavras.....	91
Carregar Lista de Palavras	93
Símbolos Restritos.....	94
Lista de Símbolos Excluídos	95
Alterar Idioma.....	95
Gravar Alterações da Lista de Palavras.....	97
Ver Lista de Palavras.....	99
Editar Lista de Palavras	99
Localização do Imagem na Gravação das Alterações da Lista de Palavras.....	99
Lista de Palavras Dolch	100
Ambientes do Comunicar com Símbolos	101
Glossário dos Ambientes	101
Usar o Ambiente	104
Ambientes: Compatibilidade de Ficheiros	106
Exemplos de Ambientes	106
Gravação e Impressão do seu trabalho	107
Editar o Ambiente durante a utilização	109
Painéis Laterais	110
Fala.....	111
Acesso pelo Manípulo.....	112
Aplicação Ocupada.....	112
Criar Ambientes	113
Criação de um novo Ambiente.....	114
Edição de um Ambiente Existente	115
Templates	116
Guardar Ambientes.....	117
Fases	118
Criar uma Fase a partir do Inicializador	118
Novas Fases e Apagar Fases.....	120

Aspeto da Fase	120
Usar Múltiplas Fases	121
Grelhas	122
Criar Grelhas.....	123
Colocação de uma Grelha	124
Aparência da Grelha	125
Informação da Grelha	126
Células em Destaque.....	127
Mover e Redimensionar Grelhas	128
Redimensionamento de Linhas e Grelhas de Colunas Individuais	129
Unir Células	130
Separação de Células.....	131
Inserir e Apagar Linhas e Colunas.....	132
Colocar Conteúdo nas Grelhas	133
Escrever em Símbolo ou Texto em Células	133
Adicionar Imagens nas Células.....	134
Padrões de Disposição das células	135
Dimensionamento do Conteúdo em Células.....	135
Células de Arrumação	136
Expandir para Ajustar	137
Usar o Pintor no Designer.....	138
Criar Texto e Tamanhos de Símbolos Consistentes.....	140
Caixas para Layouts Livres	142
Criar uma Caixa	143
Aparência da Caixa.....	144
Adicionar Fundo aos Imagens	145
Adicionar Imagens às Caixas.....	146
Botões.....	147
Caixas de Texto	148
Ligação de Artigos em Caixas e Fases.....	149
Grelhas Ligadas	151
Ligações Automáticas	152
Ligações Manuais	153
Aparência de uma Célula Ligada	154
Alterar a Ordem das Grelhas numa Grelha.....	155
Informação das Grelhas.....	156
Grelha Principal	157
Instalação de painéis laterais para o ambiente	157
Ações das Células	159
Indicadores das Ações das Células	159
Menu Ações das Células	160
Copiar Ações para outra Célula	161
Mudança de ações em múltiplas células	161
Ordenar Ações.....	162
Propriedades das Ações.....	163
Lista de Todas as Ações.....	166
Acesso por Manípulo	172

Ligar o Acesso por manípulos.....	172
Opções do Manípulo	172
Modo de Varrimento	172
Editar Comportamento do Varrimento	174
Varrimento Auditivo.....	175
Andar entre Grelhas Sem Ligação.....	176
Usar o Rato como Manípulo	177
Dois Manípulos	177
Um Manípulo e Tempo de Varrimento	178
Atraso entre Saltos	178
Visualização do Manípulo	179
Definir a Ordem de Varrimento para as Caixas	180
Testar o Ambiente.....	181
Menu de Ajuda.....	182
Sobre a Caixa – Encontrar a Licença	182
Definições de Aplicação.....	183
Caminhos por Defeito para os Locais de Arquivo	186

O que é o Comunicar com Símbolos?

Comunicar com Símbolos é um processador de texto que pode ser utilizado tanto por professores como por alunos para criar documentos suportados por símbolos. Os símbolos fornecem ao escritor assistência visual, reforçando o significado e melhorando a confiança. Os escritores de qualquer idade ou capacidade podem utilizar os Símbolos Widgit para ver o significado das palavras, permitindo o acesso a um novo vocabulário ou mais desafiante. A flexibilidade do Comunicar com Símbolos permite-lhe criar documentos com um nível de suporte de símbolos facilmente personalizado, colocar fotografias e imagens para ilustrar um documento, ou utilizá-los para substituir símbolos para uma maior especificidade.

As grelhas no ecrã fornecem apoio aos escritores emergentes, que podem selecionar palavras ou frases para serem automaticamente escritas no documento. As grelhas podem ser atividades completas ou bancos de palavras para apoiar a escrita. Os professores podem editar e personalizar **Ambientes** já prontos ou criar os seus próprios ambientes a partir do zero com o Modo Design.

O Comunicar com Símbolos é totalmente acessível para varrimento com um ou dois manípulos, ecrãs tácteis e fala que podem ser utilizados para ouvir letras, palavras e frases individuais, ou para revisão de provas. Também dispõe de Simbolização Inteligente, que faz automaticamente escolhas inteligentes de símbolos e um corretor ortográfico com suporte de símbolos.

Características

- Conjunto completo de Símbolos Widgit com 11.000 símbolos que representam 40.000 palavras portuguesas com atualizações gratuitas;
- Os Símbolos Widgit apresentam um vocabulário amplo, que pode ser personalizado e adequado para todas as idades;
- Personalização de documentos com milhares de imagens adicionais ou adicione as suas;
- A Simbolização Inteligente escolhe os símbolos com base na estrutura da frase;
- As grelhas de escrita estruturadas apoiam escritores emergentes com um editor completo;
- Totalmente acessível com suporte de voz e ecrã táctil, varrimento até dois manípulos.

Versão de Demonstração

21 dias de teste disponível em <https://www.widgit.com/pt/support/symwriter/trial.htm>

Requisitos Mínimos do Sistema

Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10

Processador Pentium (800MHz min, Pentium 4 ou acima a 1Ghz min de preferência)

256Mb RAM min, de preferência 512MB ou superior e placa de som

1Gb Mb de espaço no disco rígido.

Resolução mínima de 1024x768.

Novas Características da Versão 2

- ✓ **Integração com o Comunicar com Símbolos Online**
Criar, guardar e partilhar documentos suportados por símbolos na nuvem.
- ✓ **Novas imagens linguísticas especializadas**
Apoiar o desenvolvimento da linguagem usando uma nova coleção de imagens.
- ✓ **Nova fonte padrão: FS Me**
Nova fonte padrão altamente acessível.
- ✓ **Pincel de Formatação**
Copiar e colar propriedades de formatação em Documentos e Ambientes.
- ✓ **Definir padrões de símbolos**
Configure as suas preferências de símbolos pessoais, ou impeça certos símbolos de aparecerem no seu documento por completo.
- ✓ **Novo método de inserção de imagens**
Insira imagens no seu documento com maior controlo e precisão.
- ✓ **Retornos suaves**
Alterar a forma como estrutura a sua escrita.
- ✓ **Mais controlo dos símbolos**
Ver o significado de cada combinação de palavras tal como é dactilografada.
- ✓ **Painéis laterais duplos**
Configure o seu layout de acordo com a forma que gosta de trabalhar.
- ✓ **Células divididas**
Mais liberdade na edição de Grelhas.
- ✓ **Redimensionar filas e colunas individuais**
Modifique as suas Grelhas e Células com *drag points* para criar a disposição que deseja.
- ✓ **Ações de cópia através de múltiplas células**
Aplicar ações entre células em todos os itens que desejar.
- ✓ **Separador entre Células**
Passar de Célula para Célula rapidamente.
- ✓ **Lista de ações recentemente utilizadas**
Fácil acesso às suas ações mais recentemente utilizadas.
- ✓ **Padrões de Sessão para Grelhas e Frases**
Armazene automaticamente as suas preferências na aparência do seu Ambiente.
- ✓ **Novas características de varrimento**
Estabelecer uma configuração personalizada para os utilizadores de varrimento.
- ✓ **Novo Inicializador**
Crie diferentes interfaces para personalizar o programa para os seus utilizadores.

✓ **Novo Gestor da Lista de Palavras**

Gerir e modificar como funcionam os seus símbolos e listas de palavras.

Integração com o Comunicar com Símbolos Online

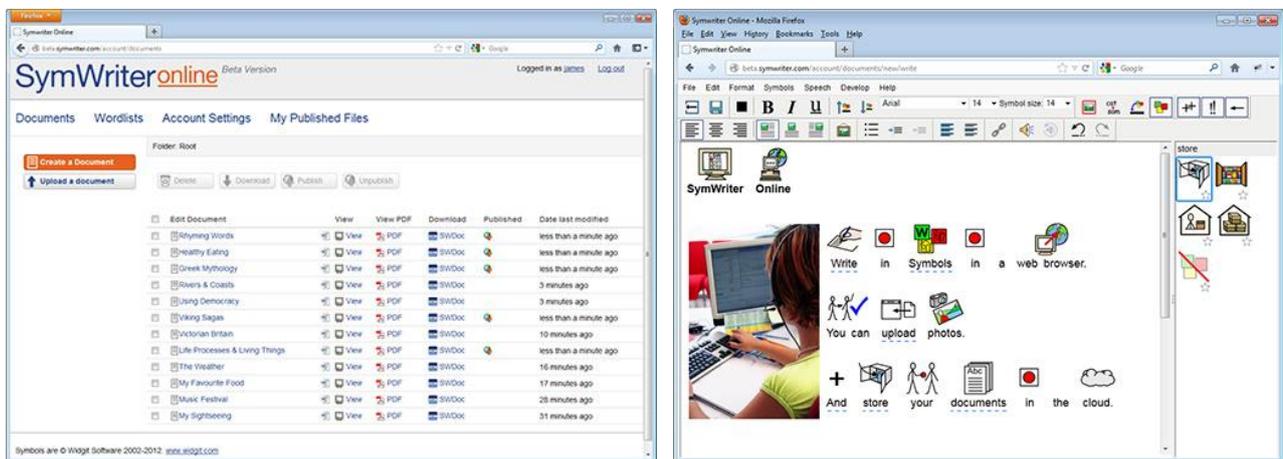
Criar, guardar e partilhar documentos suportados por símbolos na nuvem.

O que é o Comunicar com Símbolos Online?

O Comunicar com Símbolos Online permite-lhe criar, guardar e partilhar documentos suportados por símbolos na nuvem. Documentos da versão 2 e Online são completamente compatíveis e permitem-lhe:

- Guardar e gerir os seus documentos online
- Aceder ao seu trabalho a partir de qualquer lugar com uma ligação à Internet
- Criar documentos
- Carregar e descarregar documentos para trabalhar com o Comunicar com Símbolos 2.
- Tornar os documentos públicos para partilhar com qualquer pessoa

A versão Online contém todas as características de escrita de documentos da versão 2. Mais informações sobre a abertura de documentos na página 72.

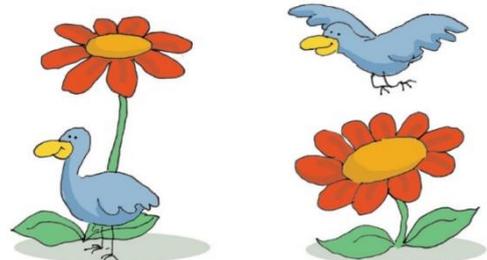


Novas imagens linguísticas especializadas

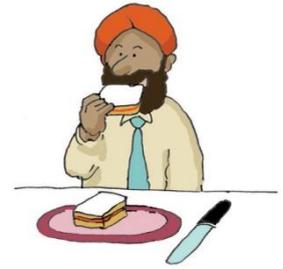
Apoiar o desenvolvimento da linguagem usando uma nova coleção de imagens que ajudam a transmitir o significado.

O Comunicar com Símbolos dispõe agora de 339 imagens adicionais que podem ser utilizadas para apoiar o desenvolvimento da linguagem. As imagens podem ser utilizadas para ajudar a transmitir o significado de: preposições, opostos, sequências, e frases tais como (assunto - verbo - objetos).

Estas imagens podem ser acedidas a partir da pasta Linguagem de imagens no navegador de imagens.



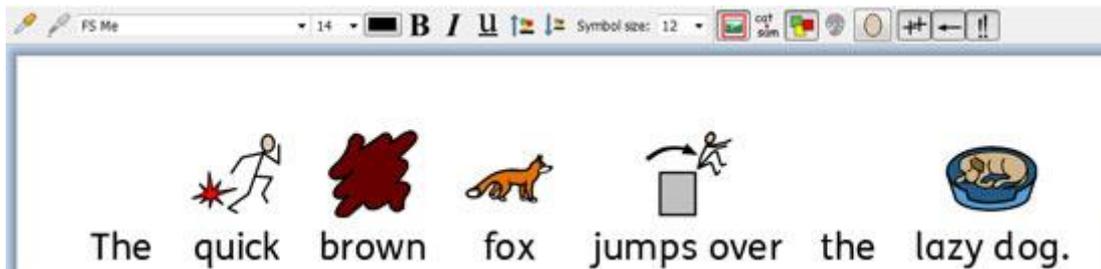
Imagens no conjunto Linguagem de Imagens foram desenvolvidas por Alan Birch (alanbirch@blueyonder.co.uk) e incluídas com permissão dos hospitais Sandwell e West Birmingham NHS Trust.



Nova fonte padrão: FS Me

Nova fonte padrão altamente acessível.

O Comunicar com Símbolos apresenta agora uma fonte padrão que foi concebida por Fontsmith, e endossada pela Mencap para ajudar à legibilidade das pessoas com dificuldades de aprendizagem.



Pode saber mais sobre a FS Me em: www.fontsmith.com/projects/portfolio/mencap-fs-me.cfm

NOTA: Se quiser utilizar a fonte FS Me em programas que não o Comunicar com Símbolos 2, terá de adquirir uma licença para a fonte.

Pincel de Formatação

Copiar e colar propriedades de formatação em Documentos e Ambientes.

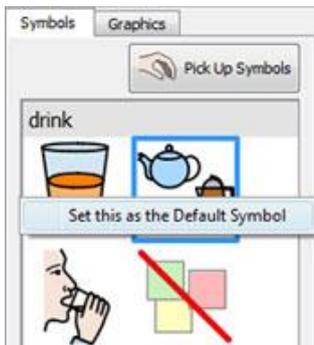


O Pincel de Formatação é uma nova ferramenta que pode ser utilizada para copiar as propriedades de formatação (fonte, cores, tamanho do símbolo, tamanho do texto, etc.) a partir de qualquer conteúdo do seu Documento ou Ambiente.



Definição de padrões de símbolos

Configure as suas preferências de símbolos pessoais, ou impeça certos símbolos de aparecerem no seu documento por completo.



No Comunicar com Símbolos 2, pode atualizar as suas preferências de símbolos diretamente a partir do Seletor de Símbolos. Se desejar que apareça um símbolo específico sempre que digitar uma palavra em particular, basta clicar com o botão direito do rato e defini-lo como o padrão. Da próxima vez que digitar a palavra, o programa detetará se ela está a ser usada da mesma forma (por exemplo, como substantivo ou verbo) e mostrará o símbolo escolhido.

Se não quiser que um símbolo apareça para uma determinada palavra, defina o símbolo por defeito como "Sem símbolo". Isto pode ser útil para pessoas que são novas nos símbolos ou para símbolos abstratos como 'a', 'o' e 'mas'.

Novo método de inserção de imagens

Insira imagens no seu documento com maior controlo e precisão.

Quer esteja a adicionar imagens, símbolos ou fotografias do seu computador ou da Internet; terá agora um maior controlo sobre onde podem ser inseridas.

Versão 1



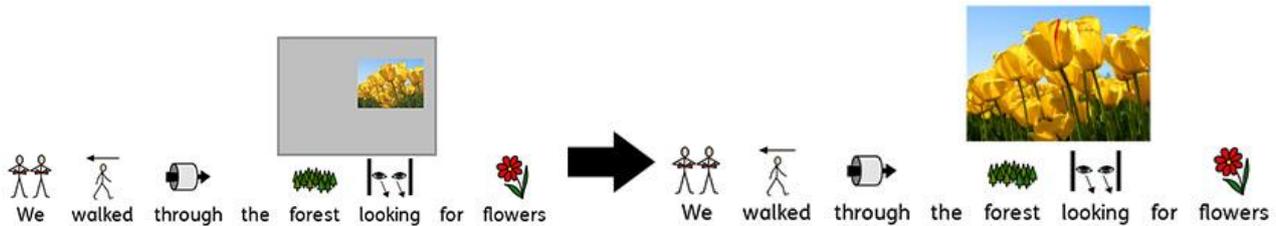
No Comunicar com Símbolos, tinha de decidir se estava a inserir uma imagem ou a substituir um símbolo e clicar no botão apropriado. Depois, se estivesse a inserir uma imagem, a única indicação de onde a imagem poderia aparecer no documento seria a miniatura anexada ao cursor do rato.



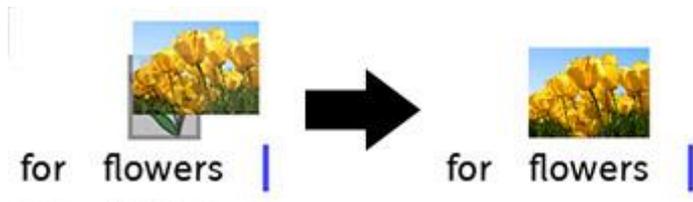
Versão 2

No Comunicar com Símbolos 2, pode simplesmente selecionar uma imagem ou símbolo do Seletor de Símbolos, depois utilizar a caixa de posicionamento cinzenta que aparece para inserir com precisão a imagem onde quer que ela apareça no seu documento.

Colocar sobre um espaço vazio - a imagem torna-se uma ilustração



Soltar sobre um símbolo - a imagem substitui o símbolo



Retornos Suaves

Mude a forma como estrutura a sua escrita.

Poderá agora utilizar retornos suaves (Shift + Enter) na sua escrita.

Se, por exemplo, desejar utilizar uma imagem no parágrafo e iniciar cada nova frase numa nova linha, um retorno suave permitir-lhe-á fazê-lo sem que a frase seguinte comece num novo parágrafo (por baixo do imagem).



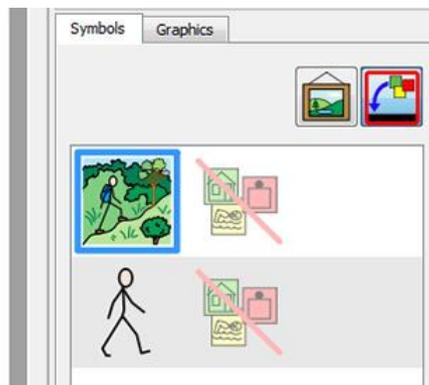
Anubis is the Greek name for a jackal-headed god.
 He is associated with mummification and the afterlife in Egyptian mythology.
 In the ancient Egyptian language, Anubis is known as Inpu.
 The oldest known mention of Anubis is in the Old Kingdom pyramid texts.
 He is associated with the burial of the king.
 He was the most important god of the Dead but was replaced by Osiris.

Mais Controlo dos Símbolos

Ver o significado de cada combinação de palavras.

O Seletor de Símbolos detetará todos os símbolos potenciais associados a uma palavra ou grupo de palavras à medida que são dactilografados, e oferecerá todas as combinações possíveis.

Comunicar com Símbolos Original: (nenhuma opção para 'bengala')

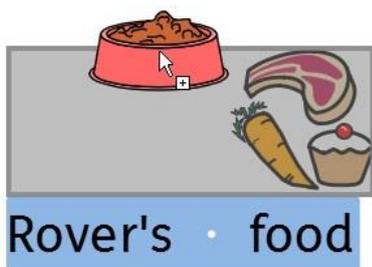


Comunicar com Símbolos 2: (todas as opções identificadas)



Novas características do Re-texto

Há duas novas características de re-texto no Comunicar com Símbolos 2. A primeira permite **definir um símbolo para uma seleção de texto a partir de qualquer símbolo** no documento. A segunda permite deixar **inserir uma imagem sobre várias palavras**. Para mais informações, ver página 25.



Painéis laterais duplos

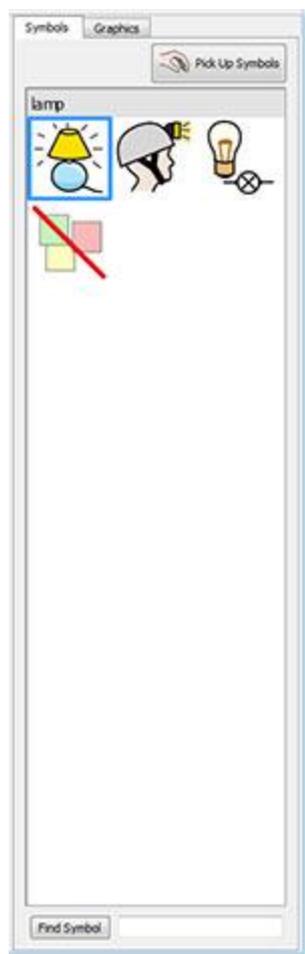
Configure o seu layout de acordo com a forma que gosta de trabalhar.

Pode agora maximizar o espaço ao lado do Documento ou Ambiente, optando por mostrar um Painel Duplo que exibirá simultaneamente o separador Símbolos e o separador Imagens.

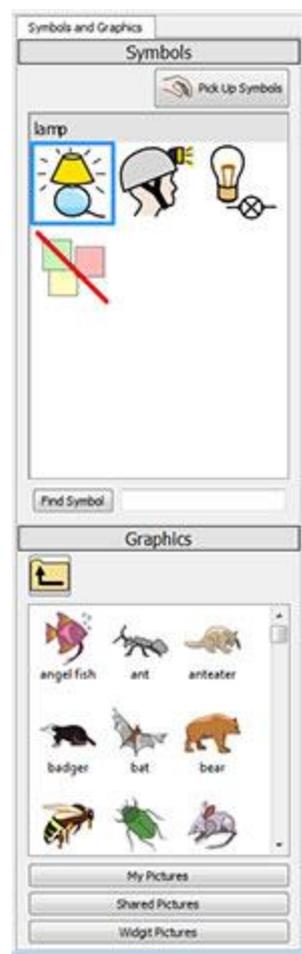
Painel de Imagens



Painel de Símbolos



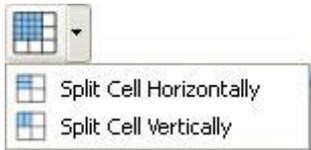
Duplo Painel



Células Divididas

Mais liberdade na edição de Grelhas.

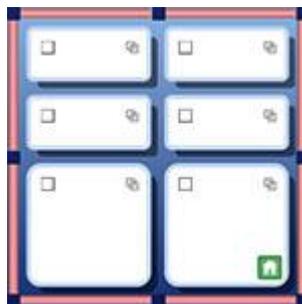
No Comunicar com Símbolos, as opções de divisão de células no Modo Design eram limitadas. Agora quando se está a criar Ambientes, pode-se dividir qualquer Célula ou múltiplas Células de uma só vez. Pode dividir Células vertical ou horizontalmente, independentemente de terem sido previamente fundidas. As Células divididas herdarão quaisquer propriedades de formatação que tenham sido aplicadas à Célula ou Células a partir das quais foram criadas.



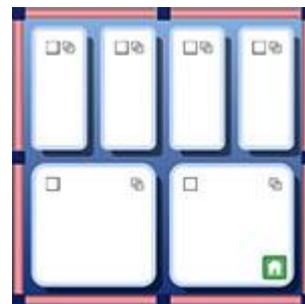
Grelha Original



Dividida Horizontalmente



Dividida Verticalmente

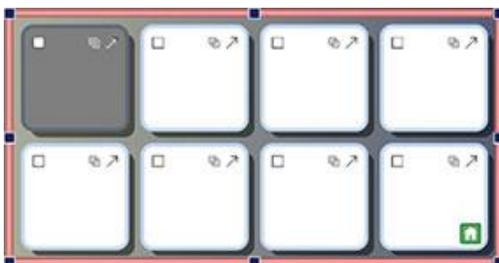


Redimensionar filas e colunas individuais

Modifique as suas Grelhas e Células com drag points para criar a disposição que deseja.

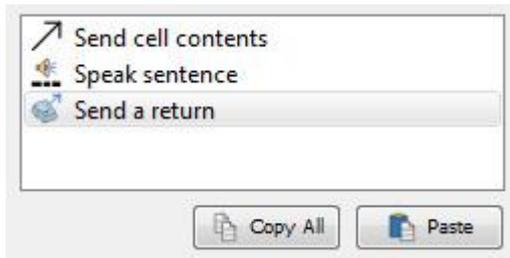
É possível personalizar rapidamente o tamanho de Células específicas em Grelhas enquanto se concebe um Ambiente. Isto pode ser conseguido simplesmente destacando uma Célula (ou Células) e depois utilizando os *drag points* à volta da fronteira da seleção.

Isto pode ser útil se desejar uma grelha com iniciadores de frases na primeira coluna de células seguidas de “terminadores” de frases de uma só palavra.



Copiar Ações através de Múltiplas Células

Aplicar ações às células em todos os itens que deseja.

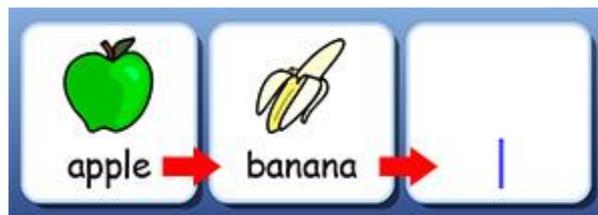


Pode copiar as Ações atribuídas a partir de qualquer Célula ou Botão com o objetivo de as adicionar a outras. Isto é particularmente útil quando se tem muitas Células num Ambiente que se deseja que funcionem da mesma forma.

Separador entre Células

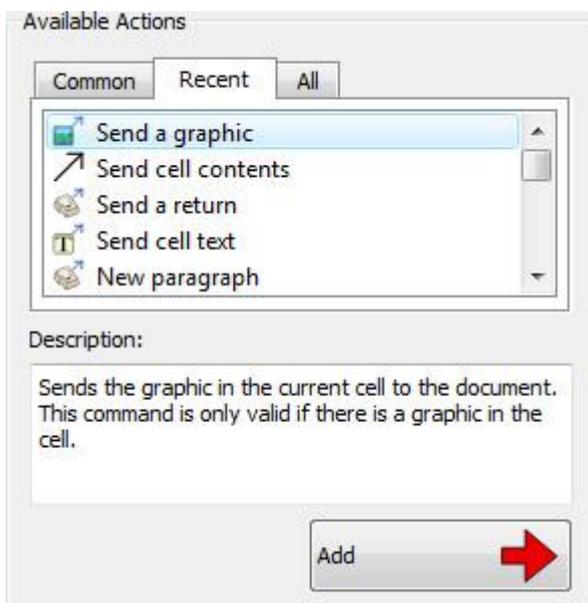
Passar de Célula para Célula mais rapidamente.

Ao digitar conteúdo em Células, pode usar a tecla *Tab* no seu teclado para passar rapidamente de uma Célula para a seguinte, da esquerda para a direita. Se quiser mover-se na direção inversa, pode manter premida a tecla *Shift* e premir a tecla *Tab*.



Lista de ações recentemente utilizadas

Fácil acesso às suas ações mais recentemente utilizadas.

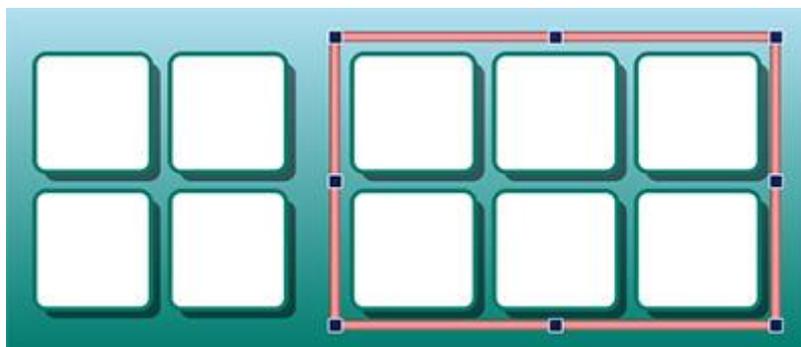


O Comunicar com Símbolos 2 mantém uma lista das suas ações mais recentemente utilizadas, para que tenha acesso rápido e fácil a elas quando cria ambientes.

Padrões de Sessão para Grelhas e Fases

Armazene automaticamente as suas preferências pela aparência do seu Ambiente.

Ao fazer um Ambiente, o Comunicar com Símbolos irá lembrar-se das suas propriedades de Grelha e Fase, tais como cores e margens, para que quando fizer o próximo item, as propriedades sejam as mesmas. Isto facilita a criação de Ambientes consistentes e de boa aparência.



Novas Características de Varrimento

Estabelecer uma configuração personalizada para os utilizadores com Manípulos.

Existem agora mais especificidades para os utilizadores de manípulos, incluindo o modo de varrimento direcional, a capacidade de utilizar o rato como manípulo e configurações personalizáveis para varrimentos auditivos, velocidades de varrimento automáticas e indicadores coloridos.

Novo Inicializador

Crie diferentes interfaces para personalizar o programa para os seus utilizadores.



O novo inicializador apresenta aos utilizadores opções fáceis de navegar para a forma como pretendem utilizar o Comunicar com Símbolos.

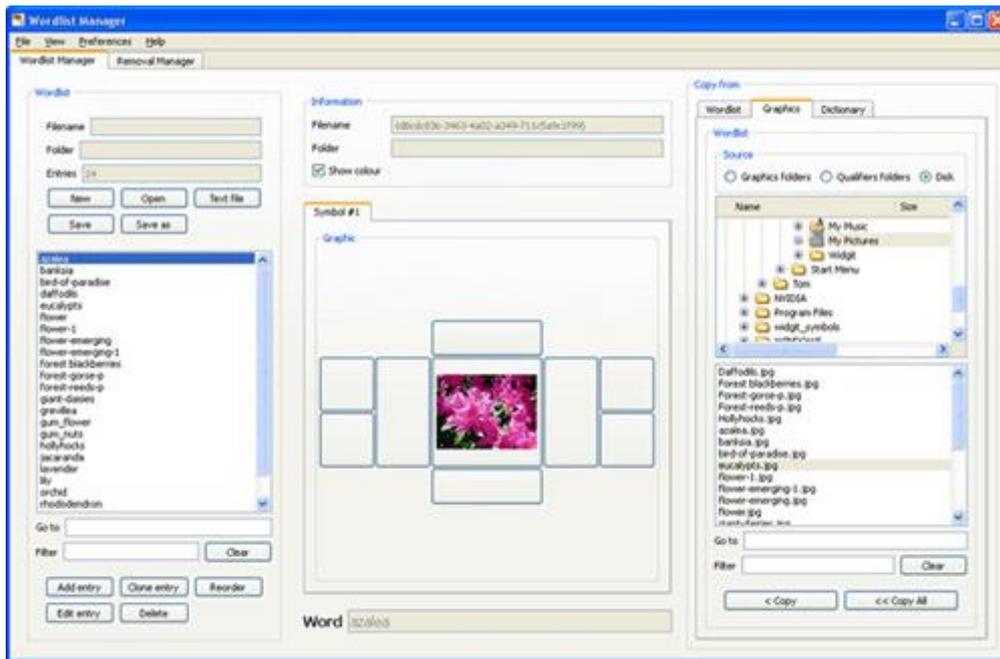
Os utilizadores podem criar uma conta Comunicar com Símbolos completamente personalizada para si próprios com um ícone de utilizador à sua escolha.

Novo Gestor da Lista de Palavras

Gerir e modificar como funcionam os seus símbolos e listas de palavras.

O Gestor da Lista de Palavras oferece uma oportunidade para gerir e criar as suas próprias listas de palavras. Uma lista de palavras é um ficheiro que junta palavras com imagens. Se escrever "cat" no Modo Símbolo enquanto utiliza o Comunicar com Símbolos, a lista de palavras carregada mostrará automaticamente o imagem associado à palavra "cat".

Ao utilizar o Gestor da Lista de Palavras, poderá refinar a forma como o Comunicar com Símbolos trabalha; personalizando as listas de palavras para a sua atividade particular ou vocabulário pessoal.



Iniciar o Comunicar com Símbolos

Para abrir o Comunicar com Símbolos, vá ao menu **Iniciar do Windows**, depois escolha:

“Todos os Programas > Widgit > Comunicar com Símbolos > Comunicar com Símbolos”

Ou clique no atalho Comunicar com Símbolos no seu ambiente de trabalho:



O Inicializador

Ao iniciar o programa, ser-lhe-á apresentado o ecrã inicial. A partir do inicializador pode selecionar a forma como pretende utilizar o Comunicar com Símbolos para a sua sessão atual. Pode:

- Escrever um documento
- Usar um ambiente
- Desenhar um ambiente

NOTA: *Pode escolher ocultar a interface Desenhar um Ambiente usando o menu Inicializar no Inicializador e desmarcando a opção Mostrar o Botão de Design.*



Pode também:

- Escolha visualizar o manual do produto, a pasta que contém as folhas de ajuda ou um tutorial "Começar" em forma de Ambiente com o botão **Ajuda e Tutoriais**.



- Visite a página Web do Comunicar com Símbolos em www.widgit.com



Escolher a Barra de Ferramentas



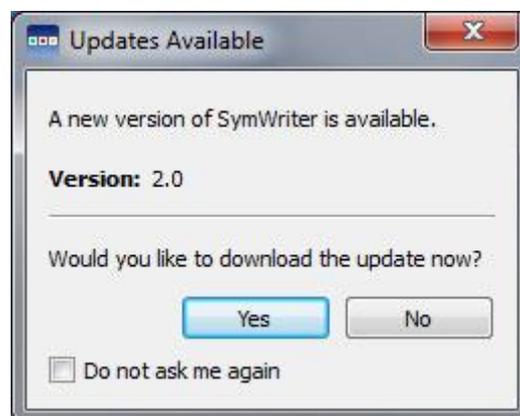
Se escrever num documento ou utilizar um ambiente, terá de se certificar de que tem a Interface apropriada selecionada a partir do painel inferior. Utilize o botão Alterar... para selecionar uma interface. Isto permite-lhe escolher o tipo de interface a utilizar por um estudante, ou o adequado para especialistas, tais como professores.

Atualizações

O Comunicar com Símbolos procurará automaticamente por atualizações cada vez que for iniciado. Quando uma atualização tiver sido descoberta, será informado no lançador:

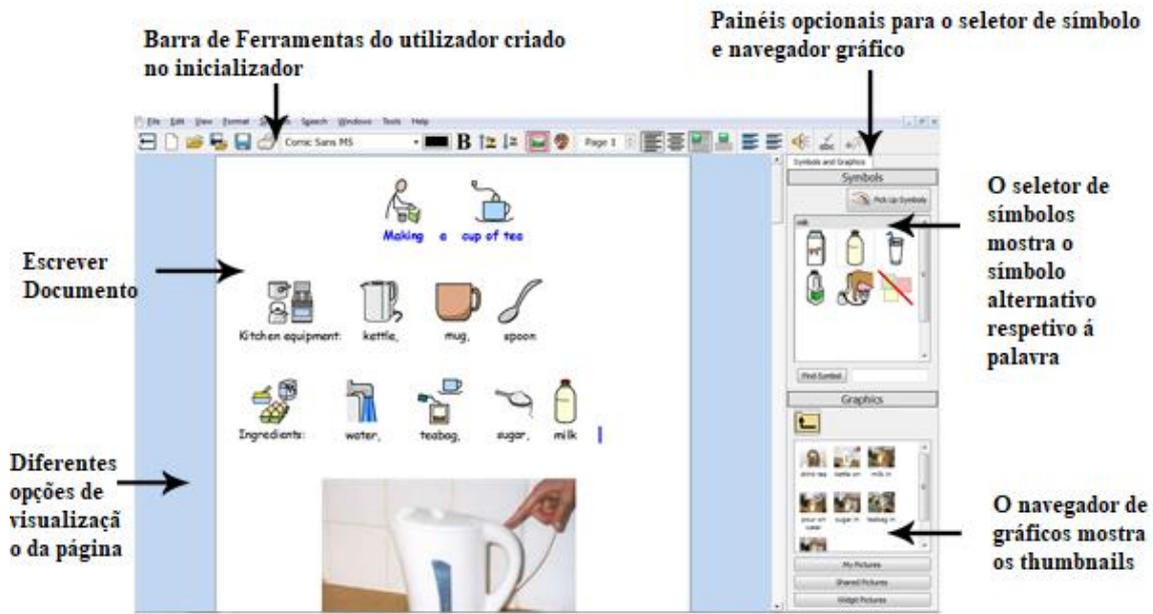


Clique no link azul para abrir um novo caixa de menu onde pode descarregar a nova atualização.

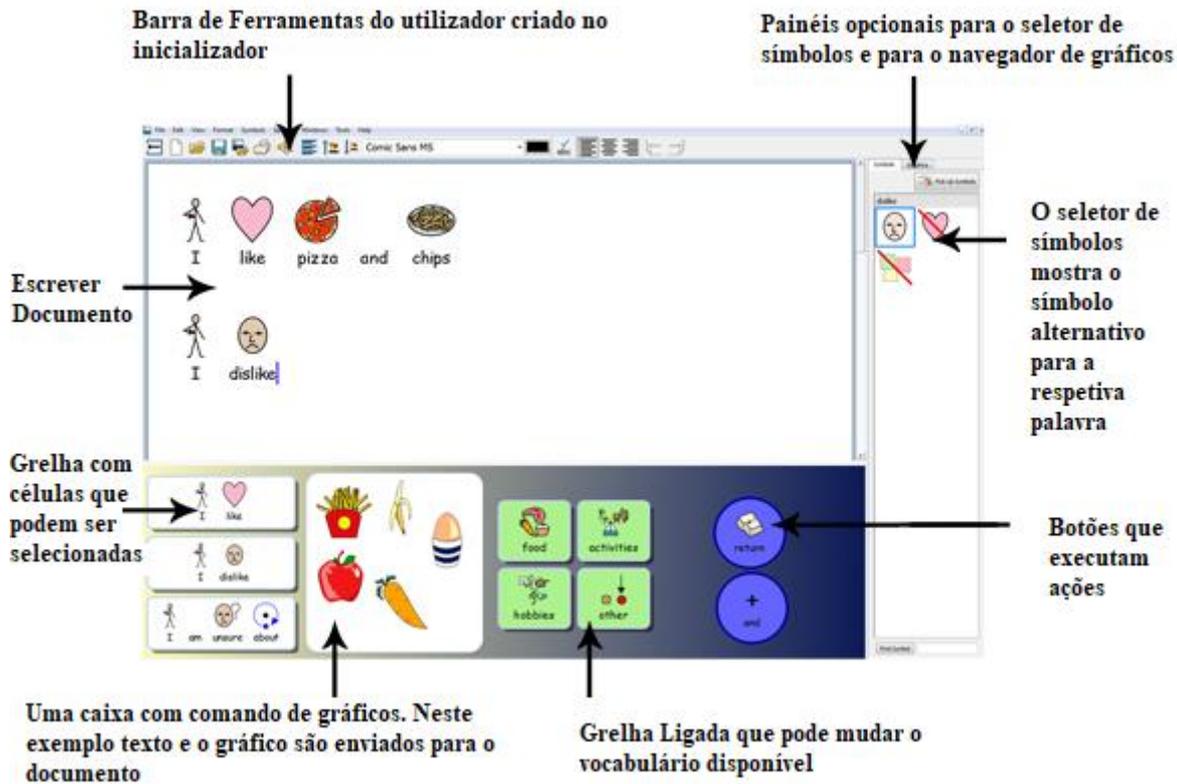


Recomenda-se a atualização sempre que tiver oportunidade, uma vez que a base de dados Widgit também será atualizada.

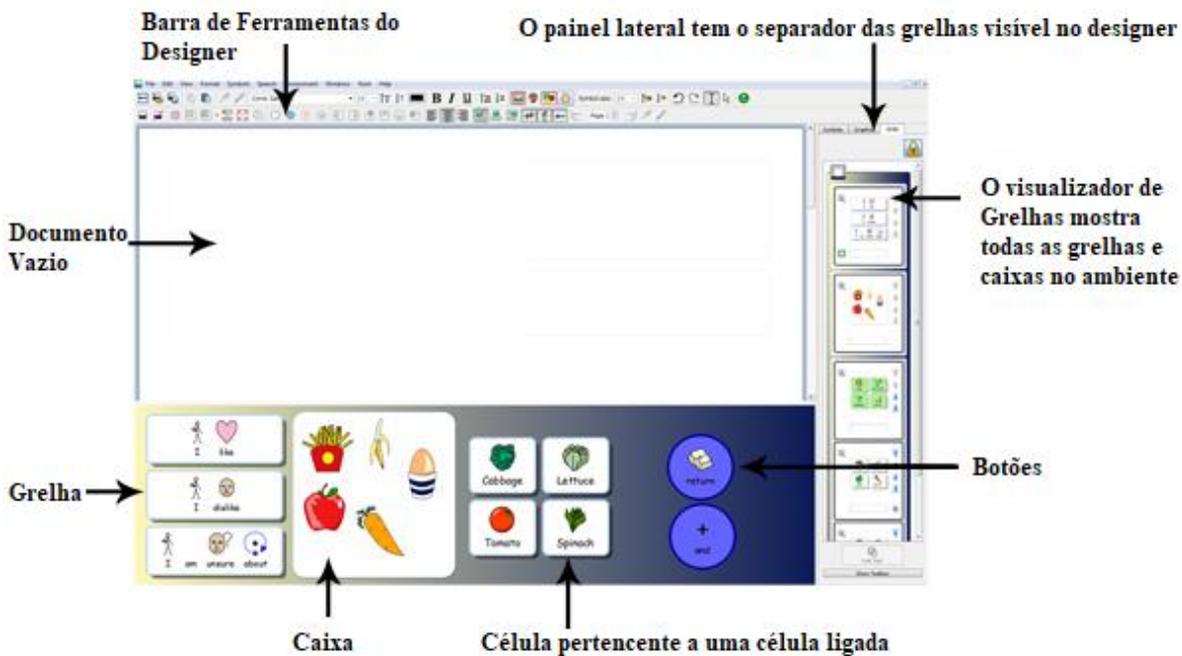
Ecrã de Escrita



Ecrã de Ambiente



Ecrã de Desenhar Ambiente

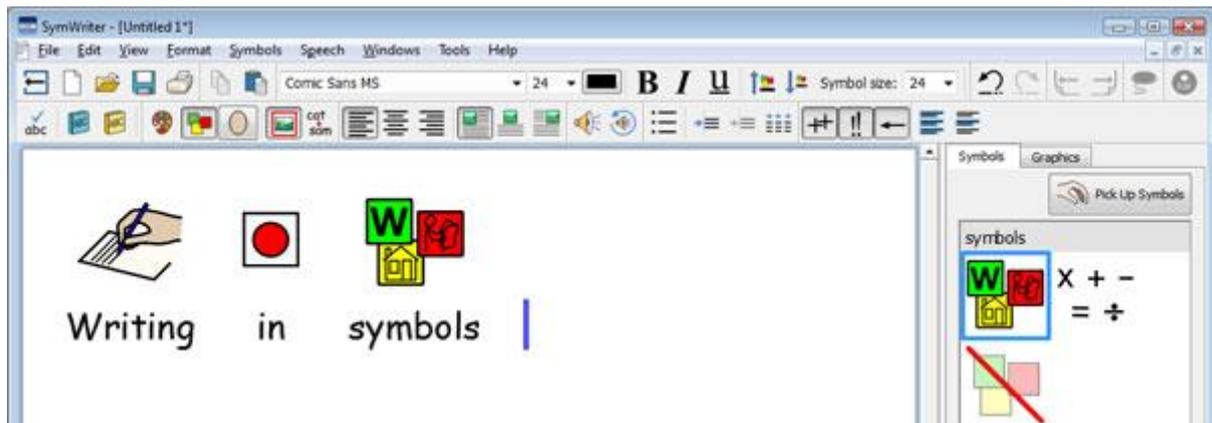


Escrever com Símbolos

Comunicar com Símbolos é um processador de texto apoiado por símbolos que qualquer escritor, independentemente dos níveis de alfabetização, pode utilizar para criar documentos. Escritores de qualquer idade ou capacidade podem usar os Símbolos Widgit para ver o significado das palavras à medida que escrevem, apoiando o acesso a vocabulário novo e desafiante.

Para começar a escrever, abra o Comunicar com Símbolos e escolha o botão **Escrever um Documento** no inicializador. Ser-lhe-á agora apresentado um documento em branco. Comece a digitar para começar a escrever automaticamente em símbolos.

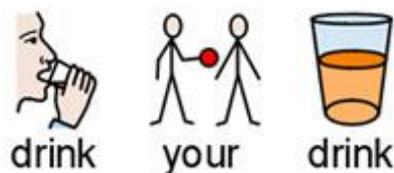
Os símbolos aparecerão acima das palavras à medida que escreve e a 'simbolização inteligente' analisará o texto para ajudar a selecionar os símbolos corretos.



Utilização do Simbolizador Inteligente

Iniciar o programa utilizando o botão **Escrever um Documento** no inicializador. Clicar no documento e começar a digitar. Verá o seu texto automaticamente apoiado por símbolos à medida que escreve. O simbolizador adiciona um símbolo quando um espaço ou retorno tiver sido digitado após uma palavra.

Agora numa nova linha, escreva "Beba a sua bebida" e veja o que acontece. Assim que o simbolizador tiver informação suficiente para detetar que a primeira palavra é um verbo, alterará o símbolo para refletir isto.



Tente escrever outras frases, tais como:

“Suspeito o suspeito.”

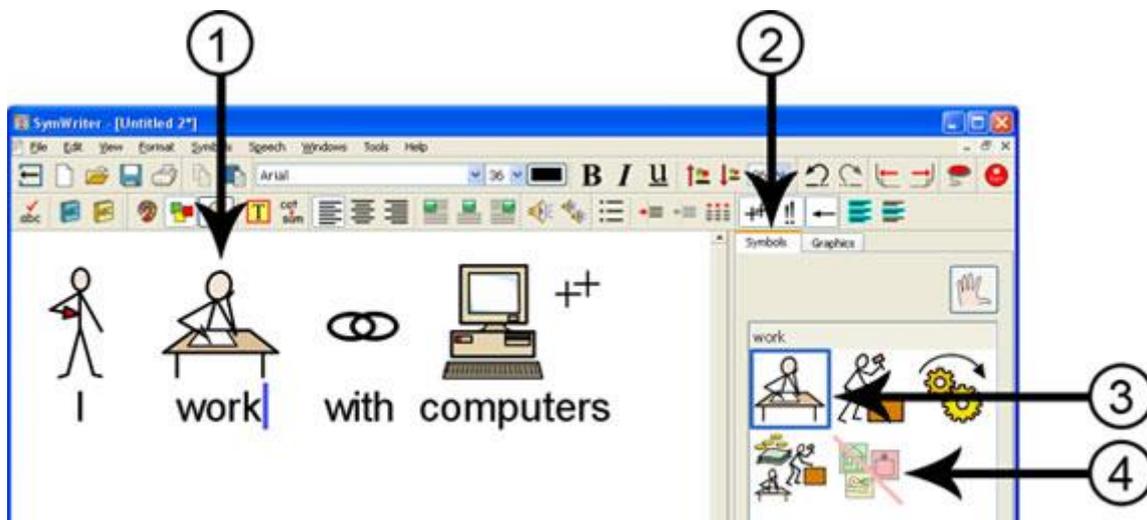
“Posso beber uma bebida de uma lata.”

Mudar o Símbolo do Seletor de Símbolos

Devido à diversidade dos símbolos Widgit, poderá descobrir que existem múltiplos símbolos para certas palavras. No entanto, a Simbolização Inteligente tentará transmitir o seu texto da forma mais exata possível; através da utilização do seletor de símbolos, poderá seleccionar qual o símbolo a utilizar.

Quando há mais do que um símbolo anexado a uma palavra, pode escolher o símbolo mais apropriado no **Seletor de Símbolos**. Ou pode premir a tecla **F9** para percorrer as alternativas, incluindo 'símbolo desligado'. Se a sua intenção é fazer o ciclo para 'símbolo desligado', pode fazê-lo imediatamente, premindo a tecla **Shift** no seu teclado e depois premindo **F9**. Também pode desligar um símbolo clicando no ícone **Desligar Símbolo** no Seleccionador de Símbolos. O Comunicar com Símbolos lembrar-se-á da sua escolha quando digitar a mesma palavra no mesmo documento.

Digite "Trabalho com computadores".



1. Clique na palavra "trabalho".
2. Clicar para mostrar o **Seletor de Símbolos**.
3. Clique para seleccionar o símbolo mais apropriado.
4. Ou clique aqui para não apresentar o símbolo.

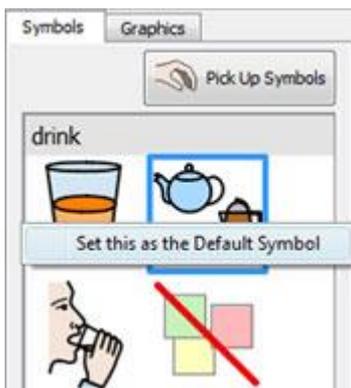
Definir Símbolo por Defeito

Ao utilizar o Comunicar com Símbolos pode descobrir que existem palavras comuns para as quais tende a favorecer um símbolo específico que é diferente do símbolo padrão. Pode usar o Seletor de Símbolo para alterar o símbolo padrão ou parar a simbolização de uma palavra ao mesmo tempo.

O símbolo padrão para a palavra "bebida" é:



drink



Para alterar o símbolo predefinido, clique com o **botão direito do rato** no seu símbolo preferido no Seletor de Símbolos e selecione **Defina como o Símbolo por defeito**.

Neste exemplo, alterámos o símbolo padrão para "bebida" para o **substantivo** forma de bebida (uma bebida).

Se escrever a forma do **verbo** (para beber), o simbolizador inteligente continuará a escolher o símbolo correto mostrando a ação para o verbo.

Definir o Símbolo Padrão para Parar a Simbolização

Nem todos os símbolos são necessários, especialmente para as pessoas que são novas nos símbolos. Conceitos abstratos como 'a', 'o', 'se', 'mas' e 'so' podem ser removidos. Para os leitores não familiarizados com os símbolos, apenas os conceitos principais devem ser simbolizados.

O símbolo padrão para a palavra "o" é:

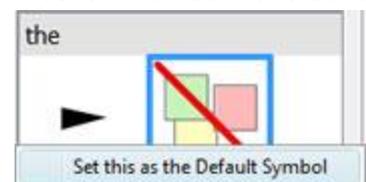


the

Por vezes, não utilizar símbolos abstratos como este, pode ajudar a que o significado de uma frase se torne mais óbvio.

Para impedir que uma palavra seja simbolizada, clique com o **botão direito do rato** no ícone Remover Símbolo no Seletor de Símbolos e selecione **Defina como o Símbolo por defeito**.

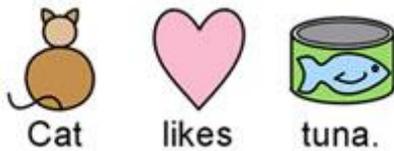
Quando tiver definido um novo símbolo predefinido, Comunicar com Símbolos lembrar-se-á dos seus novos símbolos predefinidos cada vez que o programa for carregado.



Trocar as palavras por um Símbolo

Pode desejar utilizar um símbolo existente, mas altere o texto utilizado abaixo. Por exemplo, se desejar escrever um documento sobre um gato chamado Félix, poderá usar o símbolo para "Gato" e aplicá-lo à palavra "Félix".

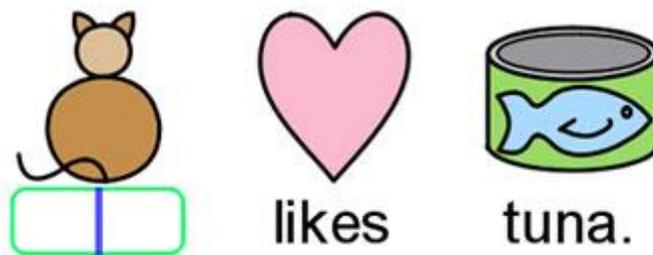
Escreva "O gato gosta de atum".



Clique na palavra "Gato" e pressione a tecla **F11** no seu teclado, ou clique no ícone do texto **Trocar**

Símbolo. 

You are changing the text for the current symbol. Press Ok or Cancel to finish.



Digite a palavra "Félix" na caixa verde e pressione a tecla de seta para a direita para mover o cursor para fora da caixa verde, pressione a tecla **Enter** ou clique **OK** a partir da caixa de menu acima do símbolo.



Agora tente escrever "Félix é o meu gato" numa linha separada. A palavra "Félix" é agora automaticamente representada como um gato e continuará a ser durante todo o resto do documento (o símbolo para gato também permanecerá associado à palavra gato).

Para guardar as suas alterações de vocabulário veja a opção Guardar as alterações da sua lista de palavras.

Colocar um Símbolo sobre Múltiplas Palavras.

Pode também alterar o símbolo para uma seleção de texto. Se destacar mais de uma palavra, pode arrastar uma imagem do navegador imagem para toda a seleção destacada.

Se escrever "A comida do Rover" e destacar as palavras pode encontrar um símbolo ou imagem apropriado que pode ser colocado sobre as palavras selecionadas. Quando deixar colocar o símbolo ou imagem sobre as palavras, o símbolo das duas palavras será alterado para aquele que acabou de colocar. Pode encontrar os símbolos e imagens a partir do símbolo e da escolha das imagens.



Define um Símbolo para Texto Selecionado

Pode alterar o símbolo de uma seleção de texto para qualquer outro símbolo no documento atual. Para o fazer, realçar as palavras para as quais pretende alterar o símbolo e depois clicar com o botão direito do rato no símbolo que pretende alterar as palavras a ter. A partir daqui seleccione **Definir este símbolo para o texto selecionado**.



Isto irá alterar toda a seleção para ter o símbolo que seleccionou.



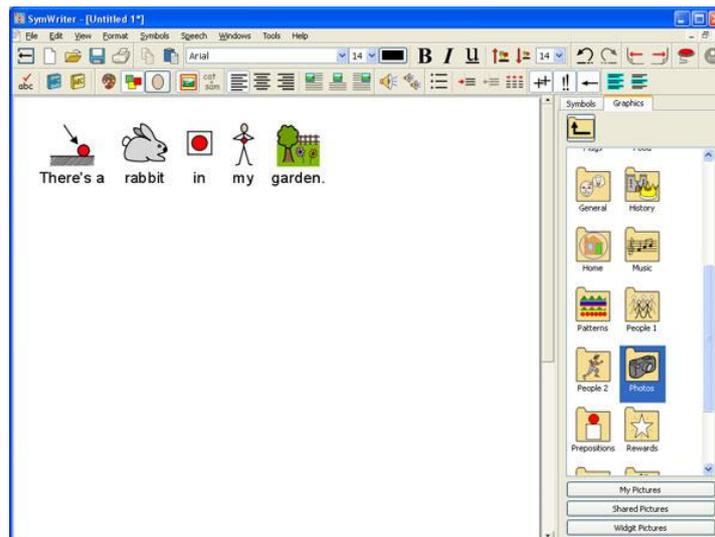
Mudar a imagem para uma palavra

Poderá desejar utilizar novas imagens para palavras específicas. Por exemplo, pode estar a escrever sobre algo de que tem uma foto. Fotos de pessoas, objetos e lugares reais podem ajudar a dar um significado mais específico.

Neste exemplo, estamos a escrever sobre coelhos no jardim. Assim, em vez de usar o Símbolo Widgit para "coelho", poderá querer usar esta fotografia.

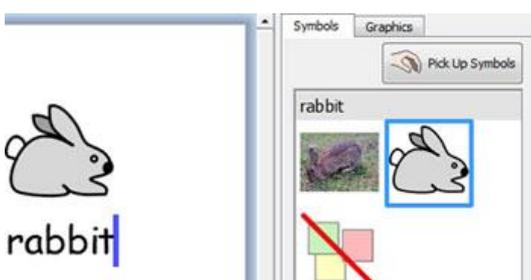
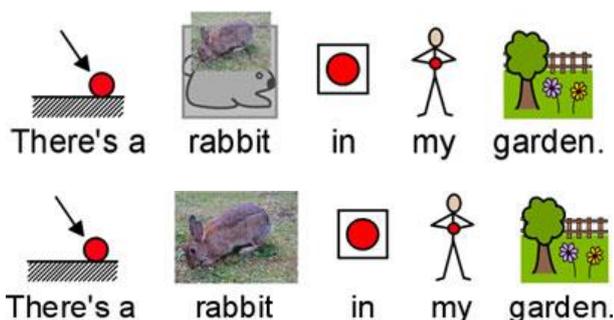
Escreva "Há um coelho no meu jardim".

Clique no separador **Imagens** no painel do lado direito e verá o **Navegador de Imagens**.



Clique no botão Fotos Widgit e depois desça até poder ver a pasta Fotos. Clique sobre ela para a selecionar e ver o seu conteúdo.

Na pasta de fotografias, encontrará várias imagens digitais. Encontre a foto do coelho e clique sobre ela. Quando o fizer, uma miniatura transparente dessa foto será anexada ao cursor do rato. Passe o cursor do rato sobre o símbolo do coelho no documento. Quando aparecer uma margem cinzenta à volta do símbolo do coelho, clicar novamente e o símbolo será substituído pela fotografia.



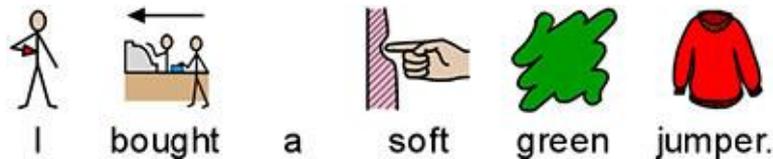
Uma vez efetuada esta alteração, a nova imagem será associada ao termo escolhido para o resto do documento. A nova imagem terá também precedência sobre quaisquer outros símbolos possíveis, mas pode sobrepor-se a isso através da utilização do Seletor de Símbolos.

Mudar as cores num Símbolo

Poderá descobrir que gostaria de mudar as cores num símbolo, de modo a torná-lo o mais específico possível. Por exemplo, ao fazer referência a uma peça de vestuário de cor, tal como uma "camisola verde", verificará que podem aparecer dois símbolos de cor diferente. Mudar as cores num símbolo e editar o texto associado pode dar maior clareza ao leitor do símbolo.

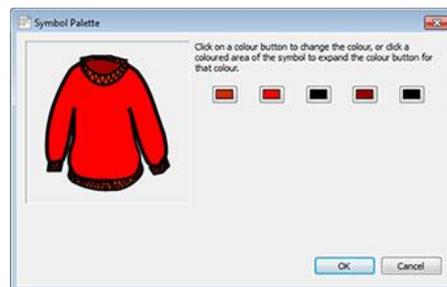
"Comprei uma camisola verde suave."

Verá que o símbolo para "camisola" é vermelho.



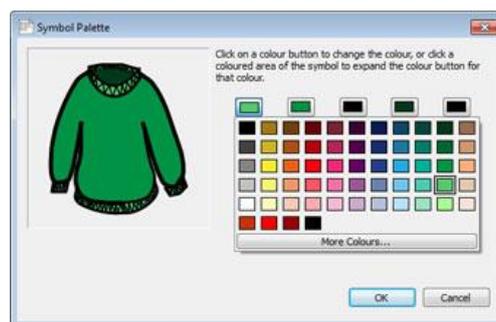
Coloque o cursor na palavra "camisola" e depois selecione o ícone da imagem a cores na barra de ferramentas:

Na nova caixa de menu, pode clicar em partes específicas do símbolo no painel de pré-visualização para selecionar a cor a editar. Em alternativa, pode clicar nos botões da paleta de cores.



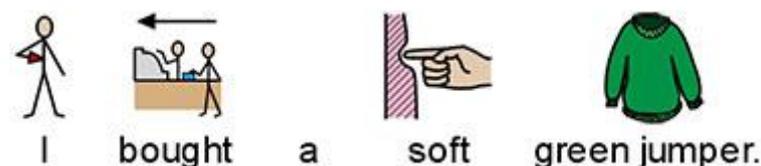
Escolha uma tonalidade de verde e repita este processo para as cores quantas quiser.

NOTA: Pode também aplicar o mesmo método para alterar a cor de uma imagem de parágrafo.



Quando terminar de editar o símbolo, certifique-se de que a palavra 'camisola' está selecionada e prima **F11** ou clique no ícone de texto **Mudar de Símbolo**:

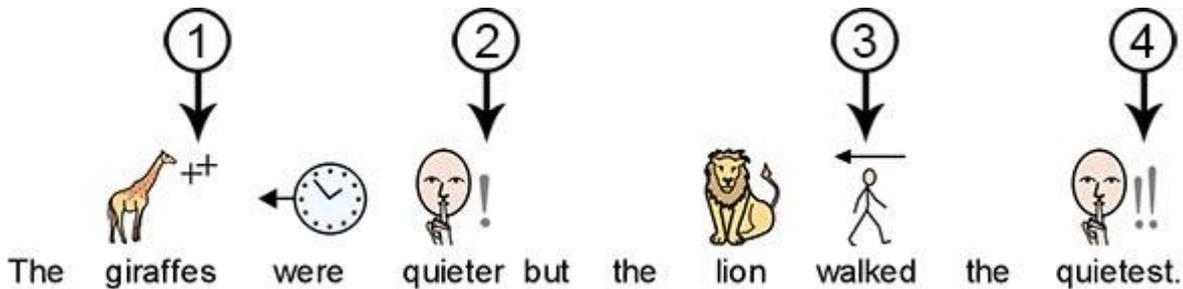
Alterar a palavra 'camisola' para 'camisola verde' e eliminar o símbolo 'verde'.



Qualificadores: Marcadores Gramáticos

Um símbolo pode ter um qualificador para indicar se um símbolo é plural, está no passado, é um comparativo ou superlativo.

1. Plural
2. Comparativo
3. Pretérito
4. Superlativo



Os qualificadores podem ser ligados ou desligados para (A) símbolos individuais, ou para (B) todo o documento ou Fase.

A – Símbolos Individuais, nível local

Para ligar ou desligar os qualificadores para uma palavra individual, clique com o botão direito do rato sobre o símbolo e escolha o item de menu apropriado para alterar a visibilidade do qualificador.

As opções disponíveis para qualificadores deste menu são:

- **Qualificadores Plural** – para adicionar ou remover qualificadores plurais.
- **Qualificadores Temporais** – para adicionar ou remover qualificadores temporais.
- **'Er/Est' Qualificadores** – para adicionar ou remover qualificadores comparativos e superlativos.



O pequeno ícone ao lado de cada opção exibe uma versão em miniatura do imagem qualificativo que será adicionado ou removido do símbolo.

NOTA: Este método para adicionar ou remover qualificadores também pode ser utilizado em texto selecionado.

Existem também botões de barra de ferramentas para estas opções na barra de ferramentas completa por defeito.

B – Mais Generalizado



Selecione o menu **Símbolos** e escolha **Ecrã de Qualificação** a partir do menu pendente.

Usando esta interface, pode escolher quais os qualificadores que serão visíveis para qualquer novo texto no seu documento.

Há opções para mostrar e esconder os qualificadores. Haverá também uma opção para o estado "Não Mudar", se tiver selecionado conteúdos com qualificadores de estado misto para uma parte do fala. Por exemplo, se selecionou algum conteúdo em que um verbo no pretérito tem o qualificador ligado e outro tem o qualificador desligado.

NOTA: *Se optar por ocultar todos os qualificadores, o método para alterar os qualificadores descrito em A ainda funcionará.*

Escrever em Texto

Pode optar por escrever sem suporte de símbolos. Isto pode permitir aos utilizadores verificar o significado das palavras depois de terem sido dactilografadas através da observação do Seletor de Símbolos (em vez de ter um símbolo a aparecer automaticamente acima de cada palavra dactilografada). Isto pode ser particularmente benéfico para um escritor mais confiante.

Esta característica pode também permitir aos utilizadores identificar palavras-chave dentro de um documento, optando por ter apoio simbólico para algumas palavras (palavras com símbolos de complexidade transparente, como: gato, copo, casa, etc.) e não para outras (palavras com símbolos de complexidade abstrata, como: o, a, se, etc.).



Escrever apenas em texto

Prima a tecla **F10** antes de digitar para escrever texto sem símbolos. Este é o atalho para o botão texto/símbolo que pode ligar ou desligar a simbolização para o parágrafo ou parágrafos seleccionados.

NOTA: Esta funcionalidade F10 é diferente das versões anteriores do Comunicar com Símbolos.

Também pode usar o botão texto/símbolo na barra de ferramentas para mudar entre 'apenas texto' e texto apoiado por símbolo.



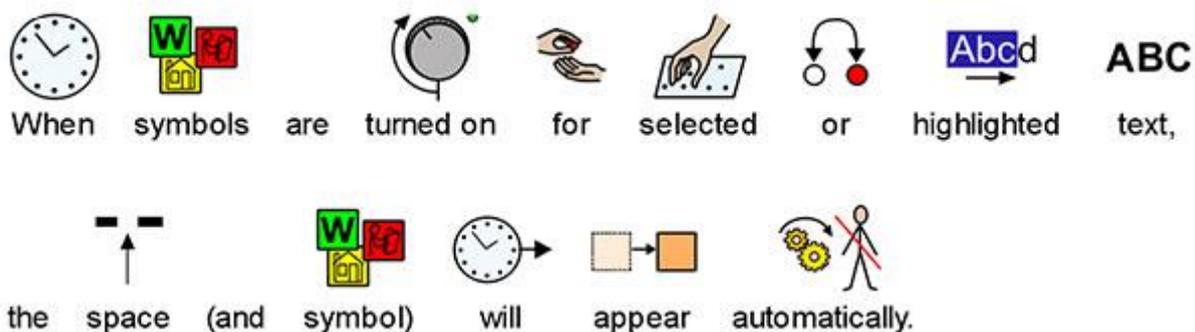
Quando o 'T' é visível, está no modo 'texto apenas'.



Quando o símbolo é visível, está em modo de símbolo.

Usando a tecla F10 ou o botão de texto/símbolo alterará o parágrafo ou parágrafos seleccionados para 'texto apenas' ou texto apoiado por símbolo. Pode usar F9 ou o botão de seleção de símbolos para mudar entre 'apenas texto' e texto suportado por símbolo para palavras individuais ou destacadas.

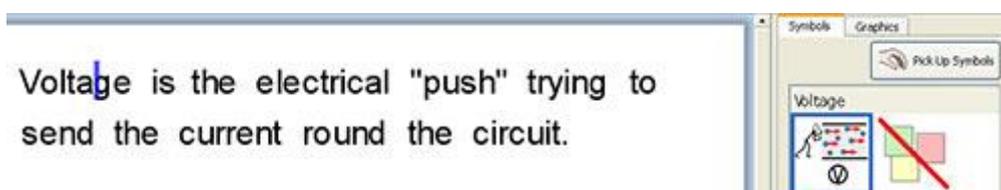
Quando se escreve em modo "apenas texto", não há espaço para onde os símbolos seriam normalmente exibidos.



Ver o Significado da Palavra no Símbolo de Escolha

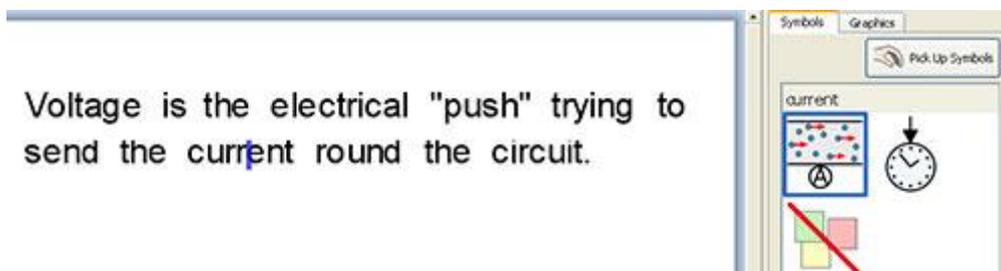
Os estudantes que não necessitam de apoio total de símbolos podem beneficiar de ver os significados das palavras ilustrados à medida que escrevem, ou mais tarde, simplesmente clicando numa palavra. O Seletor de Símbolos pode fornecer esta função.

Certifique-se de que está no modo "apenas texto" e escreva "A voltagem é o "empurrão" elétrico a tentar enviar a corrente à volta do circuito".



Ao clicar na palavra "voltagem" verá um símbolo que lhe recorda os possíveis significados no painel à direita do documento. Este é o Seletor de Símbolos.

Agora tente clicar na palavra "corrente" para ver os símbolos que fornecem um lembrete dos possíveis significados no Seletor de Símbolos.



Em alguns casos haverá apenas um símbolo a escolher, no entanto; o Seletor de Símbolos irá sempre apresentar-lhe todos os símbolos possíveis para qualquer palavra selecionada.

NOTA: se clicar num símbolo no Seletor de Símbolos, esse símbolo será inserido no documento para a palavra selecionada.

Mistura de Símbolo e Escrita de Texto

Pode querer escrever em modo texto apenas para a maior parte do documento, mas ter o apoio de símbolos para algumas palavras-chave.

Para o fazer, pode usar **F10** ou clicar no botão **texto/símbolo** para garantir que está no modo apenas texto. Quando tiver terminado de escrever, pode clicar nas palavras individuais que pretende simbolizar e usar **F9** ou o botão de **Seletor de Símbolo** para escolher o seu símbolo preferido.

Em alternativa, pode querer escrever usando texto apoiado em símbolos, mas não para cada palavra. Para o fazer, pode usar **F10** ou clicar no botão de **texto/símbolo** para garantir que está a escrever com suporte de símbolo. Quando tiver terminado de escrever, pode clicar nas palavras individuais que não quer que sejam simbolizadas e clicar no ícone **Símbolo Desligado** no Seletor de Símbolos, ou manter premida a tecla **Shift** e premir **F9** que também irá desligar o símbolo.



Colocar Imagens

Pode inserir qualquer símbolo ou imagem disponível no seu computador em qualquer altura. Estas imagens podem substituir símbolos existentes no seu documento, ou podem ser inseridas como uma imagem separada, talvez para transmitir o tema de um parágrafo.



Navegador de Imagens



O Navegador Imagem permite-lhe navegar por quaisquer imagens no seu disco rígido e outros locais da rede.

O Navegador de Imagens está ativo quando o separador "Imagens" tiver sido selecionado. O outro separador "Símbolos" pode ser utilizado para mudar para o Seletor de Símbolos.



Utilize este botão para subir um diretório a partir da pasta que está a visualizar atualmente.

Clique uma vez sobre uma pasta para ver o conteúdo.

Para ver as imagens na sua pasta Minhas Imagens do Windows, clique no botão **Minhas Imagens** no fundo do painel.

Para ver as imagens numa área a que todos os utilizadores podem aceder, clique no botão **Imagens Partilhadas**.

Para aceder às imagens Imagens Widgit fornecidas, clique no botão **Imagens Widgit**.

Independentemente do local para onde navegue, pode sempre voltar a uma destas pastas, clicando num destes botões.

O exemplo do Navegador Imagem à direita mostra atualmente a interface quando se clica em "Imagens Widgit".

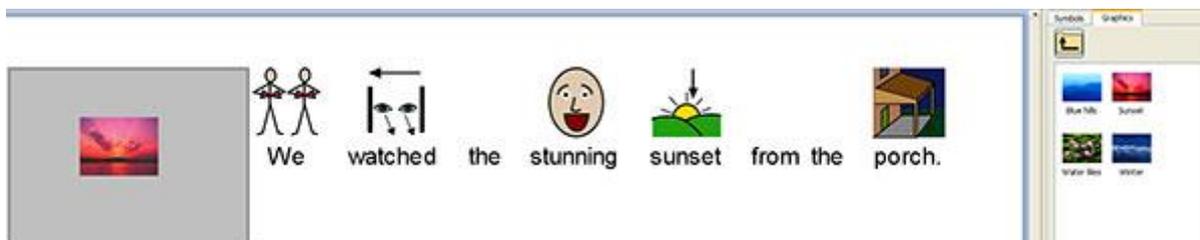
Pode alterar os caminhos por defeito para 'Minhas Imagens' e 'Imagens Partilhadas' em Definições de Aplicação.

Acrescentar Imagens do Navegador Imagem

Pode utilizar o navegador para navegar para uma imagem no seu disco rígido ou na internet para utilizar no seu documento.

Selecione uma imagem que deseja inserir no seu documento, clicando uma vez para a selecionar. Posicione o cursor do rato onde pretende colocar a imagem.

Aparecerá um espaço cinzento onde é possível inserir a imagem escolhida.



Também pode utilizar esta função para substituir o símbolo por uma palavra no seu documento, como explicado em Alterar a Imagem de uma Palavra.

Quando tiver inserido a sua imagem, pode alterar a forma como ela aparece no seu documento utilizando a função de alinhamento imagem descrita em Alinhamento Imagem na Página 49.



Adicionar imagens a partir do Windows e Navegadores Web

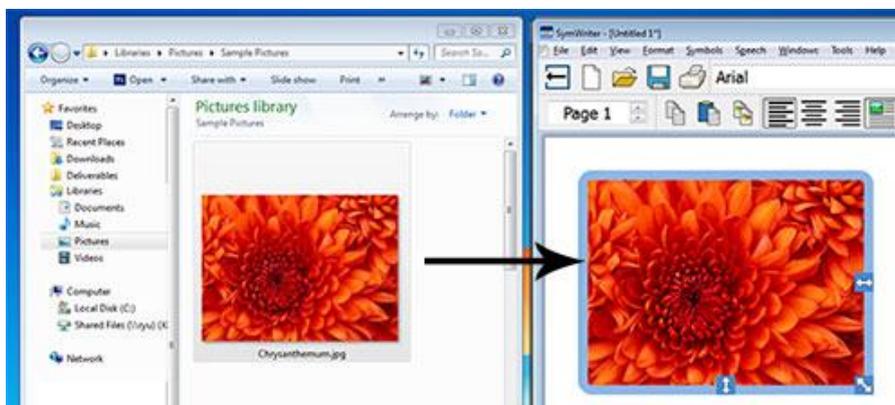
Para além de utilizar o Navegador de Imagens para inserir imagens no seu documento, também pode arrastar e largar; e copiar e colar imagens compatíveis a partir de navegadores web e locais no seu computador no Comunicar com Símbolos.

Acrescentar uma imagem do Windows Explorer

Pode adicionar uma imagem do Windows Explorer por:

- Selecionar a imagem no Windows Explorer e pressionar **Ctrl+C**. Depois clicar em Comunicar com Símbolos e premir **Ctrl+V**.
- Também pode **arrastar** imagens do Windows Explorer para o Comunicar com Símbolos.

Estas ações anexarão a miniatura da imagem ao seu cursor do rato no Comunicar com Símbolos e poderá largar a imagem onde aparecerá um espaço cinzento para indicar que pode ser inserida.

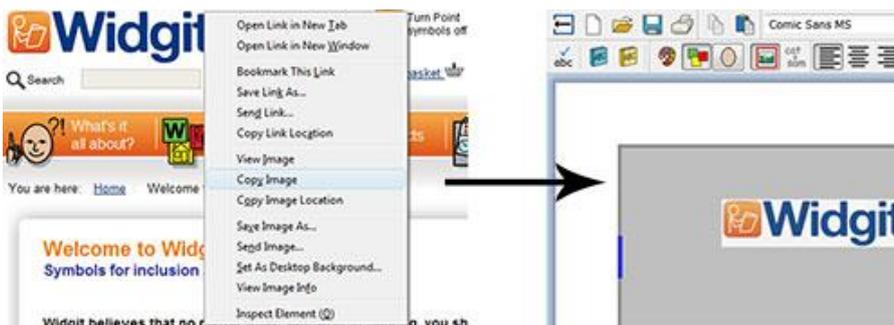


Acrescentar uma imagem a partir de um Navegador Web

Pode adicionar imagens da web aos seus documentos Comunicar com Símbolos. Há duas maneiras de adicionar imagens, e dependendo do browser que estiver a utilizar (por exemplo, Firefox, Explorer, Chrome) mudará o método que funciona melhor.

Pode adicionar uma imagem a partir da web pode:

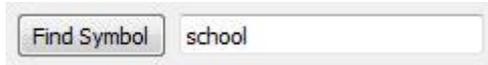
- Clicar com o **botão direito do rato** sobre a imagem no seu browser e selecionando **Copiar Imagem** e depois clicando em Comunicar com Símbolos e premindo **Ctrl+V**.
- Também pode **arrastar** imagens de alguns navegadores para o Comunicar com Símbolos.



Pesquisar Símbolos

Pode querer encontrar um símbolo para utilizar num documento, quer para substituir outro símbolo, quer para colocar como uma imagem separada num parágrafo.

Clique no separador “Símbolo” no painel do lado direito para trazer o **Selecionador de Símbolos** para a frente. No fundo, verá uma caixa de pesquisa:



Utilize o espaço fornecido para introduzir um termo de pesquisa e depois utilize o botão de **Símbolo de Pesquisa** ou prima a tecla **Enter** para pesquisar.



Quando tiver encontrado o símbolo que deseja, clique nele para **Selecionar Símbolo** e clique novamente dentro do seu documento onde deseja inserir o símbolo, como substituto ou como novo símbolo. Aparecerá um espaço cinzento onde é possível inserir a imagem escolhida.

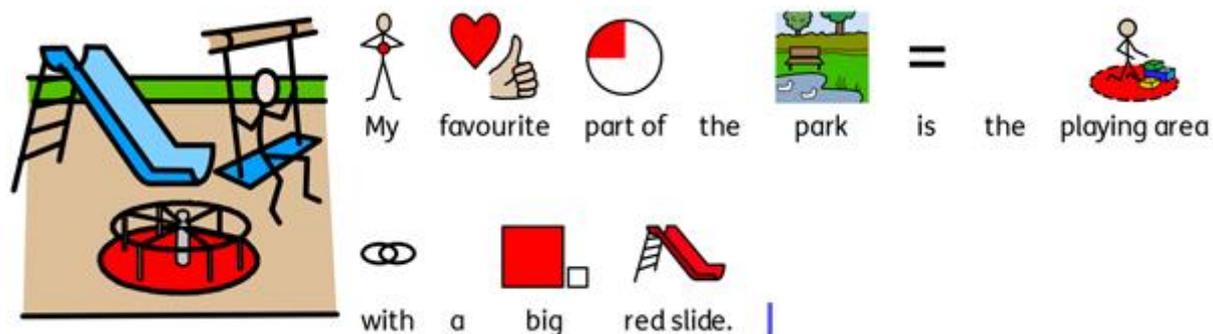


Mudar as cores num Símbolo de Parágrafo

Da mesma forma como se pode mudar as cores de um símbolo, também se pode mudar as cores de um Símbolo de Parágrafo.

Isto pode ser vantajoso se quiser falar sobre algo com cores específicas, ou se simplesmente quiser mudar as cores de acordo com a preferência pessoal.

Por exemplo, pode querer escrever sobre o seu parque infantil e optar por exibí-lo como o seu Símbolo de Parágrafo.



Para alterar as cores no Símbolo de Parágrafo, clique nele com o botão esquerdo do rato e depois

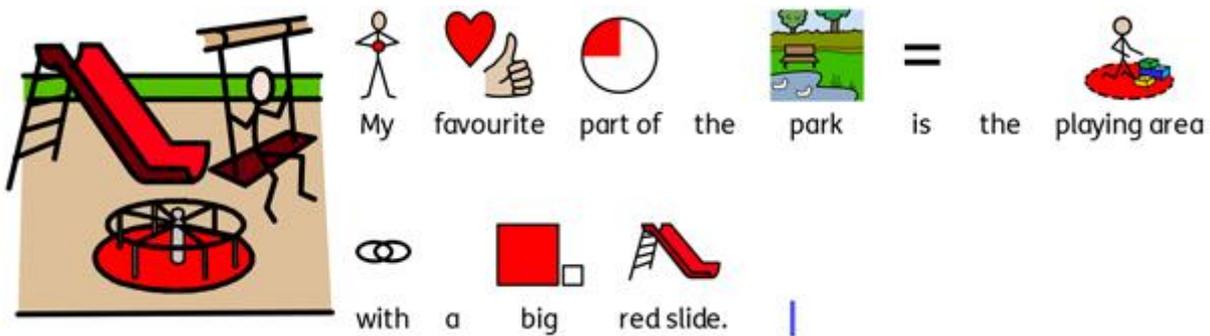
selecione o ícone do Imagem de Cores na barra de ferramentas:



Na nova caixa de menu, pode clicar em partes específicas do símbolo no painel de pré-visualização para selecionar a cor a editar. Em alternativa, pode clicar nos botões da **paleta de cores**.



Quando tiver terminado de mudar as cores, clique em **OK** para voltar ao seu documento e ver as suas alterações.



Aceder às Suas Próprias Fotos



As suas fotografias serão muito provavelmente armazenadas na subpasta **Minhas Imagens**. Existe um botão chamado **Minhas Imagens** no Navegador Imagem que, quando clicado, o levará automaticamente para essa pasta no navegador.

Também pode querer partilhar fotografias com outros professores. Se for este o caso, deverá utilizar o local '**Imagens Partilhadas**' para as guardar, pois esta é uma área que pode ser vista e partilhada por todos os utilizadores do computador. Este local encontra-se dentro da área de **Todos os Utilizadores de Documentos e Definições**. Por defeito, a Comunicar com Símbolos utilizará:

Windows XP:

C:\Documentos e Definições\Todos Utilizadores\Documentos\Imagens Partilhadas

Windows 7, Vista:

C:\Utilizadores\Público\Imagens

Se quiser alterar a localização de qualquer uma destas áreas, então pode fazê-lo como descrito em Definições de Aplicação.

É provável que tais alterações tenham de ser discutidas com o seu gestor de rede ou técnico de informática.

Formatação de Texto, Símbolos e Imagens

Pode alterar o aspeto dos símbolos e texto de forma semelhante à maioria dos processadores de texto com várias opções que vão desde o tipo de letra, tamanho até à cor. A forma mais acessível de personalizar a formatação é utilizando o texto, símbolo e barra de ferramentas de formatação gráfica.

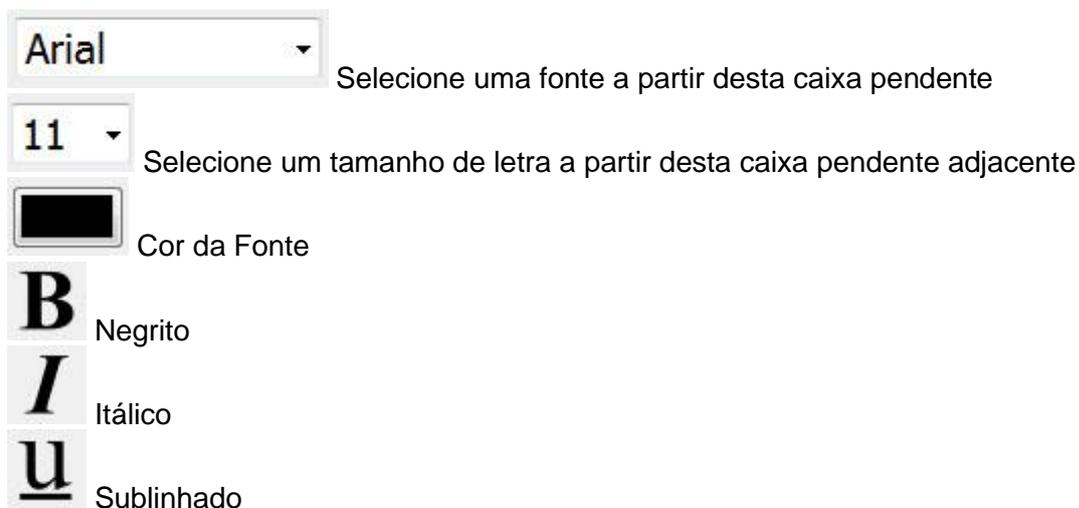


Lembrete:

Há uma variedade de arranjos de barras de ferramentas fornecidas com o programa para usar com utilizadores a diferentes níveis. Nem todas as funções estão disponíveis em qualquer arranjo em particular. Nesta secção mostramos uma gama de botões de barra de ferramentas que podem ser utilizados. É possível fazer a sua própria disposição de barras de ferramentas, conforme descrito na Secção Barras de Ferramentas em Página 63. Se introduzir o programa com a interface padrão no Inicializador, então a maioria dos ícones da barra de ferramentas nesta secção estará disponível.

Mudar Fonte

A fonte é mais facilmente alterada utilizando a barra de ferramentas da fonte. Realce a secção de texto que pretende alterar e depois utilize a barra de ferramentas.



A fonte padrão e recomendada fornecida com a Comunicar com Símbolos é a fonte FS Me, altamente acessível. Esta fonte foi concebida para ajudar a legibilidade para pessoas com dificuldades de aprendizagem por Fontsmith e Mencap.

Pode saber mais sobre a FS Me em:

www.fontsmith.com/projects/portfolio/mencap-fs-me.cfm

NOTA: Embora esta fonte seja fornecida com o Comunicar com Símbolos 2, não poderá aceder à mesma através de outros programas, a menos que adquira uma licença.

Alterar o tamanho da letra e o tamanho do símbolo em conjunto

O tamanho da letra e dos símbolos pode ser aumentado ou diminuído em conjunto. Isto facilita a formatação para os escritores principiantes.



Aumentar simultaneamente o tamanho da fonte e dos símbolos



Diminuir simultaneamente o tamanho da fonte e dos símbolos

Mudar o tamanho do Símbolo

O tamanho do símbolo também pode ser definido para o texto selecionado ou no ponto onde se encontra o cursor, utilizando o Seletor de Tamanho do Símbolo.

Symbol size: 10 ▾

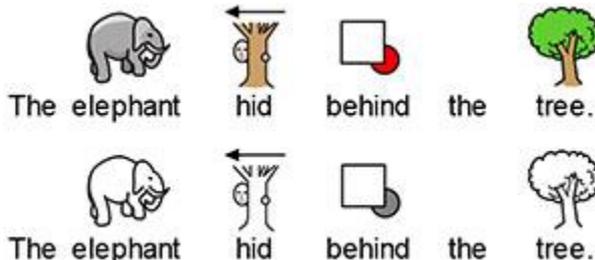
Selecione um tamanho de símbolo a partir desta caixa:

NOTA: Os tamanhos dos símbolos são relativos aos tamanhos de texto equivalentes, por isso um tamanho de símbolo de 14 é uma boa combinação para textos com tamanho de 14.

Comutação entre Símbolos de Cor e Monocromático

Todos os Símbolos Widgit podem ser apresentados quer a cores quer monocromáticos.

Escreva uma frase e sublinhe toda ou parte dela. Pressionar o botão de cor na barra de ferramentas para alternar entre as opções de cor do símbolo: ligado ou desligado. Esta função pode ser aplicada ao conteúdo selecionado, ou para qualquer símbolo individual selecionado pelo cursor ou pelo rato.



Mudar a cor da linha dos símbolos

A cor das linhas de todos os Símbolos Widgit pode ser editada da mesma forma que a cor dos símbolos. Isto é muito útil para ajudar pessoas com a deficiência visual. Quando se muda a cor da linha de um símbolo, o programa mudará o símbolo para monocromático.

Para editar a cor da linha, primeiro selecione o conteúdo que pretende editar e depois clique no menu **Formatar** e utilize **Formatação de Texto e Símbolo**.



Escolha a cor que gostaria de definir como cor da linha e clique em **OK**.



Pode querer mudar a cor do papel para dar um bom contraste com a cor da linha do símbolo. Isto é especialmente útil para melhorar o acesso aos leitores com dificuldades visuais.



Ver secção Configuração da Página, Margens e Cor do Papel na Página 82 para mais informações.

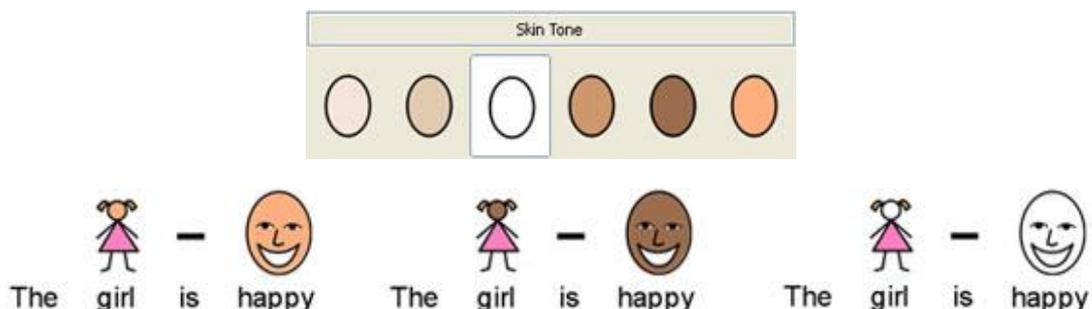
Tons de Pele

Enquanto se escreve um documento, é provável que apareça um símbolo representando o tom de pele. É possível alterar a forma como o tom de pele é representado para símbolos específicos ou para o documento inteiro.

Escreva "a rapariga está feliz" num documento e depois prima **CTRL+A** para seleccionar tudo.

Agora clique no ícone do tom de pele na barra de ferramentas. 

Isto irá trazer uma pequena caixa com todas as opções de tons de pele possíveis. Para alterar o tom de pele, clicar no tom desejado. O ícone do tom de pele aplicar-se-á ao texto selecionado, ou à palavra ou símbolo onde se encontra o cursor.



Tons de pele para palavras específicas

O ícone do tom de pele pode ser utilizado para afetar todos os símbolos que representam o tom de pele; não é possível utilizar o botão de tom de pele para personalizar o tom de pele apenas para uma palavra específica.

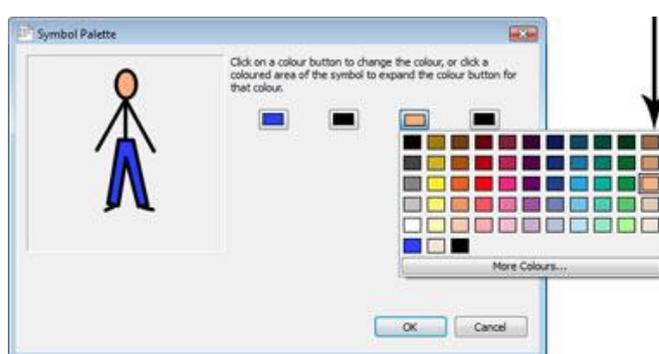
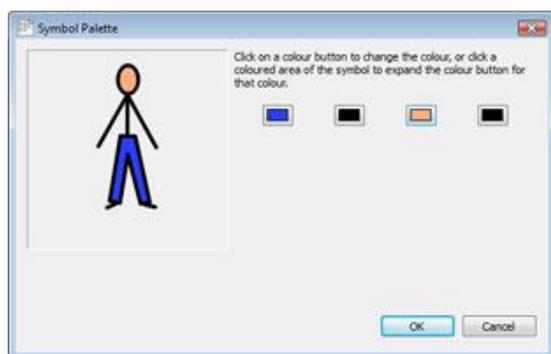
Pode querer personalizar o tom de pele para palavras específicas (como nomes, por exemplo), especialmente se referir a pessoas diferentes ao longo do seu documento e quiser uma forma fácil de se manter consistente.

Digite a palavra para a qual deseja um tom de pele específico.



Agora clique no ícone **Editar as Cores do Símbolo** na barra de ferramentas.

Clique na cor que atualmente representa o tom de pele no símbolo.



A coluna na extrema direita da grelha de cores contém as mesmas cores oferecidas pelo ícone do tom de pele. Clique na cor desejada e clique em **OK**.



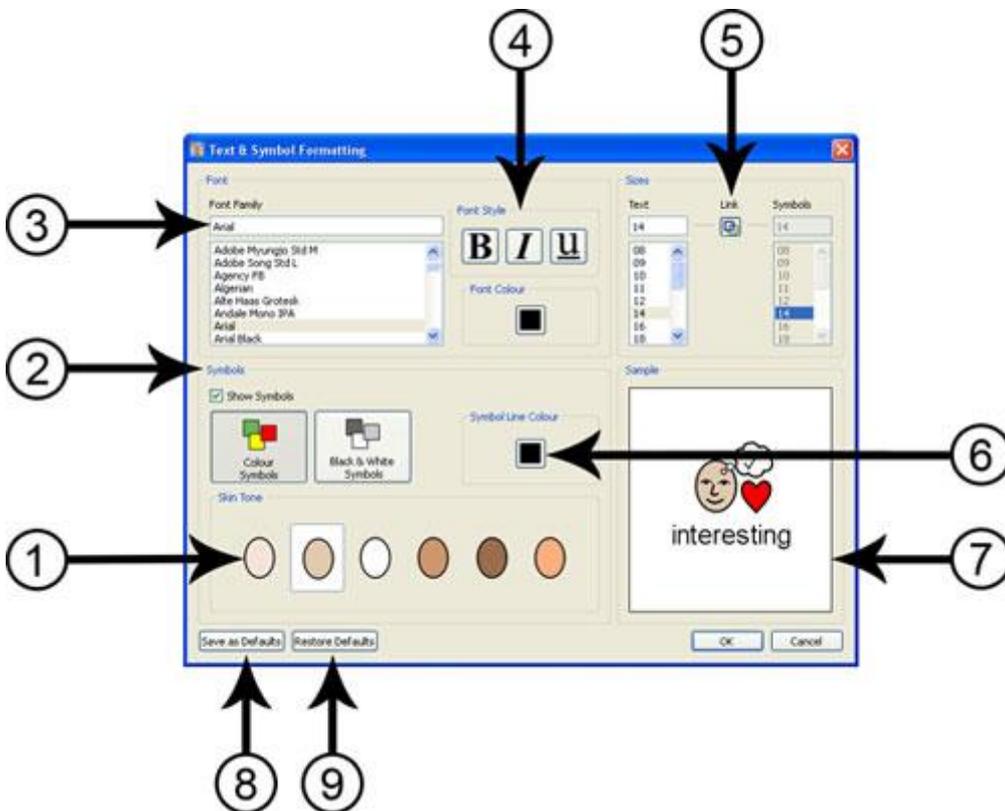
Esta palavra terá agora este tom de pele sempre que a utilizar neste documento, mesmo que altere o tom de pele utilizando o ícone do tom de pele.

Se quiser usar estas definições de tons de pele para outro documento, pode escolher **Guardar Alterações na Lista de Palavras...** no menu **Símbolos** onde pode rever as suas personalizações e guardá-las como uma nova lista de palavras que pode ser carregada noutros documentos. Para mais informações ver **Guardar Alterações na Lista de Palavras**.

Formatação de Propriedades

Pode gerir e editar o aspeto dos textos e símbolos no seu documento coletivamente.

Para o fazer, clicar no menu **Formatar** e selecionar **Formatação de Texto e Símbolo**. A alteração das propriedades deste menu afetará qualquer conteúdo selecionado, ou pode configurar as suas preferências para novos documentos, definindo um novo padrão.



1. Selecione o tom de pele clicando na cor pretendida.
2. Neste painel pode selecionar se pretende que os símbolos sejam exibidos ou não. Clique na caixa de verificação para alternar entre símbolos ligados ou desligados. Pode também selecionar se pretende que os símbolos sejam a cores ou monocromáticos.
3. Selecione a fonte que pretende utilizar para o seu documento a partir da lista. Se já souber o nome da fonte, pode começar a digitar e os resultados serão filtrados à medida que escreve.
4. Selecione o estilo de letra e a cor que pretende utilizar no seu documento.
5. Este painel permite-lhe alterar tanto o tamanho do texto como os símbolos no seu documento. Quando o botão "Link" é selecionado, o tamanho do símbolo será bloqueado e será automaticamente ajustado para corresponder ao tamanho do texto. Se desmarcar o botão "Link", poderá alterar o tamanho do texto e o tamanho do símbolo separadamente.
6. Selecionar a cor da linha dos símbolos.
NOTA: mudar a cor da linha irá mudar os símbolos para monocromático.
7. Este painel mostrará um exemplo compacto de como o seu documento aparecerá, com base nas configurações que escolheu.
8. Selecione este botão para definir o novo texto padrão e as configurações de formatação de símbolos, com base nos seus ajustes, para o Comunicar com Símbolos.
9. Selecionar este botão para restaurar o texto original por defeito e as definições de formatação de símbolos.

Utilização do Pincel de Formatação no Documento

O Pincel de Formatação é uma característica que pode ser utilizada para copiar propriedades de formatação de texto e símbolos, e aplicar essas propriedades exatas às seleções feitas no seu documento.

Os botões do Pincel de Formatação podem ser encontrados na barra de ferramentas:

Para copiar a formatação, clique 

Para colar a formatação, clique 

Se tiver feito um documento e quiser corresponder à formatação de alguns, mas não de todo o conteúdo, esta ferramenta pode ser de particular utilidade. Por exemplo, pode ter uma secção no seu documento onde deseja modificar certos aspetos, tais como a cor e o tamanho do texto, para que correspondam a outras frases - neste caso, o Pincel de Formatação pode fazer rapidamente estas alterações sem lhe exigir que passe por quaisquer caixas de menu.

Isto pode ser benéfico para assegurar a formatação idêntica dos títulos de secção. Para o fazer, pode destacar ou clicar numa secção do texto a partir da qual pretende copiar as propriedades de formatação:

Holiday

      
When I am on holiday, I like to go to the beach.

      
When I'm at the beach, I enjoy sunbathing and swimming.



Agora clique no botão **Pincel de Formatação**:



Realce o texto a que pretende aplicar as propriedades de formatação e clique no botão **Pincel de Formatação**.

Holiday

      
When I am on holiday, I like to go to the beach.

       
When I'm at the beach, I enjoy sunbathing and swimming.

Alinhamento do Texto

O texto pode ser alinhado à esquerda, ao centro ou à direita utilizando os ícones padrão ou a partir do menu **Parágrafo** do menu **Formatar**.



Indentação

Para inserir indentação no parágrafo, ou aumentar o tamanho de uma indentação existente, clicar no botão que apresenta a seta para a direita. Para diminuir o tamanho de uma indentação, clicar no botão que apresenta a seta para a esquerda. Estes também podem ser definidos a partir do menu **Parágrafo** encontrado no menu **Formatar**.



Marcas

Para aplicar marcas a qualquer parágrafo (ou conjunto selecionado de parágrafos), basta clicar no ícone de **Marcas** para ligar e desligar as marcas. Também pode definir isto no menu **Parágrafo** a partir do menu **Formatar**.



Alinhamento de Imagens

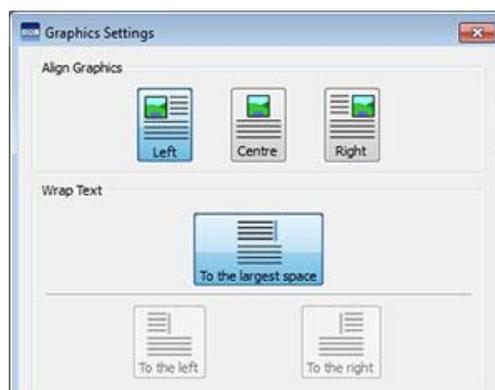
Quando tiver inserido uma imagem no seu documento, pode escolher como gostaria que seja ela alinhada. Para ver as possíveis opções de alinhamento, clique com o botão direito do rato sobre a imagem e selecione a palavra "Alinhar". A partir daqui, poderá selecionar uma das três opções seguintes: "Esquerda", "Centro" ou "Direita".

Estas opções estão também disponíveis na barra de ferramentas sob a forma de três botões separados.



Para editar as definições das imagens no seu documento de uma forma mais específica, selecione **Imagens nos documentos** no menu **Formatar**.

Nesta caixa de menu, pode escolher como o texto deve ser apresentado em relação ao imagem inserido. Esta pode ser



uma característica particularmente importante se estiver a inserir imagens num documento com muito texto. Por exemplo: pode inserir uma imagem com o alinhamento definido para "Esquerda" o que, por sua vez, poderia perturbar a disposição do texto existente. Para alterar o "Fluxo de texto", selecione a imagem com o **botão direito do rato** e selecione uma das opções de "Fluxo de texto": posicione o texto para o espaço "Esquerda", "Direita" ou para o espaço "Maior".

Alterar o Tamanho do Imagem

As imagens que são lançadas no documento como ilustrações têm a sua própria definição padrão de altura. Quando uma imagem tiver sido inserida, a imagem será exibida com este tamanho por defeito. Pode-se alterar o tamanho da imagem usando os botões direcionais na margem. Para ajustar o tamanho, clique e mantenha premida a seta que representa a forma como pretende alterar a imagem e depois arraste o rato para redimensionar:



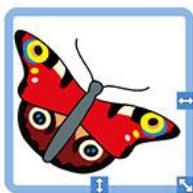
o botão do lado direito permitir-lhe-á alterar a largura,



o botão diretamente por baixo permitir-lhe-á mudar a altura

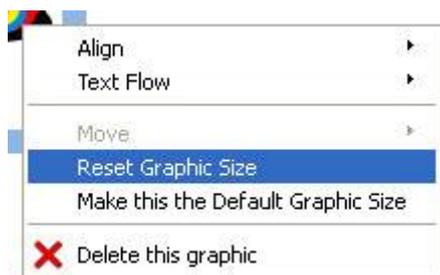


e o botão no canto permitir-lhe-á alterar a largura e a altura ao mesmo tempo, mantendo a relação de aspeto da imagem.



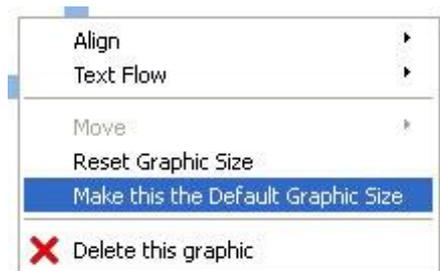
Rácio do Aspeto

Se esticar uma imagem fora de proporção, pode reduzir o rácio simplesmente fazendo duplo clique sobre ele.



Reiniciar Tamanho

Se quiser voltar ao tamanho padrão anterior, basta selecionar a imagem com o **botão direito do rato** e selecionar **Reiniciar Tamanho do Imagem**.



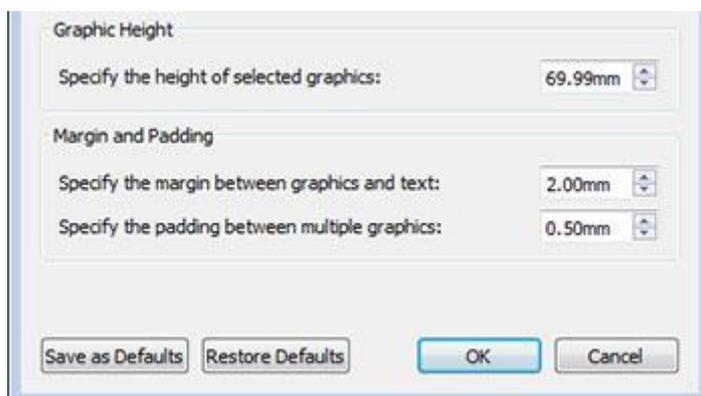
Tamanho por Defeito

Também pode optar por fazer do seu novo imagem redimensionado o tamanho padrão para todos os imagens futuros inseridos no documento. Para o fazer, selecione a sua imagem com o **botão direito do rato** e selecione **Fazer deste o tamanho por defeito do imagem**.

Tamanhos Específicos

Se quiser uma medida precisa da altura de uma imagem, pode configurá-la a partir do menu Definições de Imagens, escolhendo **Imagens em Documentos...** no menu **Formato**.

Pode usar as setas na caixa ou introduzir uma nova medida na seção Altura Gráfica para ajustar a sua imagem em tempo real.



Tabs

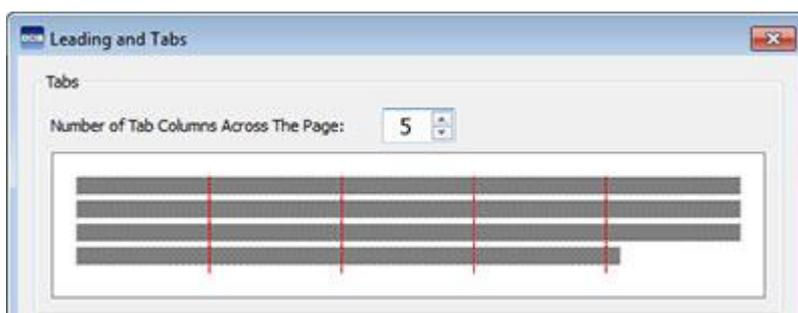
No processamento de texto, uma *tab* é o movimento que o seu cursor faz de uma posição para outra ao premir a tecla **tab** no seu teclado.

Para ajustar as definições dos separadores no Comunicar com Símbolos, escolha o menu **Formatar** e depois seleccione **Espaçamento e Tabs**.



Em alternativa, pode seleccionar o botão **Espaçamento e Tabs** na barra de ferramentas.

Para definir a quantidade possível de definições de tabs iguais ao longo da página, introduza um número entre 1 - 8 ou utilize as setas.



Também pode optar por guardar as suas alterações como as novas configurações padrão, ou restaurar as configurações padrão originais.



Espaçamento

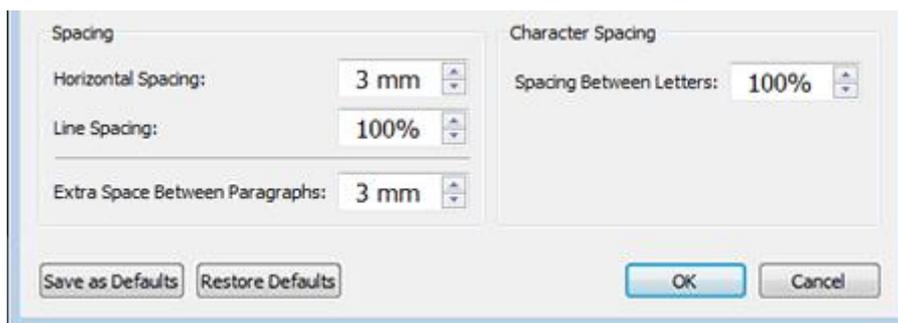
Pode optar por alterar o espaçamento horizontal entre palavras ou símbolos. Também pode alterar o espaçamento entre linhas, e adicionar espaço extra entre parágrafos.

Para editar o espaçamento, selecione o menu **Formatar** e escolha **Espaçamento e Tabs**.



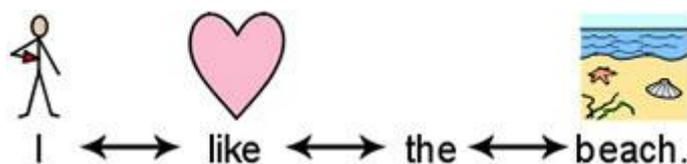
Em alternativa, pode selecionar o botão **Espaçamento e Tabs** na barra de ferramentas.

Ao fazer alterações nesta caixa de menu, verá os efeitos destas alterações imediatamente no texto selecionado.

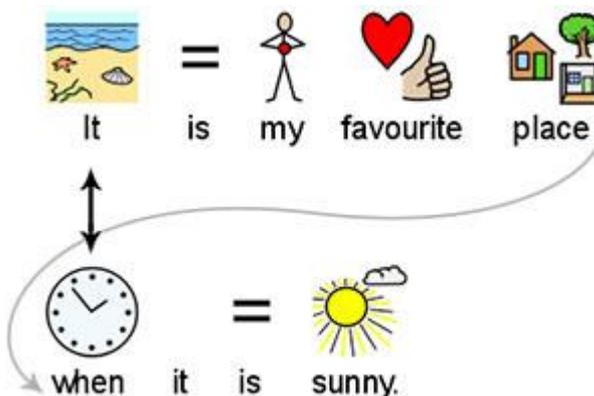


Também pode optar por guardar as suas alterações como as novas configurações padrão, ou restaurar as configurações padrão originais.

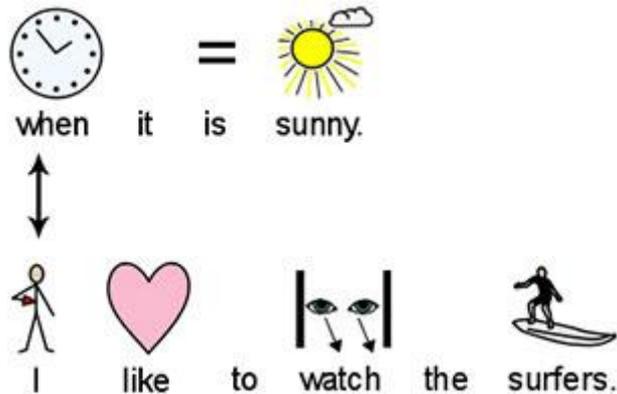
O **espaçamento horizontal** afeta o espaço entre as palavras.



O **espaçamento das linhas** afeta o espaço entre as linhas.



O **espaço extra entre parágrafos** afeta a quantidade de espaço entre parágrafos.



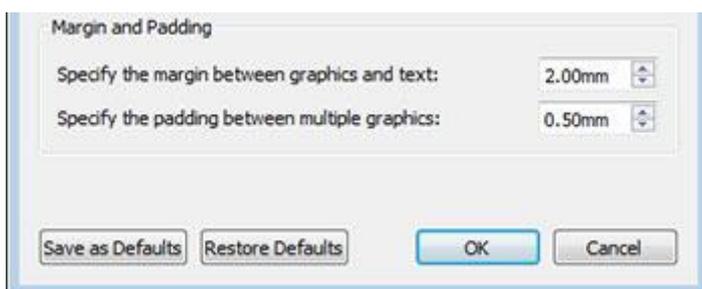
O **espaçamento entre letras** afeta a quantidade de espaço entre letras individuais.



Espaçamento de Imagem

Pode optar por alterar o espaçamento entre imagens e texto. Também pode alterar o espaçamento entre múltiplas imagens.

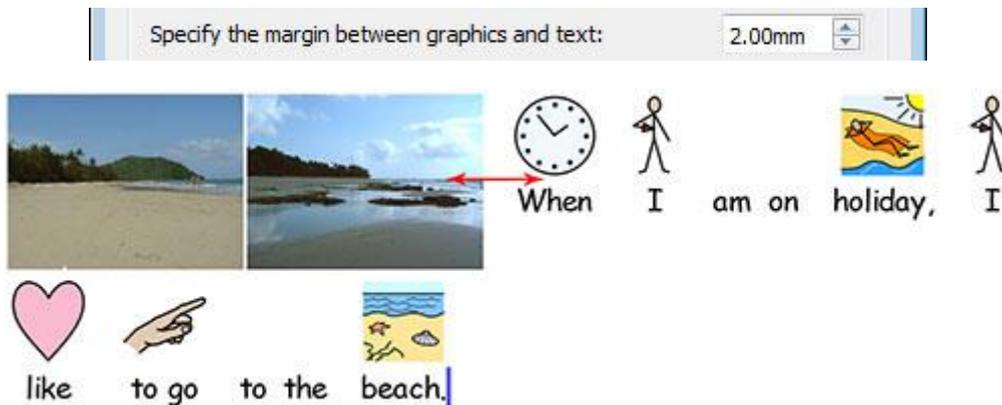
Para editar o espaçamento, selecione **Imagens nos Documentos** no menu **Formatação**. Use as setas na caixa de rotação para produzir a alteração desejada para a opção que pretende alterar.



Espaçamento entre Imagens e Texto

Ao modificar o conteúdo da caixa para **Especificar a margem entre a imagem e o texto**, estará a afetar a distância entre um imagem e o texto junto a ele.

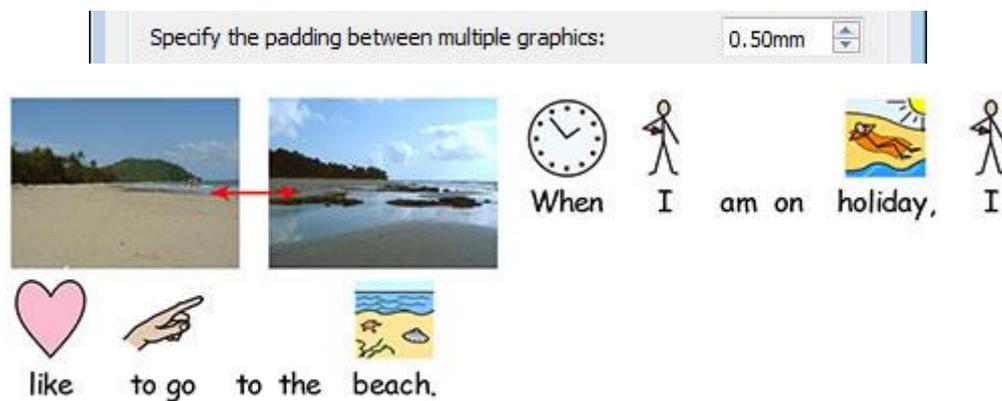
Ao fazer alterações verá imediatamente os resultados dessas alterações.



Espaçamento entre Múltiplos Imagens

Ao modificar o conteúdo da caixa para **Especificar o preenchimento entre várias imagens**, estará a afetar a distância entre duas imagens.

Ao fazer alterações na caixa verá imediatamente os resultados dessas alterações.

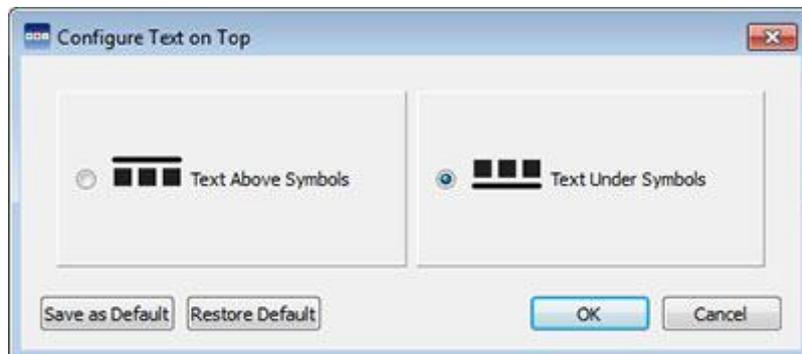


Pode optar por definir as suas alterações como predefinições usando o botão **Guardar como predefinições**. Se quiser voltar às configurações por defeito anteriores, escolha **Restaurar como Predefinições**. Para aceitar as suas alterações, clique em **OK**.

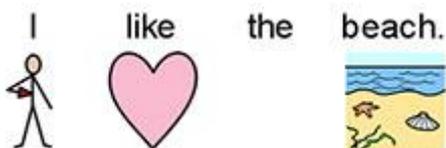
Texto no Topo

No seu documento, pode escolher se deseja ver o texto acima ou abaixo dos símbolos. Para escolher, clique no menu **Formatar** e depois selecione **Texto no Topo**.

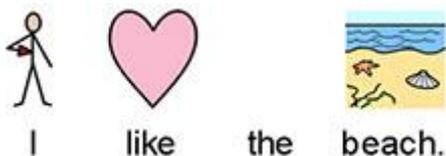
Ser-lhe-á então apresentada a seguinte caixa de menu onde poderá escolher como mostrar o texto em relação aos símbolos e definir ou restaurar as configurações padrão.



Texto acima dos símbolos:



Texto abaixo dos símbolos:



Copiar Símbolos para Outros Programas

Pode copiar o conteúdo simbolizado do Comunicar com Símbolos e colar noutros programas tais como *Word* e *Power Point*. Isto pode ser útil se quiser usar os seus símbolos favoritos, ou levar o conteúdo simbolizado com o qual está satisfeito para utilização fora do Comunicar com Símbolos.

Por exemplo, pode estar a criar uma apresentação *Power Point* para uma audiência específica que poderia ser melhorada com a utilização de símbolos. Em vez de utilizar outros programas (como um editor de imagem) para capturar os seus símbolos no Comunicar com Símbolos, pode simplesmente utilizar a função **Copiar como Imagem**.

Para copiar uma imagem do Comunicar com Símbolos para utilizar noutro programa, clique dentro da palavra ou imagem associada que pretende copiar e: escolha **Copiar Como Imagem** no menu **Editar**, clique no **botão direito do rato** e escolha **Copiar Como Imagem** ou prima **Ctrl+Alt+C**.



Ou pode premir o botão **Copiar como Imagem** na barra de ferramentas.

Se estiver a copiar uma imagem que foi simbolizada a partir de texto, a palavra associada será incluída na imagem copiada.



Depois, noutro programa como *Word* ou *Power point*, prima **Ctrl+V** para colar o conteúdo do símbolo como uma imagem.



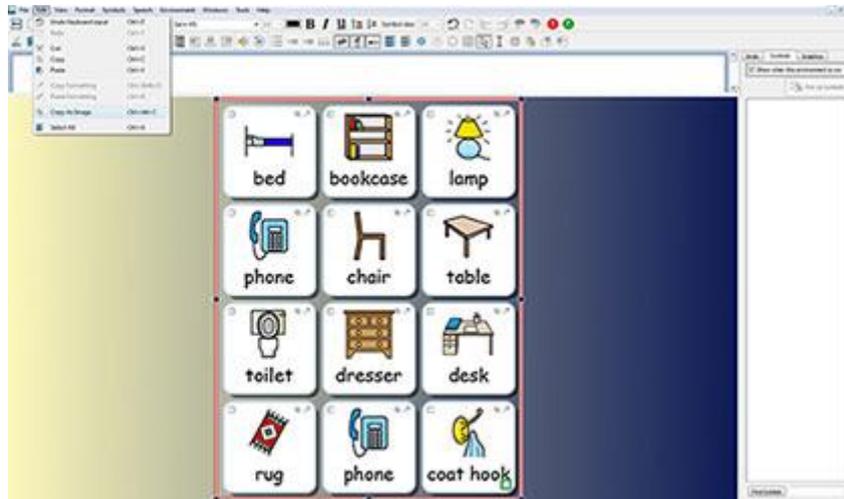
Copiar uma Grelha para outros programas

É possível copiar aspetos de Ambientes, bem como conteúdos simbolizados de um documento, como por exemplo: Grelhas, Caixas, Botões e Caixas de Texto; para utilização em outros programas como *Word* e *Power Point*. Isto pode ser útil se quiser utilizar conteúdo simbolizado em formas como uma grelha, por exemplo. Pode usar esta função para fazer cartões de vocabulário pegando numa grelha do Comunicar com Símbolos, copiando a imagem para o *Word* e depois imprimindo.

Para copiar uma **Grelha como imagem** do Comunicar com Símbolos para utilizar noutro programa, certifique-se de que está no **Modo Desenho** e selecione a Grelha no Modo Objeto: escolha **Copiar Como Imagem** no menu **Editar**, clique no **botão direito do rato** e escolha **Copiar Como Imagem** ou prima **Ctrl+Alt+C**.



Ou pode premir o botão **Copiar como Imagem** na barra de ferramentas.



Depois, noutro programa como *Word* ou *Power point*, prima **Ctrl+V** para colar o conteúdo do símbolo como uma imagem.



Opções do Separador Ver

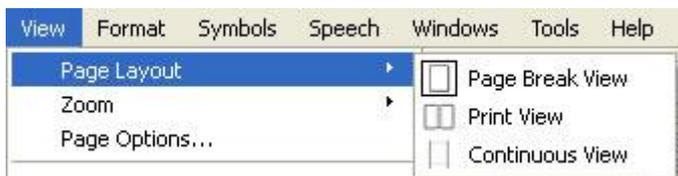
Há uma variedade de formas diferentes de alterar a forma como pode ver o seu documento e como o seu documento irá aparecer. Estas opções estão disponíveis a partir do menu **Ver**. Pode utilizar estas opções para otimizar a forma como produz documentos.

Pode também modificar qualquer das barras de ferramentas atualmente acessíveis e criar, independentemente do nível de interface que tenha escolhido.

Esquema das Páginas

Há três maneiras de exibir as páginas num documento.

Para escolher o seu layout, selecione o menu '**Ver**' e depois '**Esquema de Página**'.



Esquema Quebra de Página

Mostra as páginas verticalmente umas sob as outras com uma divisão clara entre elas.



Esquema de Impressão

Mostra uma página de cada vez. Para navegar no documento, as páginas precisam de ser 'viradas' para a frente e para trás.



Esquema Contínuo

O documento é visto como um documento longo e sem pausas.



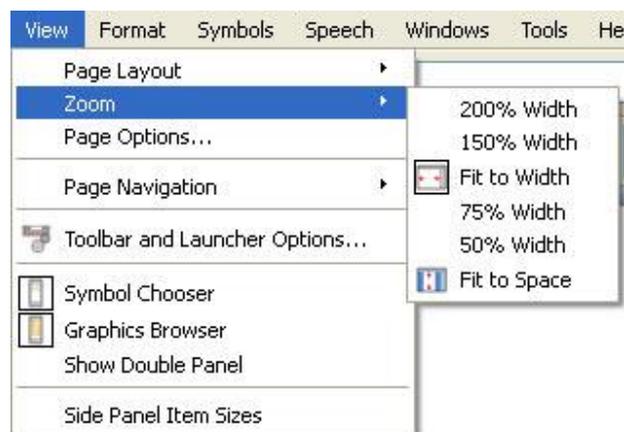
Ampliação

Escolha o nível de ampliação que se adequa ao seu documento.

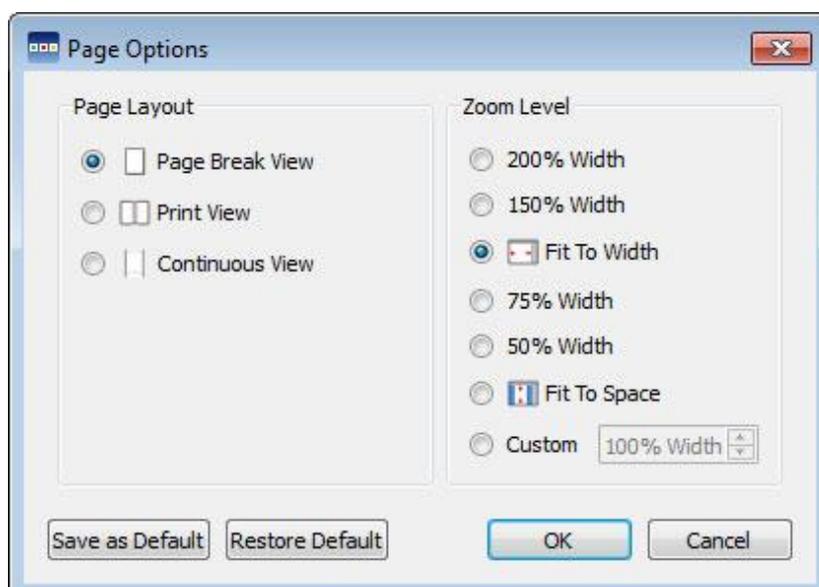
Selecione o menu 'Ver' e depois 'Ampliar'.

Ajustado à largura assegura que a largura do documento preenche o espaço disponível.

Ajustar ao espaço faz com que o tamanho de uma página se ajuste inteiramente.



Selecione **Opções de Página** para personalizar as opções para ampliar à sua preferência e guardar ou restaurar as predefinições.



Navegação de Página

Navegar Quebras de Páginas e Vistas Contínuas

Se estiver em **Quebra de Página** ou em **Esquema de Página Contínua** pode percorrer para cima e para baixo o seu documento usando a barra de deslocamento ao lado, ou com a roda do seu rato.



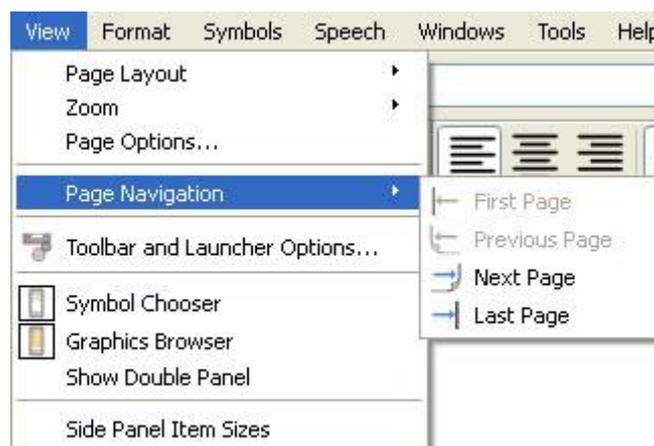
Pode também optar por ir à página na barra de ferramentas:

Navegar Esquema de Impressão

Se estiver no esquema da página de impressão, a opção **ir para a página** na barra de ferramentas terá disponíveis os botões **Voltar** e **Seguinte**:



Pode também navegar pelas páginas do seu documento, escolher o menu **Ver** e depois **Navegação de Página**.



Painéis Laterais

À direita do seu documento está um painel que pode ser usado como o Seletor de Símbolos e o Navegador de Imagens.

Pode escolher o que é visível neste painel, utilizando o menu **Ver**. Selecione Seletor de Símbolos ou Navegador de Imagens para mostrar ou ocultar o painel. Quando o painel é selecionado, aparecerá uma margem em torno do ícone correspondente.

No painel do lado direito verá um separador para o que quer que tenha sido selecionado.

Se selecionar **Mostrar Painel Duplo**, aparecerá uma marca ao lado da opção no menu **Ver**. Quando Mostrar Painel Duplo for selecionado, o painel da direita terá um separador para Símbolos e Imagens, e o espaço por baixo será dividido igualmente para cada.

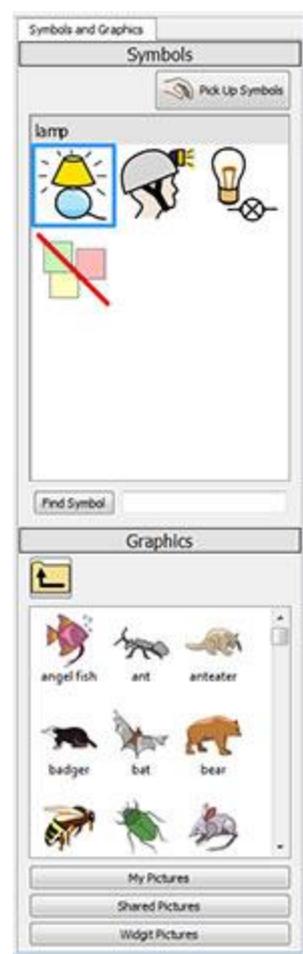
Painel de Imagens



Painel de Símbolos



Painel Duplo



Tamanhos dos Itens do Painel Lateral

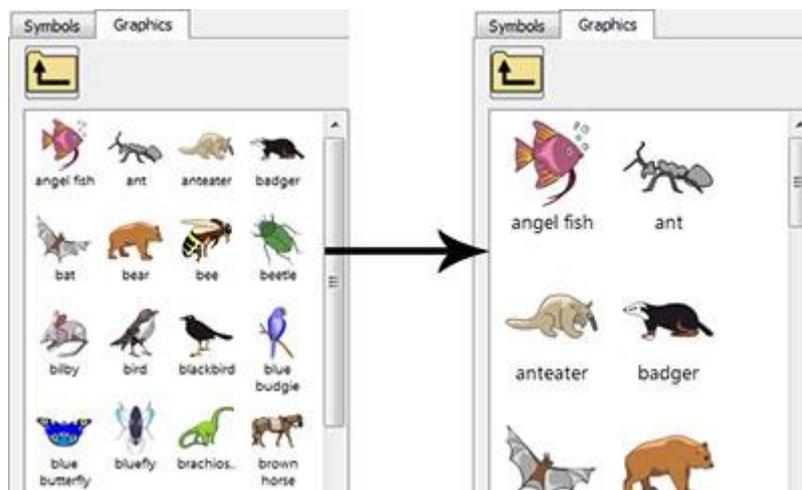
É possível alterar o tamanho dos itens no Navegador de Imagens e no Seleccionador de Símbolos. Isto pode facilitar a navegação em grandes pastas de imagens ou a sua resolução é muito alta ou baixa.

Para editar tamanhos de item, selecione **Tamanhos de Itens do Painel Lateral** no menu **Ver**.

Na nova caixa de menu, pode utilizar as barras deslizantes para alterar o tamanho dos itens no Seleccionador de Símbolos e no Navegador de Imagens. Ao ajustar o seletor, a caixa à direita do seletor irá mudar automaticamente para refletir o novo tamanho. Quando a caixa exibe "Normal", isto significa que o seletor está no tamanho original por defeito do item para o Comunicar com Símbolos.



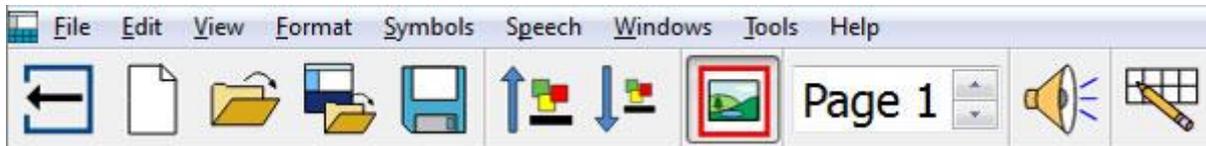
Pode guardar as suas alterações como as novas definições por defeito para todos os documentos futuros, utilizando o botão **Guardar como Predefinições**. Se alterar as definições do seletor e quiser restaurar as definições anteriores, clique no botão **Restaurar Predefinições**.



Barra de Ferramentas

A disponibilidade de botões nas barras de ferramentas depende da interface que foi escolhida no inicializador do Comunicar com Símbolos.

É possível editar estas barras de ferramentas. Também pode criar interfaces com barras de ferramentas feitas à medida que podem ser seleccionadas a partir do inicializador.



Barra de Ferramentas fornecida pelo Comunicar com Símbolos

A partir do menu do inicializador, pode seleccionar as interfaces pré-definidas que vêm com o Comunicar com Símbolos.

Existem quatro conjuntos de barras de ferramentas padrão fornecidas com o programa, duas para acesso total ao programa e duas para escritores principiantes:

1. **Barra de Ferramentas Completa** – Acesso a todas as funcionalidades para a escrita de documentos.
2. **Barra de Ferramentas de Design** – Acesso a todas as funcionalidades necessárias para a editar o aspecto.
3. **Barra de Ferramentas de Ambiente** – As características básicas necessárias ao funcionamento de um Ambiente
4. **Barra de Ferramentas de Escrita** – As características básicas necessárias para a escrita de documentos.

NOTA: Apesar destas barras de ferramentas estarem pré-definidas, pode carregar qualquer interface e utilizar essa barra de ferramentas específica para criar a sua própria barra de ferramentas que pode então ser guardada como uma interface separada.

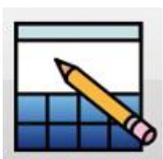
NOTA: Se tiver atualizado para o Comunicar com Símbolos 2 a partir da Versão 1, ainda terá acesso aos seus conjuntos de barras de ferramentas originais. Pode apagar qualquer barra de ferramentas que não deseje usar da barra de ferramentas e opções do inicializador.



Barra de Ferramentas Completa:

Esta barra de ferramenta apresenta uma interface com uma gama abrangente de funções para escrever documentos. Estas incluem opções completas para o controlo de símbolos (como a definição de qualificativos, tom de pele, etc.), bem como a formatação e a ortografia. É recomendada para utilizadores experientes, tais como professores.

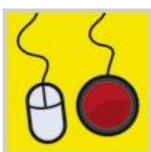
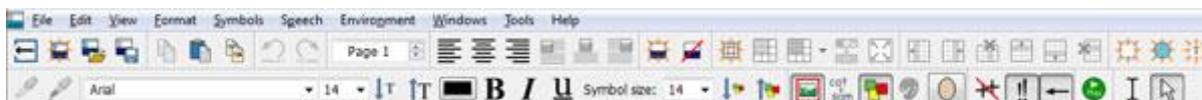




Barra de Ferramentas de Design:

Esta interface de utilizador não é seleccionável a partir do inicializador da mesma forma que as outras. É automaticamente seleccionada quando 'Desenhar um Ambiente'. Este conjunto de barras de ferramentas contém a maior parte da interface da barra de ferramentas completa e tem mais opções para desenhar Ambientes (como botões para criar Etapas, Tabuleiros e Grelhas). É recomendada para utilizadores experientes, tais como professores.

NOTA: Pode escolher ocultar a interface Desenhar um Ambiente usando o menu Inicializador no Inicializador e desmarcando a opção Mostrar o Botão Designer.



Barra de Ferramentas de Ambiente:

Esta barra de ferramentas apresenta o nível mais básico de interface. Esta barra de ferramentas foi concebida de modo a ajudar um utilizador que deseja simplesmente elaborar um documento utilizando um Ambiente. Esta barra de ferramentas pode ser útil para um utilizador com manípulos ou para um utilizador que não esteja confiante com a escrita.



Usando esta barra de ferramentas, pode:

- Voltar para o inicializador
- Começar um novo documento
- Abrir um documento
- Abrir um ambiente
- Gravar o documento
- Aumentar o tamanho do texto e símbolos
- Diminuir o tamanho do texto e símbolos
- Ligar/Desligar os símbolos
- Navegar as páginas do documento
- Usar *feedback* auditivo
- Realizar rápida edição



Barra de Ferramentas de Escrita:

Esta barra de ferramentas apresenta uma interface mais variada que pode suportar um utilizador que pretenda elaborar um documento com ou sem um Ambiente.



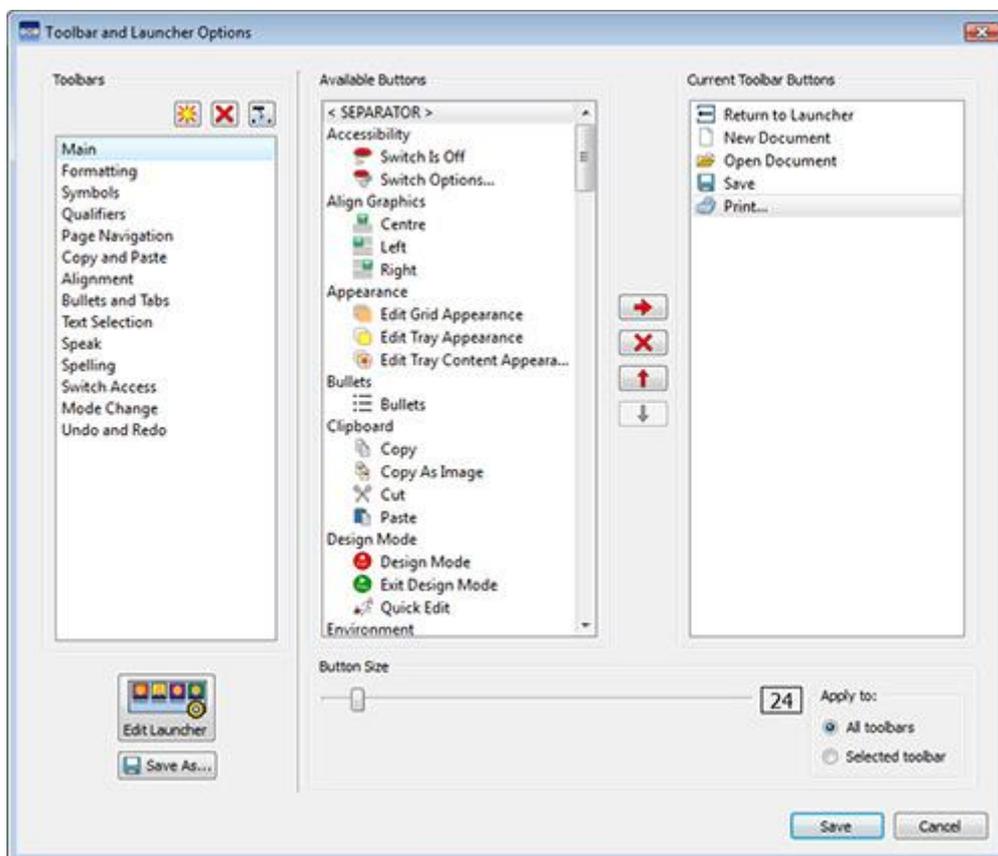
Usando esta barra de ferramentas, pode:

- Voltar para o inicializador
- Começar um novo documento
- Abrir um documento
- Abrir um ambiente
- Gravar o documento
- Imprimir o documento
- Escolher tipo de letra
- Escolher cor da letra
- Colocar o texto a negrito
- Aumentar o tamanho do texto e dos símbolos
- Diminuir o tamanho do texto e dos símbolos
- Ligar/Desligar os símbolos
- Editar cores dos símbolos
- Navegar páginas do documento
- Alinhar parágrafo para a esquerda
- Alinhar parágrafo para o centro
- Alinhar imagem para a esquerda
- Alinhar imagem para o centro
- Usar feedback auditivo
- Verificar erros ortográficos
- Realizar rápida edição se estiver a utilizar um ambiente.

Editar a Barra de Ferramentas

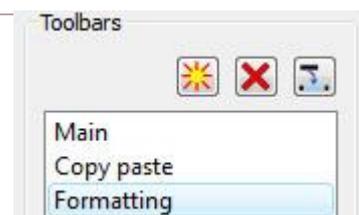
Pode modificar qualquer uma das barras de ferramentas e criar novas, independentemente do nível de interface que tenha escolhido.

Para ver a configuração das suas barras de ferramentas existentes, selecione **Opções da Barra de Ferramentas e Inicializador...** a partir do menu **Ver**. Ser-lhe-á então agora apresentada a seguinte interface.



Barra de Ferramentas (painel da esquerda)

Este painel contém uma lista de todas as barras de ferramentas que estão presentes no seu documento. Pode seleccionar uma da lista para a modificar utilizando os seguintes painéis.



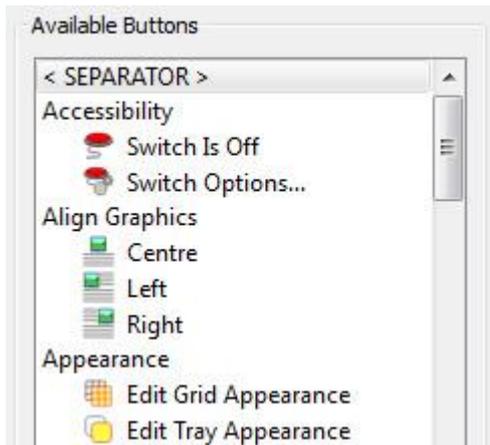
Quando uma barra de ferramentas tiver sido seleccionada, verá um quadrado vermelho que contém uma barra de ferramentas específica.



Este painel também contém os três seguintes botões e funções de acompanhamento

-  Criar uma barra de ferramentas
-  Eliminar a barra de ferramentas seleccionada
-  Mudar o nome da barra de ferramentas seleccionada

Botões Disponíveis (painel do central)



Este painel contém uma lista de todos os botões que estão disponíveis para adicionar às suas barras de ferramentas, divididos em categorias.

A única característica desta lista que não está categorizada e não é na realidade um botão é '< SEPARADOR >'. O '< SEPARADOR >' é utilizado para separar botões numa barra de ferramentas, inserindo uma linha vertical. No exemplo abaixo, está a ser utilizado para dividir certos botões de formatação na barra de ferramentas de formatação.

Para adicionar um botão à sua barra de ferramentas selecionada, utilize o botão de seta horizontal vermelha:



Botões Atuais na Barra de Ferramentas (painel da direita)

Este painel contém uma lista de todos os botões que estão ativos na barra de ferramentas selecionada.

Pode utilizar os seguintes botões para modificar esta barra de ferramentas

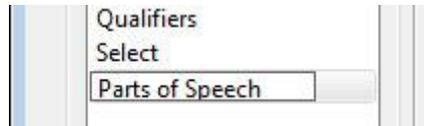
-  Eliminar
-  Mover para cima um lugar na lista
-  Mover para baixo um lugar na lista

Quando se move um botão usando as setas verticais, altera-se a posição desse botão na barra de ferramentas selecionada. A seta vermelha que aponta para cima moverá o botão selecionado um lugar para a esquerda na barra de ferramentas. A seta vermelha apontada para baixo moverá o botão selecionado um lugar para a direita na barra de ferramentas.

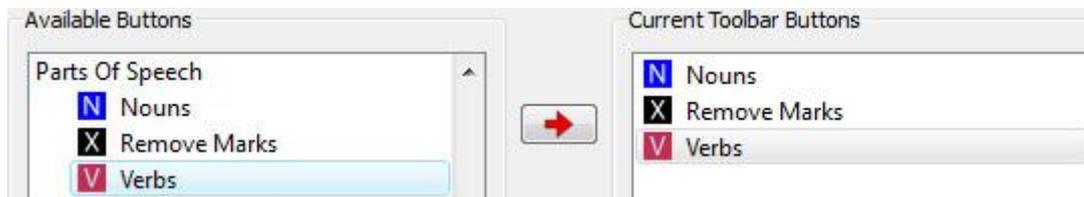
Exemplo de uma Nova Barra de Ferramentas

Com as Opções da Barra de Ferramentas, poderá criar uma barra de ferramentas especificamente para partes da fala:

☀ Utilize o botão 'criar uma barra de ferramentas' do painel das barras de ferramentas e nomeie-a 'Partes do fala'.



Agora encontre a seção de **Partes da Fala** no painel de **Botões Disponíveis** e adicione os botões à sua nova barra de ferramentas.



Pode agora alterar a ordem destes botões na sua barra de ferramentas. Poderá querer mover 'Remover Marcas' para a última posição para tornar a sua nova barra de ferramentas mais fácil de utilizar. Utilize estes botões de seta para mover cada seleção de botões para cima ou para baixo.



Tamanho dos Botões na Barra de Ferramentas

Para editar os tamanhos dos botões nas suas barras de ferramentas, selecione **Opções da Barra de Ferramentas e Inicializador...** no menu **Ver**.

Utilize os botões para selecionar a barra de ferramentas a que pretende aplicar a modificação de dimensionamento. Se selecionar **'Todas as barras de ferramentas'**, todos os botões da sua barra de ferramentas serão afetados. Se selecionar **'barra de ferramentas selecionada'**, apenas os botões da barra de ferramentas selecionados no painel Barras de ferramentas serão afetados.



Ao mover o cursor na escala de dimensionamento, os botões na barra de ferramentas selecionada ou todas as barras de ferramentas mudarão para refletir imediatamente a mudança.

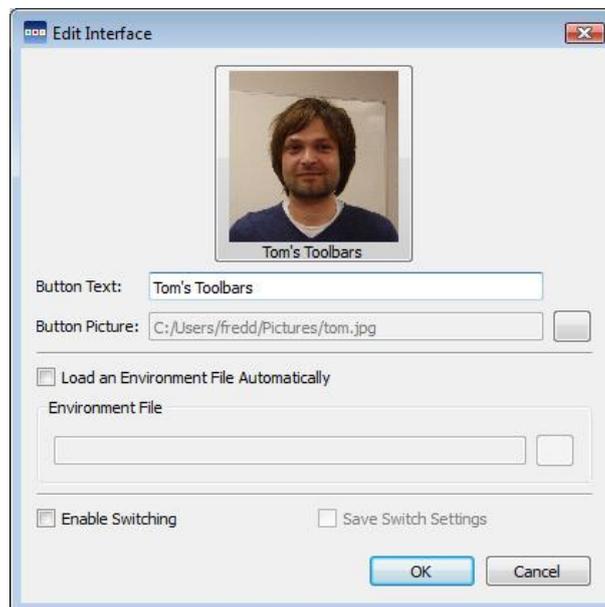
Se tiver uma barra de ferramentas que seja de particular importância, poderá querer alterar o tamanho exato do botão para essa barra de ferramentas.

Se tiver feito alguma alteração, ao clicar em **Guardar** será levado para uma caixa de menu onde poderá configurar uma nova interface de utilizador com as suas novas preferências da barra de ferramentas.

Clique em **Cancelar** para voltar ao documento e descartar todas as alterações.

Gravar Barra de Ferramentas

Quando tiver terminado de fazer alterações, pode clicar no botão **Guardar** ou **Guardar como** para guardar as suas alterações. Estas alterações serão guardadas numa nova interface de utilizador que poderá configurar na seguinte caixa de menu:



Usando esta caixa de menu, pode nomear e escolher uma imagem para uma nova interface de utilizador para o Comunicar com Símbolos que apresentará as alterações guardadas feitas nas opções da barra de ferramentas.

Introduzir um nome para a nova interface de utilizador no espaço junto ao **Texto do Botão**.

Para seleccionar uma imagem para a nova interface do utilizador, clique na imagem atual ou clique na caixa cinzenta ao lado do espaço entre ficheiros e à **Imagem do Botão**.

Abrir Automaticamente com um Ambiente

Se quiser que a nova interface de utilizador seja exclusiva para um Ambiente específico, clique na caixa de verificação junto a **Carregar um Ficheiro de Ambiente Automaticamente**. Pode então seleccionar um Ambiente clicando na caixa cinzenta ao lado do espaço do caminho do ficheiro.

Ativação Automática de Manípulos

Também pode optar por **Ativar o Manípulo** clicando na caixa de verificação adjacente. Ao seleccionar esta caixa de verificação, ativará automaticamente o acesso por manípulos sempre que esta interface for seleccionada. Para guardar as suas atuais definições de manípulo na interface, pode seleccionar a caixa de verificação ao lado de Guardar definições de manípulo.

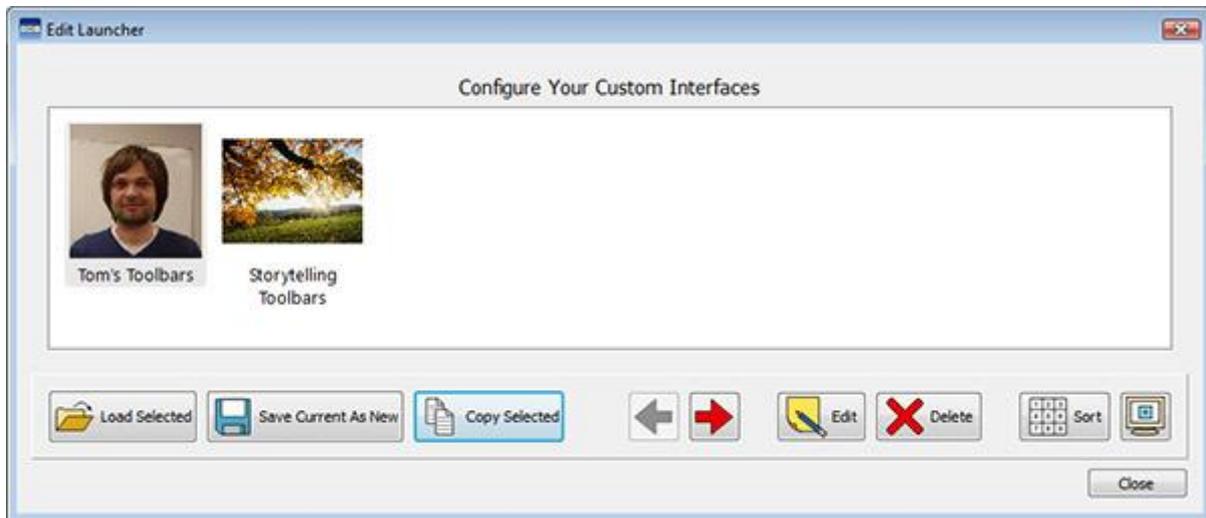
Depois de clicar em OK, poderá seleccionar esta nova interface a partir do inicializador.

NOTA: Se seleccionou carregar um ficheiro de ambiente automaticamente com a nova interface, só terá a opção de abrir o ambiente especificado a partir do inicializador.

Copiar, Eliminar e Ordenar Barra de Ferramentas



Pode gerir as suas interfaces personalizadas através da utilização do botão **Editar Inicializador** a partir do canto inferior esquerdo do menu **Barras de Ferramentas e Opções do Inicializador**. Na seguinte caixa de menu verá todas as suas Interfaces Personalizadas.



Copiar

Para copiar uma interface, selecione uma interface com o botão esquerdo do rato e clique no botão **Copiar Selecionado**. Isto irá levá-lo a um menu semelhante ao Editar **Interface** que pode utilizar para alterar o nome e a imagem da interface. Também pode alterar a interface copiada para carregar automaticamente um ficheiro Ambiente e/ou ativar o varrimento. Isto pode ser útil para um utilizador que tenha uma barra de ferramentas otimizada configurada e queira aplicar as mesmas definições da barra de ferramentas em múltiplas interfaces configuradas para carregar automaticamente ambientes.



Eliminar

Para apagar uma interface, selecione a interface que deseja remover com o botão esquerdo do rato e depois clique no botão **Apagar**. Quando o fizer, ser-lhe-á pedido com uma mensagem de aviso para se certificar de que deseja continuar com a ação selecionada.



Ordenar

A classificação das interfaces refere-se à ordem em que as suas interfaces aparecerão quando escolher uma do inicializador. Para mover uma interface, selecione a interface que pretende mover e utilize os botões de seta para a **esquerda** ou para a **direita**. Para organizar automaticamente as interfaces por alfabeto, clique no botão **Ordenar**.

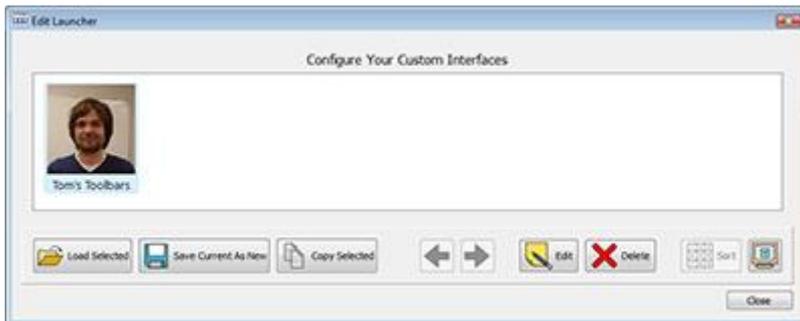
Atalhos do Ambiente de Trabalho

Pode optar por lançar o Comunicar com Símbolos com uma interface pré-definida a partir do seu Ambiente de Trabalho, se desejar.



Para configurar um atalho no ambiente de trabalho, selecione **Editar Inicializador** a partir da barra de ferramentas e do menu **Opções do Inicializador**.

No Menu seguinte, será capaz de gerir todas as suas interfaces personalizadas.



Para criar um Atalho no Ambiente de Trabalho para a sua interface, primeiro selecione essa interface com o botão esquerdo do rato e depois clique no botão Criar um Atalho no Ambiente de Trabalho.

Terá agora um Atalho para Comunicar com Símbolos no seu Ambiente de Trabalho com o mesmo nome da sua interface de utilizador selecionada.

NOTA: Se tiver escolhido carregar automaticamente um Ambiente com esta interface de utilizador, quando o iniciar, ser-lhe-á imediatamente apresentado esse Ambiente e saltará o inicializador.

Abrir, Gravar e Imprimir Documentos

Esta seção diz respeito às formas como se pode abrir, guardar e imprimir documentos. Para informações sobre Ambientes. Ver Gravar Ambientes e Abrir Ambientes para Editar.

Recomenda-se que guarde o seu trabalho regularmente e, além disso, pode ser benéfico para certos utilizadores guardar uma cópia física de alguns documentos.

Também pode guardar e abrir documentos diretamente do Comunicar com Símbolos Online, e permitir a gravação automática para garantir que não perde o seu trabalho.

Abrir Documentos



Para abrir um documento, basta selecionar **Abrir Documento** no menu **Ficheiro**, ou clicar no ícone **Abrir um documento** previamente guardado na **barra de ferramentas**.

A partir daqui pode navegar para o ficheiro que deseja abrir. O caminho por defeito para abrir documentos no Comunicar com Símbolos é:

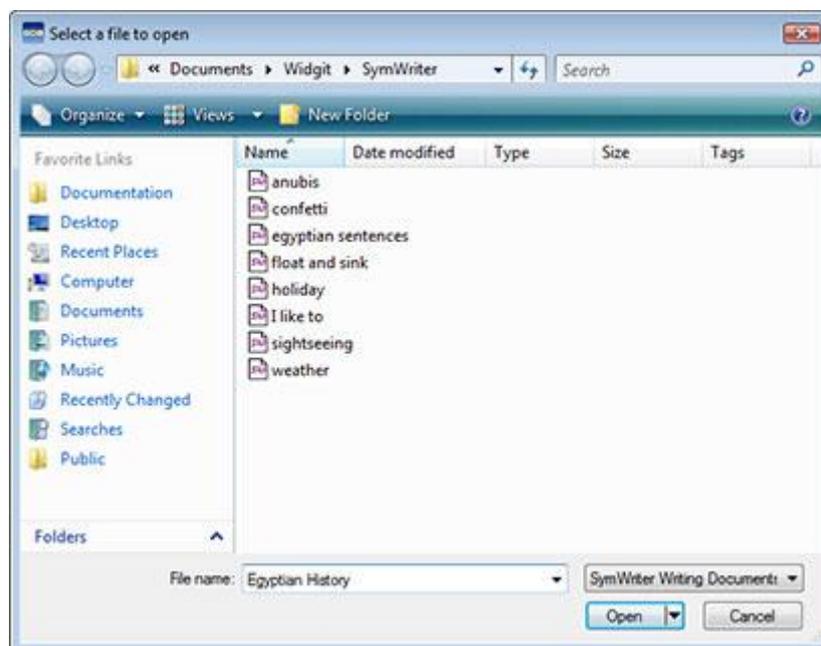
Windows XP

C:\Documentos e Definições\%username%\Meus Documentos\Widgit\ComunicarcomSímbolos

Windows 7

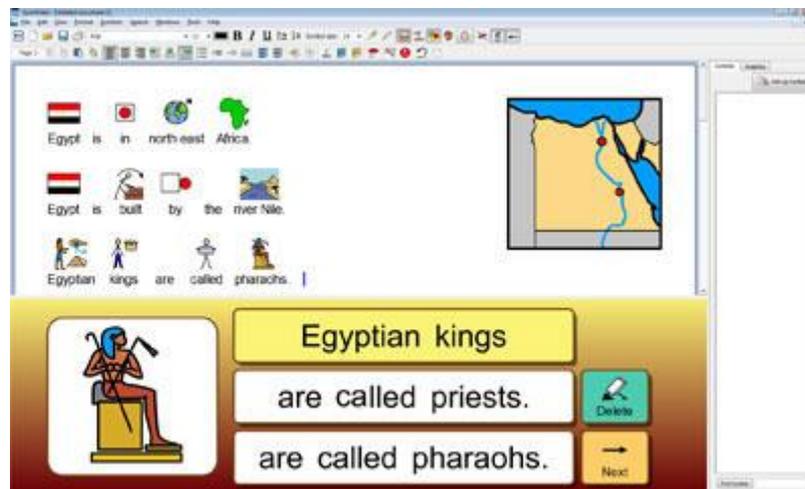
C:\Utilizadores\%username%\Documentos\Widgit\ComunicarcomSímbolos

- %username% é uma variável que o Windows irá substituir.

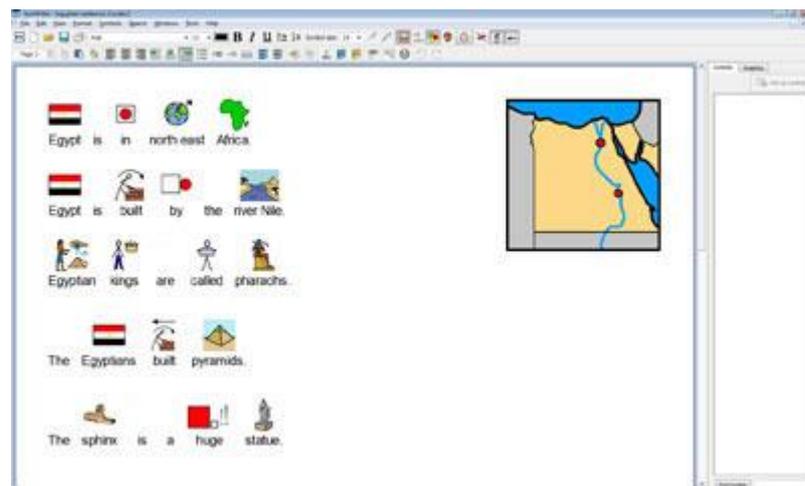


Abrir Documentos em Ambientes

Se estiver a utilizar um Ambiente, pode carregar um documento diretamente para o Ambiente. Isto pode ser útil se tiver estado a utilizar um Ambiente complexo e guardado o seu documento para que possa continuar mais tarde.



Se quiser abrir um documento sem Ambiente, terá de voltar ao inicializador e selecionar Escrever um Documento. Poderá então abrir um documento utilizando um dos métodos descritos acima.



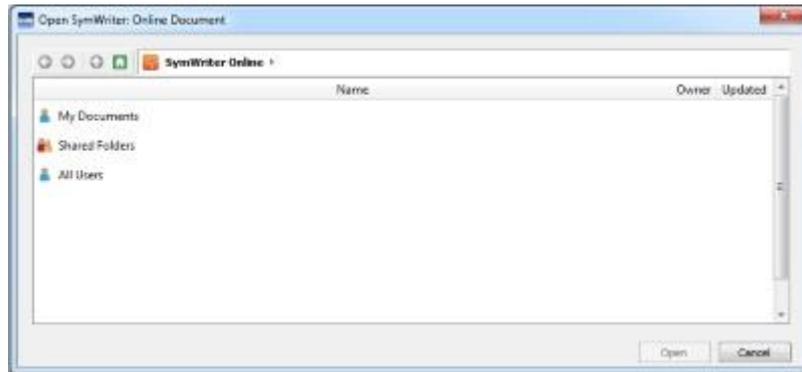
Abrir Documentos no Comunicar com Símbolos Online

Se tiver uma conta Comunicar com Símbolos Online, pode abrir os seus documentos online diretamente no Comunicar com Símbolos.

NOTA: Tem de configurar as definições da sua conta Comunicar com Símbolos Online no Comunicar com Símbolos 2 para aceder aos seus documentos. Ver Definições de aplicação

Para abrir um documento Comunicar com Símbolos Online para ir ao menu Ficheiro, depois seleccione Abrir Documento do Comunicar com Símbolos Online.

Verá então uma lista de todos os seus documentos em linha. Seleccione o ficheiro que deseja abrir, depois clique em **Abrir**.



Gravar Documentos



A partir daqui pode navegar para onde deseja guardar o seu documento. O caminho por defeito para guardar documentos Comunicar com Símbolos é:

Windows XP

C:\Documentos e Definições\%username%\Meus Documentos\Widgit\ComunicarcomSímbolos

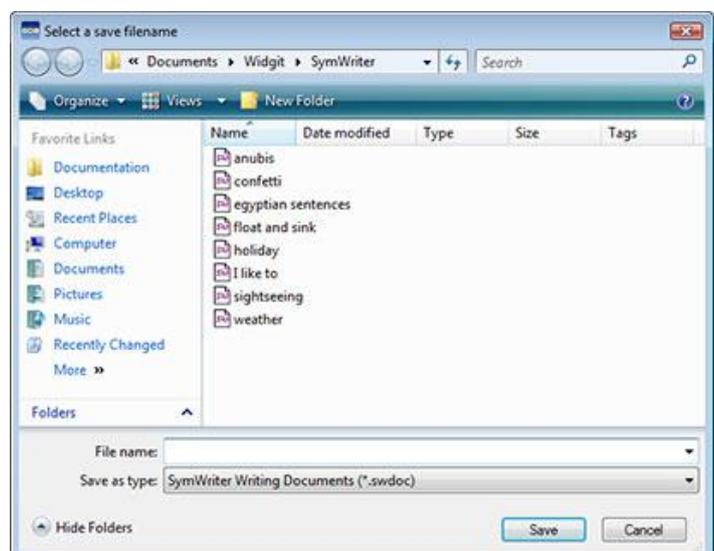
Windows 7

C:\Utilizadores\%username%\Documentos\Widgit\ComunicarcomSímbolos

- %username% é uma variável que o Windows irá substituir.

Assim que o seu documento for guardado, seleccione novamente guardar. Se desejar fazer uma cópia separada do seu documento com um nome diferente, seleccione **Gravar como**.

NOTA: É importante guardar o seu trabalho de forma regular.



Saving Documents to SymWriter Online

Se tiver uma conta Comunicar com Símbolos Online, pode guardar os seus documentos diretamente no Comunicar com Símbolos Online.

NOTA: É necessário configurar as definições da sua conta Comunicar com Símbolos Online no SymWriter 2 para utilizar esta funcionalidade. Ver Definições de aplicação

Para guardar um documento no Comunicar com Símbolos Online, vá ao menu **Ficheiro** e seleccione **Gravar Documento** no Comunicar com Símbolos Online.

Verá então uma lista de todos os seus documentos em linha. Dê um nome ao seu documento no campo **Nome do documento** e clique em **Guardar**.



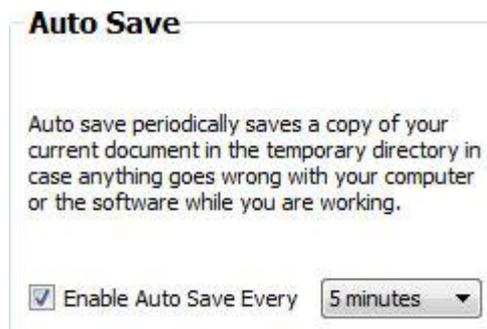
Quando tiver guardado o seu documento, poderá aceder ao seu documento através do Comunicar com Símbolos Online ou abrindo documentos do Comunicar com Símbolos Online através da aplicação Comunicar com Símbolos.

Gravação Automática

Pode optar por ativar a 'gravação automática' para os seus documentos e Ambientes. Se o programa ou o seu computador falhar inesperadamente, pode recuperar o seu trabalho na próxima vez que abrir o Comunicar com Símbolos.

Ativar Gravação Automática

Para configurar as suas definições de gravação automática, clique no menu **Ferramentas**, depois seleccione **Definições** e escolha o separador **Sistema**.

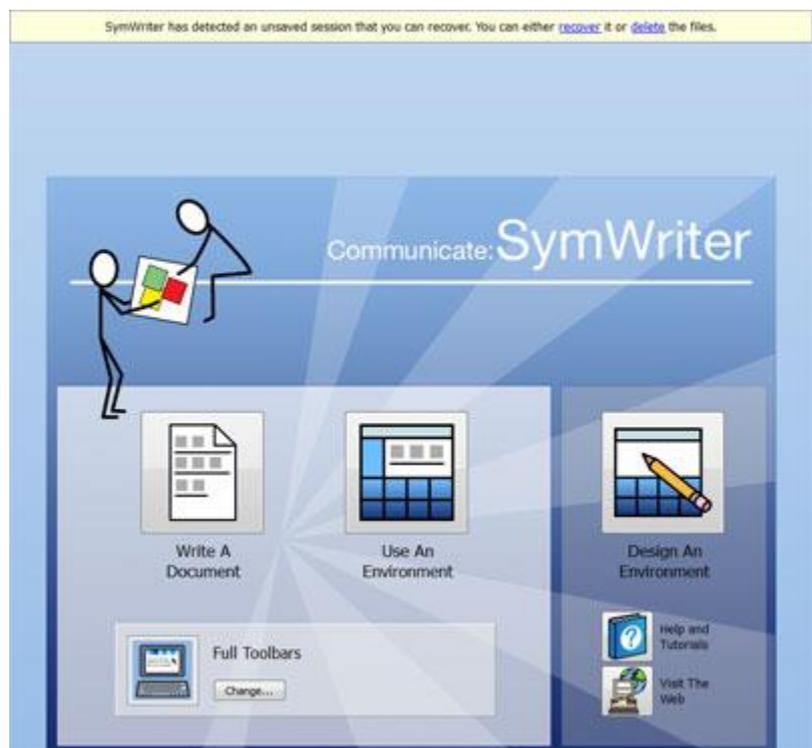


Quando a gravação automática tiver sido ativada, o que quer que esteja a trabalhar no Comunicar com Símbolos estará sujeito ao período especificado na caixa pendente.

Recuperação de Documentos

Se algo correr mal com o seu computador enquanto trabalha, na próxima vez que executar o Comunicar com Símbolos ser-lhe-á apresentada uma mensagem no inicializador onde poderá escolher se quer recuperar a sua última sessão ou apagá-la.

Se não optar por recuperar a sua última sessão, esta será apagada permanentemente. Se optar por recuperar a sua última sessão, esta será carregada. Deverá então usar **Gravar Como** para gravar este trabalho restaurado com um novo nome.



Compatibilidade dos Ficheiros Comunicar com Símbolos

Enquanto utiliza o Comunicar com Símbolos 2, poderá abrir Documentos de versões anteriores do Comunicar com Símbolos.

No entanto, **NÃO** poderá abrir Documentos guardados no Comunicar com Símbolos 2 utilizando versões anteriores do Comunicar com Símbolos.

Se tentar abrir um Ambiente guardado no Comunicar com Símbolos 2 utilizando uma versão anterior do Comunicar com Símbolos, ser-lhe-á apresentado o seguinte documento:



Se estiver a utilizar uma versão anterior do Comunicar com Símbolos, tem direito a uma atualização **GRATUITA** do Comunicar com Símbolos 2. Para obter a atualização, siga as instruções e vá a <https://anditec.pt/produto/comunicar-com-simbolos/>.

Imprimir



Para imprimir o seu documento, vá ao menu **Ficheiro** e seleccione **Imprimir...** ou seleccione o ícone de impressão a partir da barra de ferramentas. Quando optar por imprimir, verá a seguinte caixa de menu:



A partir daqui pode escolher que impressora quer utilizar, quantas cópias quer imprimir e pode ajustar as suas preferências de impressão.

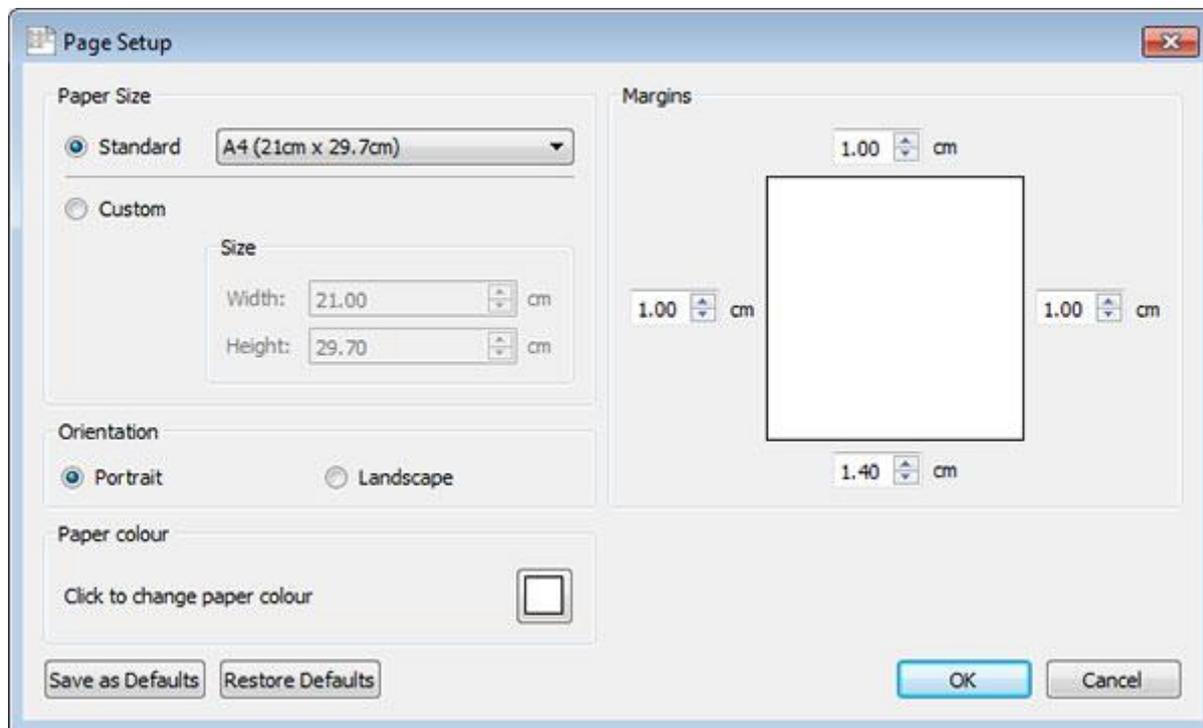
As opções para definir as preferências da impressora dependerão do seu tipo de impressora.

Se escolheu visualizar o seu documento como um esquema contínuo e deseja ver as quebras de página, seleccione **Esquema de Quebra de Página** a partir do **Esquema de Página** no menu **Ver**.

Configurar Página, Margens e Cor do Papel

Para garantir que o seu documento é configurado da forma mais eficiente, pode escolher **Configurar Página** no menu **Ficheiro** para configurar as definições.

Quaisquer alterações que fizer a estas definições serão refletidas no seu documento Comunicar com Símbolos, bem como na versão impressa.



Tamanho do Papel

Quando o botão é selecionado, tem uma escolha de dimensões pré-definidas para tamanhos *standard* a partir da lista pendente.

Quando o botão **Personalizado** é selecionado, pode introduzir pessoalmente as suas próprias dimensões.

Orientação

Escolha entre um retrato ou paisagem para o seu documento.

Cor do Papel

Para mudar a cor do papel, clique na caixa à direita e selecione uma nova cor.

A primeira vez que abrir o Comunicar com Símbolos, a cor padrão do papel será branca.

Quando mudar a cor do papel, o fundo no Comunicar com Símbolos mudará para refletir as suas novas definições.

Tal como mencionado na Cor da Linha dos Símbolos, pode querer mudar a cor do papel para dar um bom contraste com a cor da linha do símbolo. Isto é especialmente útil para melhorar o acesso aos leitores com dificuldades visuais.



Margens

Definir as margens de papel.

Fala

O Comunicar com Símbolos vem com uma função de fala disponível na barra de ferramentas e no menu **Fala**. Esta função pode ser utilizada para maximizar o seu documento de inúmeras maneiras. Por exemplo, com esta função pode criar um "livro de voz". Devido ao facto de a função de fala tentar ler qualquer frase independentemente da gramática ou ortografia, pode ser útil para compreender a fonética da linguagem e dar *feedback* sobre as palavras à medida que são dactilografadas.

O Comunicar com Símbolos vem com as vozes masculinas e femininas da ScanSoft.

Fala a Pedido

Há dois ícones de alto-falantes na barra de ferramentas que podem funcionar para fornecer *feedback* da fala do documento escrito.



Clique no ícone do altifalante único para ouvir a frase seleccionada lida em voz alta. Clique novamente para ouvir a frase "seguinte".



Para reproduzir a última frase novamente, clique no ícone de repetir a fala.

Estas duas opções estão também disponíveis a partir do menu **Fala**.

Fala Automática

Com a função de fala do Comunicar com Símbolos, pode ouvir cada letra, palavra e/ou frase após ter sido dactilografada.



Utilize o menu **Fala** para escolher as melhores definições para o seu documento.

Quando uma opção tiver sido seleccionada, aparecerá uma margem em torno do ícone correspondente. Pode optar por ter qualquer combinação das opções ativadas em qualquer altura.

Selecione **Falar depois da letra** para ouvir cada letra depois de ter sido dactilografada.

Selecione **Falar após Palavra** para ouvir cada palavra após ter sido dactilografada.

Selecione **Fale após Sentença** para ouvir cada frase dita após ter sido dactilografada.

Seleção de Voz

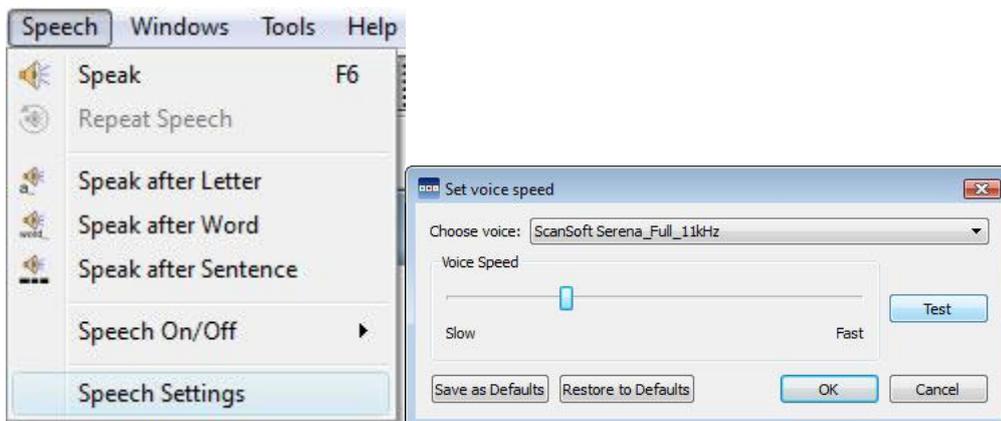
Para escolher uma voz, selecione **Configurações de Fala** no menu **Fala**. Ser-lhe-á então apresentado um novo menu que apresenta uma lista pendente de todas as vozes disponíveis. Pode seleccionar qualquer voz desta lista.



Configurar Velocidade da Voz

Para alterar a velocidade da voz seleccionada, selecione **Configurações de Fala** no menu **Fala** e utilize o cursor na secção **Velocidade da Voz** para alterar a velocidade.

Para garantir que escolheu as melhores configurações, utilize o botão **Teste** depois de definir o seletor.



Ortografia

speel |

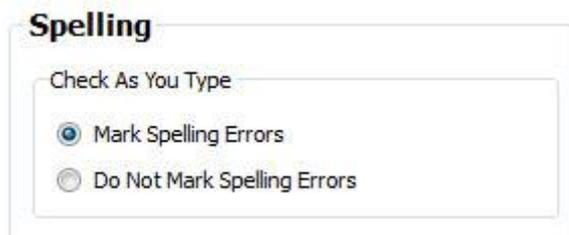


O Comunicar com Símbolos tem um corretor ortográfico pictórico. Quando for cometido um erro ortográfico, o Comunicar com Símbolos oferecerá sugestões do dicionário incluindo o símbolo associado. Esta funcionalidade pode ajudar com sugestões de símbolos para ajudar a compreender o significado das palavras e ajudar no processo de correção.

Erros de Marcação

O Comunicar com Símbolos vem com um corretor ortográfico. Pode escolher se os erros ortográficos serão ou não marcados ao longo do seu documento.

Para alterar as definições de marcação ortográfica, seleccione **Definições...** no menu **Ferramentas** e seleccione um dos botões de rádio na secção Ortografia.



Utilizar o corretor ortográfico simples

speel |



Para ver sugestões de um erro ortográfico, clique com o **botão direito do rato** sobre a palavra. Após uma breve pausa, verá uma lista de palavras sugeridas ilustradas por símbolos, sempre que possível.

Se não quiser que o Comunicar com Símbolos marque esta palavra como um erro, clique em **Aprender esta Palavra**.

Utilizar o corretor ortográfico completo



Para ativar o corretor ortográfico completo, selecione **Verificar Ortografia...** no menu **Ferramentas** ou clique no ícone de ortografia se este for mostrado na barra de ferramentas que está a utilizar.

O corretor ortográfico procurará no seu documento por quaisquer erros ortográficos. Quando um erro for identificado, um novo painel será aberto no lado direito da janela. No novo painel, aparecerá uma lista de correções sugeridas. A partir desta lista, pode seleccionar uma palavra para "tentar".

Para seleccionar uma palavra para 'experimentar', clique numa das palavras sugeridas. A palavra aparecerá agora no espaço abaixo **Palavra a Testar**. Para ouvir a sugestão lida em voz alta, clique no ícone do altifalante junto à caixa.

Para ver a palavra sugerida inserida no seu documento, clique em **Experimentar a nova palavra**. Se a seleção não for a que pretende, clique em **Voltar à palavra original** para colocar a palavra original de volta.

Para ouvir a frase que contém a sugestão, clique em **Ouvir a frase**.

Para rever o próximo erro, clique em **Ir para o próximo erro**.

Se não quiser que o Comunicar com Símbolos marque a sua palavra original como um erro, clique em **Aprender a nova palavra**.

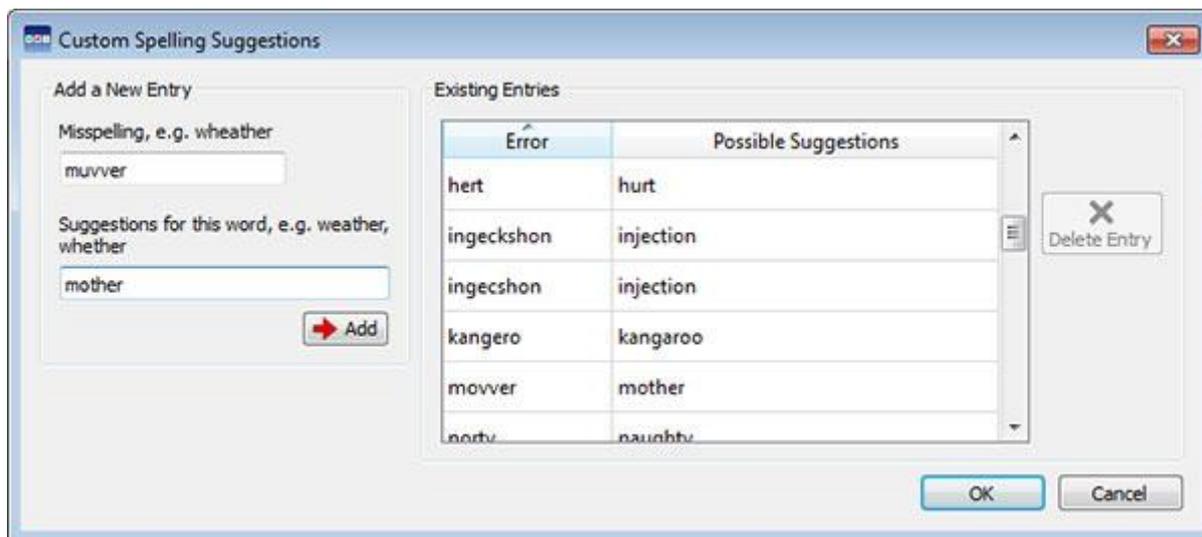
Uma vez terminado o uso do corretor ortográfico, clique em **Fechar corretor**.

Acrescentar Sugestões Ortográficas Adicionais

É-lhe possível criar as suas próprias sugestões para erros ortográficos. Alguns erros ortográficos poderiam dever-se a uma abordagem fonética por escrito. Como o corretor ortográfico só pode analisar letras, por vezes as correções sugeridas não serão exatas para a palavra realmente pretendida.



Para adicionar sugestões para tal ortografia, selecione **Editar Sugestões Ortográficas...** no menu **Ferramentas**.



Utilize a secção **Adicionar uma Nova Entrada** para adicionar um novo erro, e subsequentemente introduza quaisquer sugestões para esta palavra separadas por uma vírgula.

Clique em **Adicionar** para adicionar o seu novo erro e possíveis sugestões.

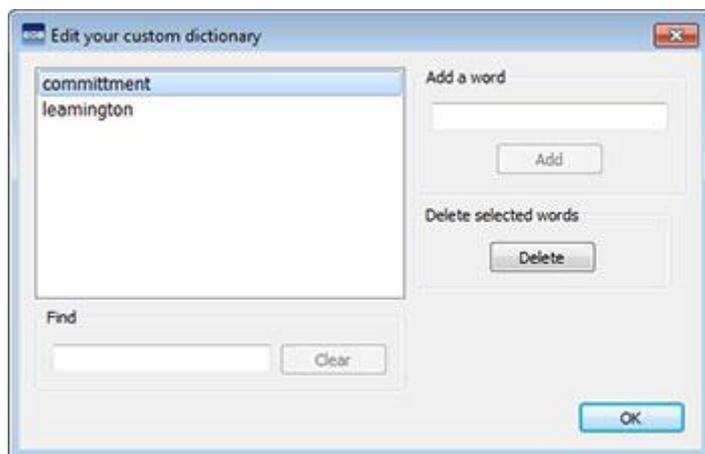
Também pode atualizar entradas existentes, selecionando-as na secção **Entradas Existentes** e introduzindo novas sugestões. Ao clicar numa entrada existente, o botão Adicionar será substituído por um botão Atualizar. Quando tiver terminado de adicionar sugestões, clique em **Atualizar**.

Clique em **Apagar Entrada** para remover uma entrada selecionada/destacada.

Quando tiver terminado clique **OK**.

Eliminar palabras 'corretas' extras

Um erro ortográfico pode ser acidentalmente marcado como correto e adicionado ao dicionário Comunicar com Símbolos. É possível eliminar itens da lista de palavras adicionais que tenham sido acrescentadas. A partir do menu **Ferramentas** selecione **Editar dicionário...**



Na nova caixa de menu encontrará uma lista de entradas que foram adicionadas ao dicionário Comunicar com Símbolos.

Se houver muitas entradas, pode usar a caixa **Procurar** para pesquisar mais facilmente.

Quando tiver encontrado um item que tenha sido adicionado por engano, clique em **Eliminar** para remover a entrada.

Quando tiver terminado de remover as entradas, clique **OK**.

Mostrar Partes da Fala

É possível marcar verbos e substantivos no seu documento como cores separadas a fim de distinguir as partes da fala.

Para configurar estas opções, selecione "mostrar partes da fala" no menu **Ferramentas**. Ser-lhe-ão apresentadas três opções distintas:



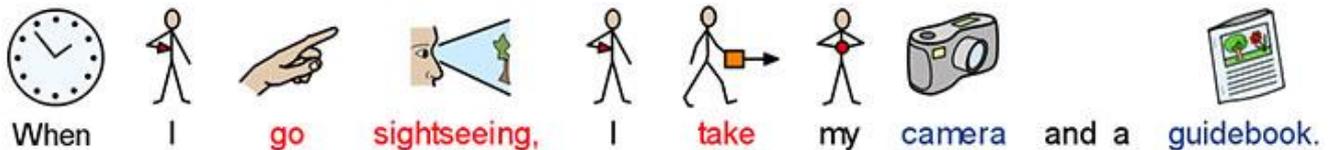
Para marcar todos os substantivos no seu documento, clique em **Substantivos**.

Para marcar todos os verbos no seu documento, clique em **Verbos**.

Quando tiver escolhido marcar uma parte da fala, aparecerá um quadrado preto no ícone para a parte da fala.

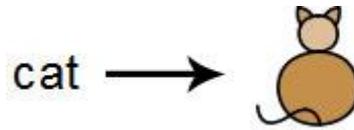
Para escolher a cor como será apresentada a parte marcada da fala, clique em **Configurar** e selecione uma cor.

A cor padrão para os substantivos é o azul e a cor padrão para os verbos é o vermelho.



Lista de Palavras

A Lista de Palavras é um ficheiro que liga palavras com imagens. Se escrever 'gato' em 'modo símbolo' enquanto utiliza o Comunicar com Símbolos, a Lista de Palavras carregada mostrará automaticamente o símbolo associado com a palavra 'gato'. Os símbolos apresentados ao digitar variam de acordo com a(s) Lista(s) de Palavras carregada(s) no Comunicar com Símbolos.



Pode optar por ativar ou desativar diferentes tipos de Listas de Palavras no Comunicar com Símbolos, dependendo de como pretende utilizar o programa. Também pode usar o Comunicar com Símbolos para criar a sua própria Lista de Palavras.

Tipos de Lista de Palavras

Símbolos Widgit

(Simbolização Inteligente) A lista de palavras está ligada a toda a base de dados de Símbolos Widgit e é a única lista de palavras que pode ter a função Simbolização Inteligente ativa. Com cada atualização de *software*, a base de dados Widgit também será atualizada - assegurando que tem o vocabulário maior e mais atualizado.

NOTA: Não pode editar a base de dados de Símbolos Widgit, mas pode selecionar as suas escolhas de símbolos padrão.

Lista de Palavras do Utilizador

Este ficheiro da Lista de Palavras está associado ao seu Perfil do Windows, portanto quaisquer alterações que faça a esta Lista de Palavras só serão acessíveis por si, a menos que partilhe os detalhes de início de sessão. Existe apenas uma lista de palavras de utilizador por utilizador.

NOTA: A Lista de Palavras do utilizador está sempre ativa.

Lista de Palavras de Tópicos

Estes ficheiros de listas de palavras são geralmente reservados para pequenas listas de palavras para pequenos conjuntos de palavras específicas de um tópico. Estes ficheiros são também facilmente partilhados entre diferentes utilizadores. Quando um documento que utiliza uma Lista de Palavras Temática é guardado, a Lista de Palavras e todas as suas entradas serão integradas com o ficheiro. Se carregar este ficheiro noutra computador, a Lista de Palavras, juntamente com o conteúdo do documento, será acessível. É provável que a maioria dos pacotes de recursos tenha uma Lista de Palavras Tópica incluída, como por exemplo uma Lista de Palavras da "História Antiga do Egipto", por exemplo.

Configurar Lista de Palavras de Símbolos

Este ficheiro da Lista de Palavras é o maior tipo de Lista de Palavras e é normalmente composto por conjuntos de símbolos alternativos. Esta lista de palavras não é facilmente partilhada como uma lista de palavras temática porque não está integrada com documentos do Comunicar com Símbolos, embora seja reconhecida por ela.

Quando lançar o Comunicar com Símbolos pela primeira vez, a Lista de Palavras ativada por defeito será a sua Lista de Palavras de Utilizador em conjunto com a Base de Dados de Símbolos Widgit (Simbolização Inteligente).

Carregar Lista de Palavras

Para gerir as Listas de Palavras atualmente disponíveis no Comunicar com Símbolos, pode utilizar o menu **Símbolos** e seleccionar **Símbolos e Lista de Palavras**.

Usando este menu, pode configurar como os símbolos funcionarão de acordo com as preferências da sua Lista de Palavras.

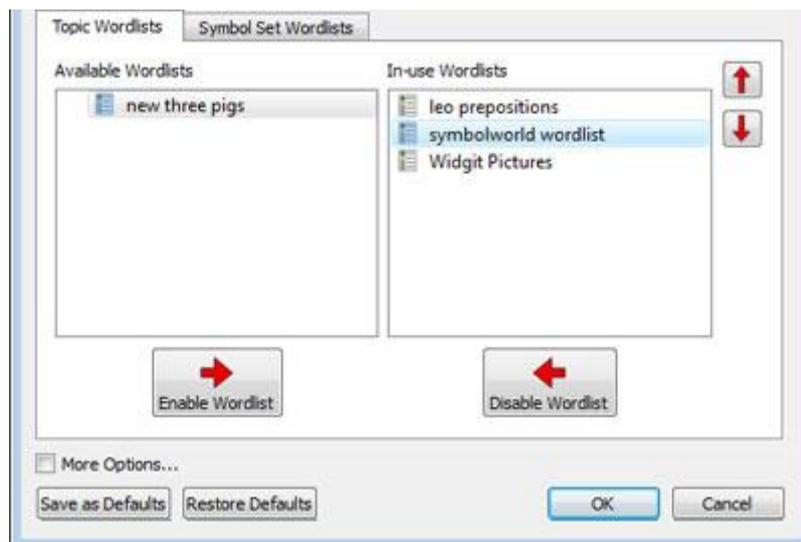
Secção dos Símbolos



Na secção Símbolos, pode escolher entre **Utilizar Símbolos Widgit**, que permitirá tanto a Simbolização Inteligente como o acesso à Base de Dados de Símbolos Widgit (bem como a quaisquer Listas de Palavras Tópicas ativadas); e **Utilizar Apenas Listas de Palavras**, que simbolizará de acordo com as Listas de Palavras ativadas no painel de Listas de Palavras em Uso abaixo. Esta última pode ser útil quando se trata de um tópico específico que pode ser complicado pela simbolização oferecida pelos Símbolos de Utilização de Widgit.

NOTA: *Pode seleccionar "Utilizar Símbolos Widgit" e não ter nenhuma lista de palavras ativada. Contudo, não pode seleccionar "Utilizar Apenas Listas de Palavras" e voltar ao seu documento se não tiver nenhuma lista de palavras ativada.*

Secção de Lista de Palavras



O painel da esquerda exibirá todas as Listas de Palavras disponíveis que não foram 'ativadas' para o seu documento atual. Para ativar uma Lista de Palavras, selecione essa lista de palavras no painel da esquerda e clique no botão **Ativar Lista de Palavras** por baixo.

O painel da direita exibirá todas as listas de palavras 'ativadas' para o seu documento atual. A Lista de Palavras na posição mais alta terá automaticamente preferência de símbolo em relação às outras Listas de Palavras. Por exemplo: se tivesse três Listas de Palavras ativadas, cada uma com um símbolo diferente para a palavra 'Gato', o símbolo da Lista de Palavras mais alta deste painel seria a primeira escolha no Comunicar com Símbolos. Pode usar as **setas para cima e para baixo** à direita deste painel para alterar a ordem das Listas de Palavras e o **botão Desativar Lista de Palavras** para desativar e mover simultaneamente a Lista de Palavras selecionada para o painel da esquerda.

Quando tiver terminado de configurar as suas Listas de Palavras, pode clicar em **OK** para voltar ao seu documento e submeter as suas alterações, ou clicar em **Cancelar** para voltar ao seu documento sem guardar quaisquer alterações. Pode também guardar as suas alterações para funcionar como configuração por defeito, clicando em **Guardar como Predefinições**. Clique em **Restaurar por Pré-definição** para restaurar as configurações por defeito originais.

Abertura de Múltiplas Listas de Palavras

Enquanto pode escolher **Utilizar Símbolos Widgit** e ativar **Listas de Palavras Tópicas** ao mesmo tempo.

Mas se escolher **Utilizar símbolos Widgit** e ativar uma lista de palavras **Configurar Símbolos**, receberá uma mensagem de aviso.

Poderá prosseguir, mas não é recomendado. A mistura de conjuntos de símbolos diferentes pode confundir o leitor, uma vez que conjuntos diferentes visualizam conceitos de forma diferente. Se conhecer os conjuntos e a sua estrutura, não há problema em misturar conjuntos, por exemplo, misturar uma **Biblioteca de Fotos** adicional com os Símbolos Widgit. Se não o fizer, é melhor evitar misturar, pois podem representar conceitos de formas diferentes e díspares.

NOTA: A ativação dos Símbolos Widgit e de uma Lista de Palavras de Símbolos também pode fazer com que o programa corra mais lentamente.

Símbolos Restritos

Alguns símbolos na base de dados Widgit podem ser perturbadores ou não adequados para alguns utilizadores. Os símbolos restritos não são exibidos por defeito quando se lança o Comunicar com Símbolos pela primeira vez. Para alterar o acesso aos símbolos restritos, pode usar o menu **Símbolos** e selecionar **Símbolos e Lista de Palavras...**

Clique no botão ao lado de **Mais Opções...** para revelar o botão **Mostrar Símbolos Restritos**.

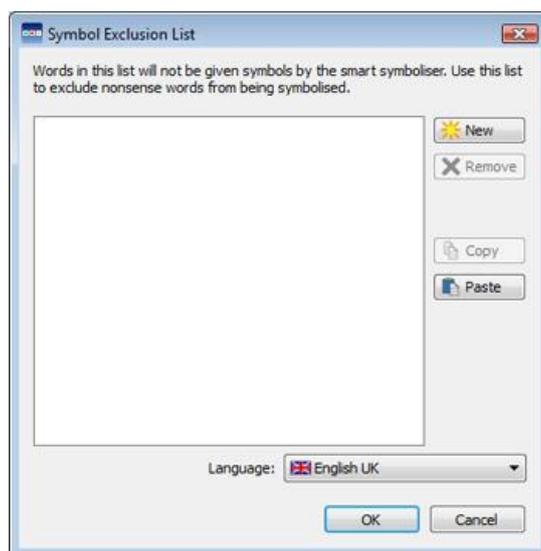
Clique no botão **Mostrar Símbolos Restritos** para ver as categorias de símbolos restritos. Clique no botão ao lado da categoria de símbolos restritos que pretende que sejam exibidos para permitir a simbolização desses termos.



Clique em **OK** para voltar ao seu documento e fazer as suas alterações, ou clique em **Cancelar** para voltar ao seu documento sem guardar quaisquer alterações. Também pode guardar as suas alterações para funcionar como configuração por defeito, clicando em **Guardar como predefinição**. Clique em **Restaurar por Pré-definição** para restaurar as configurações padrão originais.

Lista de Símbolos Excluídos

Se há algumas palavras que não quer que sejam simbolizadas, pode criar a sua própria **Lista de Palavras de Exclusão de Símbolos**. Isto pode ser particularmente útil se estiver a trabalhar com um utilizador que possa ser sensível a determinado material, como as aranhas, por exemplo. Pode configurar esta lista indo ao menu **Ferramentas** e clicando em **Editar Lista de Símbolos Excluídos...** no separador **Fala e Ortografia**. As palavras que estão na lista de exclusão não serão simbolizadas, não aparecerão nas sugestões ortográficas e serão marcadas como ortografias incorretas.



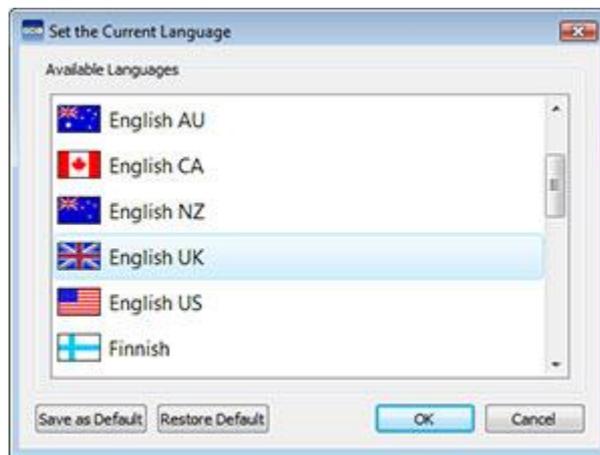
NOTA: As entradas da lista de palavras e as entradas do dicionário ortográfico habitual irão sobrepor-se à lista de exclusão.

Alterar Idioma

Quando iniciar o Comunicar com Símbolos pela primeira vez, a língua padrão será a da versão que possui (por exemplo: se possuir a versão americana do Comunicar com Símbolos, a sua seleção de língua padrão será o inglês americano). Poderá ter pacotes linguísticos adicionais disponíveis, dependendo das bases de dados que tiver instalado. A alteração da língua alterará a simbolização de palavras e frases, tal como reconhecida pela base de dados de símbolos. Outros aspetos que irão mudar incluem: a voz da fala e o corretor ortográfico.

A alteração do idioma não altera a interface.

Para alterar o idioma do Comunicar com Símbolos, seleccione o menu **Símbolos** e escolha **Idioma**.

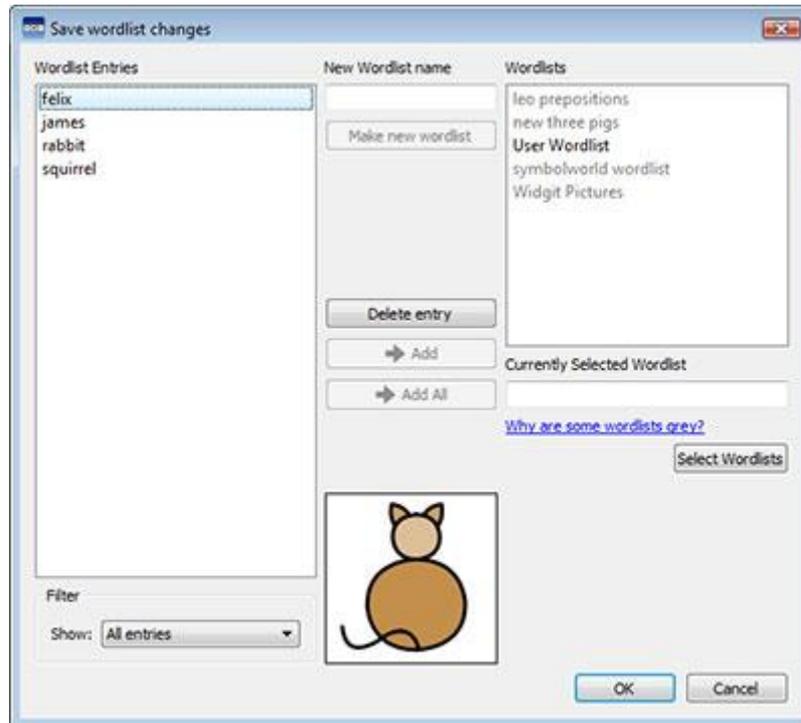


Clique em **OK** para voltar ao seu documento e fazer as suas alterações, ou clique em **Cancelar** para voltar ao seu documento sem guardar quaisquer alterações. Também pode guardar as suas alterações para funcionar como configuração por defeito, clicando em **Guardar como predefinição**. Clique em **Restaurar por Pré-Definição** para restaurar as configurações padrão originais.

Gravar Alterações da Lista de Palavras

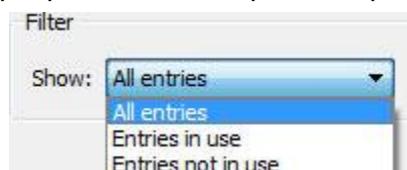
Enquanto estiver a escrever um documento, é provável que utilize aspetos de edição do Comunicar com Símbolos, tais como: **Mudar as Palavras por um Símbolo**, **Mudar a Imagem por uma Palavra** e **Mudar as Cores por um Símbolo**. Contudo, tais alterações serão guardadas no documento atual; poderá também decidir que pretende guardar as suas alterações para usar em outros documentos. Poderá também desejar simplesmente remover entradas das listas de palavras do documento.

Pode guardar e gerir as suas alterações à Lista de Palavras, e criar Listas de Palavras selecionando o menu **Símbolos** e clicando em **Gravar Alterações da Lista de Palavras...**



Painel de Entradas da lista de palavras

No painel da esquerda **Entradas da Lista de Palavras**, encontrará os novos símbolos que foram criados durante a sua sessão. O que pode ver neste painel depende da caixa de filtragem.



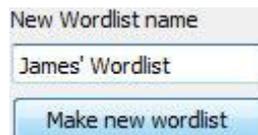
Quando todas as entradas tiverem sido selecionadas, verá todas as entradas que fez durante a sua sessão. Quando as entradas em uso tiverem sido selecionadas, verá todas as entradas que efetuou durante a sua sessão e que estão atualmente no seu documento. Quando as entradas não utilizadas tiverem sido selecionadas, verá todas as entradas que efetuou durante a sua sessão e que não se encontram atualmente no seu documento.

Painel de Lista de Palavras

No painel da direita, verá uma lista de todas as suas Listas de Palavras Temáticas. A Lista de Palavras do Utilizador será sempre carregada. Quando uma Lista de Palavras está cinzenta, significa que a Lista de Palavras não está atualmente carregada. Pode carregar uma Lista de Palavras a partir deste menu, clicando no botão **Selecionar Listas de Palavras** que o levará ao menu **Símbolos e Listas de Palavras...**

Criar Lista de Palavras

Pode também criar uma Lista de Palavras usando este menu. Para criar uma Lista de Palavras, escreva um nome para a nova Lista de Palavras no espaço por baixo do **Novo Nome da Lista de Palavras** e depois clique no botão **Criar Lista de Palavras**.

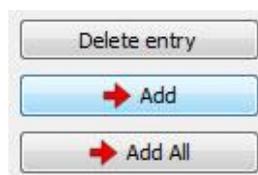


Esta nova Lista de Palavras será automaticamente carregada, e adicionada ao **Painel das Listas de Palavras**.



Adicionar Entrada a uma Lista de Palavras

Pode adicionar as suas entradas às listas de palavras carregadas. Para adicionar uma Entrada a uma Lista de Palavras, primeiro selecione a Lista no painel de Listas de Palavras a que pretende adicionar e certifique-se de que está carregada. Depois selecione a entrada da Lista que pretende copiar e clique no botão **Adicionar**. Se quiser adicionar todas as entradas da sua Lista de Palavras, clique no botão **Adicionar tudo**.



Eliminar Entrada de uma Lista de Palavras

Pode apagar as entradas da lista de palavras selecionando-as no painel de entradas da lista de palavras e depois clicando em **Apagar entrada**. Se a entrada que está a tentar apagar estiver a ser utilizada, não poderá apagá-la até que tenha sido apagada do seu documento.

Clique em **OK** para efetuar alterações ou clique em **Cancelar** para voltar ao seu documento sem guardar quaisquer alterações.

Ver Lista de Palavras

Para ver as suas Listas de Palavras disponíveis, pode seleccionar o menu **Símbolos** e depois **Símbolos e Listas de Palavras**, onde as suas Listas de Palavras serão listadas **no painel Listas de Palavras**.

Se quiser ver o conteúdo das suas Listas de Palavras, pode utilizar o **Gestor da Lista de Palavras**. O Gestor de Listas de Palavras é uma aplicação externa.

Para abrir a Lista de Palavras vá para o menu inicial, depois escolha: “Todos os programas > Widgit > Comum > Gestor da Lista de Palavras”

O Gestor da Lista de Palavras é uma ferramenta ideal para ajudar a fornecer uma visão geral da extensão dos Símbolos Widgit. Sem ter de fazer quaisquer alterações, pode olhar para todos os imagens e palavras em cada Lista de Palavras.

Fornece um método para se familiarizar com a forma como os Símbolos Widgit funcionam, e pode ajudá-lo a planear como pode alterar, ou criar as suas próprias listas de palavras.

Editar Lista de Palavras

Pode utilizar o Gestor da Lista de Palavras para editar as suas Listas de Palavras. O Gestor de Listas de Palavras é uma aplicação externa.

Para abrir a Lista de Palavras vá para o menu inicial, depois escolha:

“Todos os programas > Widgit > Comum > Gestor da Lista de Palavras”

Há várias maneiras de editar uma Lista de Palavras utilizando o Gestor da Lista de Palavras, por exemplo: atualizando o vocabulário através da adição, edição e eliminação de palavras ou atualizando os símbolos através da adição de imagens e qualificadores personalizados.

Localização do Imagem na Gravação das Alterações da Lista de Palavras

Enquanto trabalha com documentos que foram personalizados por outros utilizadores, pode encontrar símbolos interessantes que foram utilizados para outras palavras. Se quiser descobrir se a imagem é um símbolo widgit, uma imagem de terceiros ou uma imagem widgit, pode utilizar o caminho do ficheiro no menu **Guardar Alterações na Lista de Palavras**.

Clique no menu **Símbolos**, e depois **Gravar Alterações na Lista de Palavras...** Depois de localizar a entrada para o símbolo que procura, pode passar o rato sobre a pré-visualização da imagem do símbolo e aparecerá a localização do ficheiro.



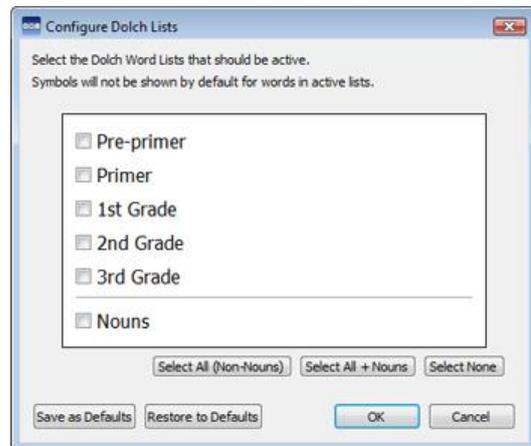
Lista de Palavras Dolch

As listas Dolch são listas de palavras americanas que contêm diferentes grupos de vocabulário destinados a crianças em várias fases do desenvolvimento da língua.

Pode ativar as listas Dolch para os seus documentos. Quando uma Lista de Palavras Dolch tiver sido ativada, os símbolos não serão mostrados para as palavras dessa lista. Esta funcionalidade pode ser particularmente útil para pessoas com a versão americana do Comunicar com Símbolos.

Quando estiver a configurar uma lista Dolch, pode escolher entre uma variedade de opções diferentes. As opções estão divididas em diferentes listas de palavras para utilizadores de diferentes níveis de leitura.

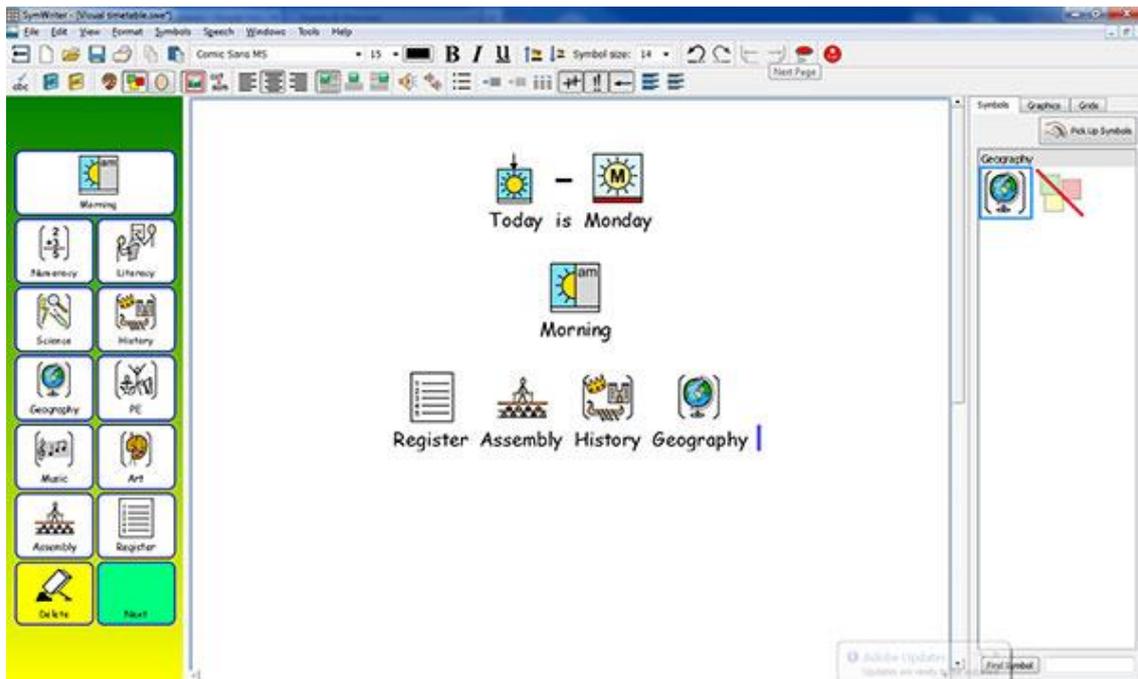
Os utilizadores da versão americana do Comunicar com Símbolos podem encontrar esta janela a partir do menu **Símbolos**. Se não estiver a utilizar a versão americana, mas gostaria de utilizar esta funcionalidade, pode adicionar um atalho Listas Dolch à sua barra de ferramentas com a **Barra de Ferramentas e Opções de Iniciação...** a partir do menu **Ver**.



Ambientes do Comunicar com Símbolos

Os ambientes do Comunicar com Símbolos facilitam a escrita com a ajuda de Grelhas e Botões. Estes podem ser criados apenas com texto, suporte de texto e símbolos ou apenas formatos de símbolos. Isto significa que o Comunicar com Símbolos pode apoiar os utilizadores com a escrita de símbolos com um vocabulário limitado.

Um exemplo dos benefícios da utilização de Ambientes é a capacidade da funcionalidade de aumentar o envolvimento e motivação dos utilizadores através da criação de estratégias visuais, tais como imagens de comportamento e sinalização, ou ferramentas organizacionais, tais como planos pessoais e listas de compras.

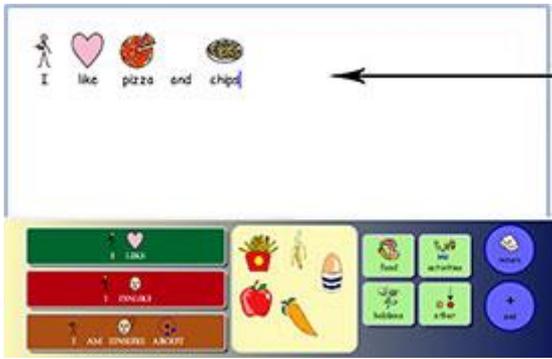


Glossário dos Ambientes



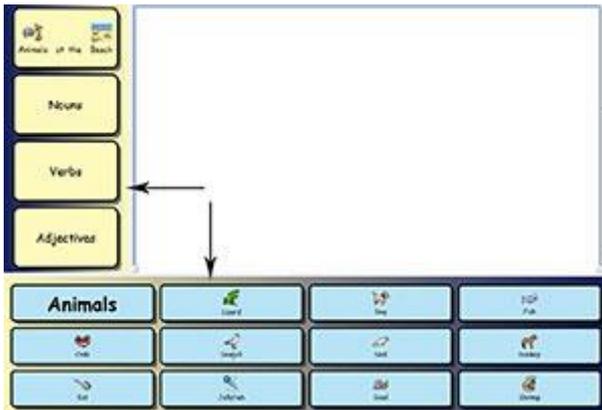
Ambientes

A janela de escrita do Documento, juntamente com as Grelhas e outras ferramentas para ajudar a escrever é chamada Ambiente.



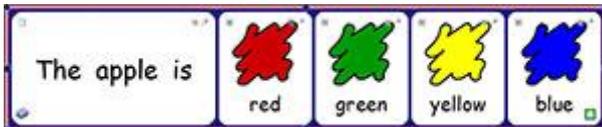
Área do Documento

O documento (ou janela de escrita) é a área do ecrã onde se pode escrever diretamente, e que pode receber dados de uma(s) grelha(s) ativa(s).



Fases

Uma Fase é uma área do ecrã separada da área de documentos que pode conter Grelhas, Tabuleiros, Botões e Caixas de Texto.



Grelha

A Grelha é um conjunto de Células.



Células

Uma Célula é uma entidade única dentro de uma Grelha. Uma célula tem normalmente uma margem e é utilizada para conter texto, símbolos ou ambos.



Emgrelhamentos

É um conjunto de Grelhas ou Caixas em cima uns dos outros, mas ocupando o mesmo espaço na Fase. Por exemplo, uma Célula de uma Grelha pode ligar-se a uma nova Grelha exatamente no mesmo local, mas com Células e opções diferentes disponíveis.

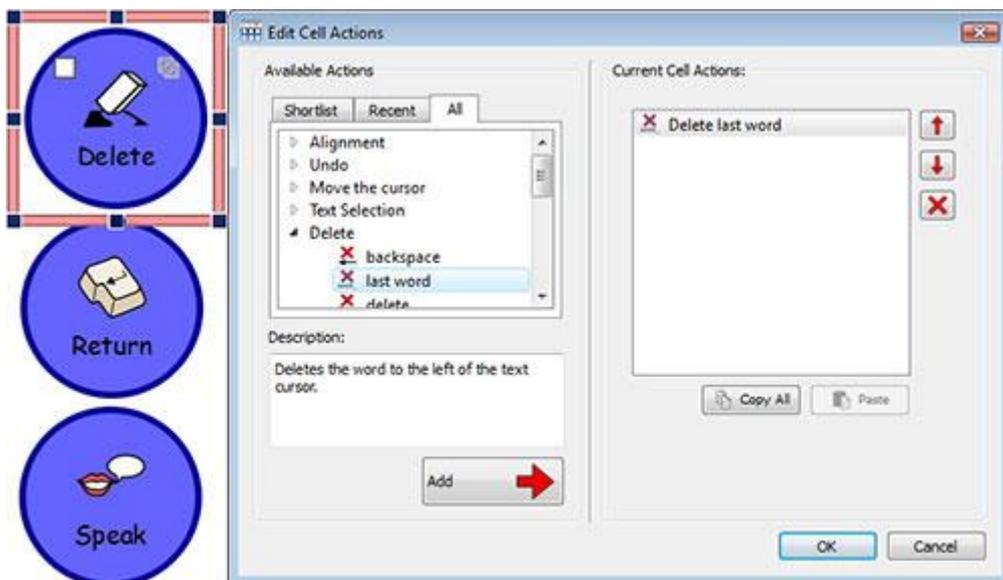
Se uma Grelha fizer parte de uma Grelha, verá o ícone de Emgrelhamento na célula inferior esquerda:



Pode ver todas as grelhas numa grelha usando o Visualizador de Grelhas.

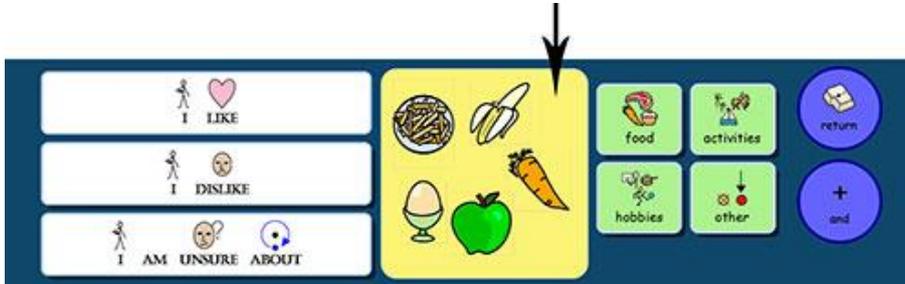
Ações

As ações são características dentro de Células ou Botões que foram configurados para executar tarefas específicas dentro de um documento. Por exemplo, pode querer criar um botão de apagar para executar a ação de apagar a palavra anterior; ou uma ação como a impressão ligada a uma nova Grelha, etc.



Caixas

Uma Caixa é uma área de forma livre onde imagens e caixas de texto podem ser posicionados livremente. Os artigos numa Caixa podem agir como Células, enviando conteúdo para o documento enquanto contém ações. Uma Caixa pode também ter uma imagem como fundo.



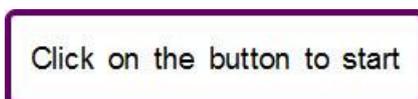
Botões

Um Botão é semelhante a uma única Célula que pode ser colocada numa Bandeja ou diretamente num Grelha. Também pode conter ações.



Caixas de Texto

Uma Caixa de Texto é semelhante a uma única Célula que pode ser colocada numa Caixa ou diretamente numa Fase. Também pode conter ações, e vem com a ação padrão atribuída 'Enviar Texto da Célula'. É semelhante a um Botão.



Modo Texto



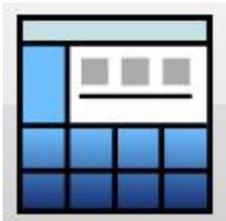
O modo Texto é utilizado para escrever em Células de Grelha. Pode escolher este modo clicando no ícone Texto na barra de ferramentas.

Modo Objeto



O modo objeto é utilizado para a maioria dos outros fins, por exemplo: redimensionamento, ligação, edição, aparência e movimentação de artigos. Pode escolher este modo clicando no ícone da **seta** na barra de ferramentas.

Usar o Ambiente

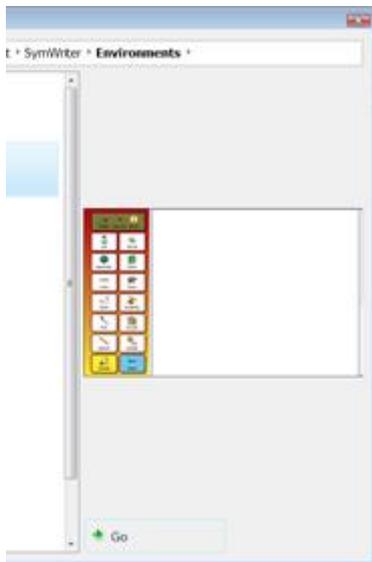


Pode começar a utilizar um Ambiente existente seleccionando **Usar um Ambiente** a partir do lançador do Comunicar com Símbolos.

Quando o fizer, ser-lhe-á apresentada a pasta por defeito para o armazenamento de Ambientes.

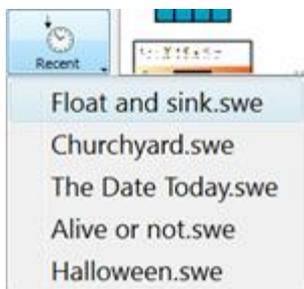
Modo Ecrã Inteiro

Ao executar um Ambiente, pode ativar o modo ecrã completo. Isto exibirá o documento e as etapas com resolução de ecrã inteiro. Isto pode ser ativado entrando no menu **Ver** e clicando em **Ecrã Inteiro**. Em alternativa, pode premir **F3** no seu teclado.



Pode seleccionar um Ambiente guardado para correr a partir desta pasta de uma de duas maneiras: clicando duas vezes no Ambiente, ou seleccionando o Ambiente e clicar no **Ir**.

Se quiser olhar para os Ambientes mais recentemente utilizados, pode seleccionar o ícone **Recente** no canto inferior esquerdo.



Ao seleccionar um Ambiente com um clique do rato a partir de uma pasta ou do menu **Recente**, verá uma prévia desse Ambiente no painel da direita, a menos que o Ambiente seja de uma versão mais antiga do Comunicar com Símbolos.

Abertura de Documentos em Ambientes

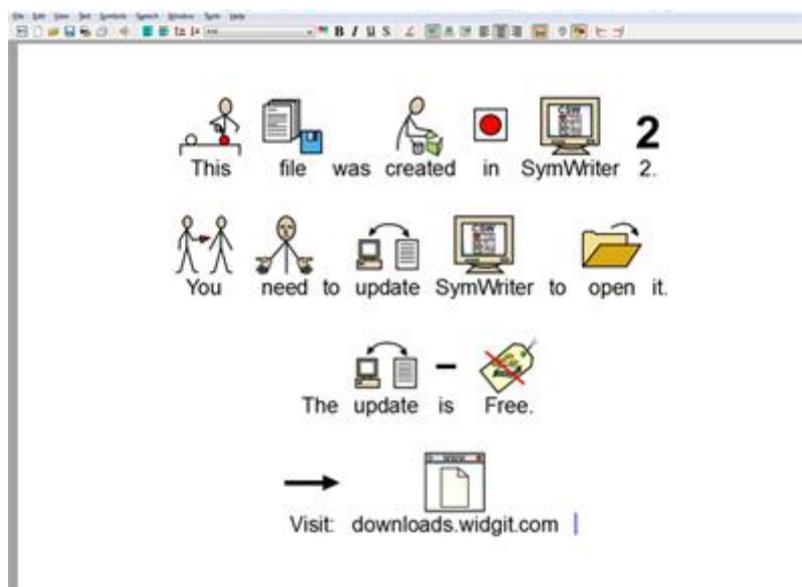
Quando tiver carregado um ambiente, pode abrir um documento a partir do menu **Ficheiro** ou pela **Barra de Ferramentas** e o documento será carregado diretamente para o ambiente. É útil se tem usado e guardado um ambiente complexo, podendo continuar o documento mais tarde.

Ambientes: Compatibilidade de Ficheiros

Enquanto utilizar o Comunicar com Símbolos 2, poderá abrir Ambientes de versões anteriores do Comunicar com Símbolos.

No entanto, **NÃO** poderá abrir Ambientes guardados no Comunicar com Símbolos 2 usando versões anteriores do Comunicar com Símbolos.

Se tentar abrir um Ambiente guardado no Comunicar com Símbolos 2 utilizando uma versão anterior do Comunicar com Símbolos, ser-lhe-á apresentado o seguinte documento:



Se estiver a utilizar uma versão anterior do Comunicar com Símbolos, tem direito a uma atualização **GRATUITA** do Comunicar com Símbolos 2. Para obter a atualização, siga as instruções e vá a <https://anditec.pt/produto/comunicar-com-simbolos/> e clique no separador **Downloads**.

Exemplos de Ambientes

O Comunicar com Símbolos vem com um conjunto de Ambientes de exemplo para utilizar, e para lhe dar ideias para novos Ambientes. Estes também podem ser editados de modo a criar novos Ambientes.

NOTA: Existem também modelos para muitos destes Ambientes onde pode adicionar o seu próprio conteúdo, mas todas as formatações e ligações estão prontas.

Gravação e Impressão do seu trabalho

Quando estiver a utilizar um Ambiente, aplicam-se as mesmas opções de poupança e impressão de quando se está a escrever um documento. Só imprime e guarda o conteúdo da Área de Documentos.

Guardar



Para guardar o seu trabalho, basta selecionar **Guardar** no menu **Ficheiro**, ou clicar no **ícone Guardar** na barra de ferramentas.

A partir daqui pode navegar para onde deseja guardar o seu documento. O caminho por defeito para os documentos Comunicar com Símbolos é:

Win 7:

Documentos Partilhados:

C:\Utilizadores\Publico\Documentos\Widgit\ComunicarcomSimbolos

Documentos Pessoais:

C:\Utilizadores\%username%\Documentos\Widgit\ComunicarcomSimbolos

- onde %username% é uma variável que o Windows irá substituir.

WinXP:

Documentos Partilhados:

C:\Documentos e Definições\Todos os Utilizadores\Documentos\Widgit\ComunicarcomSimbolos

Documentos Pessoais:

C:\Documentos e Definições\%username%\Meus Documentos\Widgit\ComunicarcomSimbolos

- onde %username% é uma variável que o Windows irá substituir.

Assim que o seu documento for guardado, selecionando novamente guardar irá guardar sobre o seu ficheiro. Se desejar fazer uma cópia separada do seu documento com um nome diferente, selecione **Guardar como**.

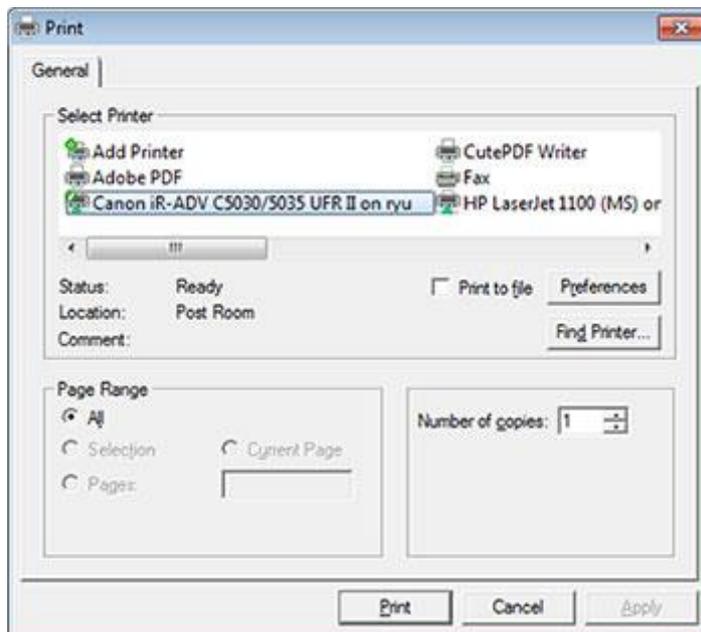
NOTA: É importante guardar o seu trabalho de forma regular.

Imprimir



Para imprimir o seu documento, vá ao menu **Ficheiro** e selecione **Imprimir...** ou selecione o ícone de **impressão** a partir da barra de ferramentas.

Quando optar por imprimir, verá a seguinte caixa de menu:



A partir daqui pode escolher que impressora pretende utilizar, quantas cópias pretende imprimir e pode ajustar as suas preferências de impressão.

As opções para ajustar as preferências de impressão dependerão do seu tipo de impressora.

Se tiver escolhido visualizar o seu documento como um esquema contínuo e quiser ver as quebras de página, selecione **Ver Quebra de Página** a partir do **Esquema de Página** no menu **Ver**.

Editar o Ambiente durante a utilização

Pode estar a utilizar um Ambiente para escrever um trabalho, quando se aperceber que precisa de fazer uma mudança. Pode mudar para o designer em qualquer altura enquanto executa um Ambiente para fazer quaisquer alterações.

Há duas formas de editar um Ambiente que está a utilizar:



Edição Rápida - para fazer mudanças rápidas e não permanentes.



Edição Completa – por fazer alterações permanentes.

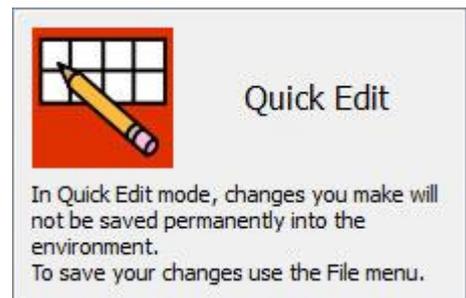
Edição Rápida

A edição rápida pode ser útil para fazer alterações temporárias. Estas podem consistir em ajustes tais como: modificação do vocabulário de um Ambiente para o tornar mais acessível a um determinado utilizador, adição de conteúdo para o tornar mais relevante ou simplesmente improvisar uma nova funcionalidade.



Para utilizar a função **Edição Rápida**, prima o botão na barra de ferramentas, vá ao menu **Ferramentas** ou prima **Ctrl+Q** no seu teclado.

Quando tiver selecionado **Edição Rápida**, verá a seguinte imagem no canto inferior direito:



Quando tiver terminado de fazer alterações ao Ambiente, prima o Botão Play verde para voltar ao documento.

NOTA: As alterações que fizer na edição rápida são temporárias e não serão guardadas com o Ambiente.

Edição Completa

Deve usar a Edição Completa quando quiser fazer alterações permanentes a um Ambiente, ou guardá-lo como uma cópia. Ao contrário do modo de Edição Rápida, após ter terminado de fazer alterações, ser-lhe-á pedido que guarde quando tentar regressar ao documento. Isto pode ser potencialmente perturbador se estiver a trabalhar com um estudante.



Para entrar no Modo Design para acesso à **Edição Completa**, selecione o menu **Ferramentas**, depois **Mude para Designer** e escolha **Confirmar**. Também pode usar o botão vermelho Editar, se estiver disponível na barra de ferramentas atual.



Quando tiver terminado de fazer as suas alterações ao Ambiente, prima o botão verde **Play** para voltar ao documento. Ser-lhe-á pedido que guarde as suas alterações quando o fizer. Pode escolher **Guardar**, para sobrescrever o Ambiente atual, ou **Guardar Como**, para fazer uma cópia.

NOTA: Não é necessário salvar o Ambiente para o utilizar, mas é recomendável que o faça.

Painéis Laterais

Os painéis laterais referem-se ao Seleccionador de Símbolos (Página 23) e ao Navegador de Imagens (Página 34). Estes painéis são acessíveis por defeito quando se está a utilizar o Modo de Desenho, tal como o Visualizador de Grelhas.

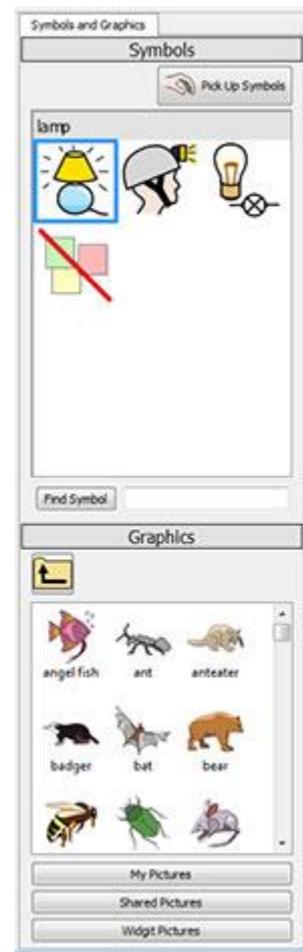
Os ambientes podem ser salvos com um ou ambos os Painéis laterais visíveis ou não. Assim, quando se executa um Ambiente, a visibilidade dos painéis laterais pode mudar.

Pode optar por mostrar e esconder os painéis utilizando as opções apropriadas do menu **Ver**.

Painel de Imagens

Painel de Símbolos

Painel Duplo



Fala

Pode utilizar a fala sintetizada para ler documentos, à medida que escreve ou depois. A função de fala tem aplicação adicional no Modo Design devido às possibilidades de utilização de ações celulares.

Por exemplo, poderia ter um Ambiente com um Grelha com Grelha, Botão, Imagem ou Caixa de Texto que tenha sido configurado para fornecer feedback áudio, como por exemplo:

Célula de Texto – Fala o texto visível na Célula selecionada.

Texto Pré-Definido – Fala texto definido pelo utilizador.

Sentença – Fala o texto da frase que contém o cursor (ou imediatamente atrás do cursor, se a frase atual estiver vazia).

Parágrafo – Fala o texto do parágrafo que contém o cursor (ou imediatamente atrás do cursor, se o parágrafo atual estiver vazio).

Repetição – Fala o último fala falado.

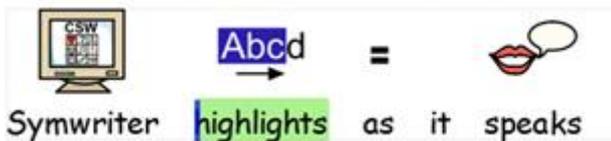
Reproduzir Som – Reproduz um ficheiro de som especificado. O ficheiro de som deve ser um formato compatível com .wav ou .mp3.

Claro que, se não tiver qualquer tipo de equipamento para ouvir áudio, pode não saber se o Comunicar com Símbolos está ocupado a executar funções de áudio.



Quando o Comunicar com Símbolos estiver a reproduzir áudio, verá o ícone do altifalante no canto inferior direito do ecrã.

O texto que está a ser transformado em áudio será também realçado a verde, a fim de indicar os processos ativos atuais.



Acesso pelo Manípulo

Pode configurar e utilizar o varrimento no Comunicar com Símbolos. Para utilizar o varrimento terá de ligar um Manípulo compatível ao computador, ou pode utilizar o teclado ou o rato. O dispositivo USB, teclado ou rato irá gerar um toque de tecla(s) definido(s) pelo utilizador quando ativado.



Para ligar o Acesso pelo Manípulo, pode usar o botão **Manípulo** na barra de ferramentas ou pressionar **Ctrl+J** no teclado.

Em alternativa, pode utilizar o menu **Ferramentas** para navegar para o submenu **Acessibilidade** e depois escolher **Manípulo Ativado**.

Pode também configurar o modo como gostaria que o varrimento funcionasse com Opções do Manípulo: o método de varrimento, a quantidade de manípulos, períodos de atraso personalizáveis entre manípulos, etc...



Para aceder ao menu de Opções do Manípulo, pode usar o botão na sua barra de ferramentas, se estiver disponível.

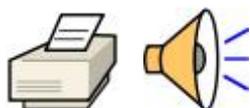
Em alternativa, pode utilizar o menu **Ferramentas** para navegar até ao submenu **Acessibilidade** e depois escolher **Opções do Manípulo...**

Mais sobre o Acesso pelo Manípulo

Aplicação Ocupada

As ações associadas à Impressão e Fala, quando ativadas, farão com que o Comunicar com Símbolos altere a prioridade do processo, caso em que o Comunicar com Símbolos poderá parecer não reagir. Por exemplo, se Comunicar com Símbolos estiver a falar, mas não tem o som ligado.

Para garantir que está ciente dos atuais processos ativos, o Comunicar com Símbolos indicará que está "ocupado" com o ícone de ação relevante no **canto inferior direito** da área do documento.

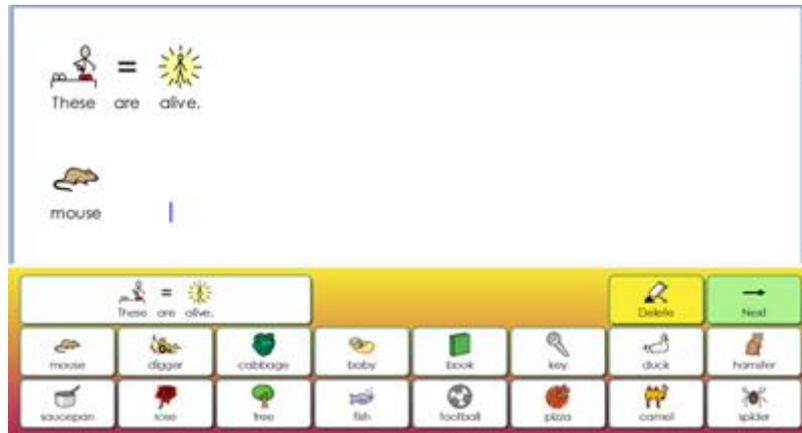


Criar Ambientes

Há muitos tipos de Ambientes que pode fazer.

Por exemplo:

- Uma atividade com duas listas de coisas que estão ou não vivas. Cada célula corretamente selecionada irá inserir a imagem e a palavra seguida de um separador.



- Uma atividade de "Construção de Palavras", onde as palavras são construídas a partir de duas colunas separadas e as palavras corretas são suportadas por símbolos.



No Comunicar com Símbolos pode:

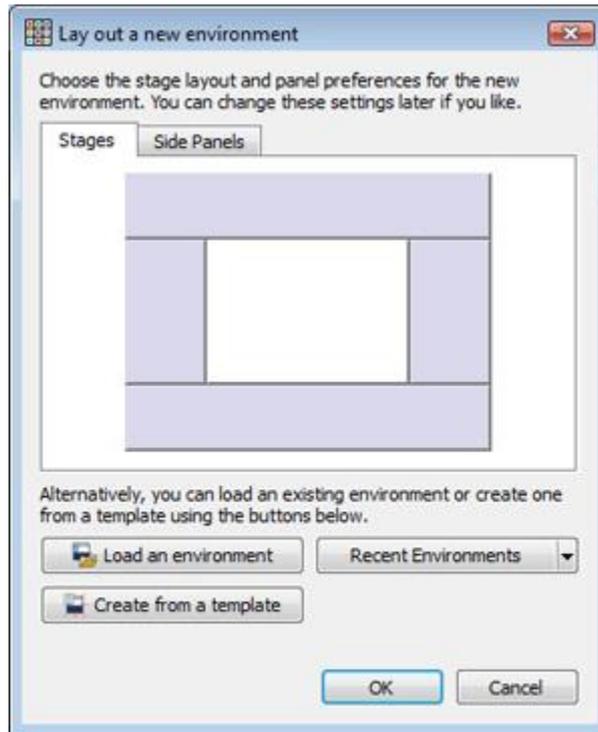
- **Criar Ambientes**
- **Editar um Ambiente existente** para o atualizar, personalizá-lo para um utilizador ou como uma plataforma para fazer um tipo diferente de Ambiente com características semelhantes
- **Utilize um Ambiente pré-definido** que pode tomar em qualquer direção que deseje

Criação de um novo Ambiente

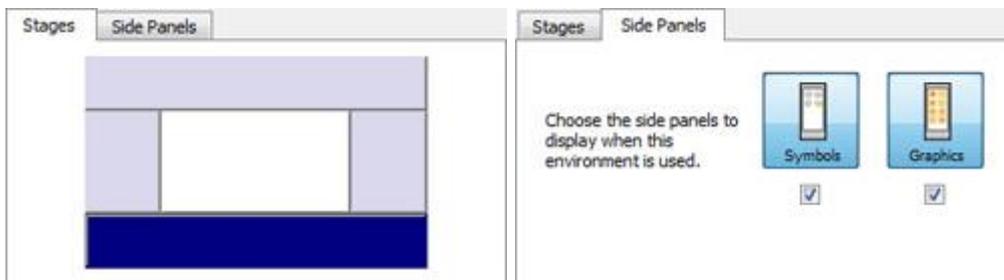
Para criar Ambientes é necessário iniciar o Comunicar com Símbolos usando o botão **Desenhar um Ambiente**.



Depois de clicar em **Desenhar um Ambiente**, aparecerá a caixa de menu Designer de Ambiente.

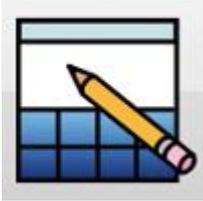


A partir daqui pode escolher o layout do seu novo Ambiente: quantas Fases deseja estar ativo no seu documento e que painéis laterais serão visíveis quando o Ambiente for executado em modo de funcionamento.

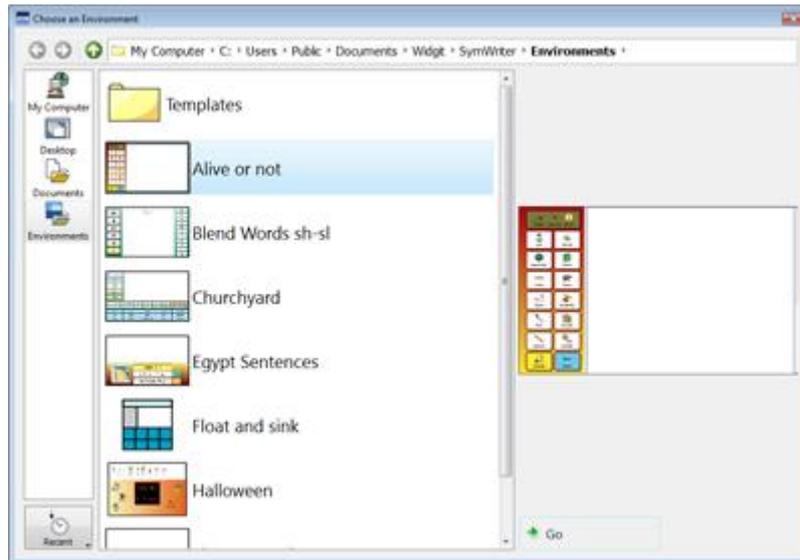


Edição de um Ambiente Existente

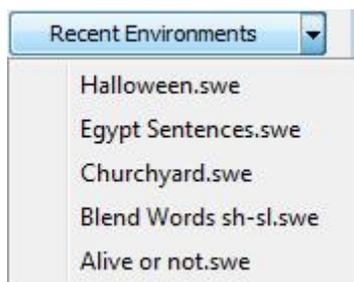
Pode abrir um Ambiente guardado, para efeitos de edição, a partir do lançador. Clique em **Desenhar um Ambiente**.



Clique em **Carregar um Ambiente** para navegar pelos Ambientes guardados.



Também pode clicar em **Ambientes Recentes** para selecionar a partir dos Ambientes mais recentemente utilizados.



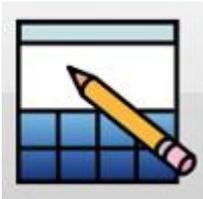
Quando estiver no *designer*, pode abrir um Ambiente com o ícone **Ambiente Aberto** na barra de ferramentas. Também o pode fazer com o menu **Ficheiro**.



Templates

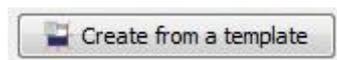
Comunicar com Símbolos vem com uma seleção de Templates para a criação de Ambientes. Estes Templates são normalmente parcialmente completos com características tais como fases e grelhas (por vezes com ações configuradas) e Células vazias para colocar no seu próprio vocabulário. A maioria dos Templates também vêm com um ambiente completo para que possa olhar e testar.

Abrir um Template



Pode abrir um Ambiente Template a partir do inicializador. Clique em **Desenhar um Ambiente**. Irá aparecer a caixa de menu Designer de Ambiente.

Selecione **Criar a partir de um modelo** para fazer um novo Ambiente, selecionando a partir de uma gama de layouts predefinidos.



O caminho de ficheiro padrão para guardar e abrir Ambientes também contém uma pasta chamada **Templates**. Esta pasta contém modelos de Ambientes que apresentam aspetos de Ambientes típicos, tais como Etapas e Grelhas.

Gravar a partir de um Template

Quando gravar o Ambiente, irá para a opção **Gravar Como**. Isto impede-o de sobrescrever o modelo. Se o desejar, terá de voltar deliberadamente à pasta Templates para guardar por cima do original.

Também pode guardar os seus próprios ficheiros como modelos na pasta de modelos. Isto é útil se tiver criado algumas estruturas de escrita para que outros professores possam modificar para satisfazer necessidades individuais.

Guardar Ambientes

Quando um Ambiente é guardado, todas as Fases e os seus componentes são salvos juntamente com o documento.



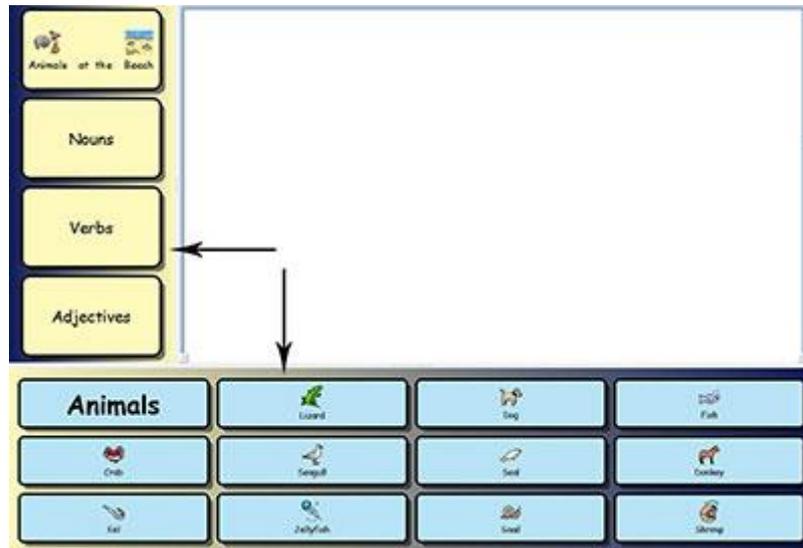
Pode guardar o Ambiente com o ícone **Guardar Ambiente** na barra de ferramentas ou clicar em **Guardar Ambiente** a partir do menu **Ficheiro**.

NOTA: Se clicar na opção *Guardar* ou *Guardar como* a partir do menu *Ficheiro*, isto irá guardar **APENAS a parte do Documento do Ambiente**, e não o Ambiente real.

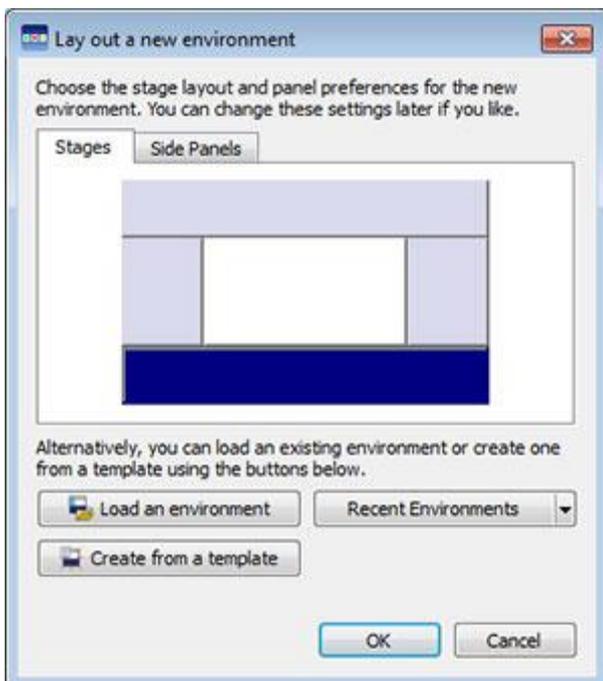
NOTA: Se tiver testado o seu Ambiente, poderá ter algum texto e símbolos no documento. Terá de apagar isto antes de salvar o Ambiente, a menos que queira que ele apareça sempre que o Ambiente for aberto em modo de funcionamento. Ver *Testar o seu Ambiente* na página 171.

Fases

Uma Fase é uma área do ecrã separada da área de documentos que pode conter Grelhas, Caixas, Botões e Caixas de Texto.



Criar uma Fase a partir do Inicializador



Ao seleccionar **Desenhar um Ambiente** a partir do inicializador, ser-lhe-á apresentada uma nova caixa de menu **Layout do Ambiente**. Para escolher uma Fase para o seu documento, clique na Fase que pretende que esteja disponível. Quando uma Fase tiver sido seleccionada, mudará de cor para um tom mais escuro de azul.

Ao clicar em **OK**, verá o seu documento com a fase seleccionada no Modo de Desenho.



Para ajustar o tamanho da Fase, pode arrastar a margem cinzenta mais próxima da área do documento e ajustar o tamanho de acordo com a sua preferência.

Novas Fases e Apagar Fases

As etapas podem ser acrescentadas ou removidas em qualquer altura. É possível adicionar ou remover Etapas usando os botões da barra de ferramentas:

Nova Fase



Clique neste ícone para selecionar a ferramenta **Adicionar Nova Fase** e depois passe o cursor sobre um dos quatro lados do ecrã onde pretende entrar numa Fase. Clique no botão esquerdo do rato para inserir a Fase.

Apagar Fase



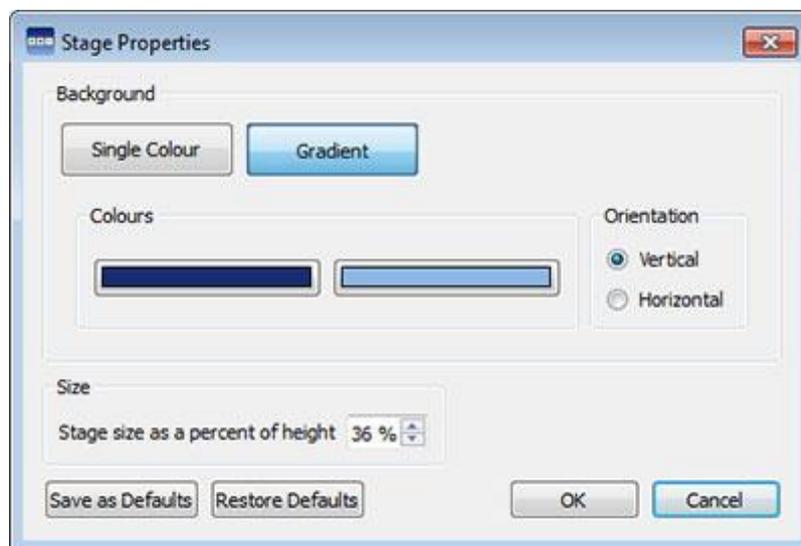
Clique neste ícone para selecionar a ferramenta **Eliminar Fase** e depois passe o cursor sobre a Fase que pretende eliminar. Quando a Fase que pretende apagar muda de cor, clique no botão esquerdo do rato para **Apagar a Fase**.

Também pode escolher estas duas opções a partir do menu **Ambiente**.

Aspeto da Fase

Clique com o botão **direito** sobre o fundo da Fase (fora da Grelha) para obter o menu de contexto. Clicar em Propriedades da Fase...

A seguinte caixa de menu que se abrirá permite-lhe alterar a cor de uma Fase, escolher um gradiente de cor e um tamanho.



Cores e Gradientes

Selecione o esquema de cores que pretende para o fundo da sua grelha. Se escolher o Gradiente, terá a opção de escolher duas cores e a orientação.

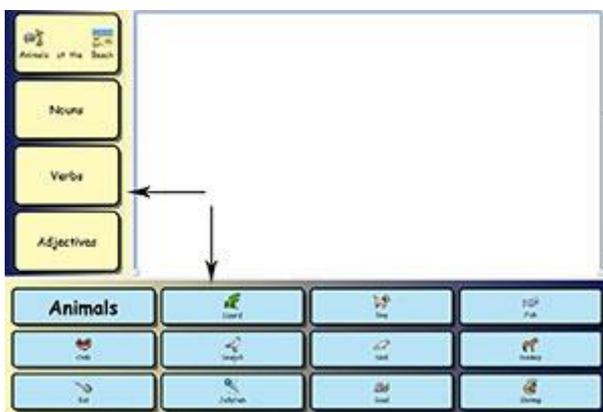
Tamanho

Pode especificar o tamanho da fase como uma percentagem da altura total. Isto é particularmente útil se desejar fazer conjuntos de ambientes que correspondam todos.

Usar Múltiplas Fases

Poderá querer utilizar mais do que uma fase. A utilização de várias Fases pode ser benéfica na forma em que pode ajudar a separar as informações que podem ser enviadas para o documento.

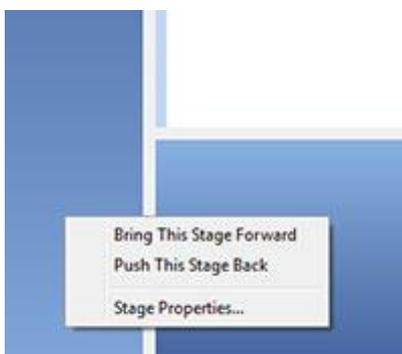
Poderia ter uma Grelha a funcionar como um menu na Fase esquerda e uma Grelha de outras Grelhas numa Fase no fundo, como no exemplo abaixo. A Fase à esquerda contém uma Grelha com as seguintes Células "A Praia", "Substantivos", "Verbos", "Adjetivos" e "Fotos"; e a Fase ao fundo contém uma Grelha que contém numerosas Células que constituem um banco de palavras ou banco de imagens, dependendo de qual Célula é seleccionada da Fase à esquerda. Cada seleção diferente de uma das Células do menu Células na Fase da esquerda acederá a uma das Grades no Grelha inferior.



Ordenar Fases

Quando tem várias fases, pode querer alterar a ordem das camadas.

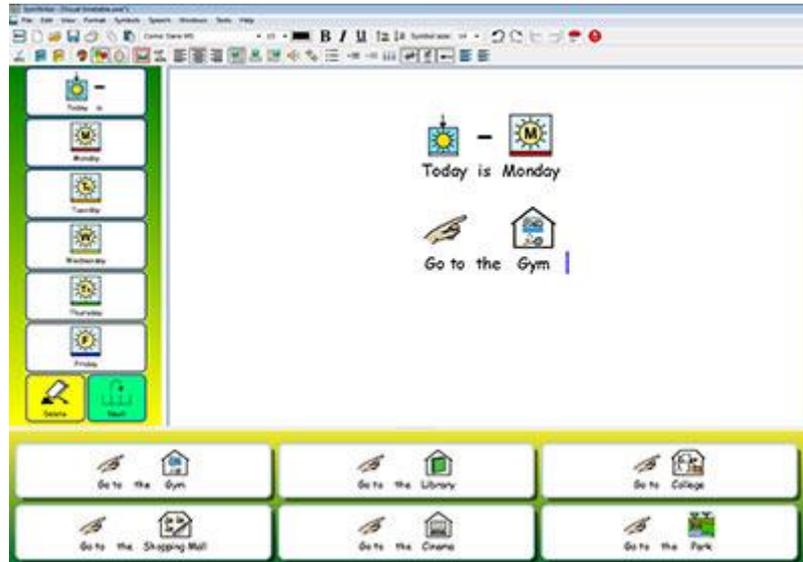
Para alterar a ordem das Fases, clicar com o botão direito do rato sobre a Fase que pretende alterar e seleccionar **Trazer esta Fase** para a frente ou **Empurrar esta Fase** para trás.



Grelhas

A Grelha é um dos componentes centrais de um Ambiente. A Grelha consiste num conjunto de Células que conterão informações e ações que determinou.

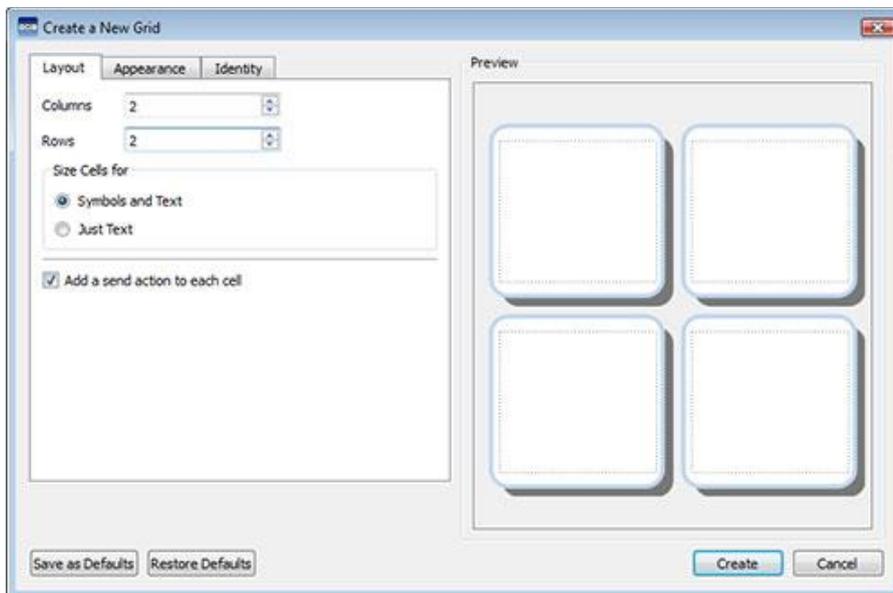
Um Ambiente pode ser usado para planear coisas como atividades semanais usando duas Grelhas num Ambiente: uma Grelha numa Fase à esquerda do Ambiente, e uma Grelha numa Fase no fundo do Ambiente. A Grelha à esquerda poderia conter dias da semana a serem enviados para o documento e a Grelha no fundo poderia conter as atividades, bem como células de ação para desempenhar outras funções, tais como apagar ou inserir uma quebra de parágrafo.



Criar Grelhas



Para fazer uma nova Grelha, selecione o ícone **Nova Grelha** na barra de ferramentas, ou escolha **Grelhas** no menu Ambiente e selecione **Nova Grelha...** Quando o tiver feito, aparecerá a caixa de menu **Criar Nova Grelha**:



Colunas

Use esta caixa giratória para definir o número de colunas na sua grelha.

Linhas

Use esta caixa giratória para definir o número de linhas na sua grelha.

Tipo de conteúdo

Selecione se pretende símbolos e texto, ou apenas texto nas Células. Pode editar isto mais tarde de Célula para Célula.

Adicionar uma ação de envio a cada célula

Quando esta caixa é assinalada, cada célula enviará o seu conteúdo ao seu documento quando estiver no "Modo de jogo". A maioria das Grelhas são utilizadas para enviar conteúdo, pelo que normalmente quererá que esta funcionalidade seja assinalada. No entanto, poderá querer deixar esta opção desmarcada para as Grelhas que funcionarão como um menu. Esta funcionalidade pode ser editada de Célula para Célula quando a Grelhas tiver sido inserida.

NOTA: Se tiver criado Células para Símbolos e Texto então a ação **Enviar Conteúdo da Célula** será adicionada. Se criou Células para Texto Justo, então a ação **Enviar Texto da Célula** será adicionada

Separador de Aparência

Utilize este separador para mudar para uma interface onde pode modificar a aparência da sua Grelha. Mais sobre a Aparência da Grelha na Página 116.

Separador de Identidade

Utilize este separador para atribuir um nome e notas à sua Grelha. Mais informações na pág.146.

Criar

Ao clicar em **Criar**, uma pré-visualização transparente da sua grelha será bloqueada para o cursor. Quando passar o cursor sobre um Fase, aparecerá um espaço cinzento onde é possível inserir a sua Grelha. Clique com o rato sobre um espaço cinzento para inserir a Grelha.

Colocação de uma Grelha

Quando tiver criado uma grelha, uma grelha de pré-visualização será anexada ao cursor do rato para que possa colocar no documento. Ao mover o cursor, aparecerá um espaço cinzento onde é possível inserir a Grelha. Para inserir a Grelha, clique no botão **esquerdo do rato**.



É possível criar uma **Grelha** inserindo uma Grelha no topo de uma Grelha existente.

Se criar uma Grelha e mover o cursor sobre uma Grelha existente, a Grelha ficará cinzenta, o que indica que a nova Grelha pode ser inserida aqui. Clique no botão **esquerdo do rato** para inserir a Grelha e criar uma **Grelha**.



Aparência da Grelha

Pode editar a aparência da sua Grelha à sua própria preferência pessoal. Isto inclui a opção de alterar a cor, tamanhos e formas das partes da Grelha.

Certifique-se de que está no modo Objeto e clique no botão direito do rato. Agora selecione Editar Aparência da grelha a partir da lista de opções. Aparecerá uma nova caixa de menu:



Fundo refere-se à cor das Células.

Linha refere-se à cor da fronteira da Célula.

Efeito refere-se à característica ao redor da fronteira da Célula.

Efeito de Cor refere-se à cor da característica de efeito.

Margem largura refere-se à largura da característica de efeito.

Espessura da Linha refere-se ao tamanho da fronteira da Célula.

Raio do Canto refere-se à curvatura do canto da Célula.

Margem Interna refere-se ao espaço dentro de uma Célula que se pode digitar.

Células Ligadas refere-se à cor das Células que foram ligadas.

Cor

Pode mudar a cor do fundo, linha, cor de efeito e células ligadas numa grelha. Para o fazer, seleccione a caixa de cor à direita de qualquer característica que deseje editar.

Transparência

Também pode optar por ter as Células de Fundo, Linha e Ligadas transparentes. Para o fazer, clique no botão identificado para o que quiser alterar. Quando o botão for seleccionado, a cor será ativada e quando o botão for desmarcado, será transparente.

Layout

As caixas junto à espessura da linha, raio do canto, largura da margem e margem interna podem ser utilizadas para definir os valores das propriedades listadas.

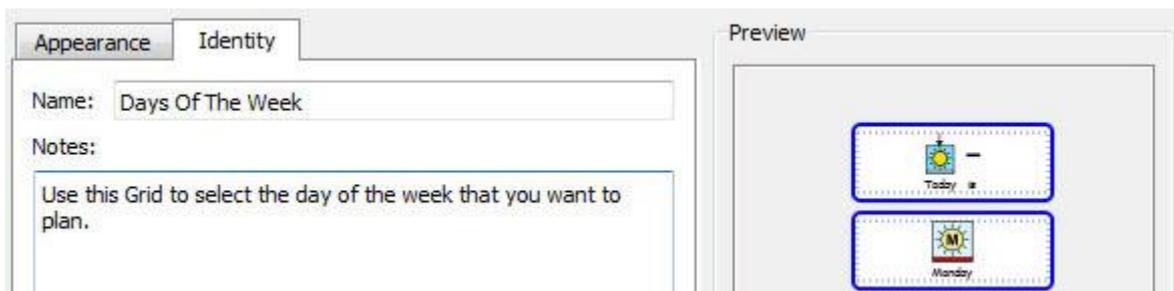
Todas as alterações que fizer serão refletidas no painel de pré-visualização no lado direito da caixa de menu.

Quando estiver satisfeito com as suas alterações, clique em **OK** para as aplicar. Se quiser definir as suas alterações como as novas configurações padrões, clique em Guardar como Predefinições e escolha Restaurar Predefinições se quiser reverter para as configurações padrão anteriores.

Pode também editar o aspeto de Células individuais, ou grupos de Células, destacando a(s) Célula(s) que pretende alterar. Clique com o botão direito do rato na(s) Célula(s) destacada(s) e seleccione Editar Aparência da Grelha a partir da lista de opções.

Informação da Grelha

Pode editar as informações de identidade para uma Grelha a partir do separador **Identidade**, ao criar uma Grelha, ou ao editar a Aparência da Grelha.



Pode usar esta caixa de menu para nomear uma grelha e introduzir notas. Se estiver a utilizar várias grelhas e/ou bandejas, esta pode ser uma boa forma de ajudar a diferenciar entre elas.

O nome de uma grelha ou caixa aparecerá por baixo da grelha ou caixa no visor da grelha. Quaisquer notas que tenha atribuído a uma grelha ou caixa aparecerão quando passar o rato por cima da grelha ou bandeja no visualizador da grelha.

Células em Destaque

As células podem ser destacadas a fim de alterar o aspeto ou de aplicar ações que só funcionarão em determinadas células. Estes ajustes podem afetar a cor, formatação e ações das Células, etc...



Para destacar as células é necessário estar no Modo Objeto.

Método 1: Selecionar a Grelha e depois arrastar através de um grupo de Células.

Método 2: Selecione a Grelha e depois mantenha pressionado **Ctrl** e clique em cada Célula que pretende destacar.

Se alterar a aparência das Células selecionadas, então apenas essas Células serão pré-visualizadas na caixa de menu de aparência. Neste exemplo, a cor de fundo foi alterada para a linha superior das Células



Mover e Redimensionar Grelhas

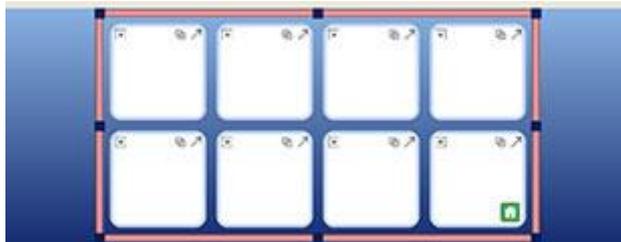
Para redimensionar e mover uma grelha tem de a selecionar no **Modo Objeto**. Pode fazer isto clicando na grelha. Quando o tiver feito, verá uma moldura cor-de-rosa à volta da grelha com pontos de arrastamento azuis.

- Para mover a grelha, arraste as **barras cor-de-rosa**.
- Para redimensionar a grelha, utilizar os **pontos azuis de arrasto**.

Se quiser mover uma grelha para outra fase, pode cortá-la (**Ctrl + X**) e colá-la (**Ctrl + V**).

NOTA: se a Grelha estiver numa Grelha quaisquer alterações que faça afetarão toda a Grelha.

NOTA: não se pode arrastar uma Grelha para fora da Fase.



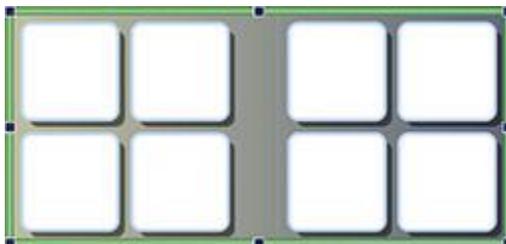
Mudança e Redimensionamento de Múltiplas Grelhas na mesma Fase

Pode mover-se e redimensionar tantas grelhas quantas quiser simultaneamente, desde que estejam todas na mesma fase.

Para o fazer, mantenha premida a **tecla Ctrl** no seu teclado e clique em cada grelha que deseja mover e/ou redimensionar.

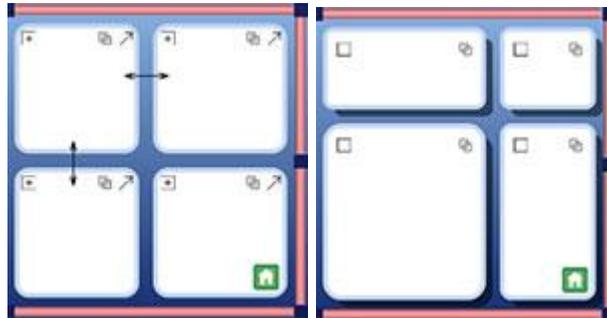
Quando o tiver feito, verá uma moldura verde à volta das grelhas com pontos de arrasto azuis.

- Para mover as grelhas, arrastar as **barras verdes**.
- Para redimensionar as grelhas, utilizar os **pontos azuis de arrasto**.



Redimensionamento de Linhas e Grelhas de Colunas Individuais

Pode mover os limites da Célula para fazer uma Grelha irregular. Para o fazer, posicionar o ponteiro do rato sobre o espaço entre duas Células e o cursor mudará para indicar que a fronteira das Células pode ser arrastada.



Utilização do limite da grelha para o redimensionamento de colunas e linhas

O limite da Grelha pode ser utilizado, não só para redimensionar e reposicionar Grelhas inteiras, mas também como um meio para redimensionar colunas e filas.

Para redimensionar uma coluna ou linha individual, selecione uma Célula (no Modo Objeto) pertencente à coluna ou linha que pretende alterar.

- Para redimensionar esta **coluna**, utilize o ponto de arrastamento central na barra **esquerda** ou **direita** do limite da Grelha.
- Para redimensionar esta **linha**, utilize o ponto de arrastamento central na barra **superior** ou **inferior** do limite da Grelha.

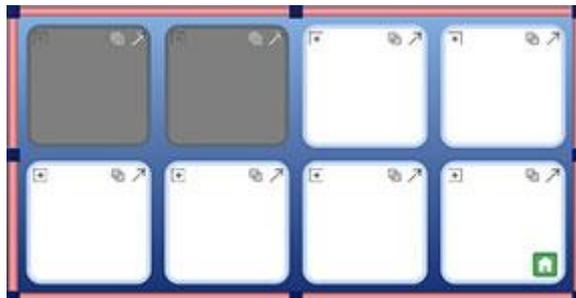


Também pode usar o limite da Grelha para redimensionar múltiplas colunas e linhas.

Para redimensionar várias colunas ou linhas, selecione as Células pertencentes às colunas ou linhas que pretende alterar. Pode fazê-lo mantendo premido o botão **Ctrl** no seu teclado e depois clicando dentro das Células. Em seguida, redimensionar a grelha como descrito acima.

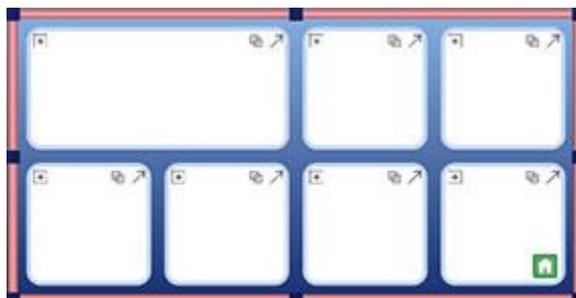
Unir Células

As células selecionadas podem ser fundidas. Para o fazer, selecione as Células que pretende fundir no **Modo Objeto**.



Para fundir as Células, selecione o ícone **Unir** na barra de ferramentas, ou selecione **Unir Células** no menu Ambiente na subsecção **Grelhas**.

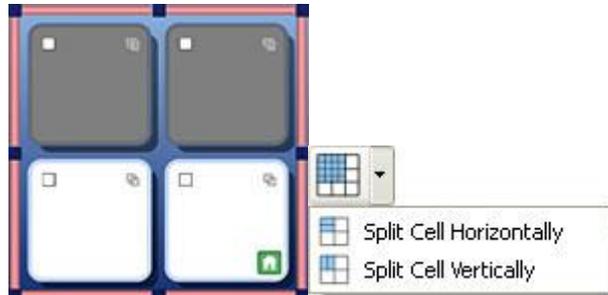
Em alternativa, pode clicar no botão direito do rato, selecionar **Editar Grelhas Seleccionadas...** e escolher **Unir Células**.



Separação de Células

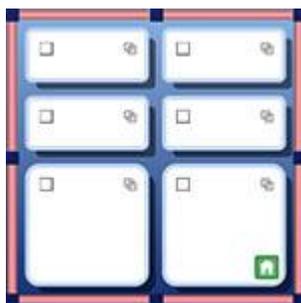
Pode dividir qualquer Célula ou múltiplas Células, incluindo as que foram previamente unidas. Para dividir Células, selecione a Célula ou Células que deseja dividir no **Modo Objeto**.

Quando tiver selecionado a Célula ou Células que deseja dividir, clique no botão **Separar Células** ou escolha **Separar Células** no menu Ambiente na subsecção **Grelhas**.

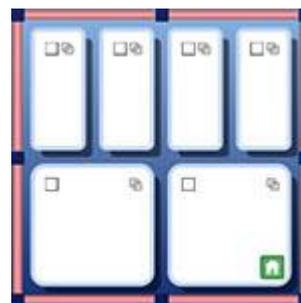


Selecione a forma como gostaria de dividir a Célula ou Células selecionadas:

Separada Horizontalmente

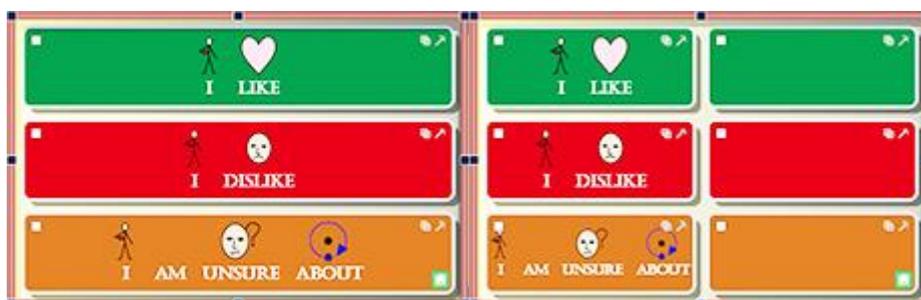


Separada Verticalmente



Propriedades das Células Divididas

Quando se divide Células que têm várias propriedades de formatação diferentes, as novas Células adotarão automaticamente essas propriedades em relação à Célula de onde se originaram.



Inserir e Apagar Linhas e Colunas

Para inserir ou apagar linhas e colunas, tem de estar no **Modo Objeto**.

Há uma série de botões na barra de ferramentas para inserir e apagar linhas e colunas.

Pode também encontrar estas opções em **Linhas** e **Colunas** na subsecção **Grelhas** do menu **Ambientes**.



Utilize este botão para inserir uma coluna à esquerda da célula selecionada.



Utilize este botão para inserir uma coluna à direita da célula selecionada.



Utilize este botão para apagar a coluna pertencente à Célula selecionada.



Utilize este botão para inserir uma linha acima da Célula selecionada.



Utilize este botão para inserir uma linha abaixo da Célula selecionada.



Utilize este botão para apagar a linha pertencente à Célula selecionada.



Nova Formatação de Linhas e Colunas

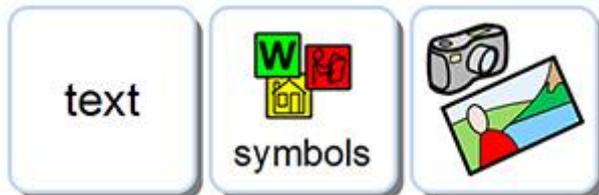
Quando se inserem novas linhas e colunas a partir das existentes que contêm várias propriedades de formatação diferentes, as novas linhas e colunas adotarão automaticamente essas propriedades relativamente à linha ou coluna de onde se originaram.



Colocar Conteúdo nas Grelhas

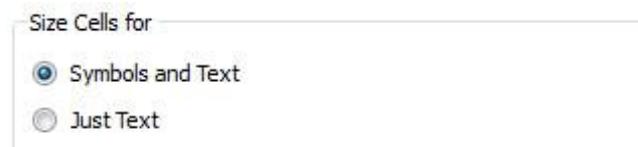
Da mesma forma que quando está a utilizar um documento, ou a digitar na área de documentos, pode escrever nas Células de Grelhas com apenas texto, texto e símbolos, e também pode inserir imagens.

O tipo de conteúdo que se coloca nas Grelhas pode criar muitas oportunidades diferentes para a utilização de Ambientes. Por exemplo, pode optar por introduzir texto simbolizado numa Grelha, com uma palavra em cada célula para que a Grelha possa ser usada como um banco de palavras para escrever com. Frases inteiras ou metades de frases podem ser usadas para construir uma história. Os ambientes podem ser feitos em apenas texto para leitores mais confiantes de documentos de autor.

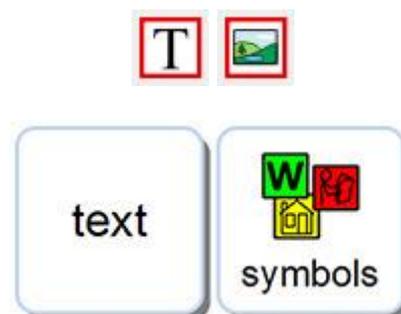


Escrever em Símbolo ou Texto em Células

Ao criar uma Grelha poderá escolher se as células serão dimensionadas para 'Símbolos e Texto' ou 'Apenas Texto'. Ver mais sobre a criação de Grelhas na página 114. A sua seleção determinará se a sua digitação na Grelha será representada por texto suportado por símbolo ou apenas texto, e que tipo de ação de envio é adicionada às Células.



Quando tiver criado e inserido uma Grelha no seu Ambiente, pode alterar o modo de escrita. Prima **F10** para escolher entre escrever com suporte de símbolos ou apenas texto, alternativamente pode usar o botão **Mostrar Símbolos** para escolher entre os dois.



NOTA: alterar o modo de escrita após a criação da Grelha NÃO irá alterar o tipo de ação de envio na Célula.

Ao escrever numa Grelha de Células pode editar o conteúdo da mesma forma que o faria num documento, por exemplo: pode usar o **Selecionador de Símbolos** para selecionar o símbolo mais apropriado, substituir um símbolo por uma imagem do **Navegador de Imagens** ou usar **F11** para alterar o texto de um símbolo. Mais informações sobre Escrever em Símbolos na Página 22.

Adicionar Imagens nas Células



Adicionar Imagem a uma Célula

Pode adicionar Símbolos e Imagens individuais às Células.

Pode usar o **Navegador de Imagens** no painel da direita para navegar para uma imagem que deseja adicionar a uma Célula.

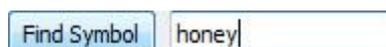
Quando tiver encontrado uma Imagem que deseja utilizar, selecione-o clicando no **botão esquerdo do rato**.

Quando tiver selecionado uma Imagem, uma réplica transparente do mesmo será anexada ao cursor do rato para ser colocada na Célula. Ao mover o cursor sobre a Célula, aparecerá um espaço cinzento onde é possível inserir o Imagem. Para inserir o Imagem, clique no **botão esquerdo do rato**.

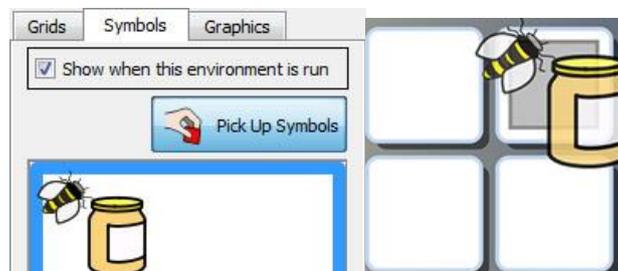


Adicionar Símbolo a uma Célula

Para adicionar um símbolo a uma célula, primeiro digite a palavra para a qual deseja obter o símbolo associado na barra de pesquisa do **Localizador de Símbolos** e pressione **Enter** no seu teclado ou clique no botão **Localizar Símbolo**.



Selecione o símbolo que pretende utilizar no Seletor de Símbolos. Quando o fizer, uma réplica transparente do mesmo será anexada ao cursor do rato para ser colocada na Célula. Ao mover o cursor sobre a Célula, aparecerá um espaço cinzento onde é possível inserir o símbolo. Para inserir o símbolo, clique no **botão esquerdo do rato**.



Também pode inserir imagens de páginas web ou de locais no seu computador, copiando e colando-as.

Mais informações sobre como adicionar imagens de janelas e navegadores na página 36.

Padrões de Disposição das células

As definições dos parágrafos de alinhamento central são utilizadas por defeito e recomendadas para tirar o máximo partido do espaço nas Células.



O texto e o tamanho do símbolo mudarão automaticamente para o melhor ajuste à medida que escreve numa Célula.

Da mesma forma, à medida que se alarga uma Célula no **Modo Objeto**, o texto e o tamanho do símbolo mudam para se adequar ao tamanho da Célula. Também pode usar o botão **Expandir** para caber na barra de ferramentas para garantir que o conteúdo da Célula se adequa da melhor forma possível. Mais dicas sobre como fazer tamanhos consistentes em células na Página 131.



Dimensionamento do Conteúdo em Células

Ao contrário dos documentos, ou da área de documentos de um Ambiente, não é possível utilizar as respetivas caixas *drop-down* para fonte e tamanho de símbolo quando se está a modificar o conteúdo numa Célula.

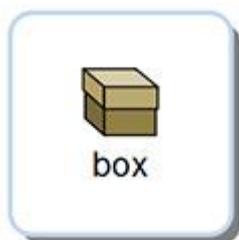
Para alterar o tamanho do conteúdo da célula, utilize os botões **Aumentar Tamanho e Diminuir Texto e Símbolo** na barra de ferramentas:



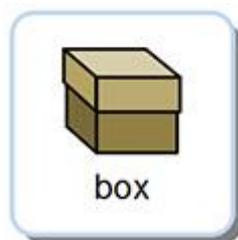
Para tornar o **Símbolo** numa Célula o **maior possível** sem afetar o tamanho do texto, mantenha premida a **tecla shift** no teclado e clique no botão **Aumentar Tamanho do Símbolo**.

Para tornar o **Texto** numa célula o **maior possível** sem afetar o tamanho do símbolo, mantenha premida a **tecla shift** no seu teclado e clique no botão **Aumentar Tamanho do Texto**.

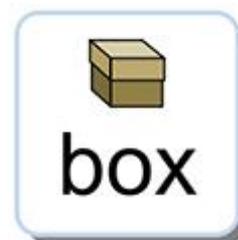
Célula Original



Maior Símbolo



Maior Texto



Células de Arrumação

Quando tiver criado uma Grelha, é provável que o texto e o tamanho do símbolo variem de Célula para Célula.



As **Células de Arrumação** permitem-lhe ter textos e símbolos de tamanho correspondente para quantas células quiser. A função torna todas as Células selecionadas iguais às da Célula com o menor conteúdo. O botão **Células de Arrumação** pode ser encontrado na barra de ferramentas ou pode escolher **Células de Arrumação** a partir do menu Ambiente na **subsecção Grelhas**.



Para arrumar todas as células dentro de uma Grelha, selecione a Grelha com as células que deseja arrumar e clique no botão **Células Arrumadas** na barra de ferramentas.

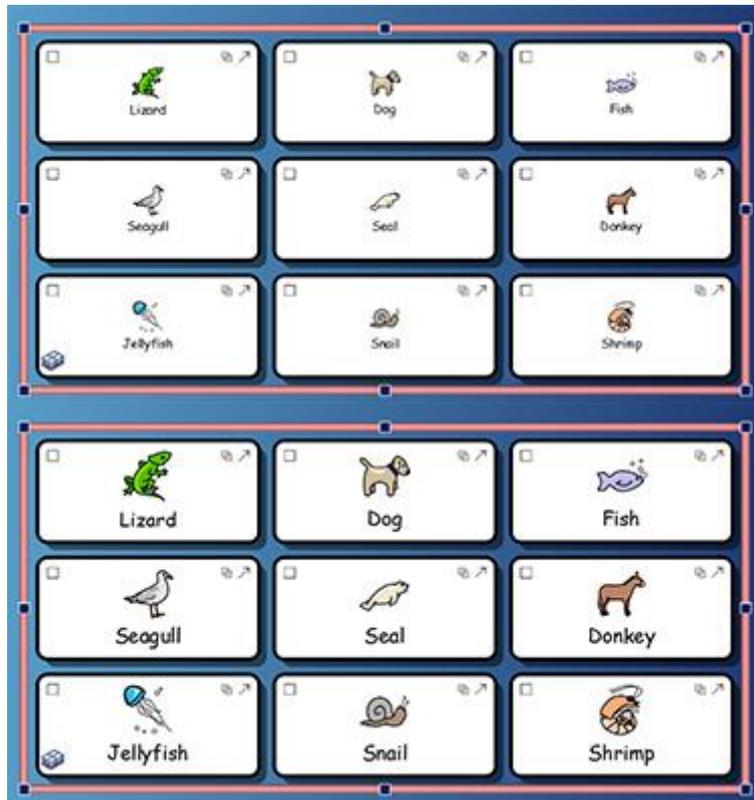


Para arrumar células específicas, mude para o **Modo Objeto** para realçar as células que pretende arrumar e clique no botão **Células de Arrumação** na barra de ferramentas.



Expandir para Ajustar

Se quiser que o conteúdo de uma Célula atinja o melhor ajuste possível, clique nessa Célula e clique no botão de **Expandir para Ajustar** na barra de ferramentas. Isto pode também aplicar-se a um grupo de Células destacadas.



NOTA: A utilização do *Expandir para Ajustar* irá desfazer e as alterações de tamanho efetuadas, tais como com as Células de Arrumação.

NOTA: Se o conteúdo da sua Célula não se expandir para caber na Célula, pode ser que haja espaços antes ou depois do conteúdo da sua Célula. Se for este o caso, terá de eliminar os espaços criados para utilizar a ferramenta de expansão para caber.

Usar o Pintor no Designer

Esta seção refere-se à função de Pintor ao conceber um Ambiente no Comunicar com Símbolos. As características desta ferramenta permanecem as mesmas de quando está a ser utilizada no documento; devido à possível presença de diferentes áreas de escrita no designer (como Células e botões, por exemplo), há mais formas de a utilizar.

O Pintor é uma característica que pode ser utilizada para copiar propriedades de formatação de texto e símbolos, e aplicar essas propriedades exatas a uma seleção feita sempre que possível. Quando está a conceber um Ambiente, esta ferramenta pode ser útil para combinar rapidamente as propriedades de formatação de células, botões ou caixas de texto específicos.

Os botões do Pintor podem ser encontrados na barra de ferramentas:

Para copiar a formatação, clique: 

Para colar a formatação, clique: 



Neste exemplo, queremos alterar as propriedades de formatação de cada Célula de modo a que se enquadrem em três categorias distintas:

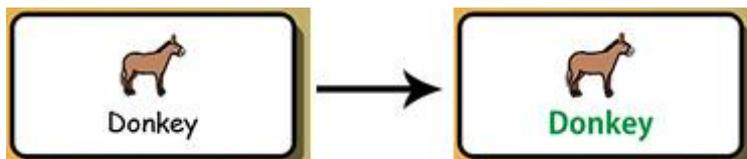
- fonte de cor verde (para animais que vivem em terra),
- fonte de cor púrpura (para animais que voam)
- fonte de cor azul (para animais que vivem debaixo de água).

As palavras 'Lagarto da Areia', 'Pequena Garça' e 'Peixe' já foram completadas, pelo que estas são as Células que podem ser usadas como pontos de partida específicos para a utilização do Pintor de Formato.

Para começar a formatar a pintura, pode selecionar a célula "lagarto da areia" no **Modo Objeto**, ou clicar ou destacar a palavra no **Modo Texto** e clicar no botão de formatação da cópia:



Para aplicar estas propriedades de formatação copiadas às outras Células relevantes, selecione as Células mantendo premido o botão **ctrl** e clicando em cada Célula relevante e depois clique no botão **colar**.



Pode agora repetir este processo para as restantes Células.

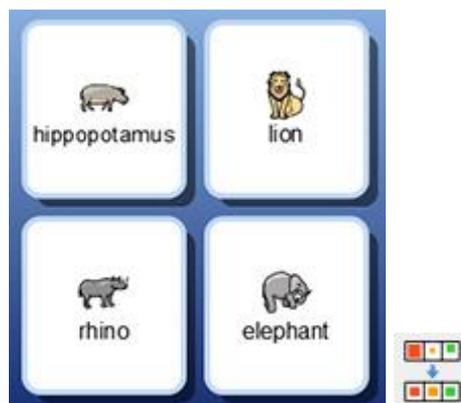


Criar Texto e Tamanhos de Símbolos Consistentes

Ao utilizar a função **Expandir** para caber numa gama de Células ou numa Grelha inteira, poderá descobrir que o resultado final é uma Grelha com texto e/ou símbolos de tamanho inconsistente. Isto pode produzir um efeito de confusão não intencional.

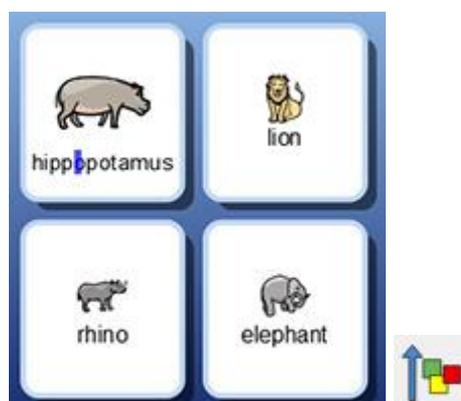


Utilizando a função Células de Arrumação, é possível assegurar a consistência através da Grelha, mas também pode criar uma disparidade entre as Células com a quantidade de espaço disponível em cada uma.

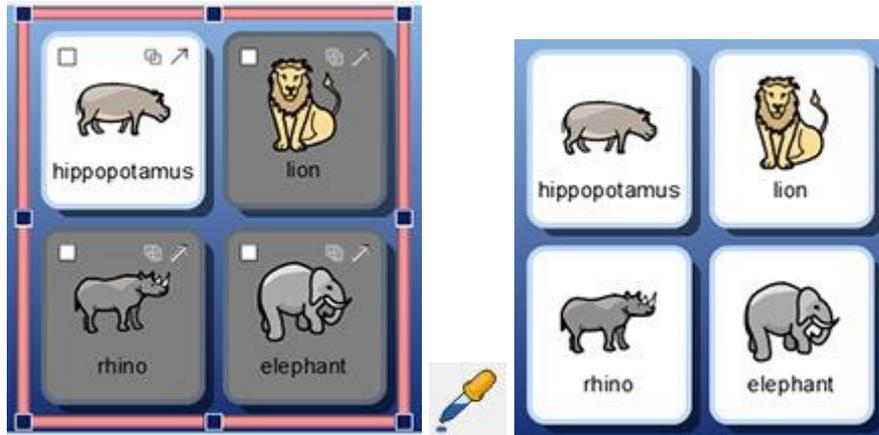


É possível manter o tamanho de texto e ao mesmo tempo tornar o símbolo tão grande quanto possível. Para o fazer, selecione o texto de uma célula, mantenha premido o botão **Shift** no seu teclado e clique no botão Aumentar tamanho do símbolo.

(Em alternativa, poderia decidir manter o tamanho do símbolo do mesmo e simultaneamente tornar o texto tão grande quanto possível. Para o fazer, seleccionaria o texto de uma célula, manteria premido o botão **Shift** no seu teclado e clicaria no botão **Aumentar Tamanho do Texto**).



Para aplicar o texto recentemente configurado e o tamanho do símbolo no resto da Grelha, selecione a Célula recentemente modificada e copie a formatação com o pintor de formato de cópia e depois selecione o resto das Células e utilize o pintor de formato de pasta para colar as propriedades copiadas.



NOTA: Também pode utilizar o formatador para copiar esta formatação em todas as grelhas do seu Ambiente para garantir a consistência.

Sumário dos Passos

Pode utilizar os seguintes passos para fazer um Ambiente com grelhas consistentemente formatadas:

1. Coloque no seu conteúdo
2. Selecionar toda a Grelha e as **Células de Arrumação**
3. Selecionar uma célula e **Shift + aumentar o tamanho do símbolo**
4. Pegue a formatação dessa célula com o **Pintor**
5. Selecionar as Células/ Grelhas e formatação da pasta com o **Pintor**

Caixas para Layouts Livres

No Comunicar com Símbolos nem sempre é necessário utilizar Grelhas. As grelhas podem ser rápidas e úteis para organizar as Células de uma forma regular. Por vezes, pode ser mais fácil de usar dispor e dimensionar objetos de forma independente. No Comunicar com Símbolos uma caixa é um suporte para um tal grupo de objetos. Uma caixa pode também ter um Imagem como fundo.

Numa caixa pode colocar:

- Imagens
- Botões
- Caixas de Textos e Símbolos



Cada um destes objetos tem acesso ao menu Editar Ações da Célula e, por isso, podem comportar-se muito da mesma forma que as Células de uma Grelha.

Também se pode ligar a uma caixa da mesma forma que se pode ligar a uma grelha. As caixas podem ser emgrelhadas como Grelhas. Também pode usar Caixas e Grelhas na mesma Grelha.



Utilize este botão para fazer uma **nova Caixa**.



Use este botão para fazer um **novo Botão**.



Utilize este botão para fazer uma **nova Caixa de Texto**.



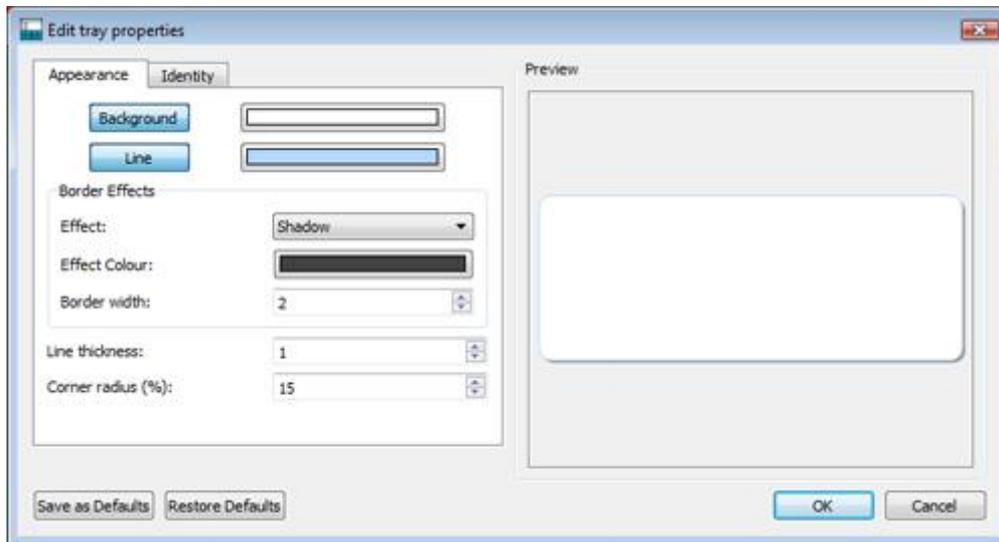
Utilize este botão para **editar o aspeto** de qualquer botão ou caixa de texto que esteja selecionado.

Criar uma Caixa



Pode fazer uma nova bandeja, selecionando o ícone **Nova Caixa**.

É apresentada a caixa de menu **Criar uma Nova Caixa**.



A partir daqui pode editar a aparência da sua caixa de acordo com a sua preferência pessoal. Pode também editar as informações relativas à sua Caixa, tais como o nome e notas, utilizando o separador **Identidade**.

Quando tiver criado uma Caixa, uma réplica transparente será presa ao cursor do rato para colocar numa Fase. Ao mover o cursor sobre uma Fase, aparecerá um espaço cinzento onde é possível inserir a Caixa. Para inserir a Caixa, clique no **botão esquerdo do rato**.

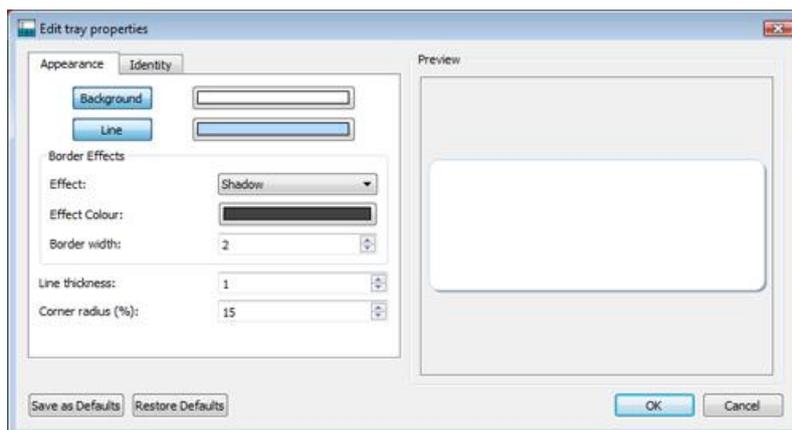
Aparência da Caixa

Pode editar a aparência da sua caixa de acordo com a sua preferência pessoal. Isto inclui a opção de alterar a cor, tamanhos e formas das partes da Caixa.

Certifique-se de que está no **Modo Objeto** e clique no **botão direito do rato**. Agora selecione **Editar Aparência da Caixa** da lista de opções (ou o botão na barra de ferramentas).



Aparecerá uma nova caixa de menu:



O **Fundo** refere-se à cor principal da caixa.

A **Linha** refere-se à cor da margem da caixa.

O **Efeito** refere-se à característica em torno da fronteira da caixa.

A **Cor do Efeito** refere-se à cor da característica do efeito.

A **Largura da Margem** refere-se à largura da característica do efeito.

A **Espessura da Linha** refere-se ao tamanho da borda da caixa.

O **Raio do Canto** refere-se à curvatura do canto da caixa.

Transparência

Também pode optar por ter o Fundo e a Linha transparentes. Para o fazer, clique no botão identificado para o que quiser alterar. Quando o botão for selecionado, a cor será ativada e quando o botão for desmarcado, a característica será transparente.

Layout

As caixas junto à largura da **margem**, **espessura da linha** e **raio do canto** podem ser usadas para definir os valores das propriedades listadas.

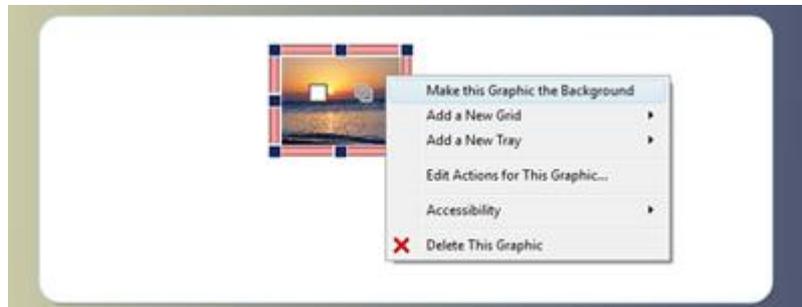
Quaisquer alterações que fizer serão refletidas no painel de pré-visualização no lado direito da caixa de menu.

Quando estiver satisfeito com as suas alterações, clique em **OK** para as aplicar. Se quiser definir as suas alterações como as **novas configurações padrão**, clique em **Guardar como padrão** e escolha **Restaurar padrão** se quiser reverter para as configurações padrão anteriores.

Adicionar Fundo aos Imagens

Pode usar uma Imagem como fundo para uma caixa.

Utilize o Navegador Imagem para encontrar uma imagem que gostaria de utilizar como fundo para a sua Caixa. Quando tiver encontrado o Imagem, selecione-o com o botão esquerdo do rato e depois clique na Caixa para o largar.

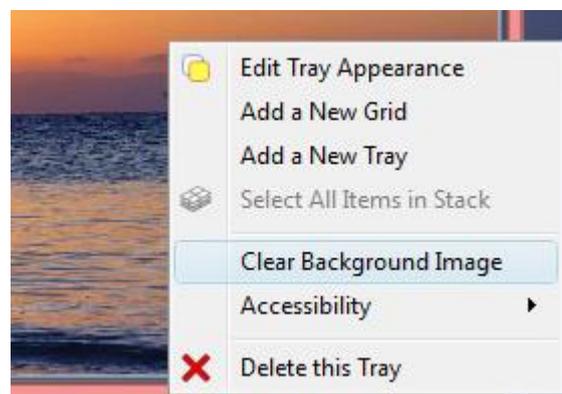


Quando o Imagem tiver sido inserido na Caixa, clique com o botão direito do rato sobre o Imagem e selecione **Usar este Imagem como Fundo**.



Remover Fundo Imagem

Para remover uma Imagem como Fundo de uma Célula, clique no botão direito do rato sobre a Bandeja e selecione **Remover Imagem de Fundo**.



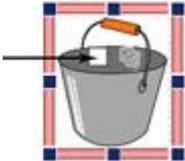
Adicionar Imagens às Caixas

Para inserir um Imagem na sua Caixa, selecione o **Navegador de Imagens** e escolha um **Imagem** com o **botão esquerdo do rato** e insira-o na Caixa, clicando novamente.

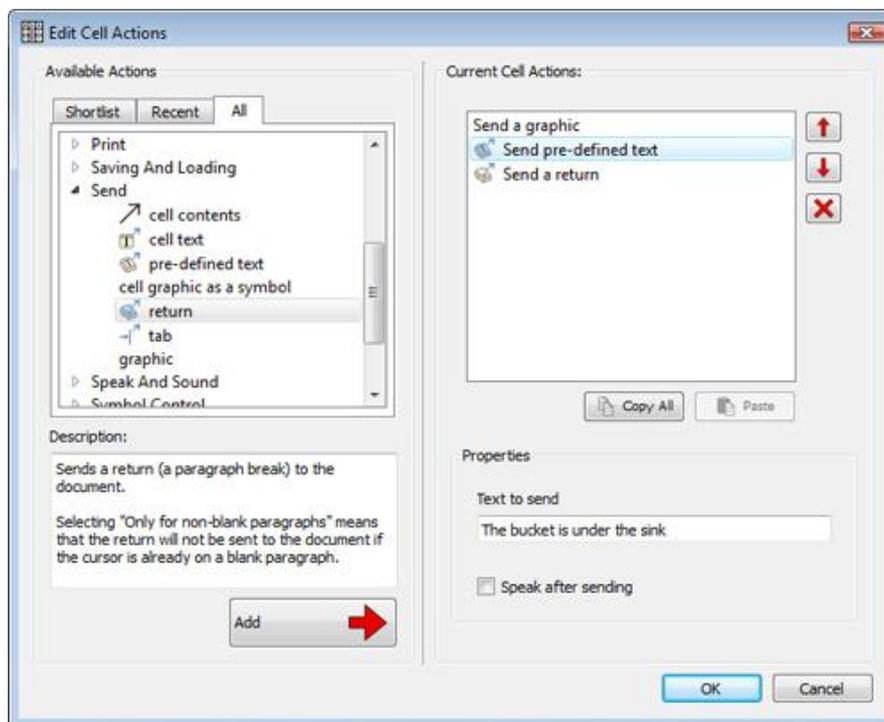
Ou pode usar o **Seletor de Símbolos** para procurar e adicionar um símbolo à Caixa.

Este Imagem pode ser apenas para decoração, ou pode adicionar-lhe ações para o fazer funcionar como uma Célula de Grelha.

Para adicionar uma ação ao Imagem, clique no **ícone de Ação** no canto superior esquerdo da imagem.



Isto fará surgir a caixa de menu das ações.



As ações mais comuns a utilizar com a Caixa de Imagens são:

- Enviar texto pré-definido
- Grelha de Imagens como um Símbolo

Pode também adicionar qualquer ação funcional ao item, tal como 'Enviar um retorno', 'falar', etc.

Botões

Os botões são semelhantes aos das células individuais que compõem uma grelha. Podem ser-lhes atribuídas ações, ligadas a Grelhas ou Caixas, utilizadas para conter um texto ou texto imagem ou símbolo suportado apenas.

Um Botão, ao contrário de uma Célula, pode ser colocado numa **Caixa** ou diretamente numa **Fase**.

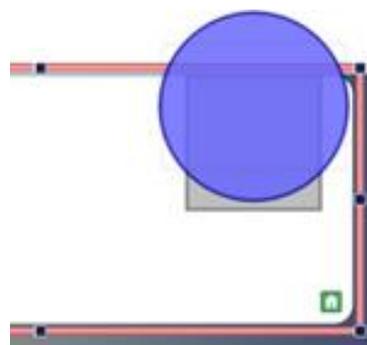
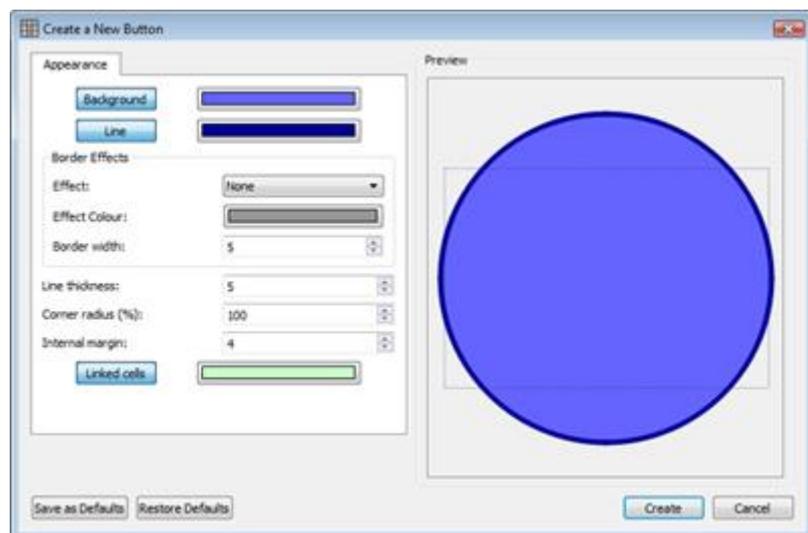
Quando um Botão é posicionado numa Fase, comportar-se-á da mesma forma que quando é largado numa Caixa, mas permanecerá permanentemente visível. Isto pode ser útil para garantir que ações comuns tais como "Apagar última palavra" estejam sempre disponíveis.

Adicionar Botão



Para adicionar um Botão, pode selecionar a opção **Novo Botão** a partir da barra de ferramentas.

Ao clicar neste botão, ser-lhe-á apresentada a seguinte caixa de menu.



O **Fundo** refere-se à cor principal do Botão.

A **Linha** refere-se à cor da borda do Botão.

O **Efeito** refere-se à característica ao redor da fronteira do Botão.

A **Cor do Efeito** refere-se à cor da característica do efeito.

A **Largura da Margem** refere-se à largura da característica do efeito.

A **Espessura da Linha** refere-se ao tamanho da borda do Botão.

O **Raio do Canto** refere-se à curvatura da borda do Botão.

A **Margem Interna** refere-se ao espaço dentro do Botão que se pode digitar.

As **Células Ligadas** referem-se à cor do botão quando este foi ligado.

Quando tiver criado um Botão, uma réplica transparente será anexada ao cursor do rato para ser colocada numa Fase ou Célula. Ao mover o cursor sobre uma Fase ou Célula, aparecerá um espaço cinzento onde é possível inserir o Botão. Para inserir o Botão, clique no **botão esquerdo do rato**.

Caixas de Texto

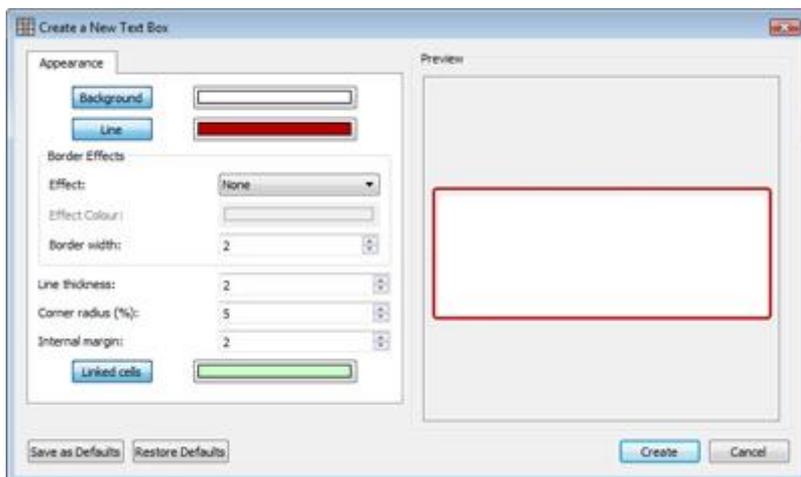
As caixas de texto são semelhantes às Células individuais que compõem uma Grelha. Podem ser-lhes atribuídas ações, ligadas a Grelhas ou Caixas, utilizadas para conter um texto imagem ou símbolo suportado apenas por texto ou texto.

Uma Caixa de Texto, ao contrário de uma Célula, pode ser colocada numa Caixa ou diretamente numa Fase. Quando uma Caixa de Texto for largada numa Fase, comportar-se-á da mesma forma que quando largada numa Caixa, mas permanecerá permanentemente visível. Isto pode ser útil para garantir ações comuns tais como "Apagar última palavra" estejam sempre disponíveis. As caixas de texto são semelhantes aos botões, no entanto; as caixas de texto têm configurações visuais por defeito muito diferentes que são mais adequadas à entrada baseada em texto.

Adicionar uma Caixa de Texto



Para adicionar uma Caixa de Texto, pode seleccionar **Nova Caixa de Texto** a partir da barra de ferramentas. Ao clicar neste botão, ser-lhe-á apresentada a seguinte caixa de menu.



O **Fundo** refere-se à cor principal da Caixa de Texto.

A **Linha** refere-se à cor da margem da caixa de texto.

O **Efeito** refere-se à característica ao redor da margem da caixa de texto.

A **Cor do Efeito** refere-se à cor da caixa de texto do efeito.

A **Largura da Margem** refere-se à largura da característica do efeito.

A **Espessura da Linha** refere-se ao tamanho da margem da caixa de texto.

O **Raio do Canto** refere-se à curvatura da margem da caixa de texto.

A **Margem Interna** refere-se ao espaço dentro da caixa de texto que pode ser digitado em.

As **Células Ligadas** referem-se à cor da Caixa de Texto quando esta tiver sido ligada.

Quando tiver criado uma Caixa de Texto, uma réplica transparente será anexada ao cursor do rato para ser colocada numa Fase ou Caixa. Ao mover o cursor sobre uma Fase ou Caixa, aparecerá um espaço cinzento onde é possível inserir a Caixa de Texto. Para inserir a Caixa de Texto, clique no **botão esquerdo do rato**.

Ligação de Artigos em Caixas e Fases

Botões, imagens e caixas de texto podem ser todos colocados diretamente na fase ou numa Caixa. Para além de serem utilizados para enviar informação para o documento, estes itens podem também ser ligados a Grelhas ou Caixas.

Ligação Automática

Quando tiver criado um item, pode optar por adicionar uma nova caixa ou grelha ao Ambiente que será automaticamente ligada ao item.

Para o fazer, clique com o **botão direito do rato** no item e selecione **Adicionar uma Nova Grelha** ou **Adicionar uma Nova Caixa** e depois escolha **Ligação a partir desta célula**.



Também pode escolher **Ligação** a partir desta célula com um **Botão Voltar** que produzirá automaticamente um botão voltar para a nova **Grelha** ou **Caixa**.

Ligações de Manuais

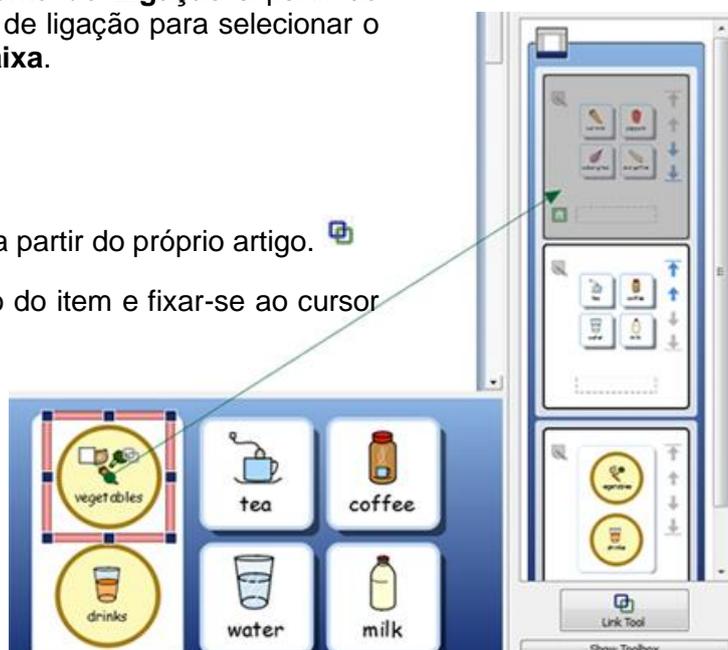
Em alternativa, pode seleccionar a **Ferramenta de Ligação** a partir do separador Grelhas e depois utilizar o ícone de ligação para seleccionar o item que pretende ligar a uma **Grelha** ou **Caixa**.



Também pode utilizar a **Âncora de Ligação** a partir do próprio artigo. 

Uma seta verde irá agora emanar do centro do item e fixar-se ao cursor do rato.

Guie a seta para a Grelha ou Tabuleiro ao qual pretende ligar



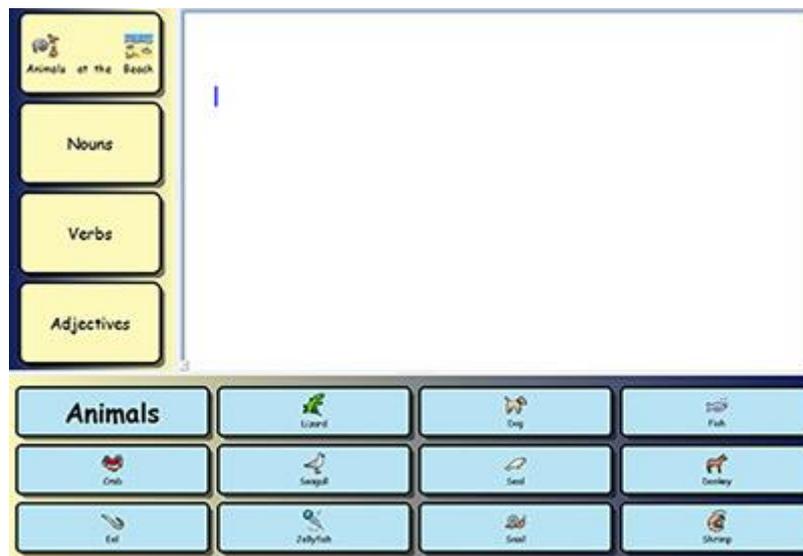
o item no Visualizador da Grelha e depois clique no botão esquerdo do rato para confirmar a seleção e fazer a ligação.

Grelhas Ligadas

Para além de conterem informações que podem ser enviadas para o documento, as grelhas podem também funcionar como um meio de acesso e navegação numa grande quantidade de vocabulário no espaço, de outro modo limitado, proporcionado pelas Fases.

Poderia ter uma Grelha atuando como um menu na Fase da esquerda e uma Grelha de outras Grelhas numa Fase na parte inferior, como no exemplo abaixo.

A Fase à esquerda contém uma Grelha com as seguintes Células ligadas "Animais na Praia", "Substantivos", "Verbos" e "Adjetivos"; e a Fase ao fundo contém uma Grelha que alberga numerosas Células que constituem bancos de palavras diferentes (também se pode decidir adicionar um banco de imagens), cujo conteúdo depende da Célula selecionada da Fase à esquerda. Cada uma das Células do menu Células da Fase do lado esquerdo está ligada a uma das Grelhas da Grelha de baixo.

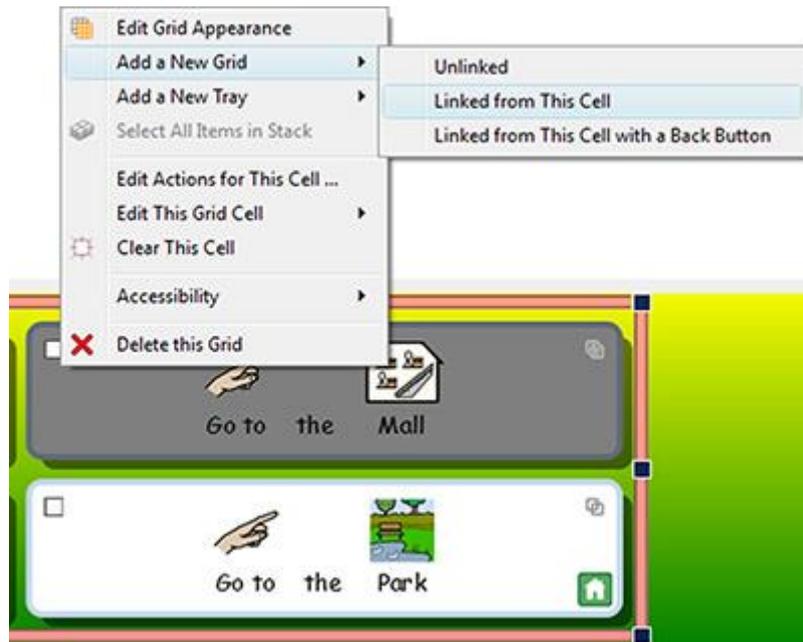


Ligações Automáticas

Grelhas ligadas automaticamente são Grelhas que são automaticamente criadas e ligadas a partir de uma Célula de uma Grelha. Isto pode ser útil se quiser que uma Célula funcione como um item de menu e conduza a mais opções para um determinado tópico.

Quando tiver criado uma Grelha, pode optar por adicionar uma nova Caixa ou Grelha ao Ambiente que pode ser ligada a partir de uma Célula à sua escolha. A nova Grelha ou Caixa será feita na mesma forma da Grelha original e passará a fazer parte de uma Grelha.

Para adicionar uma **Grelha Auto-Ligada**, clique com o botão direito do rato na Célula da Grelha que pretende ligar e selecione **Adicionar uma Nova Grelha** e depois escolha **Ligada a partir desta Célula**.



Pode também escolher a opção **Ligar esta célula com um Botão Voltar** que produzirá automaticamente um botão que o levará para a grelha anterior.



NOTA: Se tiver feito uma grelha e quiser uma forma de navegar pela grelha numa ordem sequencial, pode utilizar as ações da célula "Link para a Próxima grelha" e "Link para a Grelha Anterior". "Link para a Próxima Grelha" irá mover-se para a próxima Grelha ou caixa na ordem da grelha (mesmo que reordene as suas Grelhas no separador Grelhas) e "Link para a Grelha Anterior" irá mover-se na direção oposta.

Isto é extremamente útil se estiver a usar Grelhas emgrelhadas numa ordem sequencial e planejar reordenar as Grelhas em algum momento.

Ligações Manuais

Se quiser ligar de uma Célula a uma Grelha ou Caixa noutra Fase, terá de fazer uma ligação manualmente usando o visualizador da Grelha.

Para começar a fazer a ligação, pode:

- utilizar a Âncora de Ligação de dentro da Célula. 

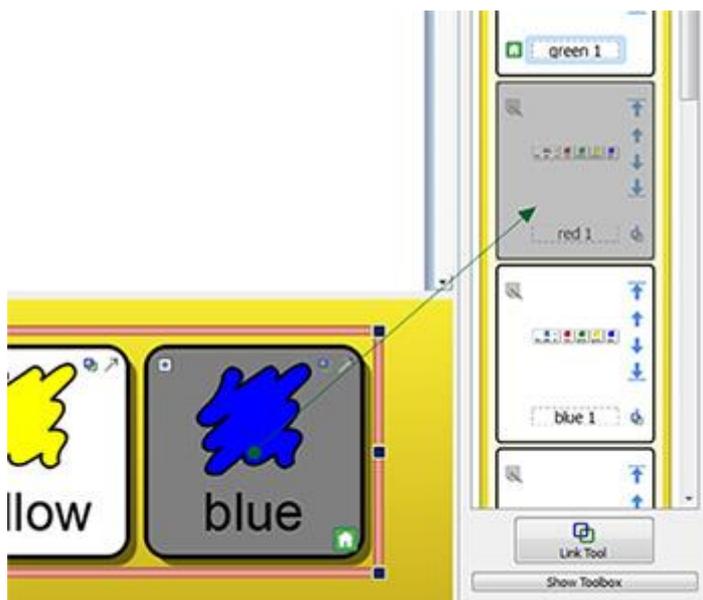
ou

- selecione a **Ferramenta de Ligação** a partir do separador Grelhas no painel do lado direito e depois utilize o ícone de ligação para selecionar a Célula a partir da qual pretende.



Quando tiver iniciado uma ligação, uma seta verde começará a partir do centro dessa Célula e ligar-se-á ao cursor do rato.

Guia esta seta para a **Grelha** ou **Caixa** ao qual quer ligar a **Célula no Visualizador da Grelha** e depois clica no botão esquerdo do rato para confirmar a seleção e fazer a ligação.



Se houver várias grelhas no ambiente, pode ser útil ativar ou desativar a rolagem no **Visualizador de Grelhas**, para dar maior controlo sobre a ligação.



NOTA: Se tiver feito uma grelha e quiser uma forma de navegar pela grelha numa ordem sequencial, pode utilizar as ações da célula "Link para a Próxima Grelha" e "Link para a Grelha Anterior". "Link para a Próxima Grelha" irá mover-se para a próxima Grelha ou Caixa na ordem da grelha (mesmo que reordene as suas Grades no separador Grades) e "Link para a Grelha Anterior" irá mover-se na direção oposta.

Isto é extremamente útil se estiver a usar Grelhas numa ordem sequencial e planejar reordenar as Grelhas em algum momento.

Aparência de uma Célula Ligada

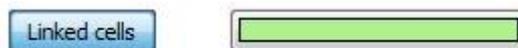
É muito fácil manter um registo das Células ligadas no seu Ambiente, se assim o desejar.

Pode editar a aparência das suas Grelhas de acordo com a sua própria preferência pessoal. Isto inclui não só a opção de mudar a cor das Células da Grelha, mas também as Células específicas que foram ligadas.

Para editar o aspeto das **Células Ligadas**, clique com o botão direito do rato sobre a grelha com as Células Ligadas e selecione **Editar Aparência da Grelha** na lista de opções. Aparecerá uma nova caixa de menu:



Clique na caixa ao lado do botão Células Ligadas e escolha de entre a gama de cores.



Se clicar no próprio botão **Células Ligadas**, todas as **Células Ligadas da Grelha** selecionadas tornar-se-ão transparentes e não poderá escolher uma cor da caixa ao lado do botão Células Ligadas. Clique novamente no botão **Células Ligadas** para voltar a ligar as cores para Células Ligadas.

Alterar a Ordem das Grelhas numa Grelha



Usando o **Visualizador de Grelhas**, pode alterar a ordem das Grelhas numa Grelha.

No Visualizador da Grelha, a borda exterior em torno de uma Grelha (esta borda será da mesma cor que a da Fase) envolverá as Grelhas e/ou Caixas pertencentes à mesma Fase.

O bordo interior pálido à volta de uma Grelha ou Caixa irá envolver as Grelhas e/ou Caixas que se encontram na mesma Grelha.

Quando estiver a olhar para uma Grelha no Visualizador de Grelhas, terá a opção de utilizar os seguintes botões para alterar a ordem:



Mover uma Grelha para o topo de uma Grelha.



Mover uma Grelha para cima um lugar na Grelha.



Mover uma grelha para baixo uma vez colocado na Grelha.



Mover uma Grelha para o fundo de uma Grelha.

Informação das Grelhas

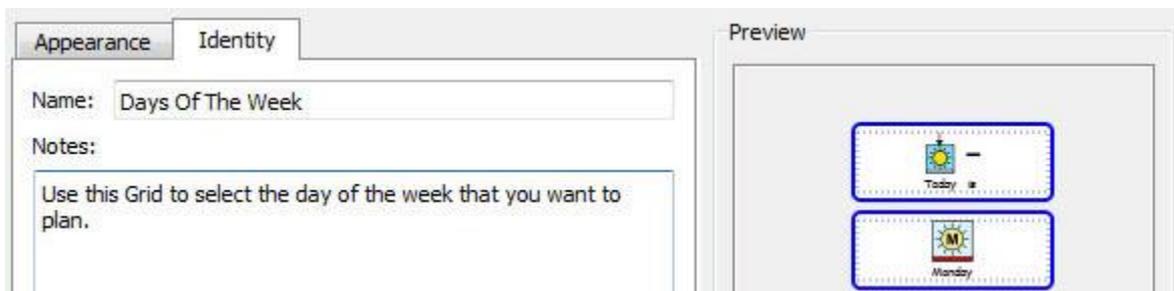
Pode editar as informações de identidade para uma grelha usando o botão de notas no visualizador da grelha. 

Ou pode clicar com o botão direito do rato sobre uma grelha ou caixa na área de fase e selecionar **Editar Aparência das Grelhas** e depois o separador **Identidade**.

Estas notas podem ser úteis para o lembrar de técnicas específicas quando voltar a visitar o Ambiente, ou para dar conselhos aos colegas que possam editar uma cópia deste Ambiente mais tarde. Se, por exemplo, ligou Grelhas no seu Ambiente, poderá querer usar o campo Notas para detalhar que Grelhas foram ligadas usando Nomes de Grelhas como referências.

Pode escrever o nome da grelha no campo Nome e pode fazer anotações sobre a sua grelha no campo Notas.

Estas notas aparecerão quando se mantém o cursor do rato sobre a grelha relevante no Visualizador de Grelhas.

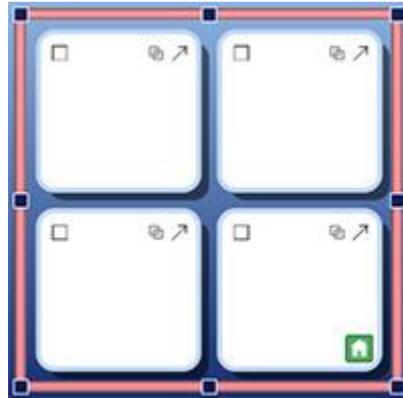


Grelha Principal

A **Grelha Principal** é o ponto de partida para qualquer varrimento com manípulo, e por isso terá de ser uma das grelhas mais imediatamente disponíveis num Documento.

Quando criar um Ambiente, a primeira grelha que inserir será, por defeito, a grelha de origem.

 A **Grelha Principal** é distinguível devido ao Ícone de Casa na Célula inferior direita. Isto também é evidente no Visualizador da Grelha.



Se adicionar outra Grelha ao Ambiente, pode alterar a Grelha Principal.

Para alterar a Grelha Principal, clique com o botão direito do rato sobre a Grelha que deseja fazer a nova **Grelha Principal** e seleccione **Usar esta Grelha como “Principal”** a partir de **Acessibilidade**.



A Grelha Principal tem de ser a primeira Grelha a aparecer na sua grelha, por isso:

- Se definir uma grelha para ser a grelha principal, esta deslocar-se-á automaticamente para o topo da grelha. Isto é visível no visualizador da grelha.
- Da mesma forma, se uma Grelha numa Grelha contendo a Grelha Principal for movida para o topo da Grelha no Visualizador da Grelha, essa Grelha tornar-se-á a nova Grelha Principal.

Instalação de painéis laterais para o ambiente

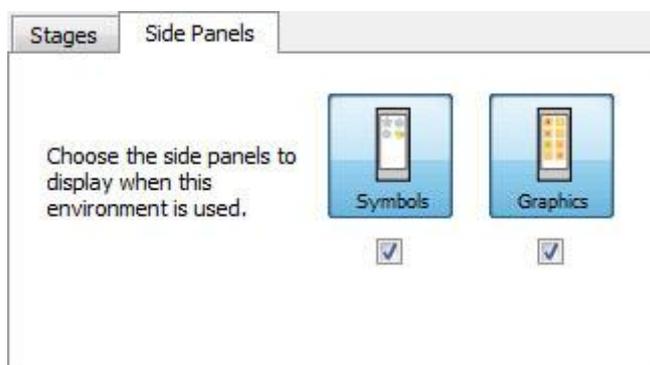
Os painéis laterais referem-se ao Seletor de Símbolos e ao Navegador de Imagens. Estes painéis são acessíveis por defeito quando se está a utilizar o Modo de Desenho, tal como o Visualizador de Grelhas. Pode optar por adicioná-los e removê-los do painel da direita, utilizando as opções apropriadas do menu Ver.

Mostrar painéis quando o ambiente é executado

Pode escolher que painéis laterais serão visíveis quando o Ambiente for utilizado em modo de funcionamento.

Pode fazer isto de duas maneiras:

1. **Quando se cria o ambiente** pode escolher, a partir da opção de lançamento **Desenhar um Ambiente**, que painéis laterais serão visíveis quando o Ambiente for lançado.



2. **Depois de ter guardado o ambiente** no modo Design, seleccionando o separador do **Seletor de Símbolos** ou do **Navegador de Imagens** e depois utilizando o botão **Mostrar quando este Ambiente é executado** por baixo.



Pode também aceder a estas opções a partir do menu Ambiente e Configurar Painéis Laterais.

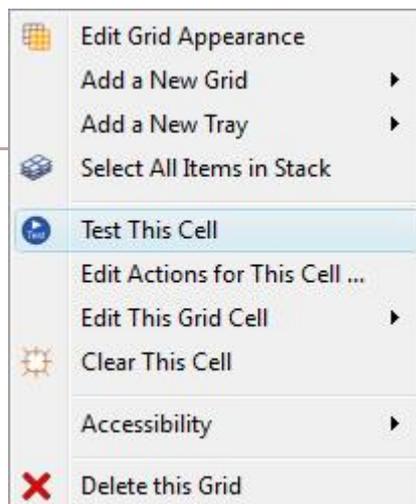
Ações das Células

Ações das Células são comandos que estão associados a itens compatíveis que figuram em Ambientes como, por exemplo, ambientes: Botões, Células, Imagens (que se tornam Imagens de Comando quando lhes são atribuídas ações) e Caixas de Texto. Pode ter tantas ações quantas quiser atribuídas a qualquer item.

Quando configurados, estes comandos são capazes de executar, com um único clique, a maioria das funcionalidades que podem ser encontradas através da navegação pelos menus e barras de ferramentas do Comunicar com Símbolos. Por exemplo, ao clicar numa célula de uma Grelha, uma frase pode ser inserida na área do documento, depois ler em voz alta e terminar, deixando o cursor na linha seguinte.

Exemplos de Opções Comuns:

- **Enviar Conteúdo da Célula** – Onde o conteúdo da Célula selecionada é enviado para o documento.
- **Ligação à Grelha** – Onde a grelha ou caixa alvo é tornada visível (por outras palavras, é trazida para a frente de uma grelha).
- **Novo Parágrafo** – Onde um ".", "!" ou "?" é enviado para o documento, depois uma nova linha antes de capitalizar a carta seguinte.
- **Imprimir** – Onde o documento atual é impresso utilizando as configurações padrão.



Testar Células

Quando estiver a configurar ações para Células, pode testar o seu funcionamento quando o Ambiente for lançado. Isto pode ser útil para testar Células individuais sem deixar o designer. Para 'testar', clique com o botão direito do rato sobre a célula que pretende testar e selecione **Testar esta Célula** do menu de contexto.

Indicadores das Ações das Células

Existem pequenos ícones visíveis numa Célula que podem indicar o estado e as ações atribuídas a essa Célula.

 O aparecimento deste ícone depende da aplicação ou não de ações não pré-definidas à Célula.

Se o ícone estiver vazio, isso significa que não existem ações adicionais da Célula aplicadas a este item. Se o ícone contiver um ponto, isso significa que há novas ações de Célula aplicadas a este item. Clique no ícone de ação para ver todas as ações ligadas a uma Célula.

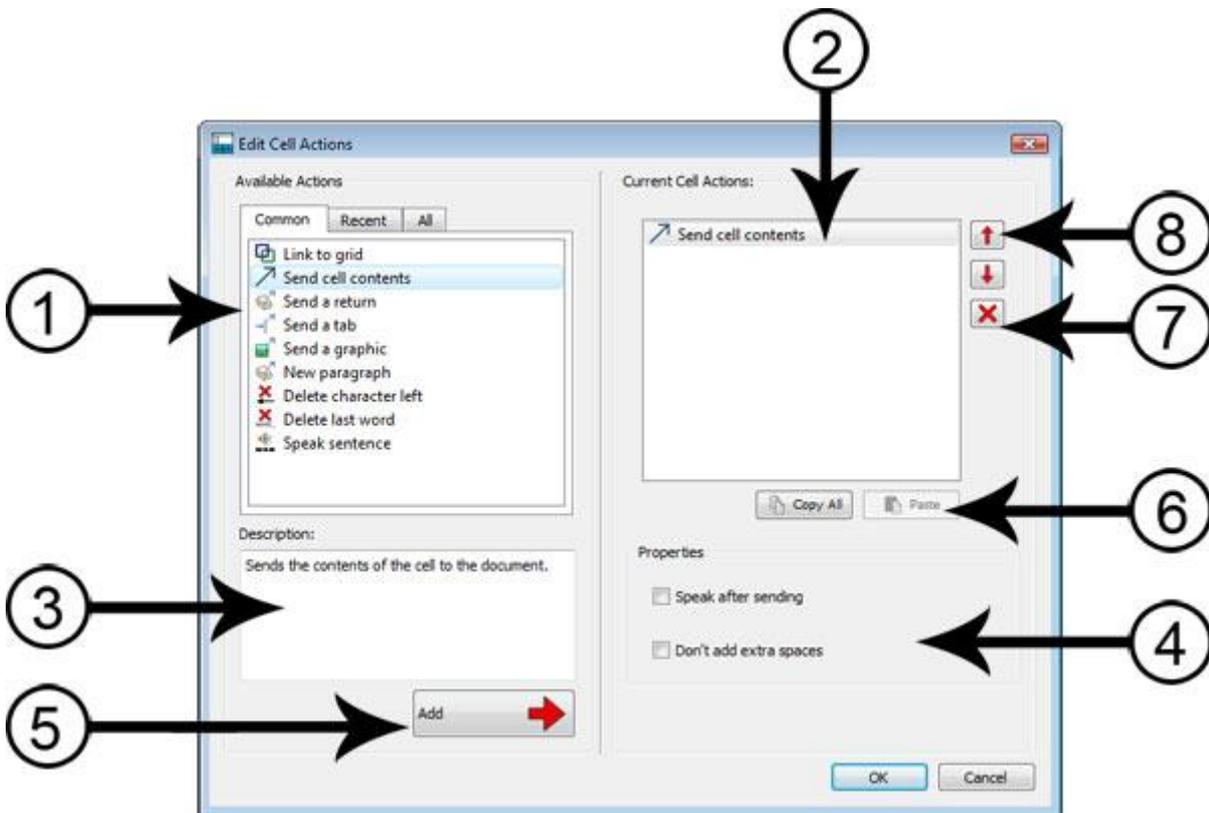
 Esta é a ligação que se torna colorida quando a Célula está ligada a outra Grelha ou Caixa.

 Este é o ícone de envio que aparece numa Célula quando a Célula está configurada para enviar Símbolos e Texto para o documento de escrita.

 Este é o ícone de envio que aparece numa Célula quando a Célula está configurada para enviar Apenas Texto para o documento de escrita.

Menu Ações das Células

Quando clicar no **ícone de ação** numa Célula ou clicar no **botão direito do rato** numa Célula e escolher **Editar Ações para Esta Célula**, ser-lhe-á apresentada a seguinte caixa de menu:



1. No painel da esquerda verá a lista de ações que pode adicionar à Célula
2. No painel do lado direito, vê a lista de ações na Célula selecionada
3. Este painel fornecerá uma descrição da ação atualmente selecionada
4. Propriedades mostra-lhe as propriedades editáveis da Ação selecionada
5. Clique no botão **Adicionar** para atribuir a ação selecionada à Célula (pode também clicar duas vezes na ação para o fazer)
6. **Copiar Todas** copia todas as Ações na Célula atual e **Colar** insere as Ações copiadas na(s) Célula(s) selecionada(s)
7. **Eliminar** uma ação da Célula
8. **Deslocar as Ações** para cima e para baixo para alterar a ordem em que são jogadas.

Lista de Ações

No painel está uma lista restrita de ações que podem ser aplicadas à Célula selecionada.

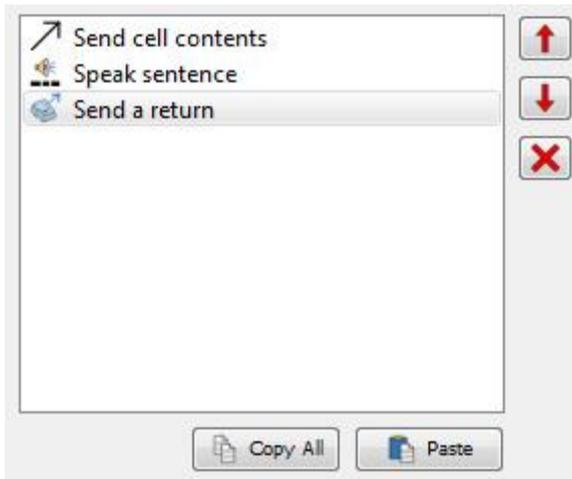
O separador **Comum** será selecionado por defeito cada vez que abrir Editar Ações da Célula. Esta lista restrita contém ações de Célula comumente utilizadas.

O separador **Recente** contém as ações mais recentemente utilizadas.

O separador **Todos** contém todas as ações possíveis.

Quando quiser aplicar uma ação a uma Célula, selecione a ação no painel esquerdo e clique no botão **Adicionar**. Dependendo da ação escolhida, poderá ser possível ajustar as propriedades usando os botões na secção **Propriedades**.

Copiar Ações para outra Célula



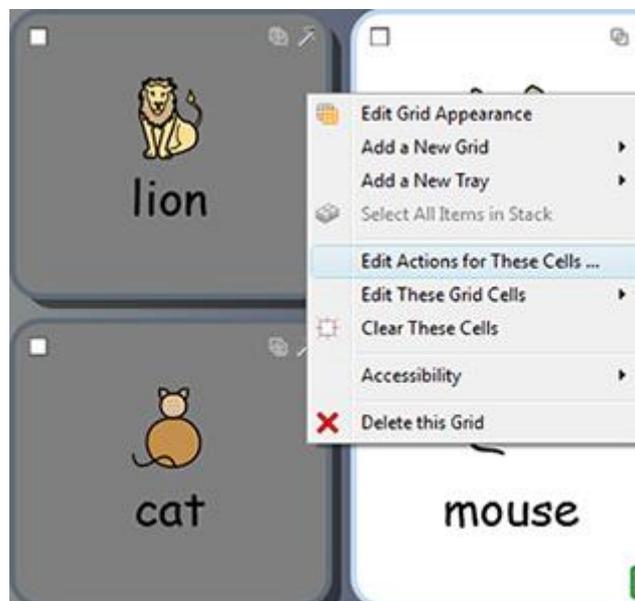
Pode copiar Ações a partir de qualquer Célula ou Item de Grelha. Isto é particularmente útil quando se tem muitas Células num Ambiente que se deseja funcionar da mesma forma.

Para copiar ações da Célula, vá ao menu **Ações** a partir dessa Célula, e clique no botão **Copiar Tudo** sob o painel **Ações da Célula Atual**. Esta ação de cópia permanecerá na área de transferência até ser substituída, para que possa abrir outra opção **Editar Ações da Célula** e usar o botão **Colar** para inserir as ações copiadas.

NOTA: Se estiver a copiar ações para uma Célula que já contenha ações, ser-lhe-á referido num aviso indicando que está prestes a substituir todas as ações atuais da Célula.

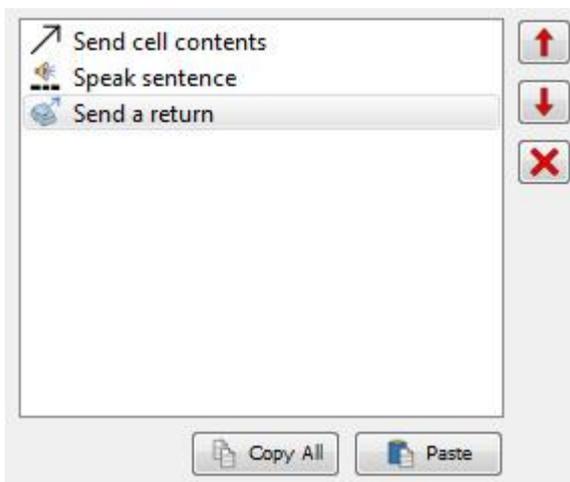
Mudança de ações em múltiplas células

Para alterar ações em múltiplas Células, basta realçar as Células que deseja editar no **Modo Objeto** e depois selecionar **Editar Ações para estas Células...** ser-lhe-á agora apresentada a mesma caixa de menu **Editar Ações da Célula**.



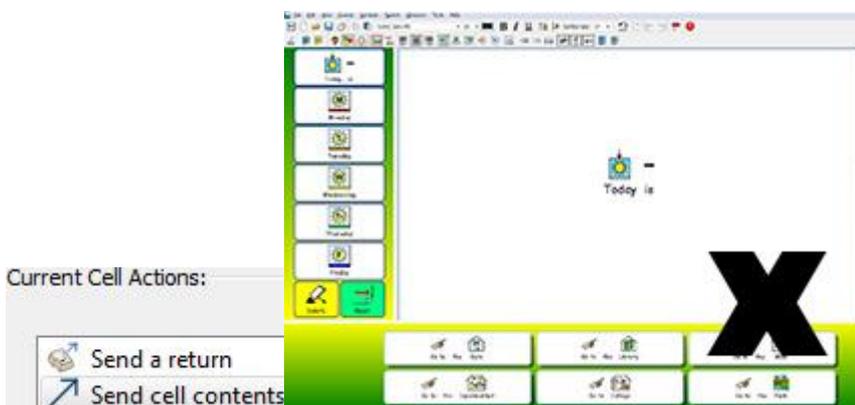
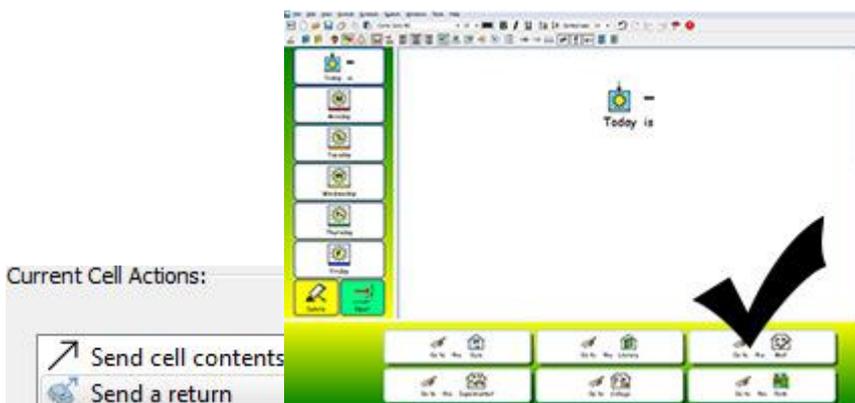
Ordenar Ações

Quando tiver aplicado todas as ações da Célula que deseja, pode alterar a ordem das ações destacando as ações individuais com o **botão esquerdo do rato** e depois utilizando os botões de seta junto ao painel do lado direito.



A ordem das ações é muito importante: cada ação será aplicada na ordem em que é listada.

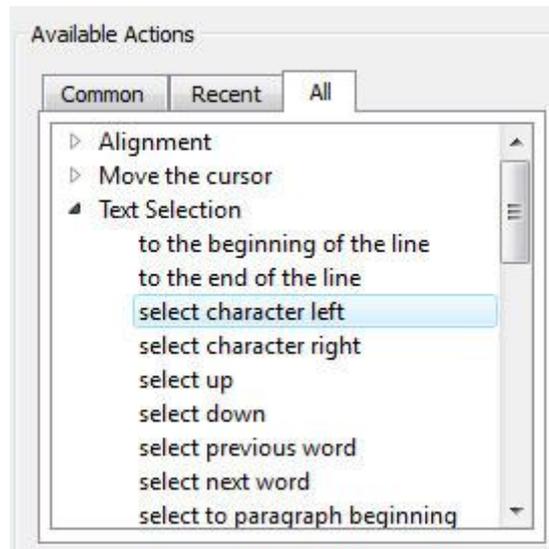
Por exemplo, se quisesse **'Enviar Conteúdos da Célula'** e depois **'Iniciar uma Nova Linha'**, faria Enviar conteúdos da Célula e Enviar um segundo como retorno. Se tivesse estas ações ao contrário, o Conteúdo da Célula seria sempre introduzido na linha seguinte.



Note que o retorno é enviado ANTES do conteúdo.

Propriedades das Ações

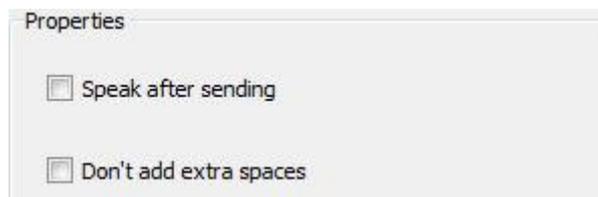
A lista **Todas as Ações** está dividida em categorias. Para ver cada categoria, clique na **seta** ao lado da categoria relevante.



Algumas ações são completas em si mesmas, como **Eliminar a Última Palavra**, por exemplo, enquanto outras requerem a introdução de informação adicional.

Tipo 1. Ações que têm propriedades opcionais

A ação **Enviar conteúdo da Célula**, por exemplo, pode ter informação extra atribuída utilizando a secção de propriedades. Nenhuma destas ações adicionais é selecionada por defeito.



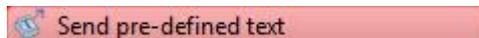
Outro exemplo é **Enviar ação gráfica**, onde há sempre uma seleção feita por defeito.



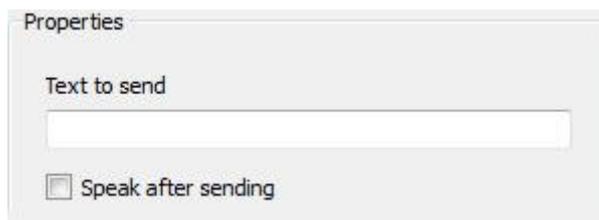
Tipo 2. Ações que DEVEM ter propriedades definidas

2(a) Ações que necessitam de texto:

Para todas as ações 'Tipo 2', a ação, quando adicionada às **Ações das Células Atuais**, aparecerá destacada numa cor vermelha para indicar que requer informação adicional. Se tentar regressar ao documento clicando em OK sem introduzir qualquer informação adicional, ser-lhe-á pedida uma caixa de menu para introduzir a informação em falta.



Neste exemplo, a ação **Enviar texto pré-definido** da categoria **Enviar** foi adicionada às **Ações das Células Atuais**. Neste cenário, seria necessário fornecer o texto a enviar.



2(b) Ações que necessitam de cor:

Um exemplo desta ação é mudar a cor do texto da categoria **Formatação de Texto**. Aqui é necessário fornecer a cor.



2(c) Ações que precisam de um tamanho:

Exemplos de tais ações são **Definir tamanho da fonte** da categoria **Formatação de Texto**, **Definir tamanho do símbolo** da categoria **Tamanho do Símbolo** e **Definir tamanho do imagem** da categoria **Parágrafo Imagens**.



2(d) Ações que necessitam de um caminho de ficheiro ou URL de página web:

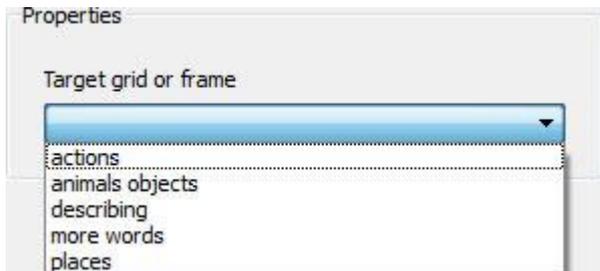
Um exemplo disto é a ação **Carregar documento** da categoria **Guardar e Carregar**, ou **Ligação à Grelha** da categoria **Ligação**.



2(e) Ações que necessitam de uma ligação

A ação **Ligação à grelha** requer que forneça o nome da Grade à qual pretende ligar a Célula selecionada. Pode fazê-lo utilizando a caixa pendente.

NOTA: Para utilizar esta ação é necessário ter nomeado as suas grelhas.



Utilizando a Ligação a uma ação de Ambiente, pode configurar uma Célula para abrir qualquer Ambiente existente a que tenha acesso no seu computador. Para selecionar um Ambiente alvo, pode usar o ícone da pasta para navegar para o Ambiente desejado. Se quiser transferir o seu documento para o novo Ambiente, clique na caixa de verificação **Transferir Documento**, caso contrário, o novo Ambiente será carregado com uma área de documento em branco.

NOTA: Se não quiser transferir o seu documento, pode querer adicionar uma opção de Guardar ao seu Ambiente. Esta ação de Guardar pode estar na mesma Célula, desde que a ação de Guardar esteja ordenada acima da ação Link, ou uma nova Célula ou Botão. Idealmente, esta opção deveria ser visível antes da opção que o leva a um novo Ambiente. Isto permitirá ao utilizador Guardar o seu trabalho antes de ser removido para o novo Ambiente.

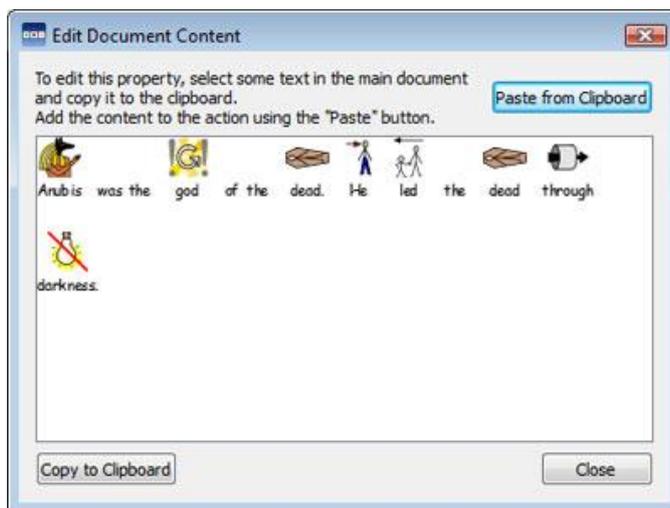


2(f) Ações que necessitam de Conteúdo do Clipboard

Para configurar uma célula com a ação **Enviar Conteúdo Simbolizado**, terá de introduzir algum conteúdo simbólico no documento principal e depois copiá-lo para a área de transferência (pode fazê-lo realçando o texto, clicando no botão direito do rato e selecionando copiar ou premindo Ctrl+C no seu teclado).

Este texto copiado será o conteúdo simbolizado que é enviado para o documento, pelo que qualquer escolha de símbolo que fizer será refletida de cada vez que utilizar a Célula.

Quando tiver copiado o texto que pretende utilizar para **Enviar Conteúdo Simbolizado**, selecione o botão **Editar da Secção Propriedades** e depois clique em **Colar da Área de Transferência**.



Lista de Todas as Ações

Alinhamento

Nome da Ação	Descrição da Ação	Propriedades
Alinhamento do Parágrafo	Alinhar parágrafo esquerda, direita ou centro	Obrigatório: Esquerda, Centro, Direita
Alinhamento da Imagem	Alinhar imagem esquerda, direita ou centro.	Obrigatório: Esquerda, Centro, Direita

Mover o Cursor

Nome da Ação	Descrição da Ação	Propriedades
Mover o cursor para esquerda	Move o cursor para a esquerda num documento.	
Mover o cursor para direita	Move o cursor para a direita num documento.	
Mover o cursor para cima	Move o cursor para cima num documento.	
Mover o cursor para baixo	Move o cursor para baixo num documento.	
Mover cursor uma letra para esquerda	Move o cursor sobre uma palavra deixada num documento.	
Mover cursor uma letra para direita	Move o cursor de uma palavra para a direita num documento.	
Mover cursor um parágrafo para cima	Move o cursor de um parágrafo para cima num documento.	
Mover cursor um parágrafo para baixo	Move o cursor de um parágrafo para baixo num documento	
Para o Início da Linha	Move o cursor para o início da linha.	
Para o Fim da Linha	Move o cursor para o fim da linha.	
Início do Documento	Move o cursor para o início do documento.	
Fim do Documento	Move o cursor para o final do documento.	

Seleção de Texto

Nome da Ação	Descrição da Ação	Propriedades
Selecione até ao início da linha	Seleciona até ao início da linha.	
Selecionar até ao fim da linha	Seleciona até ao fim da linha.	
Selecione um carácter à esquerda	Seleciona um carácter deixado num documento.	
Selecione um carácter à direita	Seleciona um carácter direito num documento.	
Selecionar para cima	Seleciona para cima num documento.	
Selecionar para baixo	Seleciona para baixo num documento.	
Selecione a palavra anterior	Seleciona a palavra anterior num documento.	
Selecione a próxima palavra	Seleciona a palavra seguinte num documento.	
Selecionar para o início do parágrafo	Seleciona desde a posição do cursor ou seleção atual até ao início do parágrafo.	
Selecionar para o fim do parágrafo	Seleciona desde a posição do cursor ou seleção atual até ao fim do parágrafo.	
Selecionar para o início do documento	Seleciona até ao início do documento.	
Selecionar para o fim do Documento	Seleciona até ao final do documento.	

Selecionar Todos	Selecionar todo o texto do documento atual.
Remover Seleção de Texto	Remove a seleção do texto no documento atual.
Selecionar Palavra	Seleciona a palavra atual no cursor.
Selecionar Parágrafo	Seleciona a totalidade do parágrafo na posição do cursor.

Apagar

Nome da Ação	Descrição da Ação	Propriedades
Apagar Esquerda	Apaga um carácter à esquerda do cursor de texto, ou apaga qualquer texto selecionado. Isto é o equivalente da tecla <i>Backspace</i> no teclado.	
Última Palavra	Elimina a palavra à esquerda do cursor de texto.	
Apagar Direita	Elimina um carácter à direita do cursor de texto, ou apaga qualquer texto selecionado. Isto é o equivalente à tecla <i>Delete</i> do teclado.	

Ligações

Nome da Ação	Descrição da Ação	Propriedades
Ligação para Grelha	Torna a grelha ou caixa alvo visível (ou seja, traz para a frente). A grelha ou caixa de alvo pode estar na mesma Grelha, ou numa Grelha diferente da Célula ligada. NOTA: para utilizar esta ação é necessário nomear as suas grelhas	Obrigatório: Grelha ou estrutura-alvo.
Para a grelha anterior	Volta à grelha anterior.	
Para a grelha anterior em grelha	Move-se para a grelha ou caixa anterior na ordem de engrelhamento. Se no primeiro item, o item anterior envolve a grelha até ao último item da ordem.	
Para a próxima Grelha em grelha	Avança para a próxima grelha ou caixa na ordem de engrelhamento. Se no último item, o próximo envolve à volta da grelha para o primeiro item da ordem.	
Para um Ambiente	Fecha o ambiente atual e abre um novo, opcionalmente transferindo o conteúdo do documento para o novo ambiente.	Obrigatório: Ambiente Alvo.

Abrir

Nome da Ação	Descrição da Ação	Propriedades
Página Web	Lança a página web especificada no navegador web predefinido.	Obrigatório: URL da página web
Programa	Lança um programa específico (por exemplo, um executável).	Obrigatório: Nome do programa

Navegação da página

Nome da Ação	Descrição da Ação	Propriedades
Ir para a página seguinte	Passa à página seguinte de um documento.	

Ir para a página anterior	Passa para a página anterior num documento.
Mover para a página inicial	Passa para a página inicial de um documento.
Passar para a última página	Passa para a última página de um documento.

Partes da Fala

Nome da Ação	Descrição da Ação	Propriedades
Desmarcar o parágrafo	Desmarca a cor do parágrafo a preto.	
Marcar o substantivo	Marca os substantivos de um parágrafo a cores.	
Marcar o verbo	Marca os verbos de um parágrafo a cores.	

Imprimir

Nome da Ação	Descrição da Ação	Propriedades
Documento Atual	Imprime o documento atual utilizando as configurações padrão da impressora.	

Gravar e Carregar

Nome da Ação	Descrição da Ação	Propriedades
Guardar documento como	Guarda o documento atual. O nome do ficheiro é determinado pelo estudante em modo de utilizador.	
Gravar documento	Guarda o documento atual sob o nome de ficheiro especificado. O nome do ficheiro é determinado pelo professor em Modo Design. Guardar várias vezes fará com que os ficheiros sejam escritos por cima.	Obrigatório: nome do ficheiro
Carregar documento	Carrega o documento especificado pelo nome do ficheiro.	Obrigatório: nome do ficheiro
Carregar Ambiente	Carrega o Ambiente especificado pelo nome do ficheiro.	Obrigatório: nome do ficheiro

Enviar

Nome da Ação	Descrição da Ação	Propriedades
Enviar conteúdo da célula	Envia o conteúdo da Célula para o documento.	Opcional: Fale depois de enviar Opcional: Não adicionar espaços extra
Enviar texto para a célula	Envia o texto na Célula para o documento, como se o utilizador o tivesse datilografado.	Opcional: Fale depois de enviar Opcional: Não adicionar espaços extra
Enviar texto pré-definido	Envia texto definido pelo utilizador para o documento.	Obrigatório: Texto a enviar Opcional: Fale depois de enviar
Enviar conteúdo simbolizado	Envia ao documento o conteúdo definido pelo utilizador, mantendo as escolhas de símbolos.	Obrigatório: Conteúdo do documento
Enviar imagem para a célula como um símbolo	Envia texto definido pelo utilizador para o documento, com a imagem na Célula como símbolo para o texto.	Obrigatório: Imagem na Célula Obrigatório: Texto a enviar
Enviar um retorno	Envia um retorno (uma pausa de parágrafo) para o documento. Selecionar 'Apenas para parágrafos não em branco' significa que a devolução não será enviada ao documento se o cursor já estiver sobre um parágrafo em branco.	Opcional: Apenas para parágrafos não em branco

Enviar um Separador	Envia um espaço do separador para o documento.	Opcional: Fale depois de enviar
Enviar um Imagem	Envia a imagem na Célula atual para o documento. Esta ação só é válida se houver uma imagem na Célula.	Obrigatório: Esquerda, Centro, Direita Obrigatório: Imagem na Célula

Fala e Som

Nome da Ação	Descrição da Ação	Propriedades
Texto da célula de fala	Fala o texto visível na Célula selecionada.	
Falar o texto pré-definido	Fala texto definido pelo utilizador.	Obrigatório: Texto a dizer
Diga a frase	Fala o texto da frase que contém o cursor (ou imediatamente atrás do cursor, se a frase atual estiver vazia).	Opcional: não passe para uma nova página depois de falar
Fala o parágrafo	Fala o texto do parágrafo que contém o cursor (ou imediatamente atrás do cursor, se o parágrafo atual estiver vazio).	
Repetir a Fala	Fala o último fala falado (ou seja, repete o último fala).	
Reproduzir o som	Reproduz um ficheiro de som especificado. O ficheiro de som deve ser um formato compatível com .wav ou .mp3.	Obrigatório: Ficheiro do som

Controlo do Símbolo

Nome da Ação	Descrição da Ação	Propriedades
Alterar o símbolo	Muda o símbolo para símbolos alternativos dentro de um conjunto de símbolos. Esta é a tecla F9 no teclado.	
Desligar/Ligar Símbolos	Desliga ou liga os símbolos no documento. Por outras palavras, alterna entre o modo texto ou símbolo. Esta é a tecla F10 no teclado.	
Reescrever um símbolo	Muda o texto de um símbolo (ou símbolos) para texto personalizado. A <i>picword</i> mostrará o mesmo símbolo e o texto personalizado. Isto é o mesmo que a tecla F11 no teclado.	Obrigatório: Texto do novo símbolo

Tamanho do Símbolo

Nome da Ação	Descrição da Ação	Propriedades
Aumentar símbolo e tamanho do texto	Aumenta o tamanho do símbolo e do texto de um parágrafo.	
Diminuir símbolo e tamanho do texto	Diminui o tamanho do símbolo e do texto de um parágrafo.	
Aumentar o tamanho do símbolo	Aumenta o tamanho do símbolo.	
Diminuir o tamanho do símbolo	Diminui o tamanho do símbolo.	
Tamanho do símbolo do conjunto	Define o tamanho do símbolo para um tamanho pré-determinado.	Obrigatório: Tamanho do Símbolo

Parágrafo de Imagens

Nome da Ação	Descrição da Ação	Propriedades
Aumentar o tamanho da imagem	Aumenta o tamanho das imagens flutuantes.	

Diminuir o tamanho da imagem	Diminui o tamanho das imagens flutuantes.	
Tamanho do imagem definido	Define o tamanho da imagem flutuante do documento atual para um tamanho pré-determinado.	Obrigatório: Altura do Imagem

Formatar Texto

Nome da Ação	Descrição da Ação	Propriedades
Negrito	Define a negrito na posição atual do cursor, e coloca a negrito em qualquer texto selecionado.	
Itálico	Define o itálico na posição atual do cursor, e define o itálico em qualquer texto selecionado.	
Sublinhado	Define o sublinhado na posição atual do cursor, e define o sublinhado em qualquer texto selecionado.	
Alterar a cor do texto	Muda de cor na posição atual do cursor, e muda de cor em qualquer texto selecionado.	Obrigatório: Cor
Alterar a fonte	Muda o nome do tipo de letra do texto na posição atual do cursor, e muda o nome do tipo de letra do texto em qualquer texto selecionado.	Obrigatório: Fonte
Fonte normal	Remove formatação de texto, negrito, itálico, sublinhado na posição atual do cursor e qualquer texto selecionado.	
Indentação do parágrafo	Induz o parágrafo por uma paragem de separação à direita.	
Desindentar parágrafo	Desindica o parágrafo por uma paragem de separação à esquerda.	
Parágrafo de ponto	Acrescenta pontos ao parágrafo.	
Parágrafo sem ponto	Remove pontos de bala do parágrafo.	
Definir tamanho da fonte	Ajustar o tamanho da fonte a um tamanho pré-determinado.	Obrigatório: Tamanho da Fonte
Fixar maiúsculas	Fixa o botão <i>capslock</i> .	
Aumentar o tamanho do texto	Aumenta o tamanho do texto selecionado.	
Diminuir o tamanho do texto	Diminui o tamanho do texto selecionado.	
Aumentar símbolo e texto	Aumenta o tamanho do símbolo e do texto de um parágrafo.	
Diminuir símbolo e texto	Diminui o tamanho do símbolo e do texto de um parágrafo	

Frases e Pontuação

Nome da Ação	Descrição da Ação	Propriedades
Nova Frase	Envia um ".", "!" ou "?" para o texto atual e capitaliza a letra seguinte.	Obrigatório: Finalizar Frase com ".", "!" or "?"
Novo parágrafo	Envia um ".", "!" ou "?" e depois uma nova linha para o texto atual e finalmente capitaliza a carta seguinte.	Obrigatório: Finalizar Frase com ".", "!" or "?"
Capitalizar próxima letra	Faz com que a carta seguinte seja escrita em maiúsculas.	

Refazer e Desfazer

Nome da Ação	Descrição da Ação	Propriedades
Refazer	Refazer uma mudança.	
Desfazer	Desfazer uma mudança.	

Acesso por Manípulos

No Comunicar com Símbolos, o acesso por manípulos só funciona quando se executa um Ambiente.

Pode configurar e utilizar o varrimento no Comunicar com Símbolos. Para utilizar o varrimento terá de ligar um manípulo compatível ao computador, ou pode utilizar o teclado ou o rato em alternativa. O dispositivo USB, teclado ou rato irá gerar um toque de tecla(s) definido(s) pelo utilizador quando ativado.

Estas teclas são também úteis para os professores testarem as atividades para a sua acessibilidade por manípulos sem necessidade de ligar os manípulos. Terá de certificar-se de que as teclas que definir para o varrimento com o manípulo não são teclas que desejará utilizar para outros fins que não o varrimento.

Ligar o Acesso por Manípulos



Para ligar o **Acesso por manípulos**, pode usar o botão **Manípulo** na barra de ferramentas ou pressionar **Ctrl+J** no teclado.

Em alternativa, pode utilizar o menu **Ferramentas** para navegar para o submenu **Acessibilidade** e depois escolher **Manípulo Ligado**.

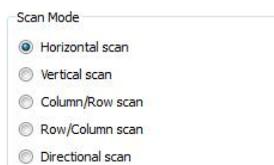
Opções do Manípulo



Para aceder ao menu de Opções do Manípulo, pode usar o botão na sua barra de ferramentas, se estiver disponível.

Em alternativa, pode utilizar o menu **Ferramentas** para navegar até ao submenu **Acessibilidade** e depois escolher **Opções do Manípulo**. O separador por defeito que se abrirá é o separador Modo.

Modo de Varrimento



O Modo de Varrimento refere-se à forma de navegação das Células e artigos nas caixas.

Há vários modos diferentes de varrimento disponíveis:

Varrimento Horizontal (Pré-definido)

Quando este for selecionado, o indicador de varrimento mover-se-á horizontalmente da esquerda para a direita. Quando o indicador atingir a última célula de uma linha, o indicador continuará a varrer a linha seguinte da mesma forma.

Varrimento Vertical

Quando este for selecionado, o indicador de varrimento mover-se-á verticalmente de cima para baixo. Quando o indicador atingir a última célula da coluna, o indicador continuará a varrer a coluna seguinte da mesma forma.

Varrimento Coluna/Linha

Quando este for selecionado, o indicador de varrimento destacará uma coluna inteira e passará

para a coluna seguinte com um único “sinal sonoro” da esquerda para a direita. Quando é feita uma seleção, o indicador de varrimento descerá as células individuais da coluna. Quando o indicador atingir a célula inferior, o indicador desaparecerá e um duplo "sinal sonoro" será emitido. Uma seleção feita neste momento permitir-lhe-á continuar a digitalizar as colunas inteiras e se optar por continuar a digitalizar, começará no topo da mesma coluna.

Varrimento Linha/Coluna

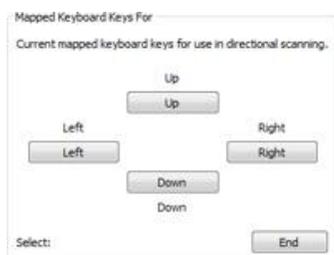
Quando este for selecionado, o indicador de varrimento destacará uma coluna inteira e passará para a coluna seguinte com um único “sinal sonoro” da esquerda para a direita. Quando é feita uma seleção, o indicador de varrimento descerá as células individuais da coluna. Quando o indicador atingir a célula inferior, o indicador desaparecerá e um duplo "sinal sonoro" será emitido. Uma seleção feita neste momento permitir-lhe-á continuar a varrer as colunas inteiras e se optar por continuar a varrer, começará no topo da mesma coluna.

NOTA: Quando tiver sido feita uma seleção no modo de varrimento de coluna/linha ou de linha/coluna, a configuração padrão retornará o indicador de varrimento ao ponto de partida da grelha atual, com a exceção de quando se seleciona uma grelha ligada (caso em que o indicador de varrimento irá para o ponto de partida da grelha ligada).

Esta configuração padrão pode ser alterada utilizando a função **Editar Comportamento do Varrimento** no **Modo Design**.

Varrimento Direcional

Se este for selecionado, poderá controlar o indicador de varrimento escolhendo as teclas com as quais gostaria de navegar. Pode configurar este modo utilizando a secção **Teclas Atuais Mapeadas** para Utilização em Opções de Varrimento Direcional que agora estarão acessíveis.



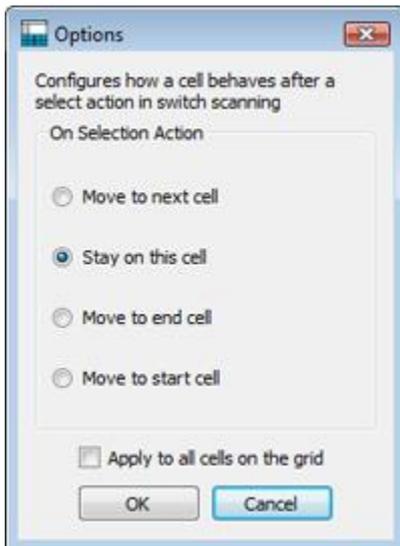
Esta secção permite-lhe definir as suas próprias chaves para o varrimento direcional. As configurações por defeito "Para cima", "Direita", "Para baixo" e "Esquerda" referem-se às teclas direcionais do teclado. Para alterar as teclas mapeadas, selecione a tecla que pretende alterar e prima uma nova tecla para a substituir.

NOTA: Quando uma seleção tiver sido feita em qualquer modo, à exceção do modo de varrimento de coluna/linha ou de varrimento de linha/coluna, a configuração por defeito não deslocará de todo o indicador de varrimento a menos que tenha sido selecionada uma grelha ligada (caso em que o indicador de varrimento irá para o ponto de partida da grelha ligada).

Esta configuração padrão pode ser alterada utilizando a função **Editar Comportamento do Varrimento** no **Modo Design**.

NOTA: Todos os Modos de Varrimento aplicam-se a grelhas regulares. Também é possível varrer itens em Caixas, mas será necessário definir manualmente a ordem de varrimento.

Editar Comportamento do Varrimento



É possível configurar a forma como as Células se comportarão depois de terem sido selecionadas no varrimento do manípulo. Através da possibilidade de personalizar o comportamento de varrimento das Células, pode escolher a forma mais conveniente de varrimento que funcionará para os utilizadores.

Para editar o comportamento de varrimento das Células, primeiro certifique-se de que está no **Modo Objeto** e destaque a Célula (ou grupo de Células) que pretende editar. Agora clique no botão direito do rato e selecione **Editar Comportamento de Digitalização...**

Aparecerá o seguinte menu:

As configurações que escolher aqui serão aplicadas à Célula destacada, Células destacadas ou a todas as **Células da Grelha** se clicar na caixa de verificação **Aplicar a todas as células da grelha**.

Varrimento Auditivo

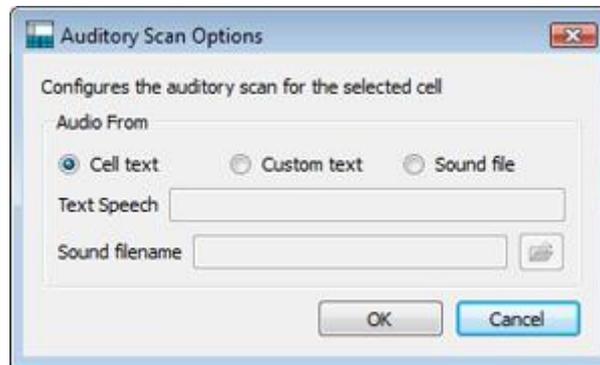
Quando o Varrimento Auditivo tiver sido ativado, o texto visível em cada item varrido será falado.

A função de **varrimento auditivo** pode ser ativada ou desativada usando a caixa de verificação apropriada no separador **Modo em Opções de varrimento**.



Pode haver ocasiões em que queira usar a função de varrimento auditivo para itens em que não há texto visível, ou quando prefere ter um ficheiro de som ativado ou texto pré-definido falado em vez do texto visível.

Para configurar configurações especializadas de varrimento auditivo, certifique-se de que está no **Modo Design** e de que tem o **Modo Objeto** selecionado. Clique no botão direito do rato na Célula ou item numa Caixa que deseja editar e escolha **Editar Varrimento Auditivo...** a partir do submenu **Acessibilidade**. Ser-lhe-á então apresentada a seguinte caixa de menu:



O **texto da célula** é a configuração padrão. Quando este botão é selecionado, o texto contido num item de uma Fase ou Caixa será falado quando realçado pelo indicador de varrimento.

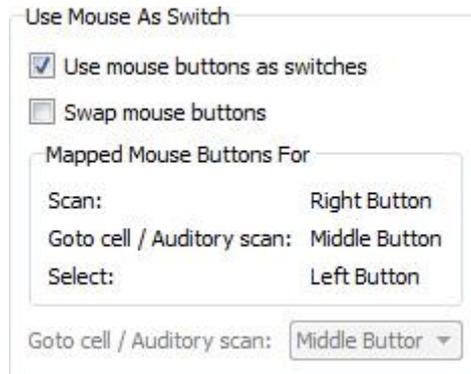
O **texto personalizado** permite-lhe criar o seu próprio texto que será falado quando o item num Fase ou Caixa for realçado pelo indicador de varrimento. Utilize a caixa junto ao **Falar o Texto** para escrever o seu texto.

O **ficheiro de som** permite-lhe escolher um ficheiro de áudio compatível que será soado quando o item de alojamento numa Fase ou Caixa for realçado pelo indicador de varrimento.

Quando estiver a executar um Ambiente, pode ativar as opções de **varrimento auditivo** configuradas usando um botão do rato. Pode escolher o botão do rato na secção **Usar o Rato como Manípulo** com a caixa pendente ao lado de **Ir para Varrimento Célula/Auditivo**.



Andar entre Grelhas Sem Ligação



Enquanto no varrimento, a forma convencional de mover-se entre Grelhas é conseguida através da navegação do indicador de varrimento para uma Célula ligada e depois selecionando-a. A mudança de varrimento começará então a partir do ponto de partida da Grelha ligada.

Se estiver a utilizar um Ambiente com múltiplas Grelhas que não estejam ligadas, ainda pode aceder a elas através do varrimento com manípulo; mas terá de utilizar o rato.

Pode descobrir que botão do rato lhe permitirá aceder a outra Grelha acedendo ao menu **Ferramentas**, depois **Acessibilidade** e depois escolher **Opções de Manípulo...**

Na seção Use Rato como Manípulo, procure o campo **Ir para Célula/ Varrimento Auditivo**. Este é o botão do rato que pode utilizar para aceder a qualquer célula quando o cursor do rato estiver a apontar para ela.

NOTA: Este método de navegação em grelhas não é recomendado, mas pode ser utilizado como uma solução de trabalho, se necessário.

Usar o Rato como Manípulo

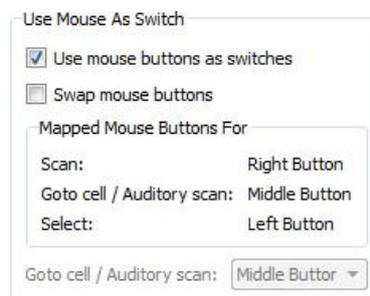
Pode optar por utilizar o seu rato como um manípulo. Abra **Opções de Manípulo** e clique na caixa de seleção ao lado de **Usar botões do rato como Manípulo**.

Os controlos por defeito para o rato são:

- botão direito do rato para varrimento,
- botão do meio do rato para ir à Célula/varrimento auditivo
- botão esquerdo do rato para seleccionar.

Se desejar trocar as funções dos botões esquerdo e direito do rato, pode seleccionar a opção **Trocar botões do rato**.

Se ativar o rato como manípulo, "ir à Célula/varrimento auditivo" tornar-se-á automaticamente o botão do meio do rato.



Dois Manípulos

Pode seleccionar Dois Manípulos na seção Configuração de Manípulos nas **Opções de Manípulos**.

Ao seleccionar **Dois Manípulos**, terá um manípulo de "varrimento" e um manípulo de "seleção".

O manípulo "varrimento" é utilizado para navegar e o manípulo "seleção" é utilizado para ativar.



Pode utilizar a seção **Teclas Mapeadas** para escolher que tecla de teclado executa que ação de manípulo.



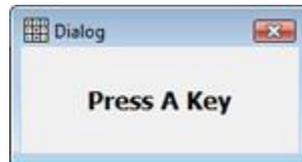
Para seleccionar uma nova tecla para trocar a ação, clique no botão ao lado da ação que pretende mudar e depois prima a tecla que pretende substituí-la. Por defeito, o manípulo de varrimento será a tecla "Home" e o manípulo de seleção será a tecla "End".

Um Manípulo e Tempo de Varrimento

Pode seleccionar Um manípulo na secção Configuração de Manípulo nas **Opções de Manípulo**.

Ao seleccionar **Um manípulo**, terá o manípulo: "seleção" para ativar itens.

Para escolher uma nova tecla do teclado para a ação "seleção", clique no botão "seleção" atual na secção Teclas Mapeadas para a secção Teclado Mapeado e depois prima a tecla do teclado para a que pretende substituir.



O varrimento será realizado automaticamente em intervalos de tempo que pode definir com na opção **Tempo de Varrimento**.



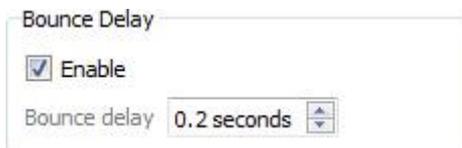
A taxa de varrimento refere-se ao tempo que leva para o varrimento automático passar de uma célula para a seguinte.

Tempo entre Saltos

O tempo entre saltos refere-se ao período pré-definido entre "varrimento" ou "seleções" subsequentes antes de permitir a próxima ativação com o manípulo. Isto pode ajudar a precisão da navegação.

Com o **Atraso entre Saltos** ativado e definido para "2 segundos", teria de esperar dois segundos para realizar outra ação com o manípulo depois deste ser ativado.

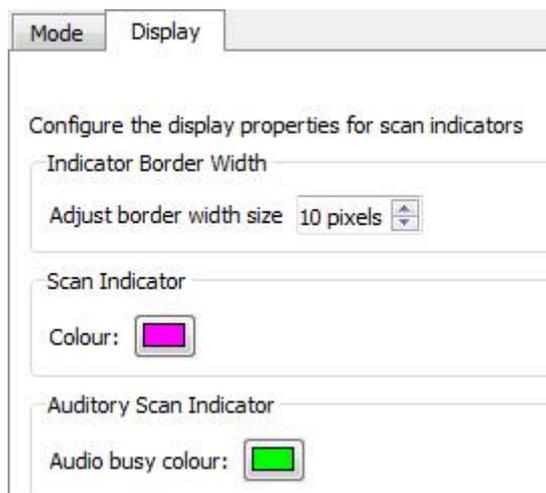
Para ativar o **atraso entre saltos**, clique no botão **Ativar** na secção Atraso entre Saltos nas Opções de Manípulo.



Utilize a caixa junto ao Atraso entre Saltos para definir o tempo.

Visualização do Manípulo

Pode alterar a aparência do varrimento usando o separador **Exibir em Opções de Mudança**.



A **Largura da Margem do Indicador** refere-se à espessura da margem do indicador de varrimento. Pode utilizar a caixa ao lado para alterar a largura do indicador de varrimento.

Pode alterar a cor do **Indicador de Varrimento** clicando no botão ao lado de Cor. O indicador de varrimento será esta cor quando estiver a Varrer.



Pode alterar a cor do Indicador de Varrimento Auditivo clicando no botão ao lado de Cor. O indicador de Varrimento mudará de cor quando o áudio tiver sido ativado durante o varrimento.



Também pode escolher que parte do indicador de varrimento será colorida usando a secção de **Sobreposição do Indicador**.



Quando o botão **Use Margem e Preenchimento** é selecionado, todo o item de varrimento será colorido.



Quando o botão **Use Apenas Margem** é selecionado, apenas a margem do item em varrimento será colorida.



Também pode alterar a cor do indicador de varrimento quando este atingir o fim de um grupo.

Visual Feedback Indicator for Group Scanning

This indicator only exists in Column / Row or Row / Column scanning to indicate an exit from the current scan group.

Colour: 

Para mudar a cor, clicar no botão ao lado de **Cor**. O indicador de varrimento será esta cor quando chegar ao fim de um grupo no modo Coluna/Linha ou Linha/Coluna.



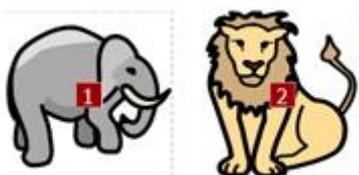
Definir a Ordem de Varrimento para as Caixas

A ordem de varrimento dos artigos numa caixa deve ser definida quando o Ambiente é criado.

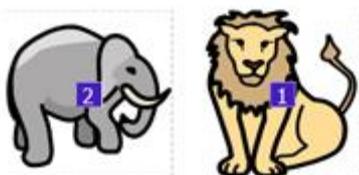


Para definir a ordem de varrimento, clique no **botão direito do rato** na caixa no **Modo Objeto** e seleccione Definir Ordem de Varrimento. Já deve ter a caixa seleccionada para utilizar o ícone **Definir Ordem de Varrimento** na barra de ferramentas.

Verá agora números anexados em cada objeto na caixa. Esta é a ordem de varrimento padrão (a ordem pela qual os objetos foram colocados na caixa).



Para criar a sua própria ordem de varrimento para estes itens, clique nos itens da ordem de varrimento que deseja. Quando tiver definido a ordem, os números ficarão azuis.



Para terminar, clicar no botão **OK** junto à nota "**Está a definir a ordem em que as células serão varridas. Prima OK para terminar**" na parte superior do ecrã.

Testar o Ambiente



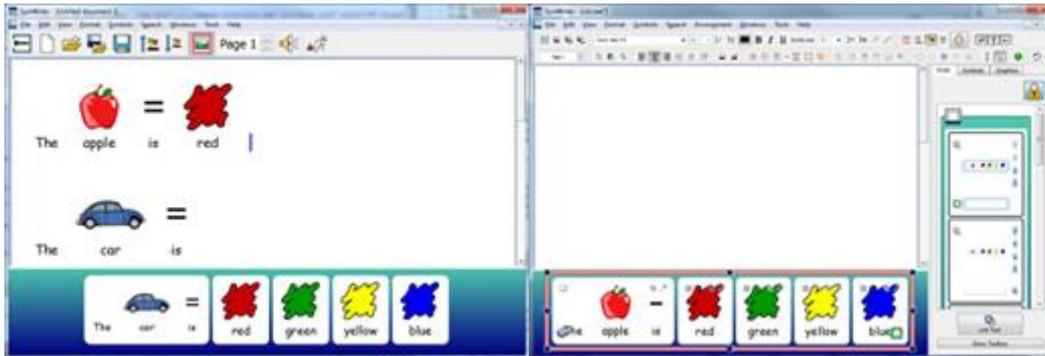
Para testar uma grelha, clique no ícone verde **Play** na barra de ferramentas.

Se não gravou o seu Ambiente, ser-lhe-á perguntado se pretende **Gravar**, **Utilizar sem Gravar** ou **Cancelar**. Pode agora utilizar o Ambiente da mesma forma que um estudante.



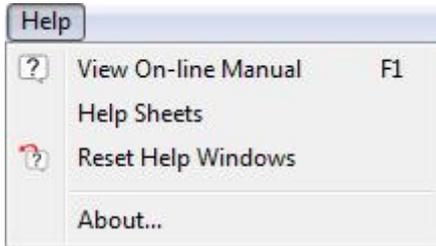
Quando tiver terminado de testar o seu Ambiente, pode clicar no botão vermelho **Editar** para voltar ao **Modo Design**.

NOTA: Quando tiver testado o seu ambiente, é melhor limpar todo o conteúdo que consta do documento. Caso contrário, este conteúdo será guardado com o Ambiente.



Menu de Ajuda

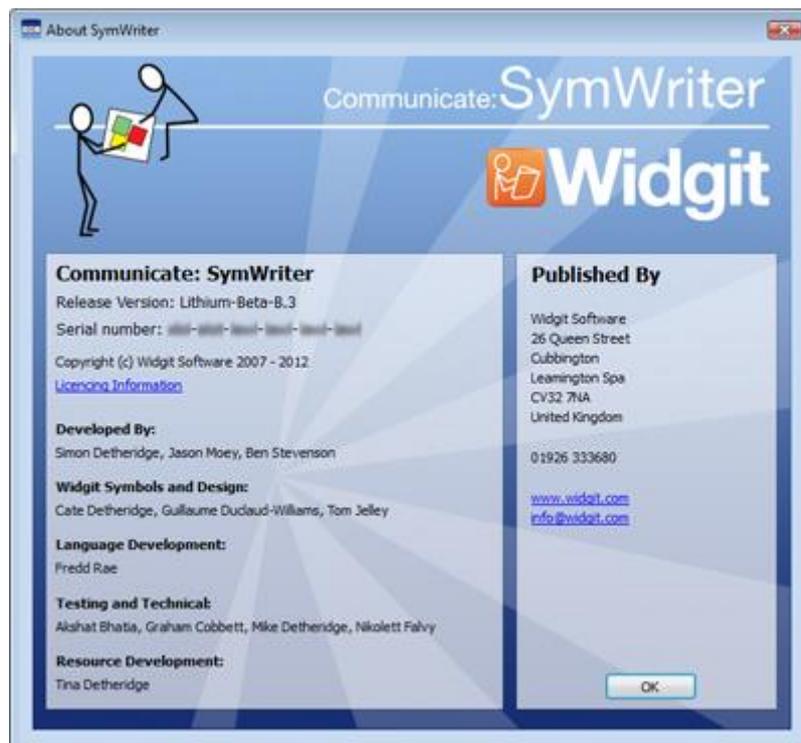
Pode utilizar o Menu de Ajuda para aceder ao manual online, folhas de ajuda, reiniciar janelas de ajuda e descobrir informações sobre a sua versão do Comunicar com Símbolos.



Sobre a Caixa – Encontrar a Licença

Para consultar informações como a sua versão de lançamento do Comunicar com Símbolos, número de série e informações de licenciamento, escolha **Sobre...** no **Menu de Ajuda**.

NOTA: O administrador da rede pode decidir esconder a informação chave da licença por razões de segurança.



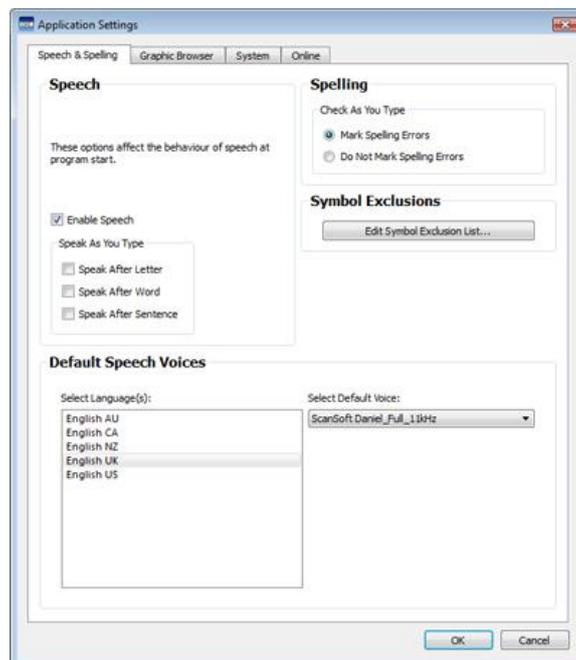
Definições de Aplicação

Pode aceder ao menu Definições de Aplicações a partir do Inicializador, ou num documento ou Ambiente, a partir do menu Ferramentas, selecionando **Definições ...**

Usando este menu e os separadores, terá uma visão geral que pode usar para personalizar as características básicas do Comunicar com Símbolos.

Fala e Escrita

Pode escolher a forma de funcionamento da Fala, configurar a sua Lista de Exclusão de Símbolos, as suas Vozes de Fala preferidas, a língua e se serão indicados erros ortográficos utilizando o separador Fala e Escrita:



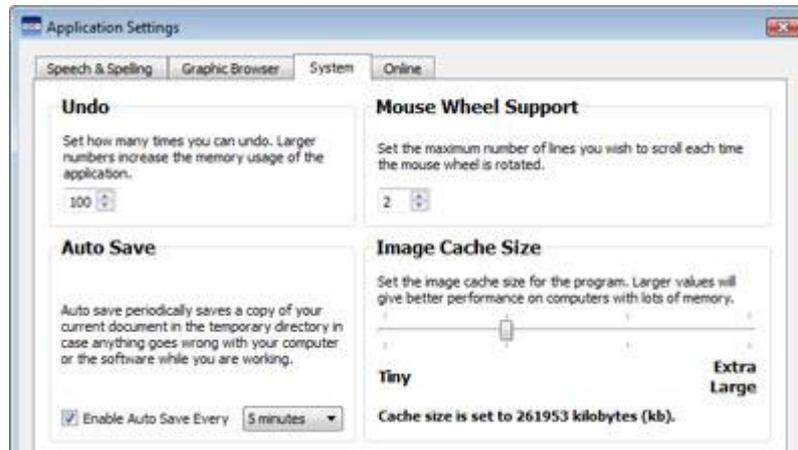
Navegador de Imagens

Pode escolher os seus percursos de ficheiros para imagens pessoais e partilhadas com o separador Navegador de Imagens:



Sistema

Usando o separador **Sistema**, pode definir quantas vezes pode executar a função “Desfazer”; também pode definir a medida do suporte da roda do rato, configurar as definições de gravação automática e especificar o tamanho da cache de imagens:



Online

Comunicar com Símbolos Online

Se tiver registado uma conta Comunicar com Símbolos Online, pode sincronizá-la com a aplicação Comunicar com Símbolos utilizando o separador Online. Para sincronizar a sua conta online com a aplicação, introduza o endereço de correio eletrónico e a palavra-passe com que registou o Comunicar com Símbolos online e clique em **Testar**. Se tiver introduzido as suas informações corretamente, verá aparecer a palavra 'Sucesso!' acompanhada de um ícone verde.



Definições de Proxy

Se a sua rede utiliza um servidor proxy, pode utilizar esta seção para o configurar para trabalhar com o Comunicar com Símbolos Online.

Um servidor proxy é utilizado como uma forma especializada de acesso à Internet através de toda uma rede. Efetivamente, um servidor proxy atua como um buffer entre um utilizador e a própria Internet. Recomenda-se que um utilizador especializado ou um administrador utilize esta seção.

Clique na opção **Minha rede utiliza um servidor proxy** para desbloquear esta seção e introduzir os detalhes do seu



servidor proxy. Se o seu servidor proxy requer autenticação, clique nesta e introduza as suas credenciais de Servidor.

Relatório

Isto permitirá ao seu Comunicar com Símbolos reportar anonimamente informações à Widgit sobre características e funções comumente utilizadas. Isto permitir-nos-á melhorar o software ao longo do tempo.

Ao clicar nesta caixa de verificação, dá permissão para que os seus dados de utilização sejam enviados para a Widgit e armazenados.

Reporting

Allow this program to report usage statistics

[What's this?](#)

Caminhos por Defeito para os Locais de Arquivo

NOTA: Os caminhos CSW 2.0 têm os mesmos caminhos padrão que o CSW 1.0 numa instalação padrão. Estes caminhos são os caminhos por defeito e podem diferir em diferentes redes.

Win 7:

Documentos Partilhados:

C:\Utilizadores\Publico\Documentos\Widgit\ComunicarcomSímbolos

Documentos Pessoais:

C:\Utilizadores\%username%\Documentos\Widgit\ComunicarcomSímbolos

- onde %username% é uma variável que o Windows irá substituir.

Ambientes:

C:\Utilizadores\Publico\Documentos\Widgit\ComunicarcomSímbolos\Ambientes

Templates de Ambientes:

C:\Utilizadores\Publico\Documentos\Widgit\ComunicarcomSímbolos\Ambientes\Templates

Tópicos de Lista de Palavras:

C:\Dados do Programa\Widgit\Ficheiros Comuns\Tópicos de Lista de Palavras

Listas de Palavras do Conjunto de Símbolos:

C:\Dados do Programa\Widgit\Ficheiros Comuns>Listas de Palavras do Conjunto de Símbolos

Lista de Palavras do Utilizador:

C:\Utilizadores\%username%\AppData\Roaming\Widgit\Ficheiros Comuns\Lista de Palavras do Utilizador

- onde %username% é uma variável que o Windows irá substituir.

WinXP:

Documentos Partilhadas:

C:\Documentos e Definições\Todos Utilizadores\Documentos\Widgit\ComunicarcomSímbolos

Documentos Pessoais:

C:\Documentos e Definições\%username%\Meus Documentos\Widgit\ComunicarcomSímbolos

- onde %username% é uma variável que o Windows irá substituir.

Ambientes:

C:\Documentos e Definições\Todos Utilizadores\Documentos\Widgit\ComunicarcomSímbolos \Ambientes

Templates de Ambientes:

C:\Documentos e Definições\Todos Utilizadores\Documentos\Widgit\ComunicarcomSímbolos

\Ambientes\Templates

Tópicos da Lista de Palavras:

C:\Documentos e Definições\Todos Utilizadores\Dados da Aplicação\Widgit\Ficheiros Comuns\Tópicos da Lista de Palavras

Listas de Palavras do Conjunto de Símbolos:

C:\Documentos e Definições\Todos Utilizadores\Dados da Aplicação\Widgit\Ficheiros Comuns>Listas de Palavras do Conjunto de Símbolos

Lista de Palavras do Utilizador:

C:\Documentos e Definições\%username%\Dados da Aplicação\Widgit\Ficheiros Comuns\Lista de Palavras do Utilizador:

- onde %username% é uma variável que o Windows irá substituir.