

Boardmaker Software Family

Brukerveiledning

Versjon 6



The building blocks for learning
and human expression.

Varemerker

Boardmaker og Speaking Dynamically Pro er registrerte varemerker av Mayer-Johnson LLC.

Picture Communication Symbols er et varemerke av Mayer-Johnson LLC.

RealSpeak er et varemerke av Nuance Communications, Inc. og/eller dens lisensgivere, og brukes under lisens.

Windows er et registrert varemerke av Microsoft Corporation.

Internet Explorer er et registrert varemerke av Microsoft Corporation.

I henhold til loven om opphavsrett må ikke programvaren eller brukerveiledningen, eller deler av disse, kopieres uten skriftelig tillatelse fra Mayer-Johnson LLC

© Copyright 2009 Mayer-Johnson LLC. Med global enerett

Mayer-Johnson LLC
2100 Wharton St, Suite 400
Pittsburgh, PA 15203
U.S.A.

Tel: (800) 588-4548 eller (858) 550-0084

Faks: (858) 550-0449

Hjemmeside: www.mayer-johnson.com

E-post: mayerj@mayer-johnson.com

Lisensavtale: http://mayer-johnson.com/eula/bsf_v6_nor.html

Nuance Communications, Inc. RealSpeak™ lisens

1. Bevilling av lisens Mayer-Johnson LLC. gir sluttbrukeren en ikke-eksklusiv, ikke-overførbar rettighet og lisens til å bruke RealSpeak sammen med en enkelt kopi av Speaking Dynamically Pro.

2. Eiendomsrett av RealSpeak. Sluttbrukeren bekrefter at Mayer-Johnson LLC og dets lisensgivere og/eller leverandører eier alle rettigheter, titler og andeler i og interesse for originalutgaven, samt enhver kopi av programvarer som er inkludert i Speaking Dynamically Pro. Uten å begrense foregående, skal Sluttbrukeren ikke: (i) endre, overføre, oversette eller opprette uoriginale kopier av Speaking Dynamically Pro; (ii) dekompile, demontere, ta fra hverandre programkoden ("reverse engine"), eller forsøke å rekonstruere, identifisere eller avdekke noen form for kildekode, underliggende teknikker for brukergrensesnitt eller algoritmer for Speaking Dynamically Pro, eller avsløre noen av disse; (iii) bevisst utføre handlinger som vil gjøre at Speaking Dynamically Pro plasseres i det offentlige domenet.

3. BEGRENSET ANSVAR. MAYER-JOHNSON LLC OG DETS LISENSGIVERES ANSVAR OVERFOR SLUTTBRUKEREN FOR ETHVERT KRAV SOM FREMLEGGES UNDER DENNE AVTALEN, ELLER SOM OPPSTÅR FRA TRANSAKSJONER VURDERT I DENNE AVTALEN, UANSETT HANDLING, SKAL IKKE OVERSTIGE DE SAMLEDE GODTGJØRELSENE SOM ER BETALT TIL MAYER-JOHNSON LLC I LØPET AV EN PERIODE PÅ ETT ÅR FØR ET SLIKT KRAV FREMLEGGES.

4. FØLGESKADER. IMAYER-JOHNSON LLC ELLER DETS LISENSGIVERE ELLER LEVERANDØRER SKAL IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHETER HOLDES ANSVARLIG FOR SPESIELLE SKADER, INDIREKTE SKADER ELLER FØLGESKADER, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, TAP AV INNTEKT ELLER FORTJENESTE, SELV OM MAYER-JOHNSON LLC HAR BLITT INFORMERT OM MULIGHETEN FOR SLIKE SKADER.

INNHALDSFORTEGNELSE

Innledning	5
Systemkrav	5
Tilgang til ekstra støtte	6
Oversikt over programvinduet	7
Oversikt over symbolsøkeren	8
Utforske eksempeloverlegg	9
Grunnleggende bruk av mus	12
 Kapittel 1	
Lage og arbeide med et overlegg	15
Oversikt over kapittelet	15
Stille inn riktig papir- og overleggstørrelse	16
Opprette overlegg på flere ark	18
Arbeide på flere overlegg	19
Endre vindusstørrelsen til et overlegg	20
Opprette et rutemønster med knapper	21
Justere avstanden mellom knapper	23
Endre bakgrunnsfargen på overlegg eller knapper	24
Endre tykkelsen på en knapps kantlinje	24
Usynlig kantlinje for knapper	25
Endre fargen på en knapps kantlinje	26
Endre fasongen på en knapp	26
Tegne en linje	27
Legge til en stiplet kantlinje for en knapp	27
Legge til en 3D-skygge på knapper	28
Fjerne symboler og tekst på en knappegruppe	28
Tegne en friformsknapp	29
Tegne en manglekantet friformsknapp	31
Tegne en knapp med rette sider og friforms sider	32
Lage en standard manglekantet knapp fra en friformsknapp	33
 Kapittel 2	
Bruke symbolsøkeren	35
Oversikt over kapittelet	35
Søke etter symboler	36
Søke etter symboler ved bruk av kategorier	38
Kopiere et symbol til en knapp	38
Kopiere et symbol til et annen program	39
Legge til et symbol i symbolsøkeren	40
Bruke menyen for alternative symbolnavn	40
Opprette et nytt symbolnavn	40
Legge til eller redigere et alternativt symbolnavn	41
Stille inn skriftstørrelsen i symbolsøkeren	42
Bruke forskjellige språk med symbolene	43
Velg en søkekategori	44
Bruke kategorisøk	45
Tildele kategorier til et symbol	47
Opprette din egen symbolkategori	49

Forstørre symbolsøkervinduet	52
Velge visningsalternativet for symbolnavn	52
Velge svart/hvite-fargebiblioteker	53

Kapittel 3

Bruke symbolsøkeren	55
Oversikt over kapittelet	55
Legge til tekst med tekstverktøyet	56
Flytte tekstfelt	56
Redigere et symbolnavn med tekstverktøyet	57
Endre tekstfargen	57
Stille inn skrifttype, stil og størrelse	58
Endre tekstjusteringen	59
Endre tekstinnstillingene på flere knapper	59

Kapittel 4

Bruke symboler på et overlegg	61
Oversikt over kapittelet	61
Bytte ut et symbol på en knapp	62
Legge til et ekstra symbol på en knapp	63
Endre størrelsen på og plasseringen av et symbol	64
Bruke en del av et symbol (markerings-/lassoverktøy)	65
Fjerne symboler og tekst fra valgte knapper	66

Kapittel 5

Bruke skriv med bilder-knapper	67
Oversikt over kapittelet	67
Opprette en skriv med bilder-knapp	68
Redigere skriv med bilder-tekst	69
Endre symbolet som er tilknyttet et ord	70
Opprette nye tilknytninger mellom ord og symboler	72
Endre standard tilknytning mellom ord og symbol	74
Endre teksten som er tilknyttet et symbol	75
Endre tekstplasseringen	76
Justere kantlinjen for en knapp	77
Endre skrift- og symbolstørrelsen	79
Stille inn skriv med bilder-egenskapene for en knapp	80
Lese med uthevet tekst	81

Kapittel 6

Bruke overleggsoppsett	83
Oversikt over kapittelet	83
Endre størrelse og innhold på individuelle knapper	84
Endre størrelsen på flere knapper	85
Bytte innhold og stil på knapper	86
Tilfeldig rekkefølge for knapper	87
Forankre bilder og symboler til bakgrunnen	88

Kapittel 7

Lage og arbeide med et overlegg	89
Oversikt over kapittelet	89
Oversikt over tegne-/maleverktøyet	90
Viktig informasjon om tegne-/maleverktøyet	91
Transparent farge	92
Pekeverktøy	93
Blyant	93
Viskelær	94
Fargeverktøy	94
Linjetykkelse	95
Fyll	95
Fyll alt	96
Inverter	96
Vend vannrett og loddrett	97
Roter	97

Kapittel 8

Legge nye symboler eller bilder til symbolsøkeren	99
Oversikt over kapittelet	99
Importere lagrede bilder eller grafikk	100
Kopiere et nytt symbol fra en knapp	101
Tildel navn og kategori til nye symboler	102
Slette egendefinerte symboler	103
Organisere bibliotekene	104
Bruk dra-og-slipp for å legge til bilder	105
Dra og slipp bilder på overleggets bakgrunn	108
Dra og slipp bilder fra en webleser	109
Dra bilder til symbolsøkeren	110
Dra flere bilder til symbolsøkeren	112

Kapittel 9

Klargjøre overlegg for utskrift	113
Kapittel Oversikt	113
Informasjon om skrivere	114
Kontrollere utskriftsoppsettet	114
Bruke forhåndsvisning	116
Skrive ut et overlegg på en enkelt side	117

Tillegg A

Hurtigtaster	119
---------------------	------------

Tillegg B

Eksportere og importere overleggpakker	121
---	------------

Tillegg C

Eksportere overlegg til versjon 5.3	124
--	------------

Tillegg D

Opprette et maloverlegg	126
--------------------------------	------------

Innledning

Brukerhåndbok i papirformat

Denne brukerveiledningen har blitt utarbeidet for versjon 6 av den komplette Boardmaker Software Family (BSF)-produktserien; Boardmaker (BM), og Boardmaker med Speaking Dynamically Pro (BM med SDP).



Boardmaker er førstevalg blant klinikere, logopeder og pedagoger for å opprette trykket, symbolbasert materiale til kommunikasjons- og læreformål. Boardmaker er et tegneprogram med en grafisk database som inneholder mer enn 4500 bilder til kommunikasjonsformål (PCS). Boardmaker er selve hovedproduktet i BSF-produktserien, fordi programmets komplette funksjoner er en del av både BM Plus og BM med SDP.

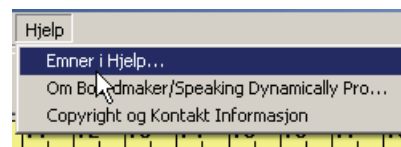


Boardmaker med Speaking Dynamically Pro er for høynivåbrukere med stort krav til Alternativ og supplerende kommunikasjon (ASK). Med tilleggsfunksjoner som ordprediksjon, utvidelse av forkortelser samt RealSpeak®-stemmer av høy kvalitet, i tillegg til funksjonene som finnes i BM Plus, vil BMP med SDP forvandle datamaskinen til et kommunikasjonshjelpemiddel og et kraftig læreverktøy.

Denne brukerveiledningen er delt opp i to deler. Den første delen omhandler funksjonene i Boardmaker samt informasjon om hvordan du bruker disse. All informasjon i denne delen av brukerveiledningen gjelder for alle BSF-produkter. Den andre delen av brukerveiledningen omhandler de interaktive funksjonene i BM med SDP, samt informasjon om hvordan du bruker disse. Denne delen av brukerveiledningen gjelder ikke for Boardmaker. For å gjøre det lettere å identifisere hvilke kapitler som gjelder for ditt BSF-produkt, har vi inkludert ikoner (vist ovenfor) på begynnelsen av hvert kapittel, samt i bestemte avsnitt som eventuelt gjelder for ditt produkt.

Elektronisk hjelp

Emnene som er beskrevet i denne trykte brukerveiledningen dekker alle grunnleggende ferdigheter som brukeren bør ha for å kunne lage fantastiske utskrifter og/eller interaktive aktiviteter. En rekke avanserte programfunksjoner og ferdigheter er ikke dekket i denne versjonen av brukerveiledningen, men du vil derimot finne informasjon om dette i den elektroniske hjelpefilen. Velg **Emner i Hjelp** fra **Hjelp**-menyen for å få tilgang til den elektroniske hjelpefilen i nettf format, hvor du vil finne informasjon om avanserte funksjoner og ferdigheter, i tillegg til alt innholdet i denne brukerhåndboken.



Merk: Den elektroniske hjelpefilen kan oppdateres via gratis nedlastbare programoppdateringer fra Mayer-Johnsons nettside (www.mayer-Johnson.com) eller via det internetbaserte oppdateringsprogrammet (**Start-meny > Alle programmer > Mayer-Johnson > Søk etter oppdateringer**).

Systemkrav

Systemkrav for å bruke versjon 6 med Windows:

- Windows 2000 eller senere versjon
- 512 Mb RAM
- 400 Mb ledig harddiskplass

Tilgang til ekstra støtte

Hvis du har tilgang til internett kan du få hjelp ved å gå til:

<http://www.mayer-johnson.com>
e-post: support@mayer-johnson.com

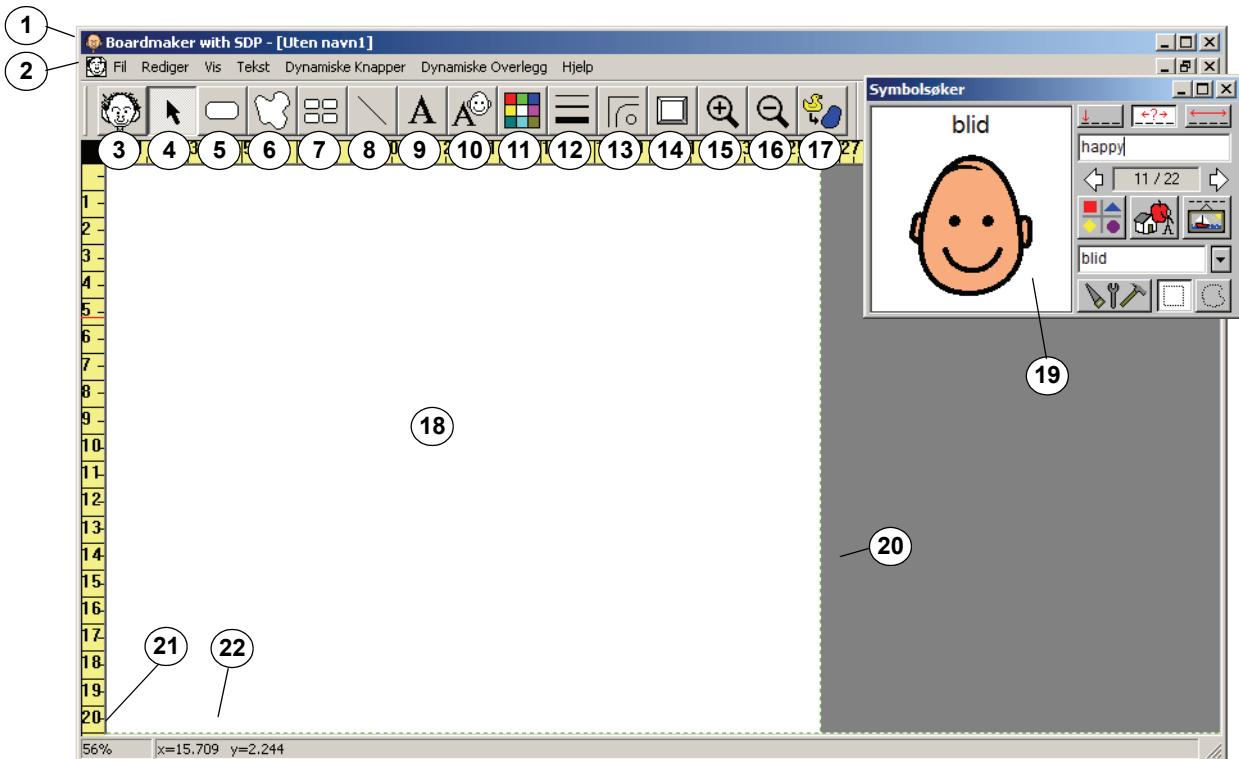
Svar på ofte stilte spørsmål vil vises under Support-lenken øverst på Mayer-Johnsons hjemmeside. Hvis du ikke finner svar på det du leter etter der, kan du sende en e-post til vår supportavdeling som vil svare deg raskest mulig.

Hvis du ikke har tilgang til internett, kan du ringe oss for å be om hjelp.

Mayer-Johnson
Tel: (800) 588-4548 eller (858) 550-0084
Åpningstider: 7:00 - 5:00 Eastern Time
Faks: (858) 550-0449

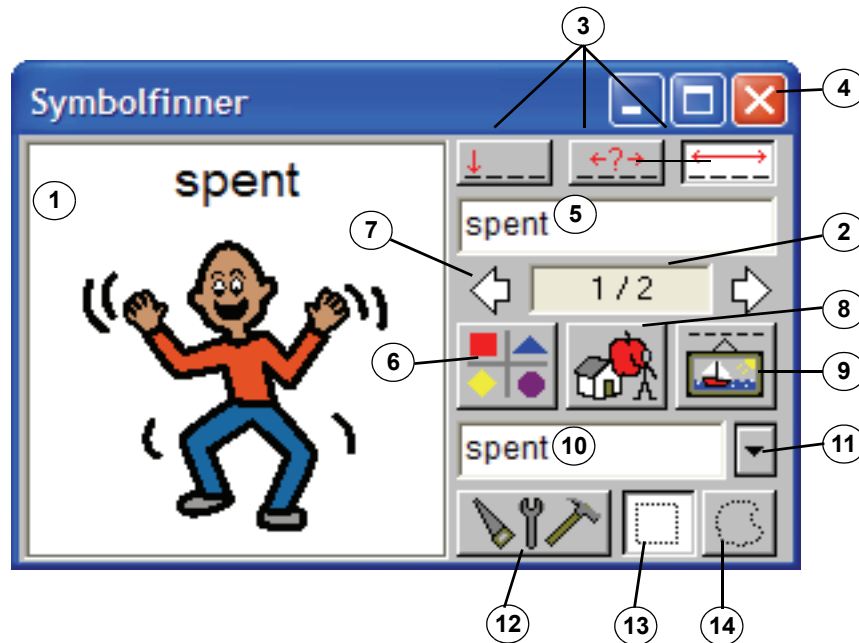
For at vi skal kunne hjelpe deg raskest mulig, ber vi deg ha maskin- og systeminformasjon for hånden, samt programmets versjonsnummer (som vises på oppstartskjermen). Det vil være til stor hjelp om du sitter foran datamaskinen når du ringer oss.

Oversikt over programvinduet



- | | |
|---|---|
| <p>① Tittellinje</p> <p>② Menylinje</p> <p>③ Symbolsøkerverktøy (Ctrl + F)
<i>Viser symbolsøkervinduet</i></p> <p>④ Pekeverktøy (Ctrl + F1)
<i>Velger knapper, tekst, grafikk o.l.</i></p> <p>⑤ Knapperverktøy (Ctrl + F3)
<i>Oppretter knapper for symboler og bilder</i></p> <p>⑥ Friformsknapp (Ctrl + F7)
<i>Oppretter friformsknapper eller manglekantede knapper</i></p> <p>⑦ Knappfordelingsverktøy (Ctrl + F2)
<i>Fordeler knapper i form av et rutemønster</i></p> <p>⑧ Linjeverktøy (Ctrl + F4)
<i>Tegner linjer</i></p> <p>⑨ Tekstverktøy (Ctrl + F5)
<i>Setter inn og redigerer tekst</i></p> <p>⑩ Skriv mit bilder-knapp
<i>Oppretter en knapp hvor symboler vil vises når du skriver inn tekst</i></p> <p>⑪ Fargeverktøy
<i>Viser en fargepalett hvor du kan velge farge for knapper, tekst, grafikk og bakgrunner</i></p> | <p>⑫ Linjetykkelse
<i>Viser forskjellige linjetykkelser</i></p> <p>⑬ Hjørneverktøy
<i>Viser forskjellige hjørner som kan brukes på knapper</i></p> <p>⑭ Skyggeverktøy
<i>Slår 3D-skygge for knapper av og på</i></p> <p>⑮ Zoom inn</p> <p>⑯ Zoome ut</p> <p>⑰ Flyttbar knapp
<i>Oppretter gruppering for flyttbar knapp/målnapp</i></p> <p>⑱ Arbeidsvindu for overlegg</p> <p>⑲ Symbolsøkervindu
<i>Søker etter symboler</i></p> <p>⑳ Indikator for sideskift
<i>Viser hvor sidene vil deles opp når de skrives ut</i></p> <p>㉑ Forstørrelsesindikator for overlegg
<i>Viser nåværende forstørrelse</i></p> <p>㉒ Dynamisk hjelp
<i>Viser nyttig informasjon i relasjon til pekerens posisjon og handlingen som utføres</i></p> |
|---|---|

Oversikt over symbolsøkeren



- | | |
|--|---|
| <p>1 Nåværende symbol</p> <p>2 Nåværende symbolnummer
<i>Viser nåværende symbol samt antall symboler som er funnet</i></p> <p>3 Søkealternativer for symbolnavn
<i>Start ord, hvor som helst, hele ord</i></p> <p>4 Redusere, forstørre og lukke knapper</p> <p>5 Søkefelt for tekst
<i>Søker etter et symbol fra et helt eller delvis inntastet navn</i></p> <p>6 Vise miniatyrbilder (Ctrl + T))
<i>Viser miniatyrbilder av matchende symboler på skjermen</i></p> <p>7 Piler for forrige/neste symboler
<i>Blar igjennom symbolene eller miniatyrbildene</i></p> | <p>8 Knapp for valg av kategori (Ctrl + L)
<i>Velger symbolkategoriene du vil søke etter</i></p> <p>9 Symbolnavnknapp
<i>Legger til et alternativt navn eller en alternativ kategori for en knapp</i></p> <p>10 Alternativt symbolnavnfelt
<i>Erstatter et symbolnavn med et nytt navn</i></p> <p>11 Liste over alternative symbolnavn
<i>Viser en liste over alternative navn som kan velges</i></p> <p>12 Innstillingsknapp for symbolsøker
<i>Endrer forskjellige innstillinger for symbolsøkeren</i></p> <p>13 Markeringsverktøy
<i>Velger et rektangulært område som skal kopieres</i></p> <p>14 Lassoverktøy
<i>Velger et friformsområde som skal kopieres</i></p> |
|--|---|

Merk: En beskrivelse av hver knapp vil dukke opp på skjermen når du plasserer pekeren på knappen en kort stund.

Utforske eksempeloverlegg

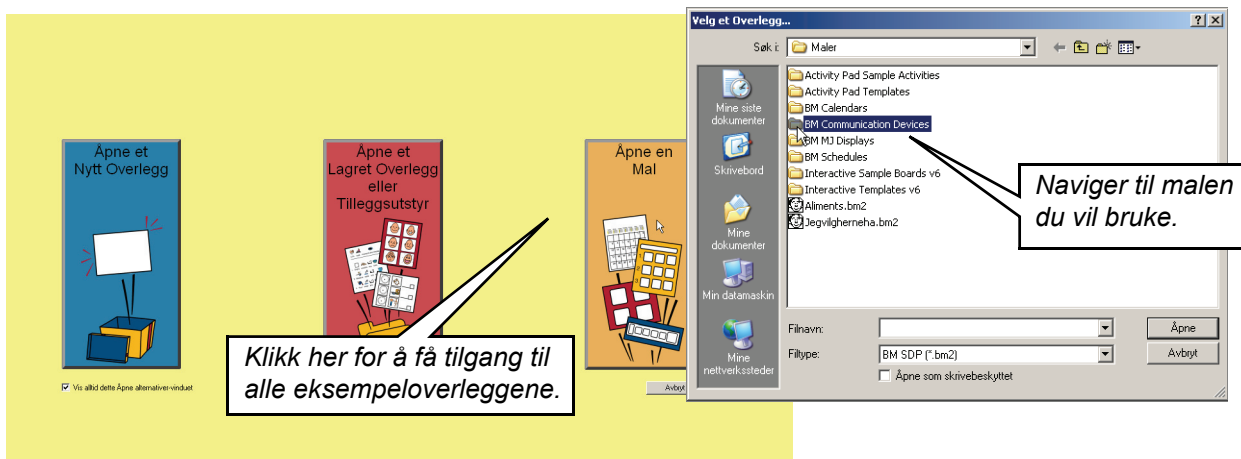
Utskriftsmaler



Alle BSF-programmene leveres med mer enn 325 utskriftsmaler. Maler for kalendere, planer og de fleste kommunikasjonskilder er lagret i **Malmappen**.

Du får tilgang til malene ved å klikke på **Åpne mal**-knappen i **Åpne alternativer**-vinduet som vises når du starter programmet, eller ved å velge **Åpne (Ctrl + O)** fra **Fil**-menyen.

Merk: Malene er "skrivebeskyttede" filer og vil åpnes som overlegg "uten navn". Dette forhindrer at malene skrives over ved et uhell.



Interaktive maler (ikke inkludert med Boardmaker)

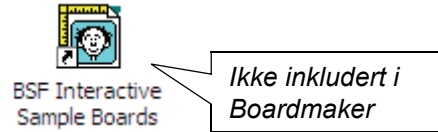


Boardmaker med Speaking Dynamically Pro leveres med mer enn 250 eksempeloverlegg, som alle viser hvordan funksjonene og symbolene kan brukes for å dekke et stort utvalg aktiviteter, i tillegg til å gi kommunikasjon- og språkstøtte, hjelp til utvikling av funksjonelle ferdigheter samt mer. Aktivitetene er utviklet for å tilby et stort utvalg av anvendelser for forskjellige ferdighetsnivåer, fra barnestadiet til voksen alder. Bruk litt tid på å utforske eksempeloverleggene, slik at du får en forståelse av funksjonene som beskrives i denne brukerhåndboken.

Boardmaker med Speaking Dynamically Pro har en **Bruksmodus** og en **Designmodus**. I **Bruksmodus** kan du ha en interaksjon med overleggene dine. I **Designmodus** kan du lage og redigere overlegg, knapper og handlinger. Du kan gå over til **Bruksmodus** ved å trykke på **Ctrl + U**, og deretter gå tilbake til **Designmodus** ved å trykke på **Esc** eller **Ctrl + D**.

Starte hovedoverlegget for eksempler i Bruksmodus

Dobbeltklikk på ikonet **BSF Interaktive eksempeloverlegg** på skrivebordet. Dette vil starte programmet, åpne hovedoverlegget for interaktive eksempler, samt sette programmet i Bruksmodus.



Du kan nå gå videre til neste avsnitt, eller gå igjennom de alternative trinnene nedenfor.

----- **ELLER** -----

Åpne hovedoverlegget for eksempler fra selve programmet

Start programmet ved å dobbeltklikke på ikonet på skrivebordet, eller velg programmet fra **Startmenyen (Start > Alle programmer > Mayer-Johnson)**.

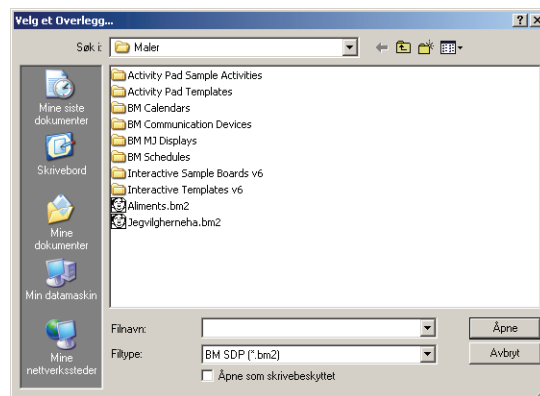


Klikk på **Åpne mal**-knappen.



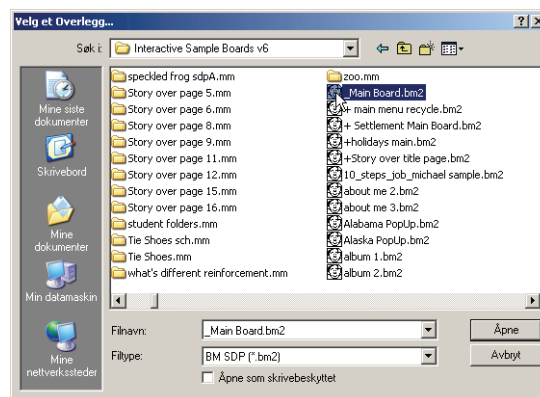
Dialogen **Velg et overlegg** vil vise innholdet i mappen **Maler**.

Dobbeltklikk på mappen **Interaktive eksempeloverlegg**.



4

Dobbeltklikk på overlegget **+Hoved** for å åpne det. Dette overlegget gir deg tilgang til over 250 eksempeloverlegg.

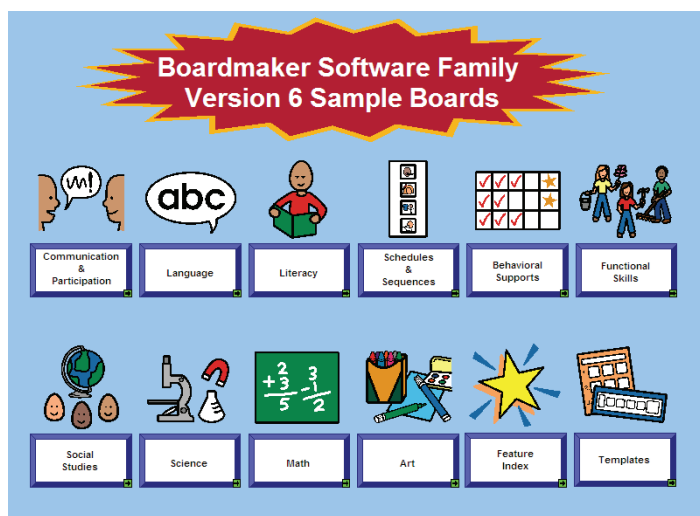
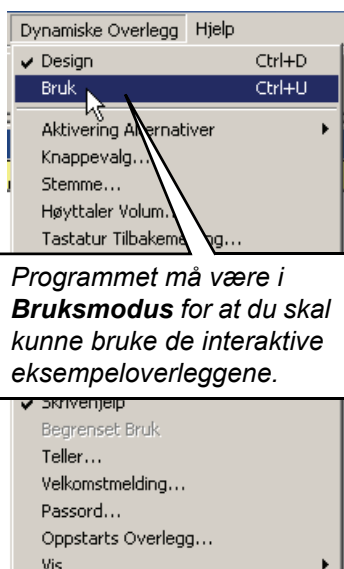


Programmet må være i **Bruksmodus** for at du skal kunne se eksempeloverleggene.

Velg **Bruk** i menyen **Dynamiske Overlegg** eller trykk på **Ctrl + U**. Klikk på knappene for å se forskjellige eksempeloverlegg. Ved å trykke på "Hoved"-knappen nederst i høyre hjørne på hvert overlegg, vil du gå tilbake til hovedoverlegget.

Trykk på **Esc**-knappen eller **Ctrl + D** for å gå tilbake til **Designmodus**.

5

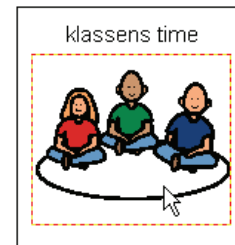


Grunnleggende bruk av mus

På lik linje med alle dataprogrammer, må du ha grunnleggende kjennskap til hvordan du bruker musen. Dette gjelder spesielt når du bruker tegneprogrammer, slik som Boardmaker. Her er en gjennomgang av den grunnleggende musebruken som beskrives i denne brukerveiledningen.

Klikk

Trykk på den venstre museknappen for å velge knapper, tekst, grafikk og linjer i programmet. Dette gjøres hovedsakelig ved bruk av **pekeverktøyet**.



Klikk for å velge elementer, slik som symboler.

Høyreklikk

Trykk på høyre museknapp for å få tilgang til undermenyer samt bruke bestemte funksjoner. Dette gjøres hovedsakelig ved bruk av **pekeverktøyet**.

Ved å høyreklikke på de fleste elementer, vil du få tilgang til undermenyer som inneholder kommandoer for elementet eller elementene du har klikket på. Ved hjelp av undermenyene kan du raskt og enkelt utføre de vanligste oppgavene, slik som å kopiere, lime inn, tilpasse, justere innstillinger, samt mer.

Merk: Enkelte avanserte programkommandoer er kun tilgjengelige i undermenyene ved å høyreklikke på musen.



Høyreklikk for å åpne elementenes undermenyer.

Dobbeltklikk

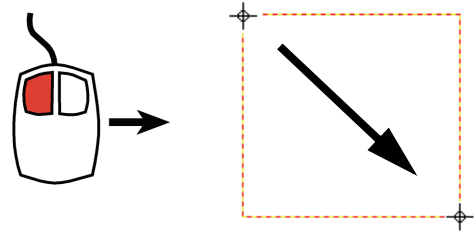
Klikk raskt to ganger på den venstre museknappen for å åpne knapper og vinduer, slik at du kan tildele handlinger eller endre innstillinger. Dette gjøres hovedsakelig ved bruk av **pekeverktøyet**. (Kun BM Plus og BM med SDP)



Dobbeltklikk på en knapp for å tildele handlinger (kun BM Plus og BM med SDP)

Klikk-og-dra

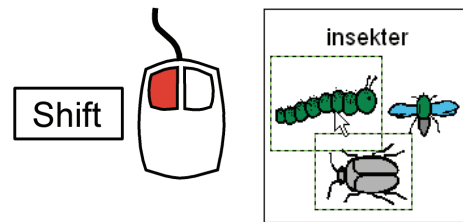
Klikk og hold den venstre museknappen nede, mens du flytter musen i den retningen du vil. Klikk-og-dra brukes med en rekke forskjellige verktøy for å velge, tegne og flytte elementer.



Klikk-og-dra for å tegne en knapp eller flytte elementer rundt på skjermen.

Shift-klikk

Klikk på det første elementet, og hold deretter **Shift**-tasten nede mens du klikker på neste element eller elementer. Shift+klikk brukes for å velge flere elementer eller knapper. Hvert element du velger ved bruk av shift-klikk vil legges til gruppen som er valgt. Hvis du bruker shift-klikk på et element som allerede er valgt, vil valget av elementet oppheves.



Shift-klikk på elementer for å legge dem til gruppen med valgte elementer.

Merk: Knapper kan ikke legges til en valgt gruppe som startet med grafikk, linje eller tekst, og omvendt.

Kapittel 1

Lage og arbeide med et overlegg

Oversikt over kapittelet

Når du oppretter et nytt kommunikasjonsoverlegg, er det viktig å vite hvordan du skal stille inn riktig retning og størrelse for å skrive ut overlegget, hvordan du skal opprette et rutemønster med knapper, samt hvordan du bruker overlegget i tegnevinduet. Du vil også lære hvordan du kan endre fargen, fasongen og størrelsen på knappene på et overlegg, for å ordne innholdet samt gjøre det lettere for brukeren å anvende det.

Følgende emner dekkes:

- Stille inn riktig papir- og overleggstørrelse
- Arbeide på flere overlegg
- Opprette et rutemønster med knapper
- Endre bakgrunnsfargen på overlegg eller knapper
- Usynlig kantlinje for knapper
- Endre fasongen på en knapp
- Legge til en stiptet kantlinje for en knapp
- Fjerne symboler og tekst på en knappegruppe
- Tegne en mangekantet friformsknapp
- Lage en standard mangekantet knapp fra en friformsknapp
- Opprette overlegg på flere ark
- Endre vindusstørrelsen til et overlegg
- Justere avstanden mellom knapper
- Endre tykkelsen på en knapps kantlinje
- Endre fargen på en knapps kantlinje
- Tegne en linje
- Legge til en 3D-skygge på knapper
- Tegne en friformsknapp
- Tegne en knapp med rette sider og friforms sider



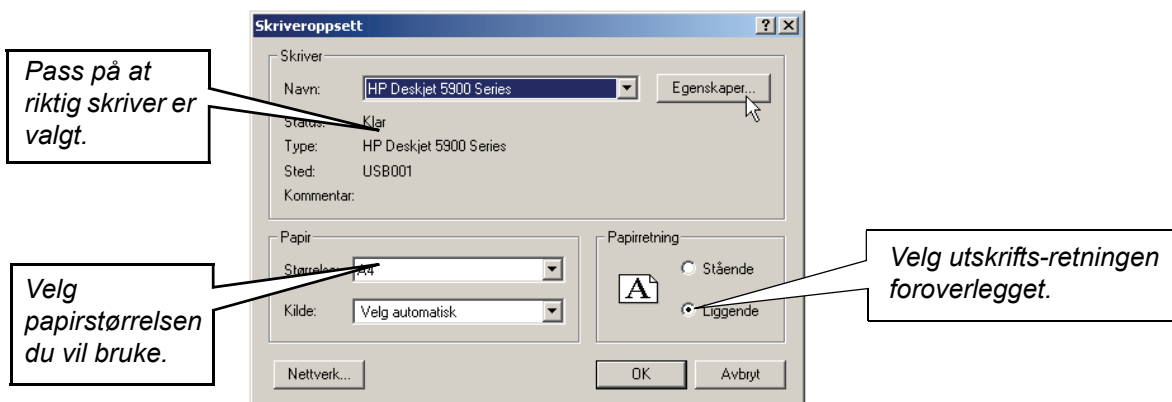
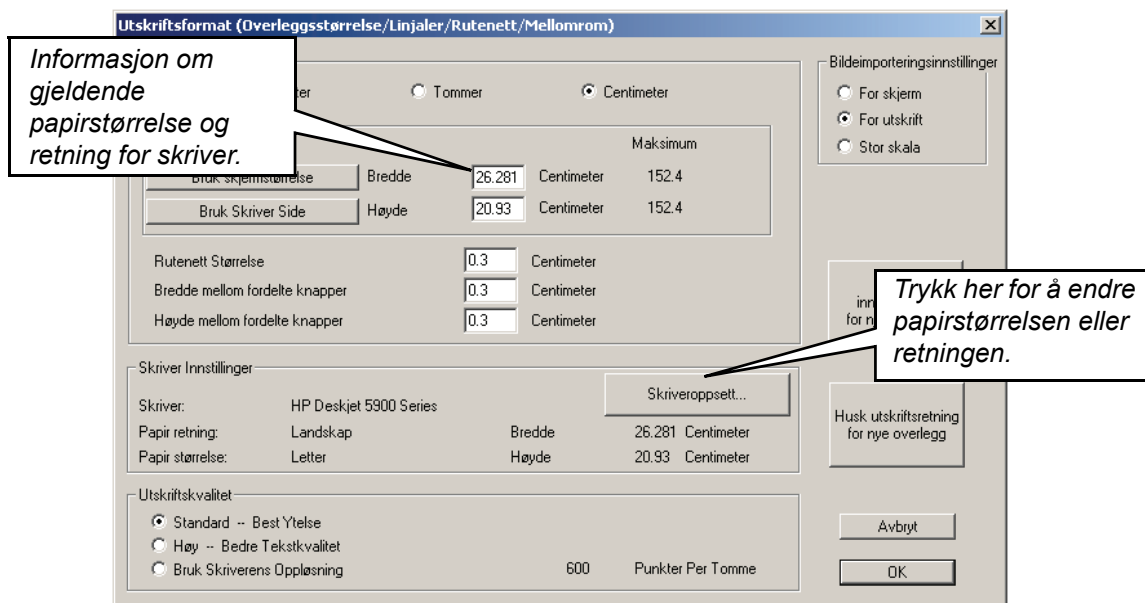
Stille inn riktig papir- og overleggstørrelse

Det første du må gjøre når du skal opprette et nytt overlegg, er å fastsette størrelsen på det. Du må fortelle programmet om hvor stort arbeidsvindu du trenger, samt hvilken papirstørrelse du vil bruke i skriveren.

Skriveroppsett

Skriverinnstillingene for papirstørrelse og papirretning bør stilles inn for et overlegg, før du angir dimensjonene for overlegget. Du vil da kunne opprette overlegg som kan skrives ut på ett enkelt ark.

Velg **Fil > Skriveroppsett (Overleggstørrelser/Linjal/Rutenett/Avstander)**. Kontroller at gjeldende papirstørrelse og papirretning er riktig. Hvis papirstørrelsen eller papirretningen ikke er riktig, trykker du på knappen **Skriveroppsett**.



Pass på at papirstørrelsen du vil bruke er valgt, og still deretter inn utskriftsretningen for overlegget. Trykk på **OK** når du har gjort dette.

Stille inn størrelsen på overlegget

Bruke skjermstørrelse

Trykk her for å stille inn størrelsen på overlegget for å passe skjermstørrelsen

Bruke utskriftsside

Trykk her for å stille inn overleggstørrelsen til å passe skriverens papirformat.

Gjeldende overleggstørrelse
Angi verdiene her for å stille inn overleggstørrelsen.

Utskriftsformat (Overleggstørrelse/Linjaler/Rutenett)

Overleggs Innstillinger

Overlegg og Linjaler/heter ☐ Tommer ☒ Centimeter

Overleggs Størrelse

Bruk skjermstørrelse Bredde 26.281 Centimeter 152.4 Maksimum

Bruk Skriver Side Høyde 20.93 Centimeter 152.4

Rutenett Størrelse

Bredde mellom fordelte knapper 0.3 Centimeter

Høyde mellom fordelte knapper 0.3 Centimeter

Skriver Innstillinger

Skriver: HP Deskjet 5900 Series Skriveroppsett...

Papir retning: Landskap Bredde 26.281 Centimeter

Papir størrelse: Letter Høyde 20.93 Centimeter

Utskriftskvalitet

☒ Standard -- Best Ytelse

☐ Høy -- Bedre Tekstkvalitet

☐ Bruk Skriverens Oppløsning 600 Punkter Per Tomme

Bildeimporteringsinnstillinger

☐ For skjerm

☒ For utskrift

☐ Stor skala

Husk innstillingene for nye overlegg

Husk utskriftsretning for nye overlegg

Avbryt OK

Trykk her for å bruke den gjeldende overleggstørrelsen på alle nye overlegg.

Trykk her for å bruke den gjeldende utskriftsretningen på alle nye overlegg.

Trykk på knappen **Bruk utskriftsside** for å tilpasse størrelsen på overlegget med utskriftsområdet for papirstørrelsen og retningen du har stilt inn. (I det neste avsnittet vil du lære hvordan du kan arbeide på flere overlegg samtidig.) Trykk **OK** når du har gjort dette.

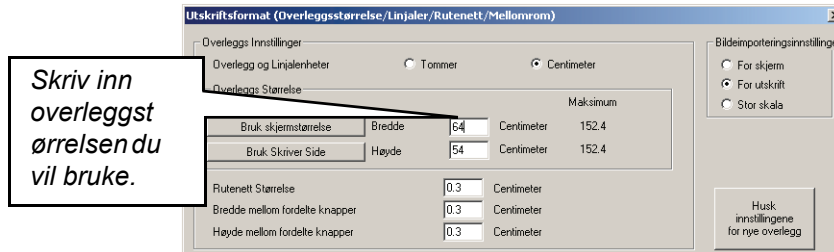
Merk: Utskriftsområdet for en bestemt papirstørrelse og retning kan variere fra skriver til skriver. Det kan være du må justere størrelsen på overlegget hvis du skal skrive det ut på en annen skriver.

Tips: Stille inn en standardinnstilling for overleggstørrelse og utskriftsside for alle nye overlegg

Hvis du skal opprette flere overlegg med samme størrelse, f.eks. et sett med overlegg for et bestemt utstyr eller en aktivitet, kan du trykke på knappen "Husk" på høyre side i skriveroppsettvinduet ovenfor. Du kan trykke på en eller begge av disse knappene for automatisk å bruke den gjeldende overleggstørrelsen og/eller skriverinnstillingene for nye overlegg du oppretter.

Opprette overlegg på flere ark

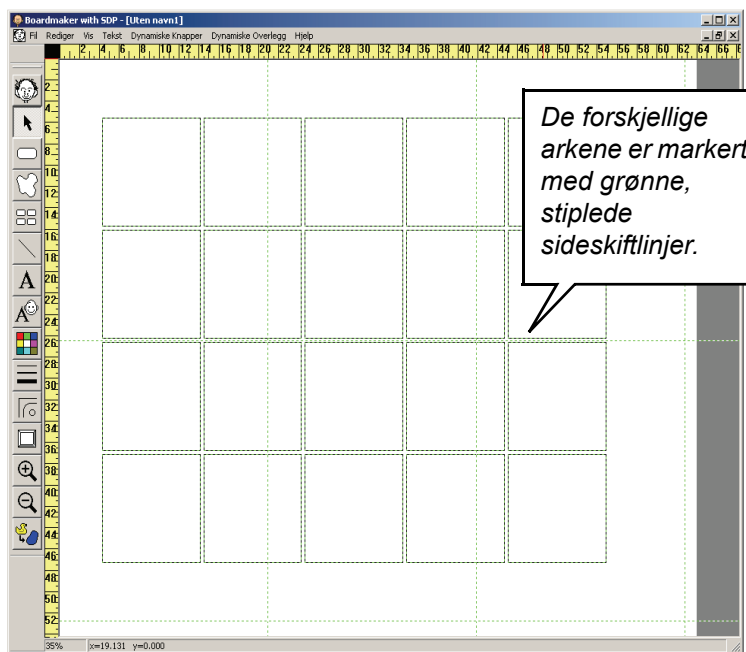
Du kan opprette overlegg som strekker seg over flere ark. Ved å opprette overlegg på flere ark, kan du bruke større kommunikasjonsutstyr eller lage kommunikasjonsoverlegg i plakatformat.



1

Velg **Fil > Skriveroppsett (Overleggstørrelser/Linjal/Rutenett/Avstander)**. Kontroller at gjeldende skriveroppsett for papirstørrelse og retning er riktig. Hvis oppsettet ikke er riktig, trykker du på knappen **Skriveroppsett**.

I boksene **Bredde** og **Høyde** vist ovenfor, skriv inn dimensjonene du ønsker for overlegget, opp til verdiene som er angitt under **Maksimal**. Trykk på **OK** når du har gjort dette.

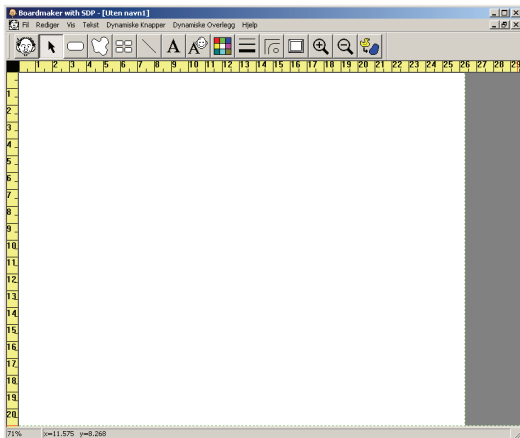


2

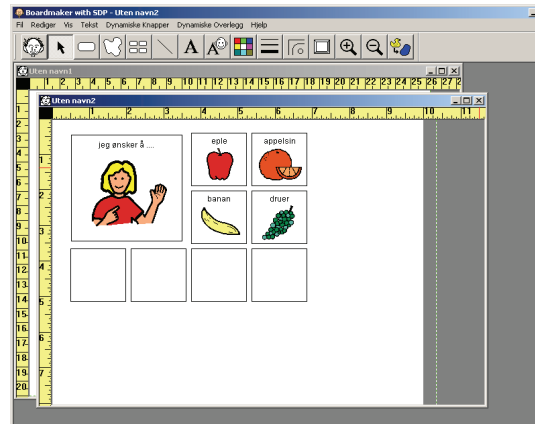
Når du ser overlegget i **tilpasset størrelse (standard)**, vil sideskiftlinjene markere de forskjellige papirarkene.

De fleste skrivere har en minimal margin som er nødvendig under utskrift, fordi de ikke kan skrive helt ut til kanten på et ark. Når du setter sammen et overlegg på flere ark, må du derfor klippe til kantene på hvert ark før du taper dem sammen.

Arbeide på flere overlegg

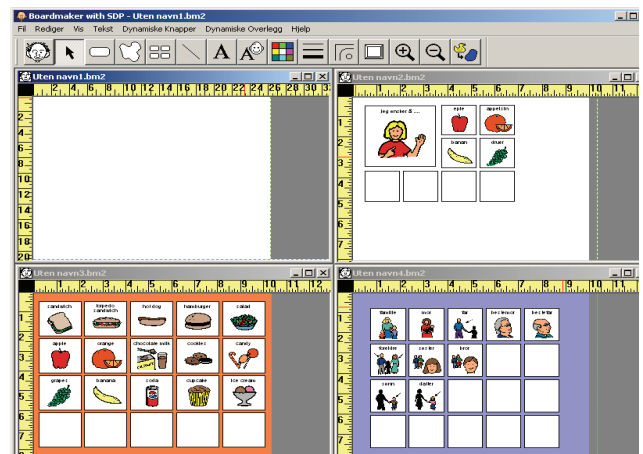


Det første overlegget som åpnes eller opprettes, vil vises i maksimert størrelse på skjermen, slik vist.



Flere overlegg kan være åpnet samtidig. Når du åpner flere overlegg, vil de vises i mindre, overlappende vinduer på skjermen.

Visningsalternativer

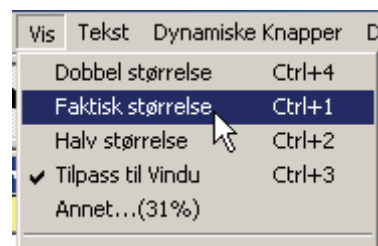


Ved å velge **Vis > Side-ved-side**, kan du se alle åpne overlegg samtidig. Visningsalternativet **Side-ved-side** er nyttig hvis du vil kopiere og lime inn knapper fra ett overlegg til et annet.

Alternativet **Tilpass til vindu** er valgt som standard, slik at hele overlegget kan vises på skjermen.

Du kan velge forskjellige visningsstørrelser i **Vis**-menyen, noe som er spesielt nyttig når du redigerer et symbol.

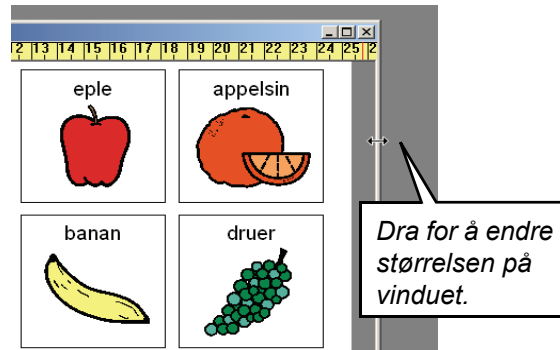
Merk: Knappestørrelsen som vises på skjermen, er ikke nødvendigvis den samme størrelsen som skrives ut. Se linjalene i vinduet for å fastsette de faktiske utskriftstørrelsene.



Endre vindusstørrelsen til et overlegg

Manuelt

Hvis du flytter markøren over en av kantene i vinduet, vil markøren forvandles til en dobbeltpil. Klikk og dra kanten på vinduet til en ny posisjon.

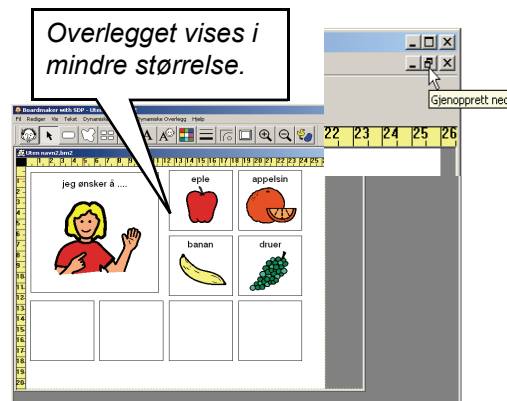


----- ELLER -----

Eller bruk knappene Maksimer og Gjenopprett.



Trykk på knappen Maksimer øverst til høyre på et overleggsvindu slik at det fyller hele arbeidsvinduet, slik vist ovenfor.



Klikk på knappen **Gjenopprett** øverst til høyre i et maksimert overleggsvindu for å gjenopprette det til dens reduserte størrelse, slik vist ovenfor.

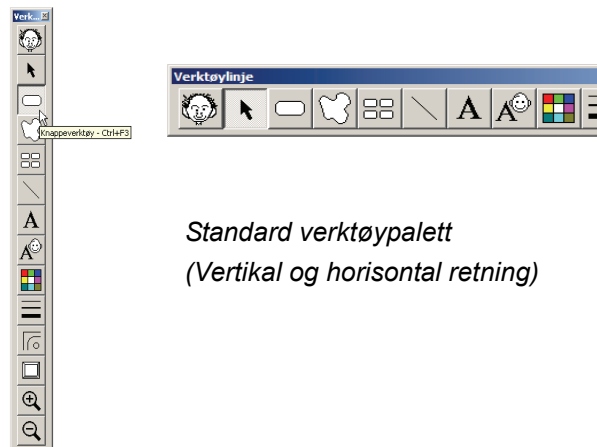
Opprette et rutemønster med knapper

1

Du må aller først opprette den første knappen i rutemønsteret.

Velg **Knappeverktøy** fra den standard verktøyraden.

Tips: Endre retningen for den standard verktøyraden ved å trekke raden ved siden av symbolsøkerverktøyet, for å plassere den enten øverst eller på venstre side av skjermen.



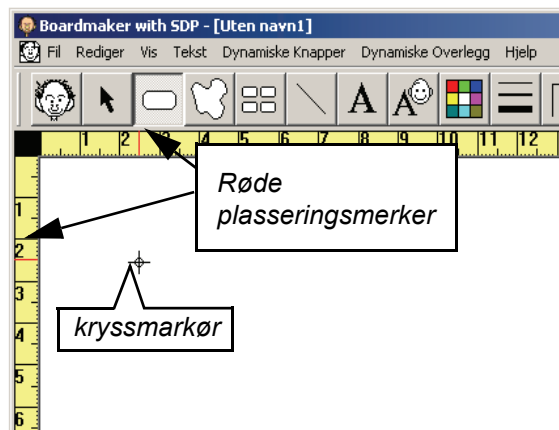
Standard verktøypalett
(Vertikal og horisontal retning)

2

Flytt kryssmarkøren inn i det tomme arbeidsvinduet.

Tips: Ved å merke plasseringen av de røde indikatorene på linjalene, kan du opprette en knapp på den størrelsen du ønsker.

Merk: Linjalene kan stilles inn til å vise centimeter eller tommer. Du kan stille inn måleverdiene ved å velge **Fil > Skriveroppsett (Overleggstørrelse/Linjal/Rutenett/Avstander)**.

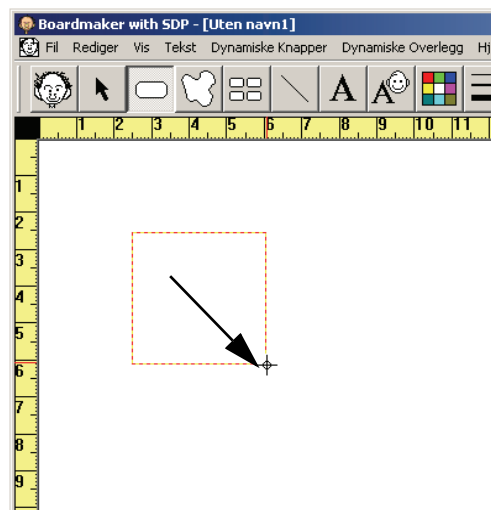


3

Klikk og dra musen diagonalt for å opprette en knapp. Slipp opp museknappen når den nye knappen har den størrelsen du ønsker.

Tips: For å opprette en firkantet knapp, trykk og hold **Skift**-knappen nede mens du drar musen.

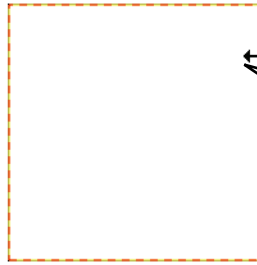
Merk: Markøren flytter seg 0,3 cm av gangen på et usynlig rutenett. Du kan endre avstanden i rutenettet ved å velge **Fil > Skriveroppsett (Overleggstørrelse/Linjaler/Rutenett/Avstander)** eller deaktivere valget **Vis > Fest til rutenett**.



4

Hvis det er nødvendig å endre størrelsen på knappen, flytter du markøren over en av kantene på den valgte knappen til markøren forvandles til en dobbelpil. Klikk og dra kanten eller hjørnet på knappen for å forandre størrelsen på den.

Merk: En stiptet linje indikerer at knappen er valgt.



Bruk dobbelpilen for å endre størrelsen på en knapp.

5

Du kan nå lage kopier av knappen i form av et rutemønster.

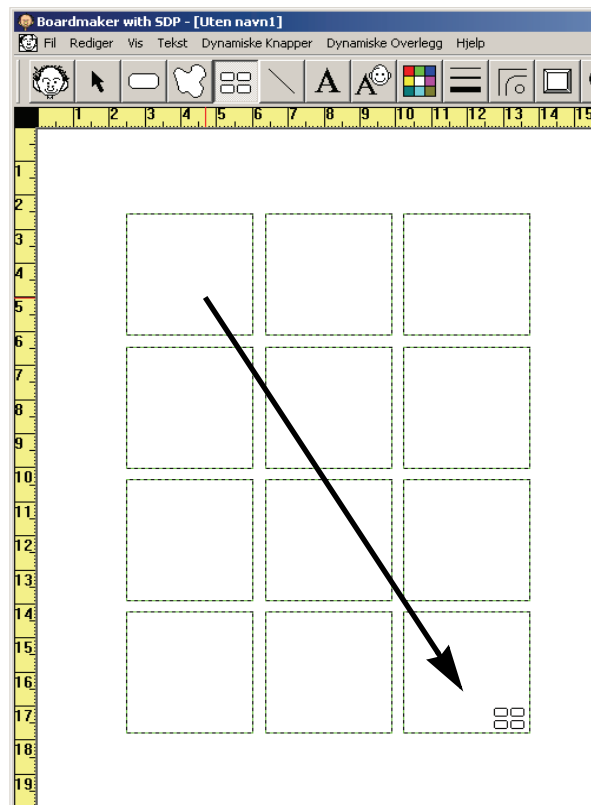
Velg **Knappfordelingsverktøy**.



Plasser **Knappfordelingsverktøyet** oppå knappen du har laget. Klikk og dra musen for å lage et rutemønster med knapper.

Merk: Hvis du vil forandre avstanden mellom knappene, sletter du alle knappene unntatt den første knappen du laget, endrer avstanden for **Knappfordelingsverktøyet**, drar ut et nytt rutemønster. For mer informasjon, se *Justere avstanden mellom knapper*.

6

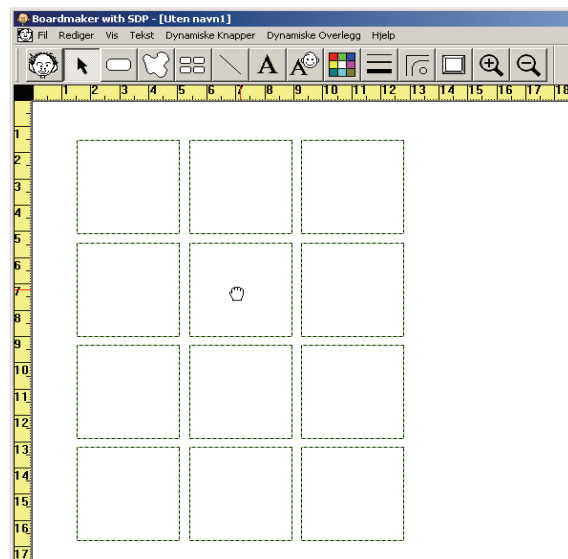


Når alle knappene er valgt*, kan du klikke og dra enhver knapp for å flytte hele rutemønstret til midt på siden.

*Hvis valget av knappene oppheves, kan du velge **Rediger > Velg alle** (Ctrl + A).

7

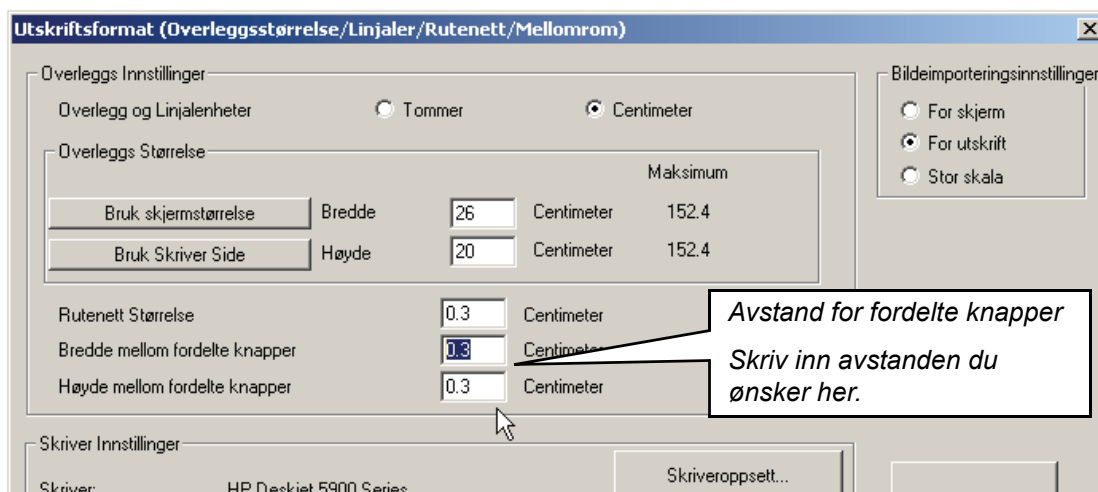
Tips: Hvis du lager et overlegg du vil bruke som en mal for fremtidige overlegg, se *Tillegg D - Opprette et maloverlegg*.



Justere avstanden mellom knapper

Med **knappfordelingsverktøyet** kan du lage knapper i et rutenett. Den horisontale og vertikale avstanden mellom knapper er som standard stilt til 0,125 cm. Avstanden kan justeres etter behov.

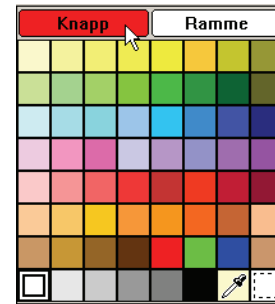
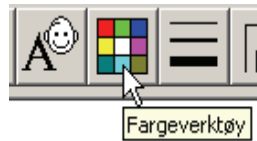
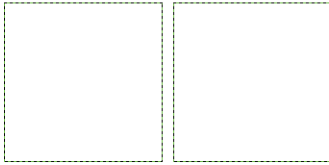
Velg **Fil > Skriveroppsett (Overleggsstørrelse/Linjal/Rutenett/Avstander)**.



Skriv inn avstanden du ønsker, og trykk på **OK**.

Merk: Du må endre avstanden mellom knappene før du bruker **knappfordelingsverktøyet**.

Endre bakgrunnsfargen på overlegg eller knapper

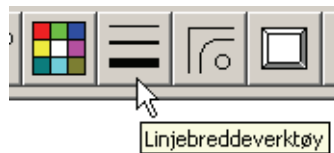
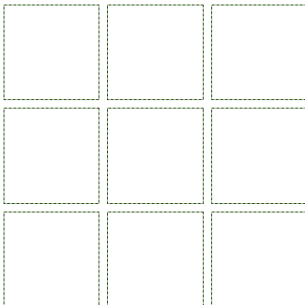


Klikk på overleggets bakgrunn, eller velg en knapp eller knappegruppe.

Velg **Fargeverktøy**.

Klikk på fargen du vil bruke i fargepaletten.

Endre tykkelsen på en knapps kantlinje



Velg en knapp eller en knappegruppe.

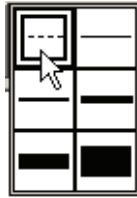
Velg **Linjetykkelse**.

Velg linjetykkelsen du vil bruke.

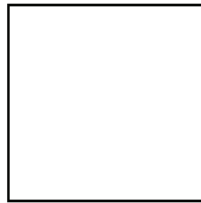
Usynlig kantlinje for knapper

En stiplet linje i alternativet **Linjetykkelse** betyr at kantlinjen er “usynlig”. Når dette alternativet er valgt, vil knappene vises med en lysgrå stiplet linje som ikke vil skrives ut.

Merk: Husk å ikke blande sammen en stiplet linje i alternativet **Linjetykkelse**, med en stiplet kantlinje for knapper som du stiller inn ved å høyreklikke på en knapp og deretter velge **Egenskaper > Stipler kantlinje**. (Se avsnittet *Legge til en stiplet kantlinje for en knapp*.)



Velge den usynlige kanten.



Heltrukket kant

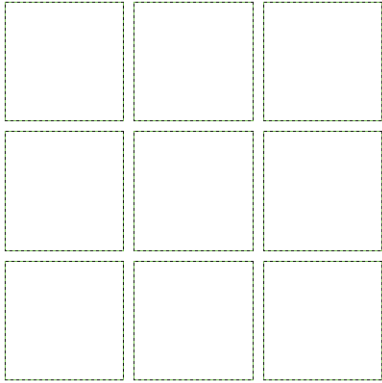


*Usynlig kant
(Skrives ikke ut.)*

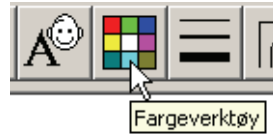


Stiplet kant

Endre fargen på en knappens kantlinje

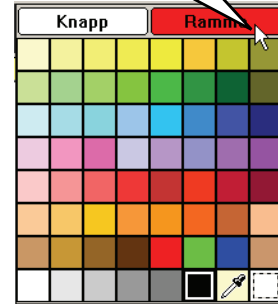


Velg en knapp eller en knappegruppe.



Velg **Fargeverktøy**.

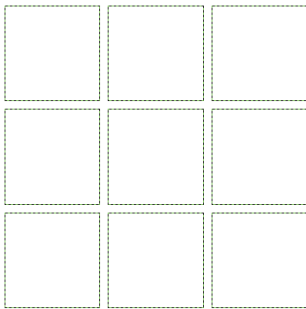
Trykk på **Kantlinje** for å endre fargen på knappens kantlinje.



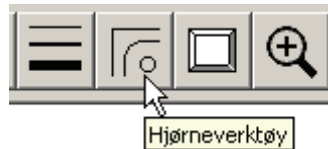
Trykk på **Kantlinje**, og velg deretter fargen du vil bruke på knappens kantlinje.

Tips: Bruk dråpetelleren til å velge en farge som ikke finnes i paletten, ved å klikke på enhver farge på overlegget.

Endre fasongen på en knapp



Velg en knapp eller en knappegruppe.



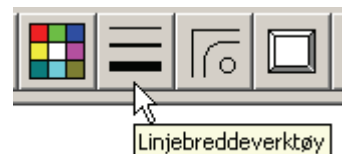
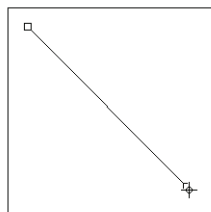
Velg **Hjørneverktøy**.



Velg kanthjørnet på knappen du vil endre fasongen til.

Merk: Hvis en friformsknapp er valgt, vil **hjørneverktøyet** fungere som et “mangekantet verktøy.” Se avsnittet *Lage en standard mangekantet knapp fra en friformsknapp*.

Tegne en linje

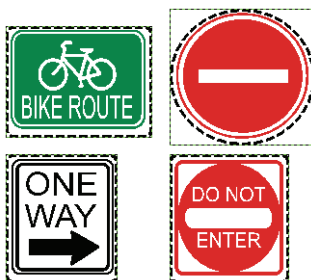


Velg **Linjeverktøy**.

Klikk og dra markøren over en knapp eller over bakgrunnen for å tegne en linje.

Trykk på **Linjetykkelse** og velg en tykkelse du vil bruke for linjen.

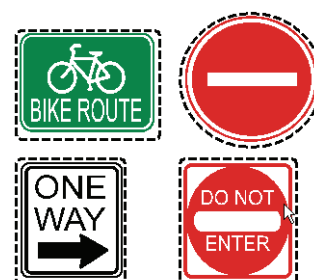
Legge til en stiplet kantlinje for en knapp



Velg en knapp eller en knappegruppe.



Høyreklikk på knappen eller knappegruppen, og velg **Stiplet linjekant** i undermenyen **Egenskaper**. Deaktiver dette alternativet hvis du vil bruke en solid linjekant.

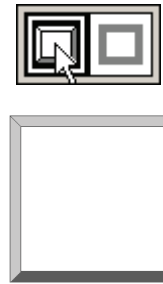
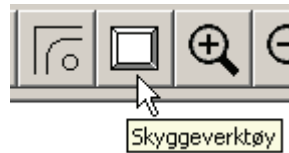
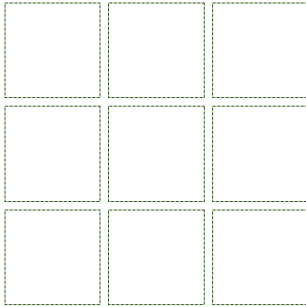


En stiplet kantlinje er perfekt å bruke på aktivitetsark eller arbeidsark som skal klippes ut.

Merk: En linje som er tegnet med **linjeverktøyet** kan også gjøre stiplet.

Tips: Det er bedre å bruke en tykkere linje på knapper med en stiplet kant (**Linjetykkelse**).

Legge til en 3D-skygge på knapper



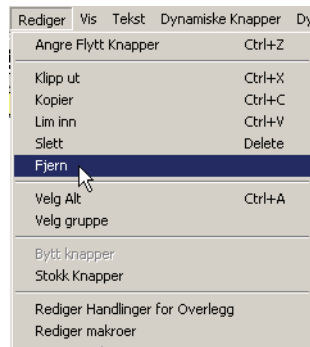
Velg en knapp eller en knappegruppe.

Velg **Skyggeverktøy**.

Velg skyggeboksen for å lage en 3D-skygge for en knapp

Merk: Du kan bruke alternativene **Linjetykkelse**, **Hjørneverktøy** og **Fargeverktøy** for å forandre hvordan knappens skygge ser ut.

Fjerne symboler og tekst på en knappegruppe



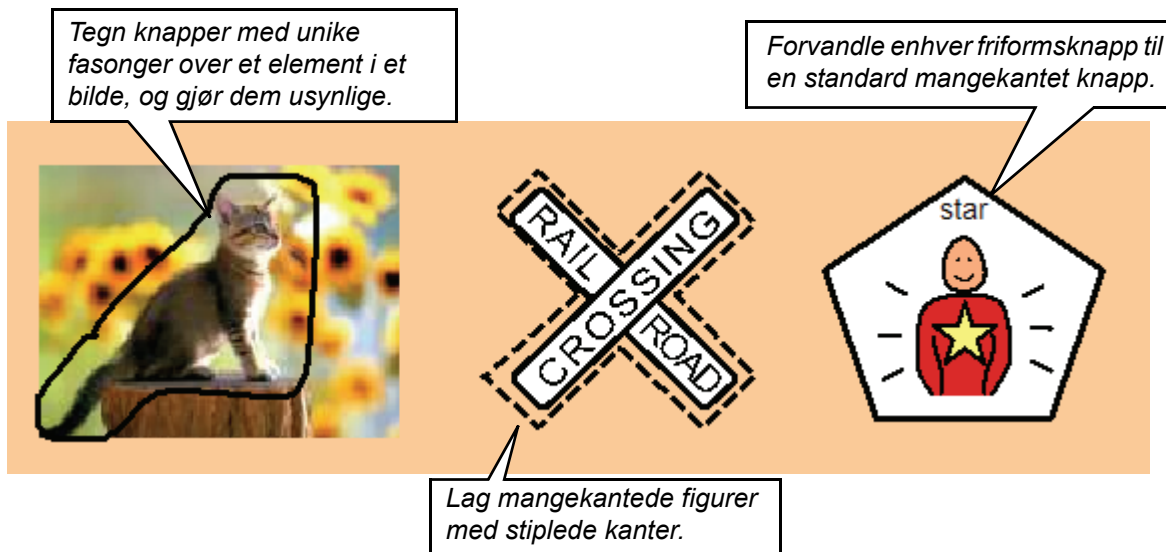
Velg en knapp eller en knappegruppe.

Velg **Rediger > Fjern**, eller høyreklikk på en av knappene og velg **Tøm knapper > Overflate**.

Symbolene og teksten fjernes fra knappene.

Tegne en friformsknapp

Med alternativet **Friformsknapp** kan du tegne knapper med forskjellige fasonger. Du kan bruke dette verktøyet til å lage aktiveringspunkter på deler av et bakgrunnsbilde, uthveve enkelte knapper ved å gi dem en annen design enn de andre knappene, eller ganske enkelt lage nye, morsomme former.



Merk: En friformsknapp har nøyaktig de samme funksjonene som vanlige knapper, med unntak av to ting: Den kan ikke ha en skyggelagt kant eller avrundede hjørner.

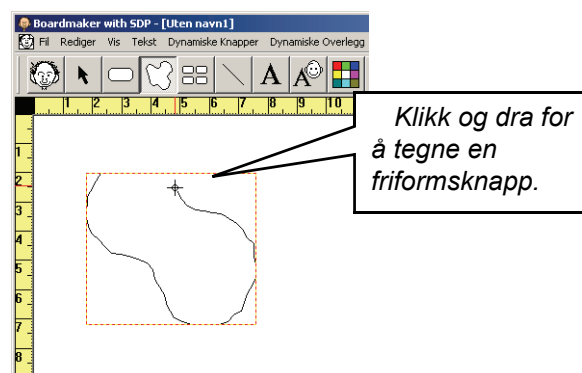
1

Velg **Friformsknapp**.



2

Klikk og hold museknappen nede på overleggets bakgrunn. Dra musen i forskjellige retninger for å tegne en friformsknapp.



3

Slipp opp museknappen for å avslutte kanten på knappen med en rett linje mellom musens posisjon og punktet hvor du startet å tegne friformsknappen.



Tegne en mangekantet friformsknapp

1

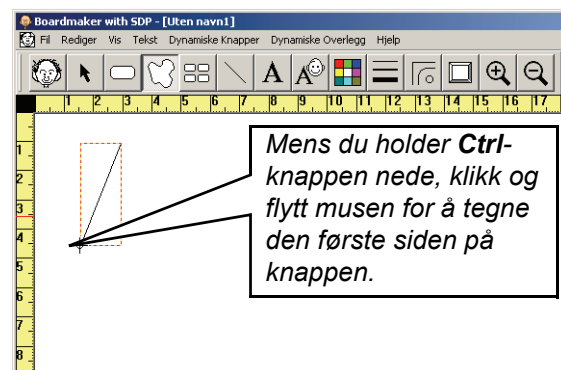
Med **friformsknappen** kan du også tegne mangekantede knapper.

Velg **Friformsknapp**.



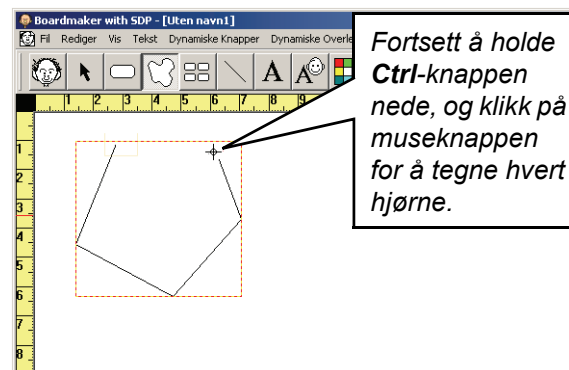
2

Trykk og hold **kontrollknappen (Ctrl)** nede, klikk på musen for å lage et startpunkt for knappen du vil tegne, og dra musen for å streke opp den første siden på knappen. Klikk for å tegne siden.



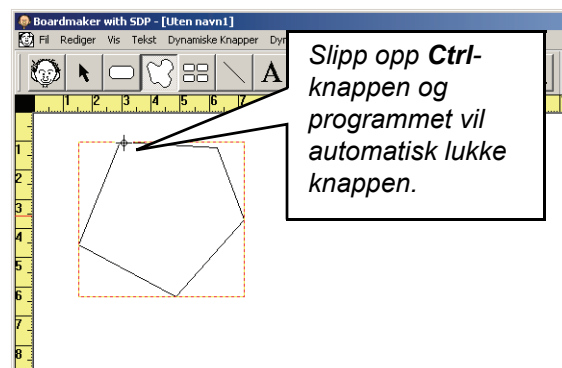
3

Mens du holder **Ctrl**-knappen nede, klikk på museknappen der du vil tegne hvert av de andre hjørnene på knappen.



4

For å tegne ferdig den mangekantede knappen, dobbeltklikk på musen for å angi det siste hjørnet på knappen (eller slipp ganske enkelt opp **Ctrl**-knappen). Programmet vil automatisk lukke sidene på den mangekantede knappen.



Tegne en knapp med rette sider og friforms sider

1

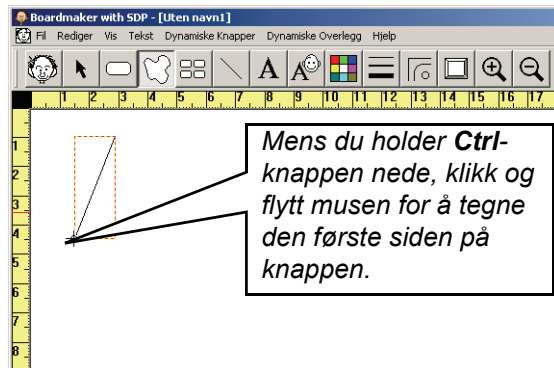
Med **friformsknappen** kan du tegne knapper som både har friformssider og rette sider.

Velg **Friformsknapp**.



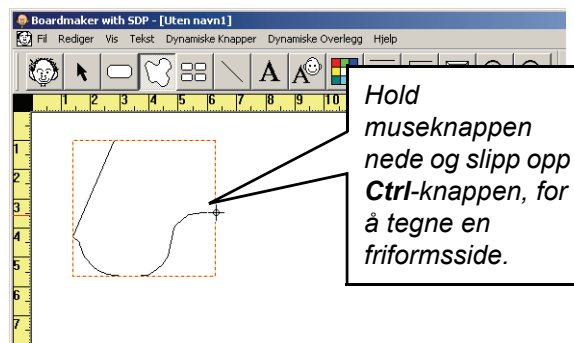
2

Trykk og hold **Ctrl**-knappen nede, og klikk og dra musen for å tegne den første siden på den mangekantede knappen.



3

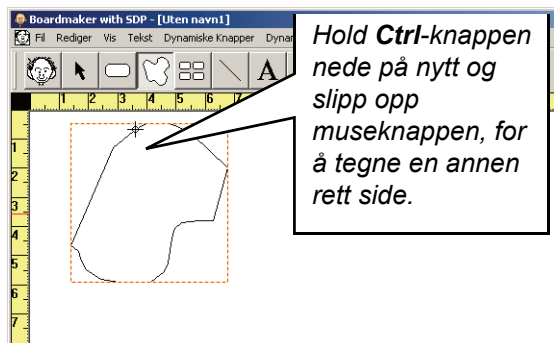
Mens du fortsatt holder museknappen nede, slipp opp **Ctrl**-knappen. Flytt musen rundt for å tegne en friforms side.



4

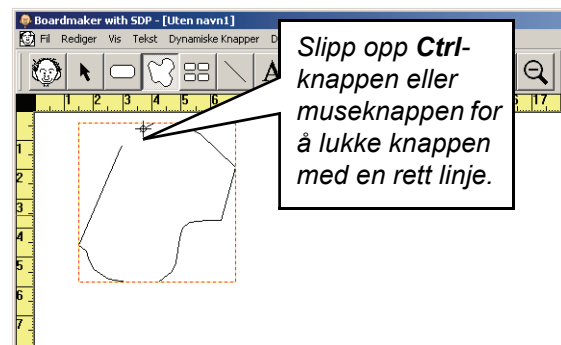
For å tegne en ny rett side, trykk og hold **Ctrl**-knappen nede mens du slipper opp museknappen. Klikk for å angi det neste hjørnet.

Veksle mellom å holde **Ctrl**-knappen og museknappen, nede for å veksle mellom å tegne rette sider eller friformssider.



5

For å avslutte friformsknappen, slipper du ganske enkelt opp museknappen eller **Ctrl**-knappen. Programmet vil automatisk lukke sidene på den mangekantete knappen.

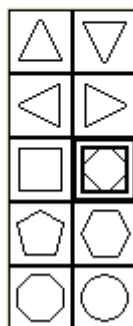


Lage en standard mangekantet knapp fra en friformsknapp

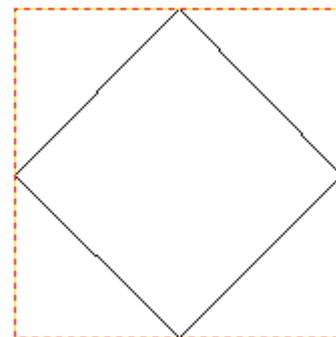
Selv om det går an å tegne en mangekantet knapp (slik som trekanter og sekskanter) manuelt ved bruk av fremgangsmåten beskrevet i avsnittet *Tegne en mangekantet friformsknapp*, kan det være vanskelig å tegne slike mangekantete knapper på riktig måte. I programmet kan du derfor forvandle enhver friformsknapp til en standard mangekantet knapp ved bruk av **hjørneverktøyet**.



Velg en friformsknapp.



Velg **Hjørneverktøy**, og velg deretter en form.



Friformsknappen vil vises med den nye formen.

Tips: Hold **skift**-knappen nede mens du velger en form for å lage en standard mangekantet knapp (hvor alle sidene er like lange).

Kapittel 2

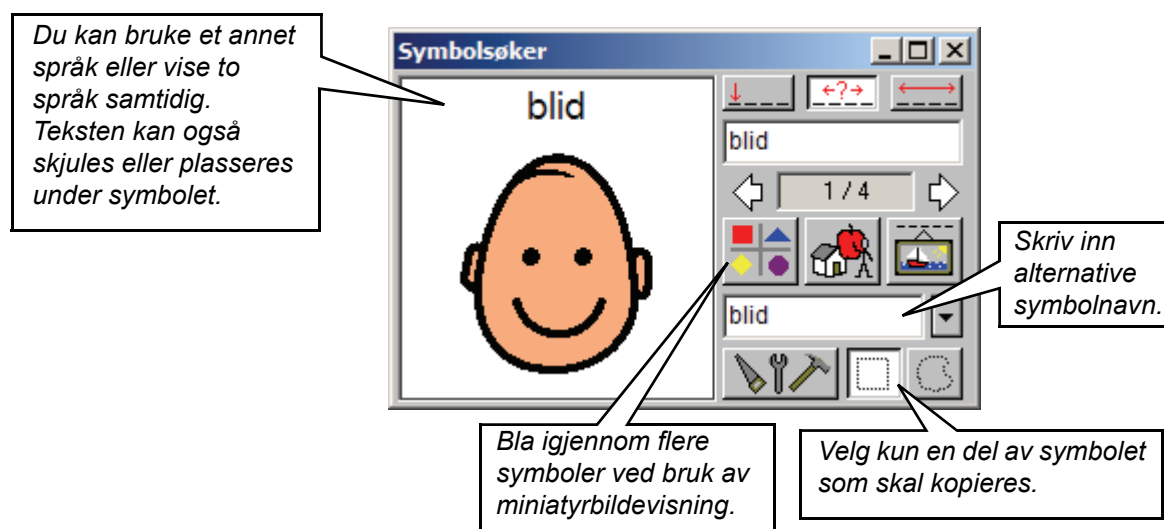
Bruke symbolsøkeren

Oversikt over kapittelet

Med symbolsøkeren kan du raskt søke etter symboler som du kan kopiere til knapper eller andre programmer. Du kan lett endre teksten over et symbol eller velge å bruke et annet språk. I dette kapittelet vil du lære hvordan du bruker de forskjellige funksjonene for symbolsøkeren, slik at du lett kan bruke symbolene og teksten du ønsker.

Følgende emner dekkes:

- Søke etter symboler
- Kopiere et symbol til en knapp
- Legge til et symbol i symbolsøkeren
- Opprette et nytt symbolnavn
- Stille inn skriftstørrelsen i symbolsøkeren
- Velg en søkekategori
- Tildele kategorier til et symbol
- Forstørre symbolsøkervinduet
- Velge svart/hvite-fargebiblioteker
- Søke etter symboler ved bruk av kategorier
- Kopiere et symbol til et annen program
- Bruke menyen for alternative symbolnavn
- Legge til eller redigere et alternativt symbolnavn
- Bruke forskjellige språk med symbolene
- Bruke kategorisøk
- Velge visningsalternativet for symbolnavn

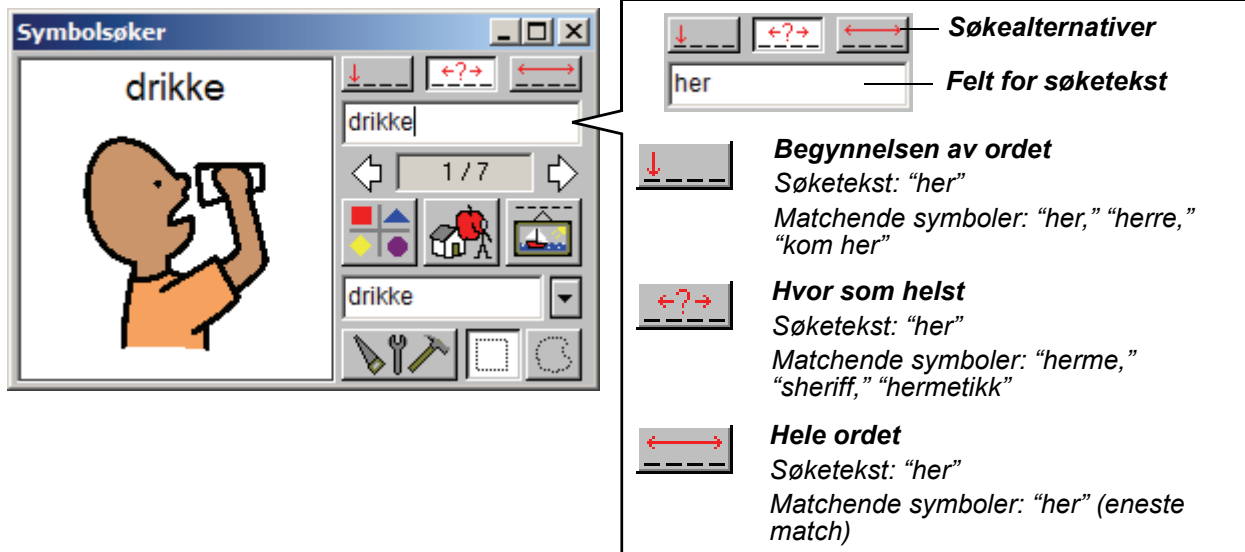


Søke etter symboler

Klikk på knappen **Søkealternativ for symbolnavn**. Dette fastsetter hvordan symbolsøkeren matcher symboler til søketeksten din.

Skriv inn navnet på symbolet du vil finne.

1



Søkealternativer

Felt for søketekst

Begynnelsen av ordet
Søketekst: "her"
Matchende symboler: "her," "herre," "kom her"

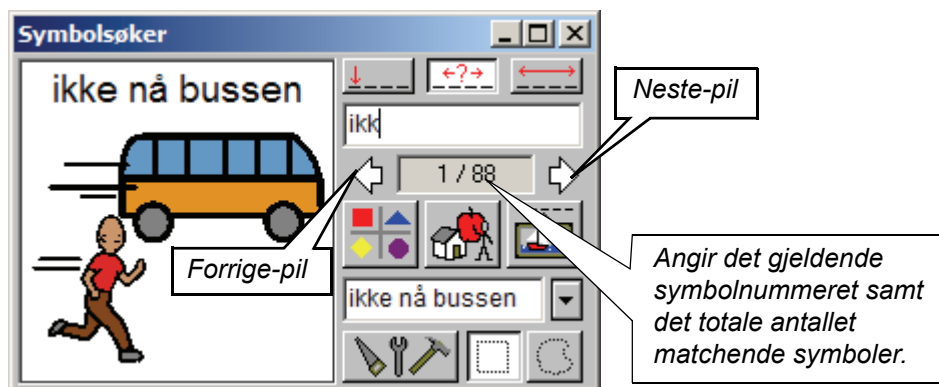
Hvor som helst
Søketekst: "her"
Matchende symboler: "herme," "sheriff," "hermetikk"

Hele ordet
Søketekst: "her"
Matchende symboler: "her" (eneste match)

Symbolene som matcher søketeksten kan enten vises en av gangen i symbolsøkervinduet, eller i et popup-vindu som viser inntil 49 miniatyrbilder.

Søke etter symboler individuelt

2



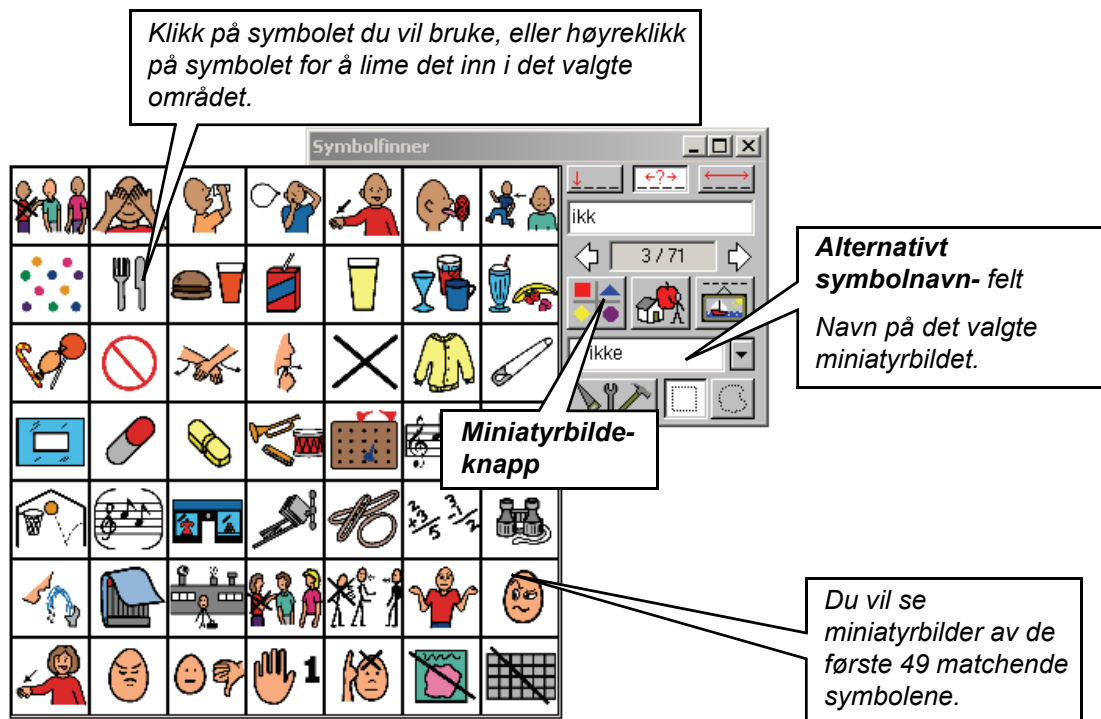
Forrige-pil

Neste-pil

Angir det gjeldende symbolnummeret samt det totale antallet matchende symboler.

Hvis det første symbolet som vises ikke er riktig, kan du bruke pilene **Forrige/neste** på skjermen eller de høyre og venstre pilene på tastaturet ditt, for å bla igjennom symbolene som matcher søketeksten.

Søke etter symboler ved bruk av miniatyrbilder



Klikk på knappen **Miniatyrbilder** (Ctrl + T) for å se miniatyrbilder av alle symbolene som matcher søketeksten.

Du kan bruke pilene **Forrige/neste** på skjermen eller pilene på tastaturet ditt, for å bla igjennom miniatyrbildene. Klikk på miniatyrbildet til symbolet du vil bruke.

Merk: Hvis du plasserer markøren over et miniatyrbildet, vil symbolnavnet vises i feltet **Alternative symbolnavn**.

Tips: Høyreklikk på et miniatyrbilde for å lime symbolet inn på knappen som er valgt. Miniatyrbildene vil fortsette å vises, slik at du kan høyreklikke på andre miniatyrbilder for å raskt lime dem inn på de tomme knappene.

Søke etter symboler ved bruk av kategorier

Hvis du arbeider på temabaserte overlegg, f.eks. frokostgjenstander eller klesplagg, vil det være raskere å søke i kategorier enn å søke etter hvert symbol separat. Du kan stille inn symbolsøkeren til kun å søke etter og vise symboler innen en bestemt kategori.

Du finner mer informasjon om kategorisøk i avsnittet *Bruke kategorisøk*.

Kopiere et symbol til en knapp

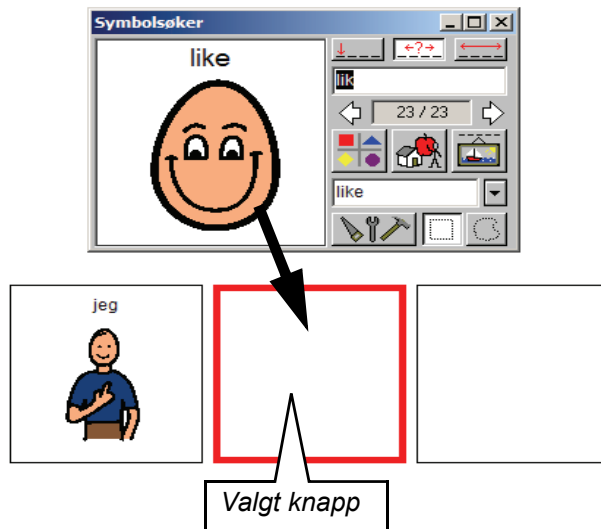
Automatisk plassering

Symbolsøkeren vil velge den første tomme knappen på overlegget.

Ved å trykke på **Enter**-tasten vil det gjeldende symbolet automatisk plasseres på den valgte knappen.

Når symbolet er plassert på knappen, vil den neste tomme knappen velges.

Merk: Hvis det ikke finnes noen tomme knapper, vil symbolsøkeren plassere symbolet på overleggets bakgrunn.



----- ELLER -----

Manuell plassering

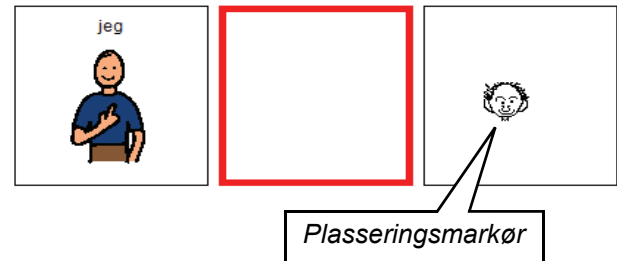
Du kan plassere det gjeldende symbolet på enhver knapp på overlegget, ikke bare på knappen som er valgt.

Bruk **plasseringsmarkøren** og klikk på knappen hvor symbolet skal plasseres.

Merk: Den neste tomme knappen som kommer etter knappen du nettopp trykket på, vil velges for automatisk plassering.

Se *Kapittel 4 - Bruke symboler på et overlegg* for informasjon om hvordan du sletter, erstatter eller legger til flere symboler på en knapp.

Tips: Med **plasseringsmarkøren** kan du klikke og dra ut en boks som det gjeldende symbolet skal plasseres i. Dette er en lett måte å angi størrelsen og plasseringen til et symbol på en knapp eller bakgrunnen på overlegget.



Kopiere et symbol til et annen program

1

Du kan kopiere et symbol fra et Boardmaker-program og deretter lime det inn i andre programmer etter behov.

Finn symbolet du vil kopiere og velg deretter **Rediger > Kopier**, eller trykk på **Ctrl+C**.



2

Hvis programmet du vil kopiere symbolet til allerede er åpnet, velger du det i oppgavelinjen i Windows.

Tips: Hvis du minimerer programvinduet til Boardmaker, kan du se vinduet til det andre programmet i bakgrunnen. Du kan da veksle mellom programmene ved å klikke på deres respektive vinduer.

3

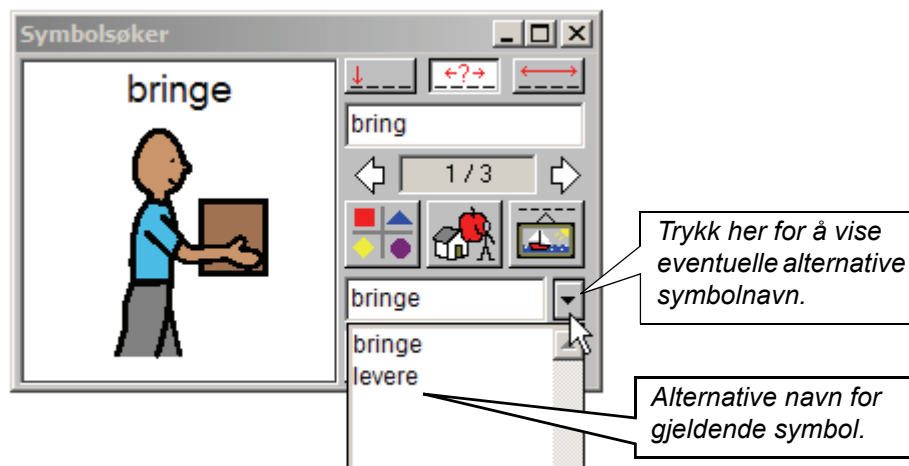
Lim symbolet inn i det andre programmet. Se bruksanvisningen til det andre programmet hvis du ikke vet hvordan du limer inn et bilde fra utklippstavlen.

Hvis du vil kopiere et annet bilde/symbol, trykker du på Boardmaker-knappen i oppgavelinjen i Windows eller på selve programvinduet for å gå tilbake til Boardmaker-programmet.

Legge til et symbol i symbolsøkeren

Du kan lage ditt eget symbolbibliotek ved å legge til symboler, grafikk eller bilder i symbolsøkeren. Se *Kapittel 8 - Legge nye symboler eller bilder til symbolsøkeren*.

Bruke menyen for alternative symbolnavn

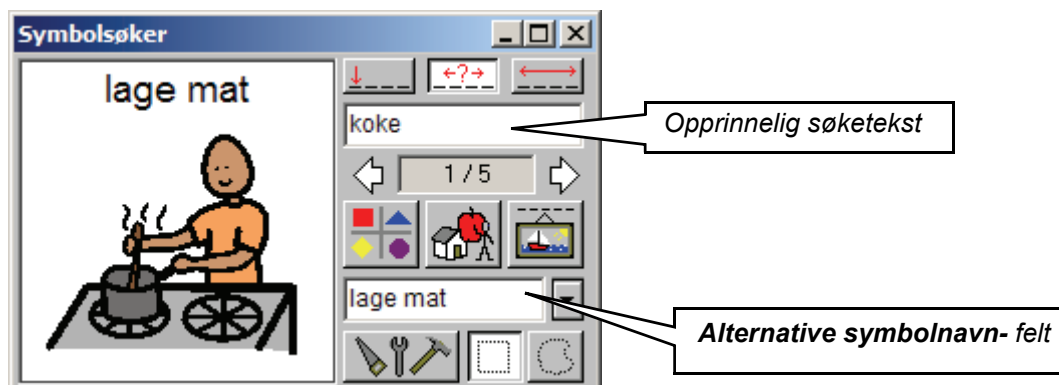


Mange av symbolene har et alternativt symbolnavn (synonymer). Hvis du søker etter noen disse alternative navnene, vil symbolet vises i symbolsøkeren under navnet på symbolet.

Hvis du vil bruke et alternativt navn for et symbol, trykker du på den sorte trekanten og velger et navn fra nedtrekksmenyen.

Merk: Endring av teksten ved bruk av feltet **Alternativt symbolnavn** vil opprette et nytt navn som ikke vil påvirke det opprinnelige symbolnavnet.

Opprette et nytt symbolnavn



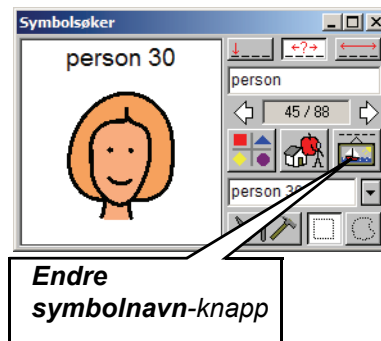
Du kan endre teksten som vises over et symbol ved å skrive i feltet **Alternativt symbolnavn**. Teksten du skriver vil automatisk vises over symbolet.

Merk: Endring av teksten i feltet **Alternativt symbolnavn** vil opprette et nytt navn som ikke vil påvirke det opprinnelige symbolnavnet.

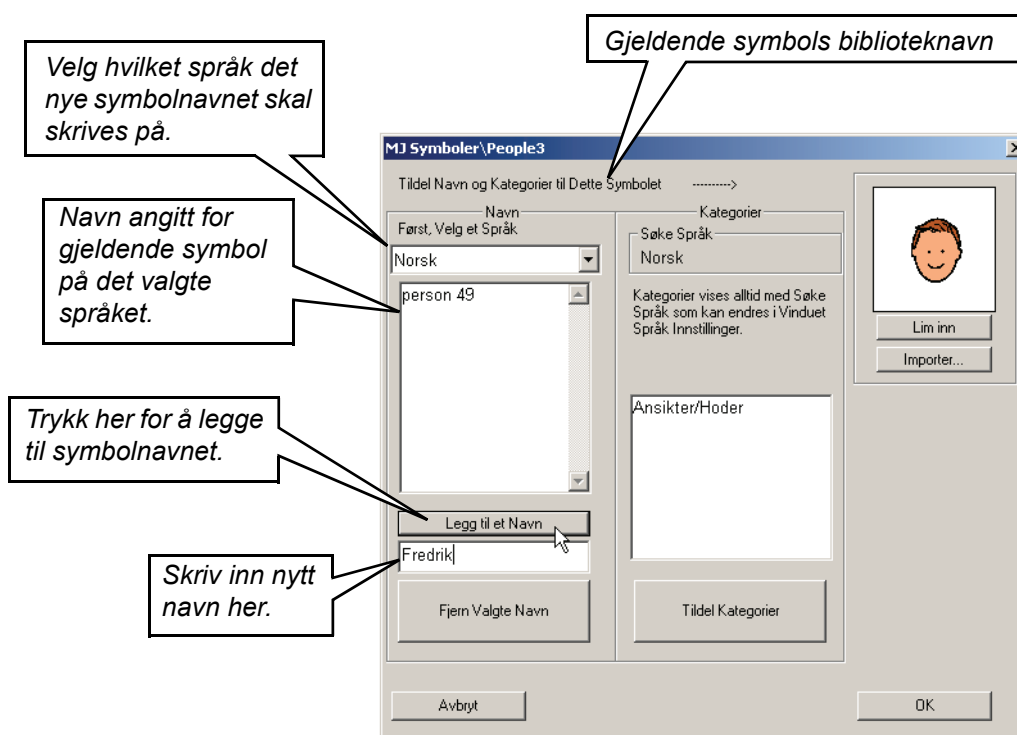
Legge til eller redigere et alternativt symbolnavn

Hvis du ofte skriver inn et alternativt navn for et bestemt symbol, bør du legge det alternative navnet til symbolet for fremtidig bruk.

- 1 Trykk på knappen **Endre symbolnavn**.



- 2



Skriv inn et alternativt navn, og trykk deretter på knappen **Legg til navn**. Det nye navnet vises i listen over definerte navn. Når navnet er lagt til, kan du søke etter et symbol ved bruk av dette navnet.

For å slette et navn fra listen, velg navnet og trykk deretter på knappen **Slett valgt navn**.

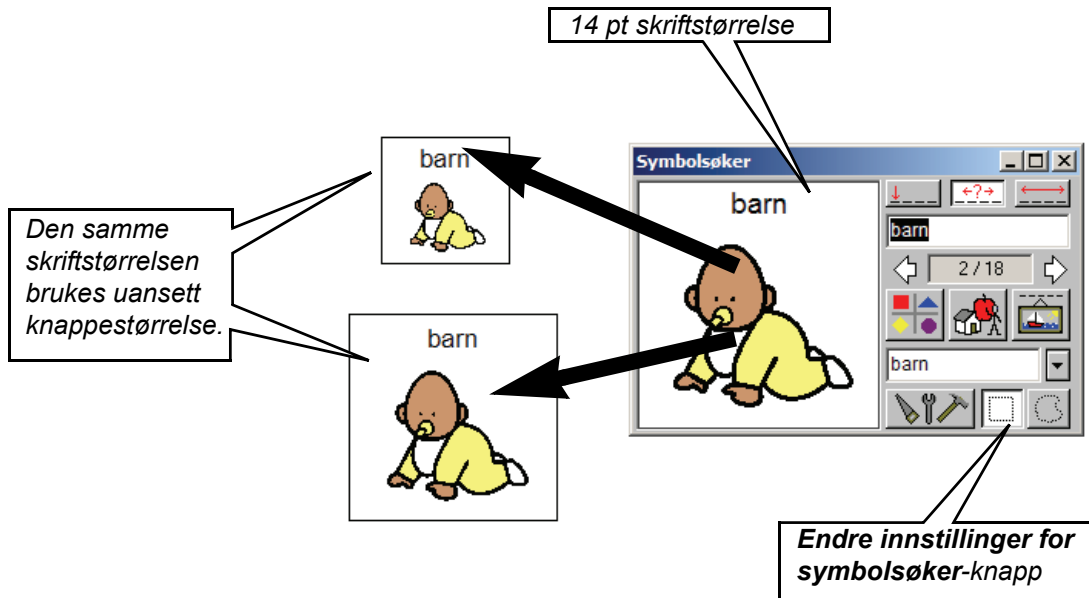
Merk: Du kan ikke slette det første navnet som er angitt for et symbol (standardnavnet) som tilhører PCS-biblioteket eller eventuelle PCS-tilleggsbiblioteker du kjøper.

Tips: Du kan legge til et navn for et symbol på et annet språk, ved å velge språket du vil bruke i nedtrekksmenyen og deretter skrive inn det nye symbolnavnet.

Stille inn skriftstørrelsen i symbolsøkeren

Når du plasserer et symbol fra symbolsøkeren på en knapp, vil symbolsøkeren justere størrelsen på symbolet slik at det får plass på knappen. Skriftstørrelsen vil derimot være den samme uansett knappens størrelse. På denne måten kan du bruke en konsekvent skriftstørrelse på hele overlegget.

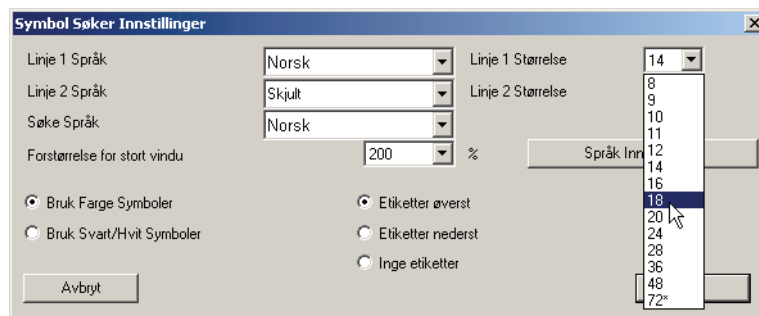
Du kan derimot stille inn skriftstørrelsen for symbolsøkeren etter behov.



1 Trykk på knappen **Innstillinger for symbolsøker**.



2



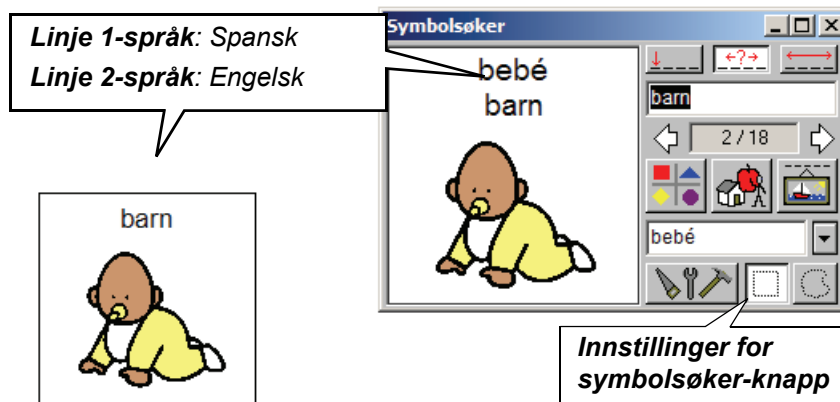
Velg ønsket skriftstørrelse i nedtrekksmenyen **Linje 1-størrelse**. (Hvis du bruker to forskjellige språklinjer, stiller du inn skriftstørrelsen for **Linje 2-størrelse** også.)

Trykk på **OK**-knappen når du er ferdig.

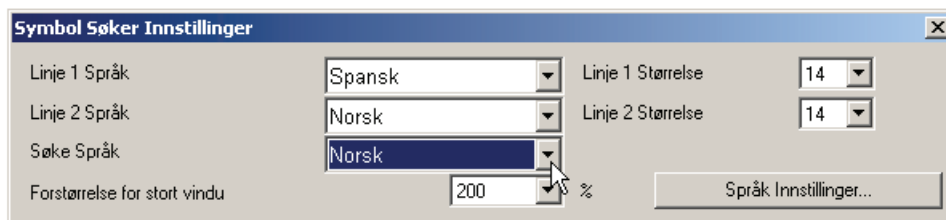
Merk: Hvis du oppdager at du må bruke en annen skriftstørrelse når du allerede har plassert flere symboler på et overlegget, kan du endre skriftstørrelsen på flere valgte knapper samtidig på et senere tidspunkt. Se avsnittet *Endre skrift på flere knapper* i Kapittel 3- Bruke tekst på knapper.

Bruke forskjellige språk med symbolene

PCS-bibliotekene som fulgte med programvaren er oversatt til en rekke forskjellige språk. Du kan endre visningsspråket, legge til et sekundærspråk, eller stille inn et annet søkespråk.



- 1 Trykk på knappen **Innstillinger for symbolsøker**.



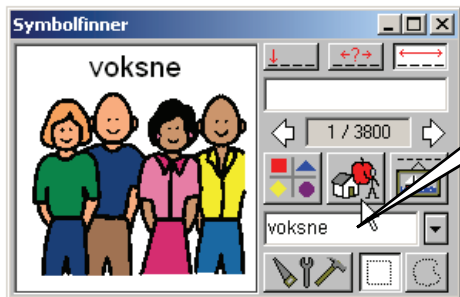
- 2 Bruk nedtrekksmenyen for å velge språket du ønsker for **Linje 1-språk** og/eller **Linje 2-språk**.
Trykk på **OK**-knappen når du er ferdig.

Hvis du endrer **Linje 1-språk**, vil også **søkespråket** endres. Du kan stille inn **søkespråket** til et annet språk etter at du har stilt inn **Linje 1-språk** (Se ovenfor: En norsktalende person kan opprette et overlegg for en spansktalende person).

Merk: Enkelt språk krever bestemte tegn eller skriftskript for at teksten skal kunne vises på riktig måte. Skrifter og skript for Øst-Europeiske språk finnes i Windows 2000 eller senere versjoner, dersom **Multilanguage Support** er aktivert i installasjonsprogrammet for Windows. Se *Aktivere Multilanguage Support* i **Emner i Hjelp** fra **Hjelp**-menyen.

Velg en søkekategori

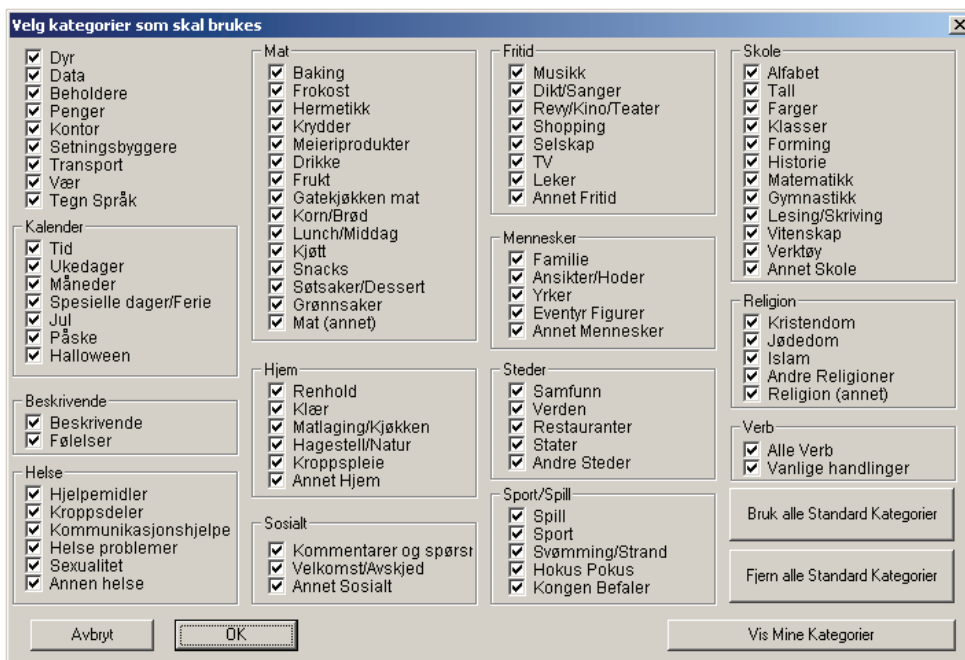
1



Velg kategori-knapp

Trykk her for å velge en kategori du vil søke etter eller vise.

2



Bruk alle Standard Kategorier

Velger alle kategorifelt

Fjern alle Standard Kategorier

Opphever valg av alle kategorifelt

Vis Mine Kategorier

Viser/velger brukerkategorier

Avbryt

Opphever
valgdringer

OK

Lukker kategorivinduet

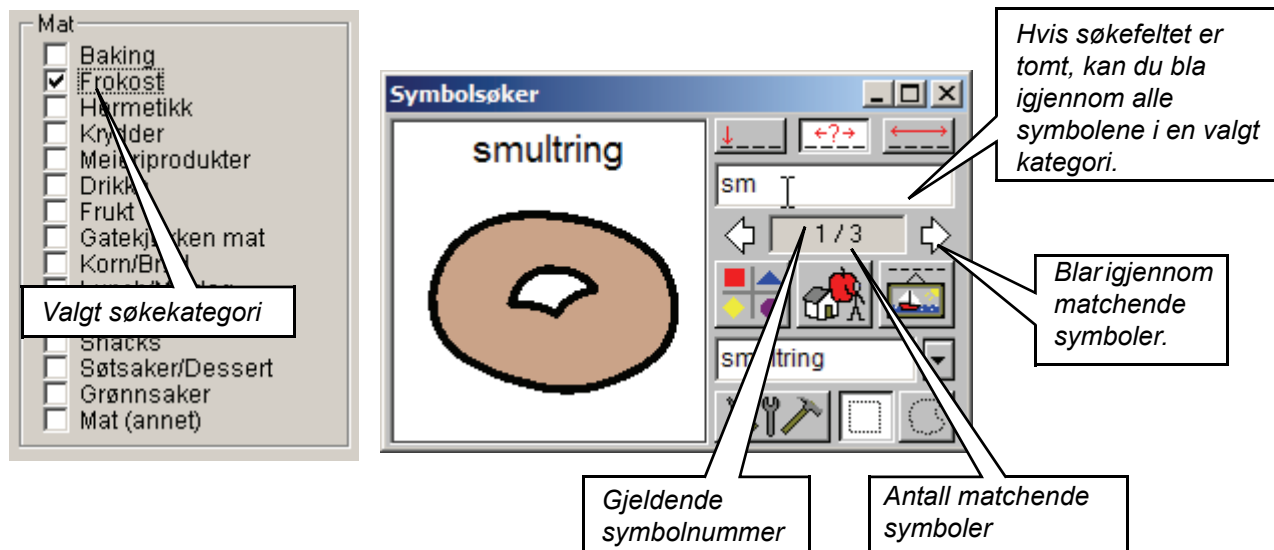
Trykk på **Fjern alle standardkategorier** for å oppheve valget av alle kategorivalg.

Kryss av for alle kategorier du vil søke etter eller bla igjennom. Trykk **OK** når du er ferdig.

Bruke kategorisøk

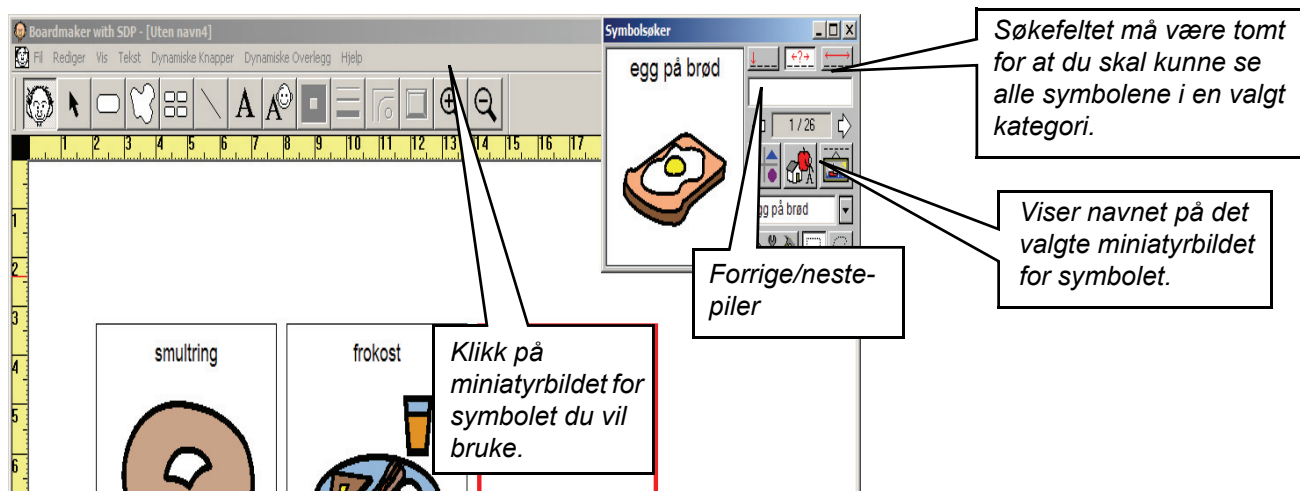
Detaljer for symbolsøker

Når du har valgt en søkekategori, vil kun symboler som er tildelt denne kategorien vises i symbolsøkeren.



Bruke visning av miniatyrbilder

Søke kategorier fungerer best sammen med visning av miniatyrbilder. Visning av miniatyrbilder lar deg se inntil 49 symboler samtidig for en valgt kategori. På denne måten kan du raskt finne symboler du vil bruke. Bruk pilen **Neste** for å se de neste 49 miniatyrbildene over symboler.



Fylle et temabasert overlegg raskt og enkelt

Det finnes to metoder for raskt å fylle et temabasert overlegg med symboler fra en bestemt søkekategori. I eksemplene nedenfor er "frokost"-kategorien valgt.

Metode 1 - Bruk av Enter-tasten og automatisk plassering

Ved å trykke på **Enter**-tasten gjentatte ganger, vil knappene fylles med "frokost"-symboler i den rekkefølgen de vises i kategorien. Bruk **høyre piltast** for å hoppe over et symbol eller symboler du ikke vil bruke.

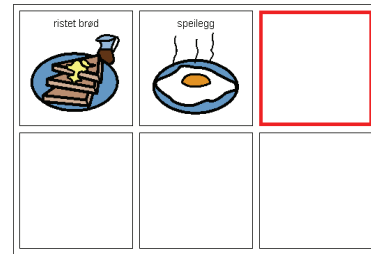
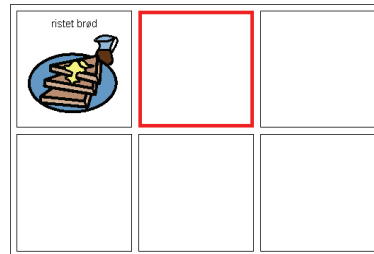
Symbol 8 av 25



Symbol 9 av 25



Symbol 10 av 25

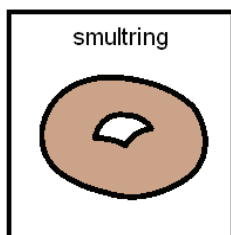
Trykk på **retur**-tastenTrykk på **retur**-tastenTrykk på **retur**-tasten

Metode 2 - Høyreklikke et miniatyrbilde og automatisk plassering

Høyreklikk på et miniatyrbilde for å lime symbolet inn på knappen som er valgt. Miniatyrbildene vil fortsette å vises, slik at du kan høyreklikke på andre miniatyrbilder for raskt å lime dem inn på de tomme knappene.

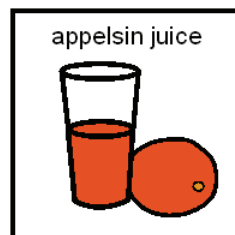
Tildele kategorier til et symbol

Hvert symbol i biblioteket er tildelt minst en av standardkategoriene. Du kan endre et symbols kategori hvis du ønsker.



Tildelte kategorier

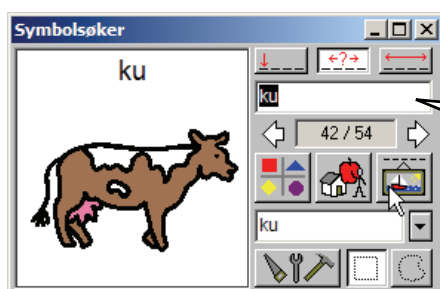
Frokost
Brød/korn



Tildelte kategorier

Frokost
Drikkevarer

1

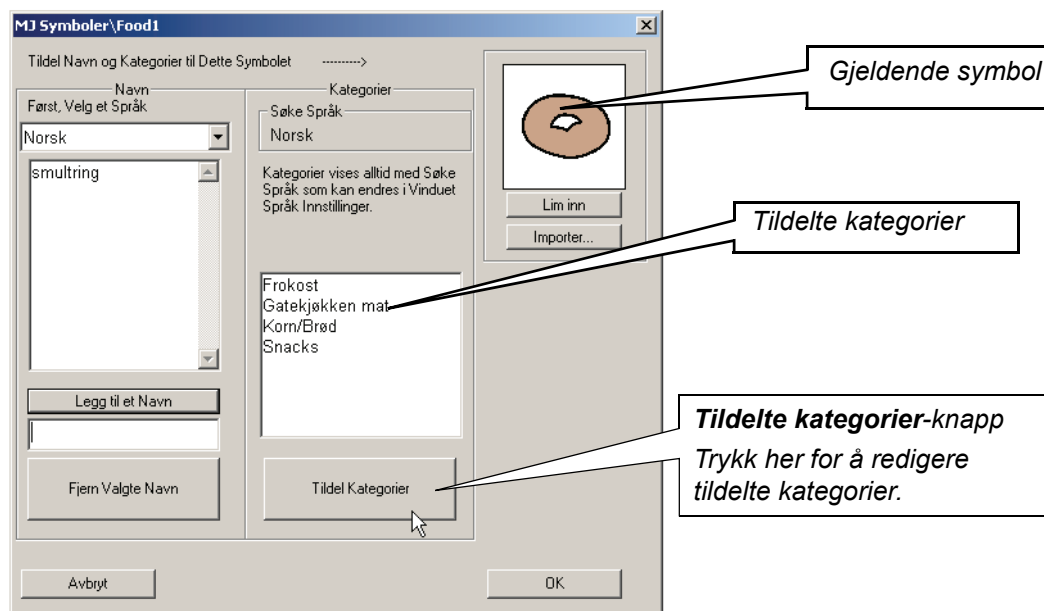


Endre symbolnavn-knapp

Trykk her for å endre navnet og den tildelte kategorien for det gjeldende symbolet.

Finn symbolet du vil endre kategorien(e) til, og trykk deretter på knappen **Endre symbolnavn**.

2



Gjeldende symbol

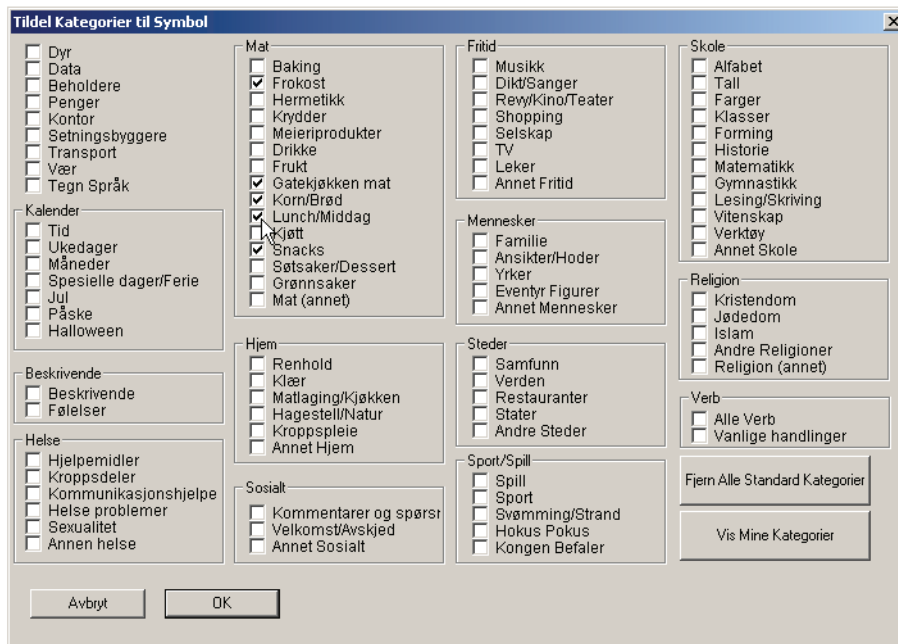
Tildelte kategorier

Tildelte kategorier-knapp

Trykk her for å redigere tildelte kategorier.

Trykk på knappen **Tidel kategorier** .

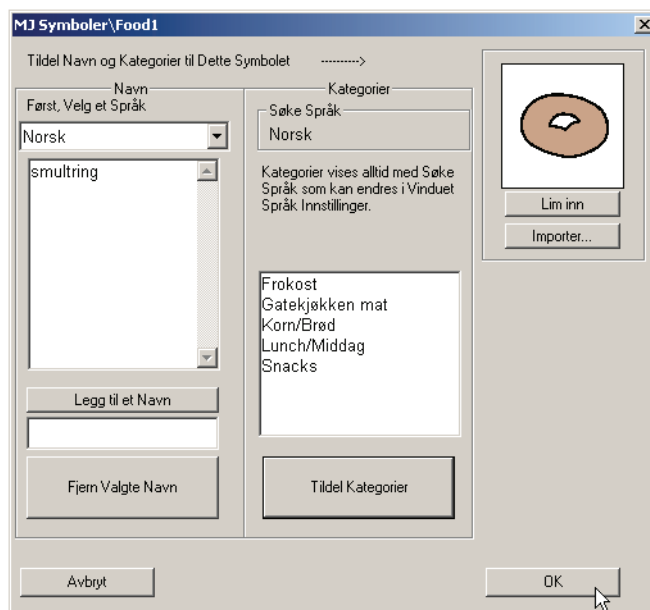
3



Legg til eller rediger kategorien for et symbol etter behov. I dette eksemplet legges “smultring”-symbolet til kategorien “Lunsj/middag”.

Trykk på **OK**-knappen når du er ferdig.

4



“Smultring” er nå en del av kategorien “Lunsj/middag”.

Trykk på **OK**-knappen når du er ferdig.

Opprette din egen symbolkategori

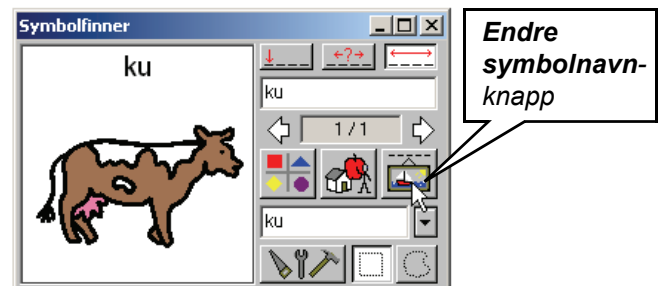
Du kan opprette inntil 28 egendefinerte brukerkategorier. Ved å opprette dine egne symbolkategorier, kan du søke etter/ vise grupper med symboler som du bruker ofte.

1

Velg symbolet du vil inkludere i den nye kategorien fra symbolsøkeren.

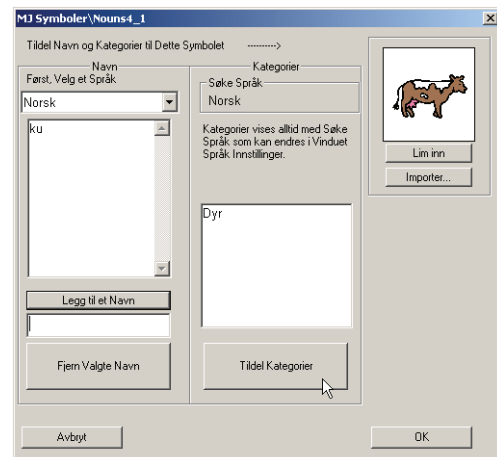
For eksempel vil “ku” vil bli en del av kategorien “gårdsdyr”.

Trykk på knappen **Endre symbolnavn**.

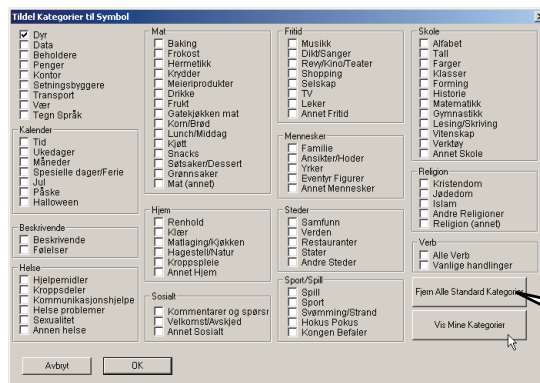


2

Trykk på knappen **Tildel kategorier**.



3



Trykk her for å vise/redigere brukerkategoriene.

Trykk på **Vis mine kategorier**.

For å legge til et kategorinavn, kryss av i boksen **Lås opp kategorinavn**. Du kan da skrive inn et kategorinavn i det riktige feltet.

The left screenshot shows the 'Mine Kategorier' dialog box with the 'Lås opp Kategorinavn' checkbox unchecked. The right screenshot shows the same dialog box with the 'Lås opp Kategorinavn' checkbox checked, and the 'gårdsdyr' category name is entered in the first field.

The screenshot shows the 'Tildel Kategorier til Symbol' dialog box. It contains two lists of categories. The left list, 'Mine Kategorier', includes 'gårdsdyr' and 'Egen Kategori 2' through 'Egen Kategori 14'. The right list, 'Standard Kategorier', includes 'Egen Kategori 15' through 'Egen Kategori 28'. Below the lists, there are buttons for 'Fjern Alle Mine Kategorier', 'Vis Standard Kategorier', and 'Lås opp Kategorinavn' (checked). At the bottom, there are 'Avbryt' and 'OK' buttons.

☒ Lås opp Kategorinavn

Trykk for å redigere kategorinavn

Fjern Alle Mine Kategorier

Opphev valg av alle brukerkategorier

Vis Mine Kategorier

Vis egendefinerte kategorier

Avbryt

Opphever alle valgendringer

Vis Standard Kategorier

Vis standardkategorier

OK

Gå tilbake til symbol-/navnkategorivinduet

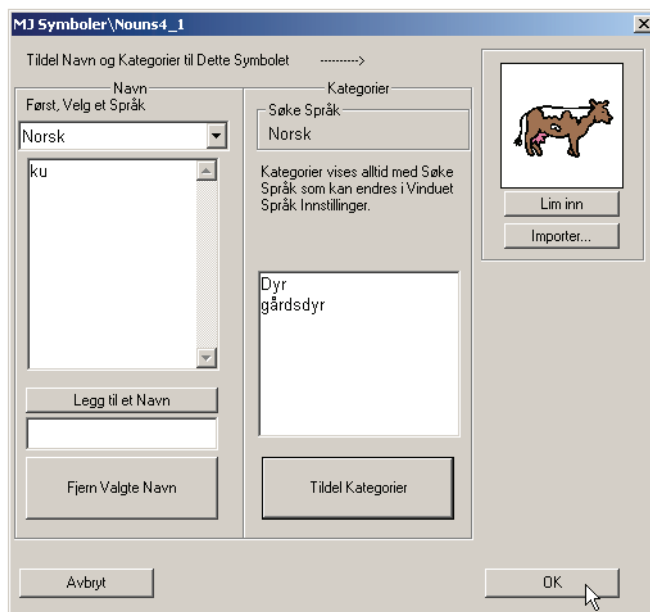
Kryss av i boksen **Lås opp kategorinavn** slik at navnene kan redigeres.

Skriv inn navnet på den nye kategorien i en tilgjengelig brukerkategori. I dette eksemplet, "Gårdsdyr."

Kryss av for den nye "Gårdsdyr"-kategorien for å tildele det gjeldende symbolet til denne kategorien.

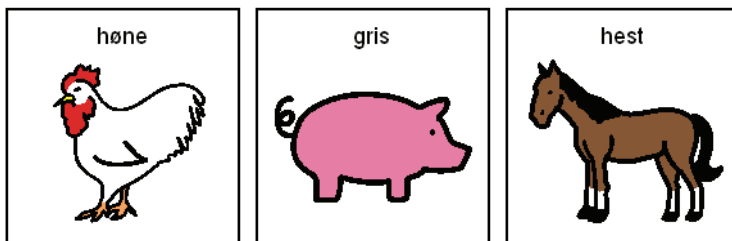
Trykk på **OK**-knappen når du er ferdig.

5



Det gjeldende symbolet er nå en del av den nye “Gårdsdyr”-kategorien. Trykk på **OK**-knappen.

6

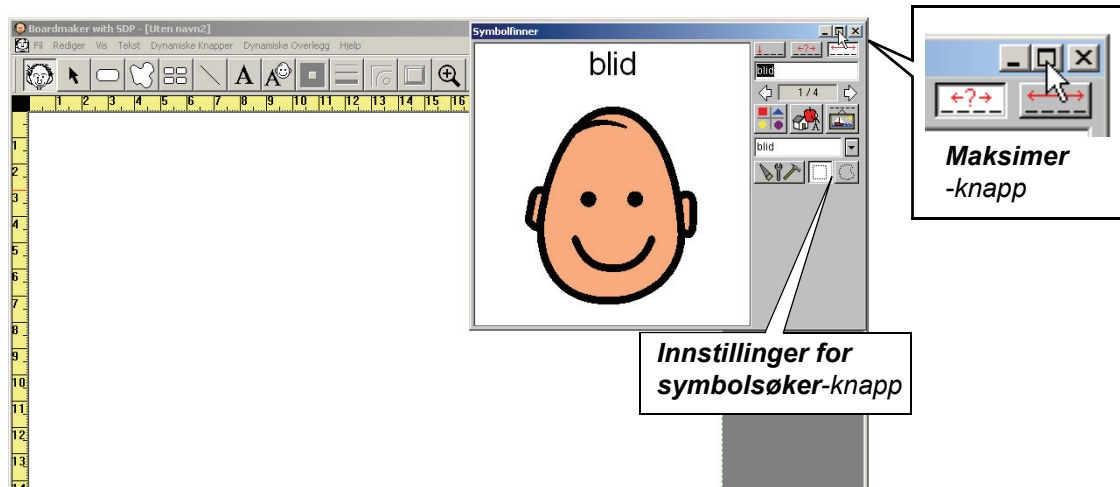


Symboler som kan tildeles til den nye “Gårdsdyr”-kategorien

Finn og tildel alle relevante symboler til den nye kategorien.

Merk: Planlegg brukerkategoriene dine nøye. Det finnes kun 28 brukerkategorier. Det er tidkrevende å tildele symboler til en ny kategori. Hvis du bruker alle de 28 kategoriene og må endre en eksisterende brukerkategori, må du fjerne kategorien du ikke lenger vil bruke fra alle symbolene som ble tildelt denne kategorien, før du endrer navnet og legger de riktige symbolene til den nye kategorien.

Forstørre symbolsøkervinduet



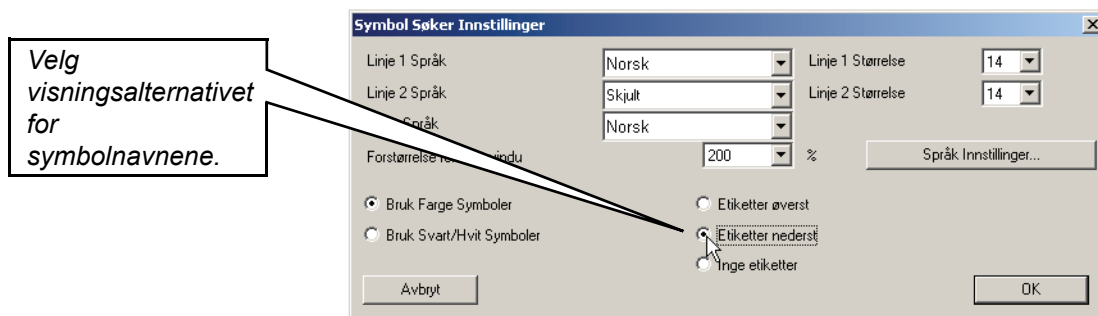
Symbolsøkeren kan forstørres slik at du lettere kan se symbolene. Dette er nyttig når du bruker **markerings-/lassoverktøyet**.

For å forstørre symbolsøkeren, trykk på knappen **maksimer**. Knappen **maksimer** erstattes av knappen **gjenopprett**, som brukes for å gjenopprette symbolsøkeren til sin normale størrelse.

Du kan stille inn størrelsen på den forstørrede symbolsøkeren ved å trykke på knappen **Innstillinger for symbolsøker**, og deretter stille inn en forstørrelse i popup-boksen **Forstørrelse for forstørret vindu** som vises på skjermen.

Velge visningsalternativet for symbolnavn

Symbolsøkeren kan stilles inn til å vise symbolnavnene over symbolet, under symbolet eller ikke i det hele tatt.

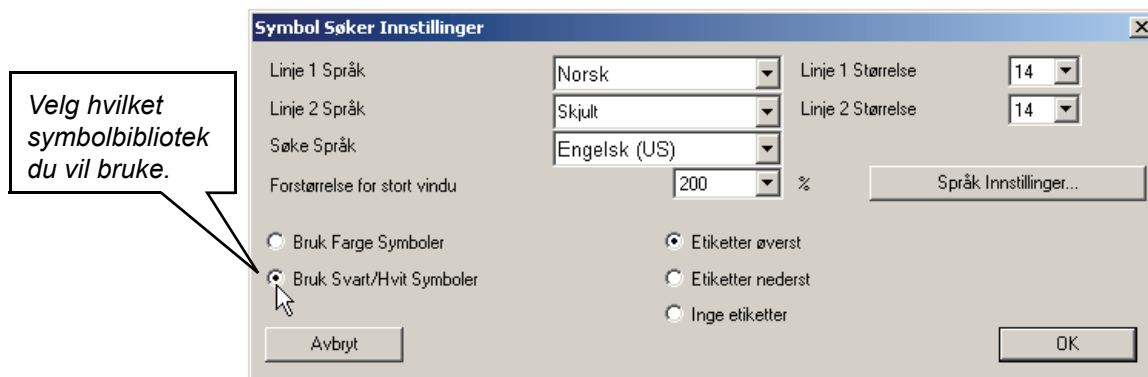


For å endre visningsalternativet for symbolnavn, trykk på knappen **Innstillinger for symbolsøker** og velg deretter alternativet du vil bruke.

Merk: Når alternativet **Ingen etikett** er valgt, vil språkinnstillingene for **Linje1** og **Linje2** bevares, men de vil være nedtonet og ikke valgbare.

Velge svart/hvite-fargebiblioteker

Du kan velge om du vil bruke fargesymboler eller svart/hvitt-symboler på overlegget (forutsatt at begge bibliotekene er installert).



For å bytte symbolbibliotek, trykk på knappen **Innstillinger for symbolsøker** og velg deretter alternativet du vil bruke.

Miniatyrbildene for symboler vil vises i farger, selv om alternativet **Bruk svart/hvite-symboler** er valgt.

Kapittel 3

Bruke symbolsøkeren

Oversikt over kapittelet

Du kan bruke **tekstverktøyet** og tekstmenyen for å redigere teksten som er skrevet over et symbol, eller for å legge til tekst direkte på en knapp eller på bakgrunnen. I dette kapittelet vil du lære hvordan du bruker tekst på overleggene.

Følgende emner dekkes:

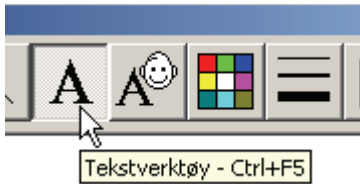
- Legge til tekst med **tekstverktøyet**
- Redigere symbolnavn med **tekstverktøyet**
- Stille inn skrifttype, stil og størrelse
- Skjermtastatur
- Flytte tekstfelt
- Endre tekstfarge
- Endre tekstinnstillingene på flere knapper

Lag knapper eller overlegg kun med tekst.

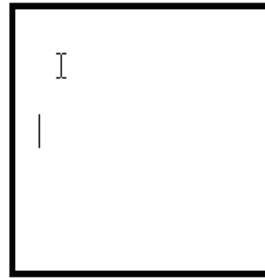
Bruk tekstverktøyet til å endre navnet på et symbol.

Du kan endre skrifttypen, størrelsen, stilen og tekstfargen på alle valgte knapper samtidig.

Legge til tekst med tekstverktøyet



Velg **Tekstverktøy**.



Klikk markøren der du vil skrive inn teksten.

Den blinkende markøren viser hvor teksten vil skrives i tekstfeltet.

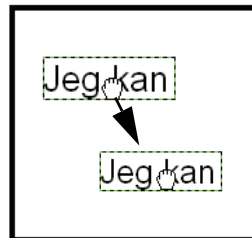


Skriv inn teksten du vil bruke.

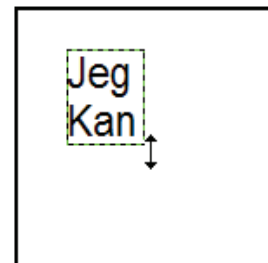
Flytte tekstfelt



Velg **pekeverktøyet**.

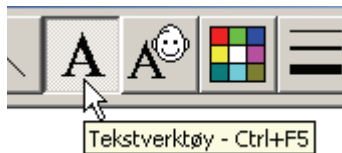


Klikk og dra tekstfeltet til en ny stilling. Du kan også bruke piltastene på tastaturet til å skyve tekstfeltet rundt.

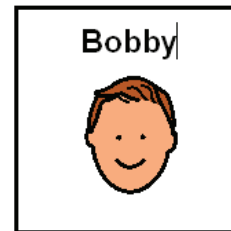
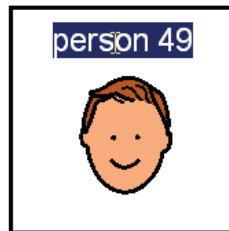


Tips: I tillegg kan du klikke og dra den øverste og nederste kanten på et tekstfelt med flere ord, for å endre størrelsen på tekstblokken.

Redigere et symbolnavn med tekstverktøyet



Velg **tekstverktøyet**.

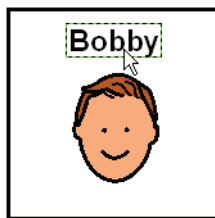


Klikk markøren på et symbolnavn, og skriv deretter inn et nytt navn.

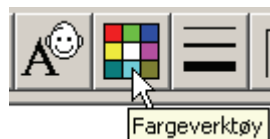
Merk: Første gang du trykker på et tekstfelt med markøren, vil hele tekstfeltet velges. Hvis du klikker på nytt, vil markøren settes inn der du klikker. Ved å dobbeltklikke på et ord, vil hele ordet velges.

Tips: Høyreklikk på en tekst med musen og velg **Rediger tekst** fra undermenyen, for å redigere teksten. Flytt markøren vekk fra teksten og høyreklikk på musen på nytt, for å velge **pekeverktøyet** for og stoppe og redigere teksten.

Endre tekstfargen



Velg tekstfeltet ved bruk av **tekstverktøyet** eller **pekerverktøyet**.



Velg **fargeverktøyet**.

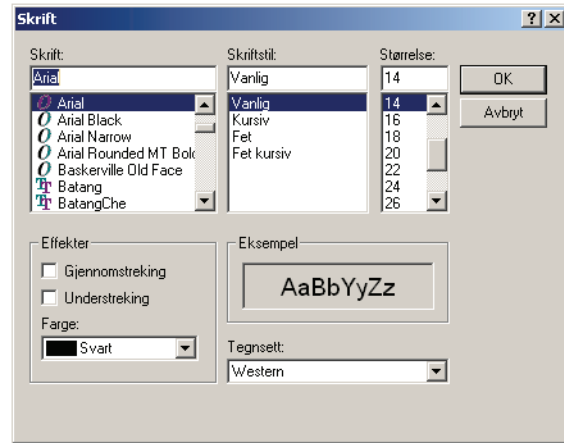
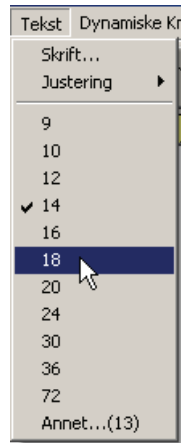


Velg fargen du vil bruke i **fargepaletten**.

Tips: Du kan endre tekstfargen med **pekeverktøyet** ved å høyreklikke på teksten og deretter velge fargen du vil bruke fra undermenyen **Skriftfarge**.

Tips: Bruk dråpetelleren for å stille inn en egendefinert farge for teksten, ved å klikke på enhver farge på overlegget. For mer informasjon, se *Fargeverktøy* i *Kapittel 7*.

Stille inn skrifttype, stil og størrelse



Velg teksten du vil endre ved bruk av **tekstverktøyet** eller **pekerverktøyet**.

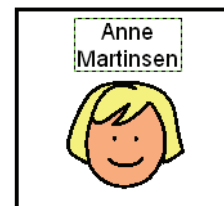
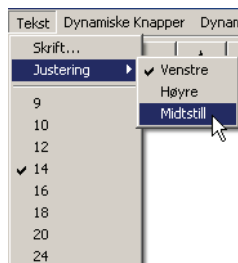
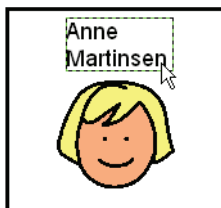
Skriftstørrelsen kan stilles inn i **Tekst**-menyen.

Velg **Tekst > Skrifttype** for å endre innstillingene for **tekstverktøyet** eller et valgt tekstfelt.

Merk: Du kan endre standard skrifttype, stil og størrelse som brukes av **tekstverktøyet** ved å først trykke på **tekstverktøyet**, og deretter velge **Tekst > Skrifttype** for å utføre endringene du ønsker.

Tips: Du kan raskt øke eller redusere skriftstørrelsen med én størrelse av gangen, ved bruk av pluss- eller minustasten på tastaturet. **Ctrl** + "+" vil øke størrelsen og **Ctrl** + "-" vil redusere størrelsen.

Endre tekstjusteringen



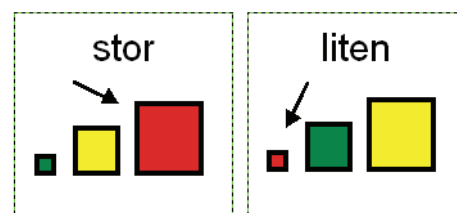
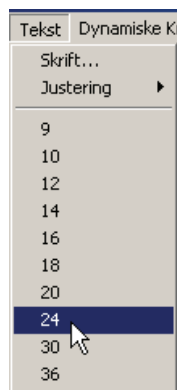
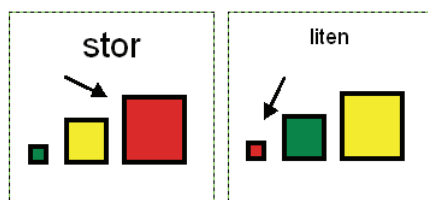
Velg tekstfeltet ved bruk av **tekstverktøyet** eller **pekerverktøyet**.

Velg **Tekst > Juster**, og velg deretter justeringen du vil bruke i undermenyen. I dette eksemplet har alternativet **Midtstill** blitt valgt.

Teksten i dette eksemplet er nå midtstilt.

Tips: Du kan endre justeringen av teksten med **pekeverktøyet** ved å høyreklikke på teksten og velge alternativet du ønsker fra undermenyen **Juster**.

Endre tekstinnstillingene på flere knapper



Velg knappene du vil endre teksten på.

Gjør endringene du ønsker i **Tekst**-menyen.

Tekstendringen vil vises på alle knapper som er valgt.

Merk: Hvis du øker tekststørrelsen på knappene ganske mye, kan det være at teksten vises bak den øverste delen på enkelte symboler. Det kan da være nødvendig å endre størrelsen på symbolene eller flytte symbolene på knappene, for å unngå at teksten blir avkuttet.

Kapittel 4

Bruke symboler på et overlegg

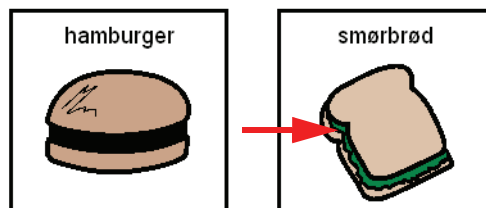
Oversikt over kapittelet

Et symbol kan lett byttes ut, legges til, endre størrelse, flyttes eller slettes på en knapp. I dette kapittelet vil du lære hvordan du kan endre symboler eller lage dine egne symboler.

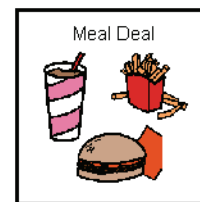
Følgende emner dekkes:

- Bytte ut et symbol på en knapp
- Endre størrelsen på og plasseringen av et symbol
- Fjerne symboler og tekst fra valgte knapper
- Legge til et ekstra symbol på en knapp
- Fjerne symboler og tekst fra valgte knapper

Skift raskt ut symboler og tekst på en knapp.



Plasser flere symboler på en knapp for å lage et nytt symbol.



Fjern raskt innholdet på valgte knapper.

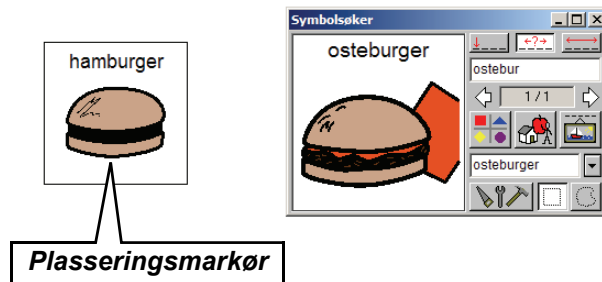


Bytte ut et symbol på en knapp

1

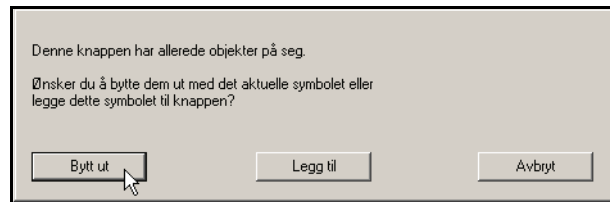
Søk etter et nytt symbol i symbolsøkeren.

Bruk **plasseringsmarkøren** og klikk på knappen som har symbolet du vil bytte ut.



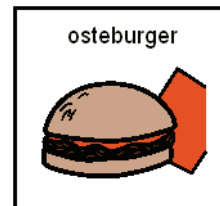
2

Trykk på knappen **Erstatt** for å bekrefte handlingen.



3

Det nye symbolet og teksten vil byttes ut med det gamle.

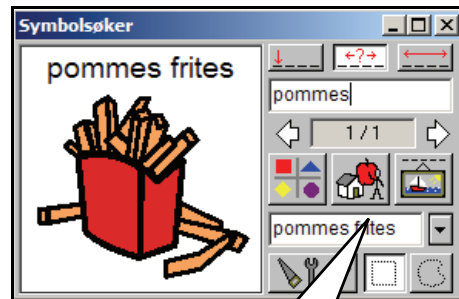


Legge til et ekstra symbol på en knapp

1

Søk etter symbolet du vil legge til.

Trykk på **tabulatortasten** for å gå til feltet **Alternativt symbolnavn**, og trykk deretter på **tilbake**-tasten eller **slett**-tasten for å fjerne teksten på symbolet (slik at et ekstra symbolnavn ikke vises på knappen).



Alternativt symbolnavnfelt

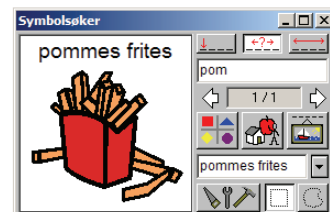
Slett denne teksten for å midlertidig fjerne teksten på symbolet.

2

Klikk **plasseringsmarkøren** på knappen du vil plassere det ekstra symbolet på, eller klikk og dra ut en boks i den størrelsen og på det stedet hvor du vil plassere symbolet.

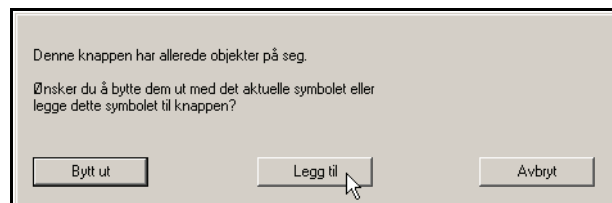


Plasseringsmarkør



3

Trykk på knappen **Legg til** for å legge symbolet til knappen.



4

Det nye symbolet legges til knappen oppå det tidligere symbolet.

Pekeverktøyet vil automatisk velges, slik at du kan endre størrelsen på og plasseringen av symbolene (se neste avsnitt).

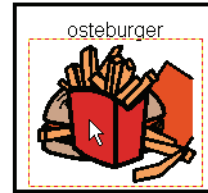


Endre størrelsen på og plasseringen av et symbol

Velg symbolet du vil endre størrelsen på.

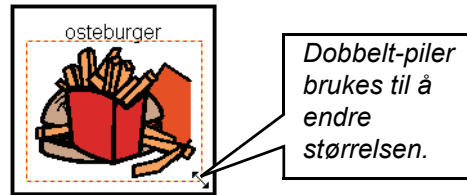
1

Merk: Hvis det ligger flere symboler oppå hverandre på knappen, vil det første klikket med musen velge det øverste symbolet, det neste klikket med musen velge det neste symbolet, osv.



2

Flytt pekeren over den stiplede valgboksen. Pekeren vil forvandles til en dobbeltpil.

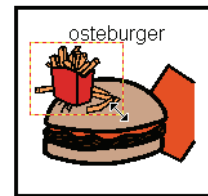


3

Klikk og dra det nedre hjørnet til høyre for å endre størrelsen på symbolet.

Tips: Hold **skift**-tasten nede når du endrer størrelsen på symbolet, for å opprettholde symbolets proporsjoner.

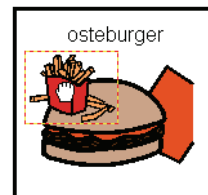
Tips: Hvis symbolet blir fordreid når du endrer størrelsen på det, kan du høyreklikke på symbolet og velge **Gjenopprett propposisjoner** for å tilbakestille symbolet til sitt opprinnelige størrelsesforhold.



4

Om nødvendig, flytt pekeren over symbolet, og klikk og dra for å omplassere symbolet.

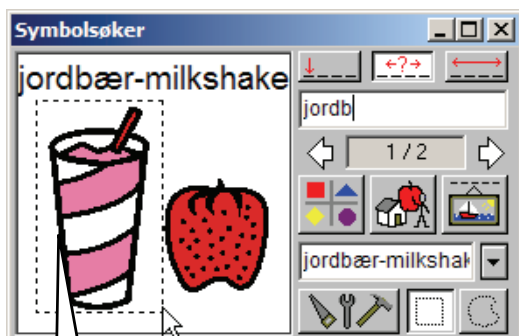
Tips: Du kan endre rekkefølgen som symbolene er stablet på en knapp, ved å velge et symbol og deretter velge **Vis > Plasser lengst bak**.



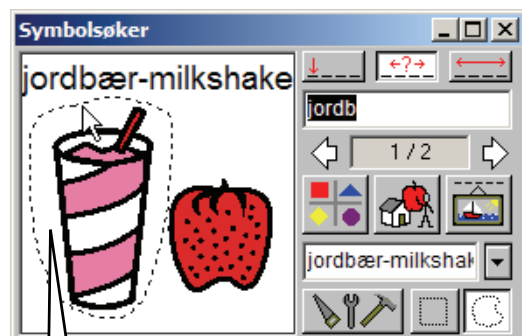
Bruke en del av et symbol (markerings-/lassoverktøy)

Velge en del av et symbol

1



Velg et rektangulært område med **markeringsverktøyet**.

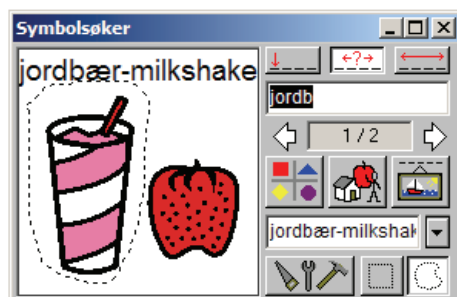


Velg et friformsområde med **lassoverktøyet**.

Trykk enten på **Markering**- eller **Lasso**- knappen, før du klikker og drar musen for å velge den delen av symbolet du ønsker.

Plassere valget

2



Fullført knapp (etter endret størrelse og plassering).

Du kan klikke med **plasseringsmarkøren** eller trykke på **Enter**-tasten for å plassere delen av symbolet på en knapp. Du kan også klikke og dra ut en boks med **plasseringsmarkøren**, for å stille inn plasseringen av og størrelsen på den valgte delen av symbolet på knappen.

For å finne ut hvordan du lagrer et nytt symbol i symbolsøkeren, se *Kapittel 8 - Legge nye symboler eller bilder til symbolsøkeren*.

Fjerne symboler og tekst fra valgte knapper



Velg knappene du vil fjerne symboler og tekst fra.

Velg **Rediger > Fjern**, eller høyreklikk på en av knappene og velg deretter **Tøm knapper > Overflate** fra undermenyen.

Du kan nå bruke nye symboler på de tomme knappene.

Kapittel 5

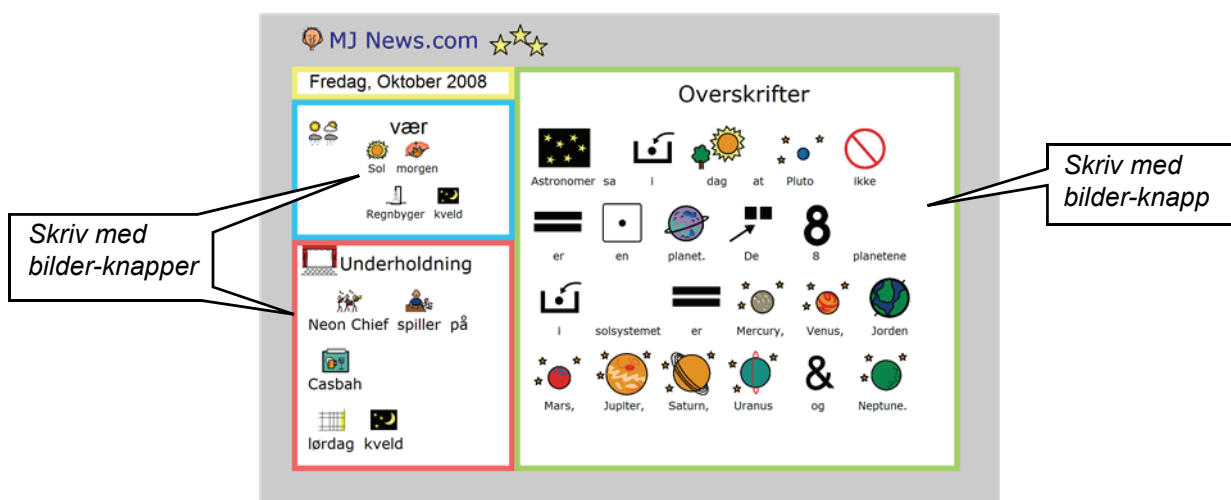
Bruke skriv med bilder-knapper

Oversikt over kapittelet

Med Skriv med bilder-knapper kan du rask og enkelt opprette symboltilpassede setninger, historier og veiledninger, samt andre instruksjons- og hjelpematerialer. Når du skriver tekst på en skriv med bilder-knapp, vil velvalgte symboler vises over hvert ord. Tekst og symboler kan ikke flyttes rundt på skriv med bilder-knapper, men er ellers svært like vanlige knapper. Bakgrunnsfarge, tykkelse på kantlinje, innstillinger for hjørner, skriftstørrelse, stil og farge kan stilles inn på samme måte som for vanlige knapper. Du kan flytte og endre størrelsen på knappene etter behov. I Boardmaker med Speaking Dynamically Pro, kan du tildele et handlingssett til disse knappene, deriblant den nye **Les med uthevet tekst** som er spesielt utarbeidet for skriv med bilder-knapper.

Følgende emner dekkes:

- Opprette en skriv med bilder-knapp
- Endre symbolet som er tilknyttet et ord
- Endre standard tilknytning mellom ord og symbol
- Endre tekstplasseringen
- Endre skrift- og symbolstørrelsen
- Lese med uthevet tekst
- Redigere skriv med bilder-tekst
- Opprette nye tilknytninger mellom ord og symboler
- Endre teksten som er tilknyttet et symbol
- Justere kantlinjen for en knapp
- Stille inn skriv med bilder-egenskapene for en knapp

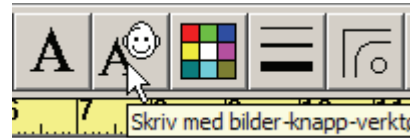


Bruk **skriv med bilder-verktøyet** til raskt å opprette symbolbaserte læreaktiviteter, slik som denne nyhetssiden. Symbolene vil automatisk vises etter hvert som du skriver. (Mange av symbolene ovenfor er hentet fra de valgfrie PCS-tilleggsbibliotekene.)

Opprette en skriv med bilder-knapp

1

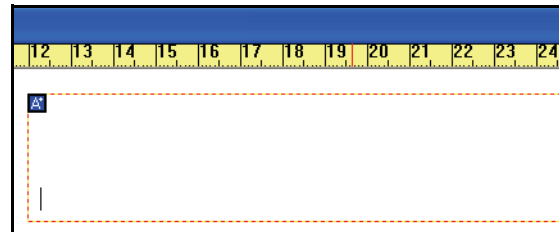
Velg **skriv med bilder-verktøyet** i verktøylinjen.



2

Klikk på bakgrunnen hvor du vil skrive teksten.

En ny skriv med bilder-knapp vil opprettes fra markørens posisjon mot den høyre kanten på overlegget. Du kan tilpasse bredden på knappen senere. Skriv med bilder-knappens høyde fastsettes automatisk av innstillingene for skriften og symbolet som brukes.

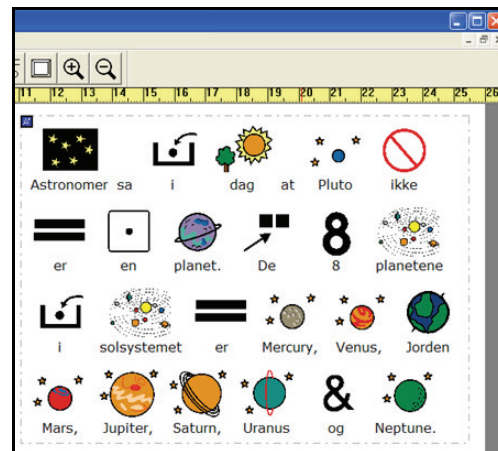


Tips: Klikk og dra **skriv med bilder-verktøyet** horisontalt for å stille inn bredden på knappen.

3

Begynn å skrive på den nye skriv med bilder-knappen. Hvis det finnes en gyldig tilknytning mellom et ord og et symbol, vil det vises et symbol over hvert ord du skriver.

Teksten vil automatisk brytes når den når den høyre kanten på knappen. Du kan gjøre et linjeskift til enhver tid ved bruk av **Enter**-tasten (eller **returtasten**). Det er ingen begrensning på hvor mye tekst du kan skrive inn på en skriv med bilder-knapp. Det er derimot begrenset hva du kan se i forhold til overleggets dimensjoner.



Tips: For å få tilgang til symboler som er knyttet til uttrykk bestående av flere ord (f.eks. sol system), må du skrive inn "sol_system". Understrekingen ("_") som vil vises som et mellomrom forhindrer at programmet kun finner et symbol for det første ordet.

Merk: Du kan bruke alternativer for knappens utseende, slik som linjetykkelse og farge, bakgrunnsfarge og skyggekanter på skriv med bilder-knapper.

Redigere skriv med bilder-tekst

1

Velg **skriv med bilder-verktøyet** og klikk deretter på teksten du vil redigere. Skriv med bilder-knappen vil fungere som et svært enkelt tekstredigeringsprogram.

Tips: Høyreklikk skriv med bilder-knappen og velg **skriv med bilder-verktøy** fra undermenyen for å redigere teksten.

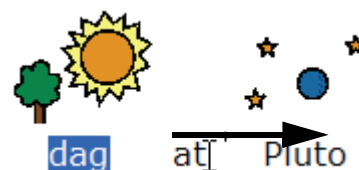


Bruk skriv med bilder-verktøyet til å redigere skriv med bilder-tekst.

2

Når markøren er plassert på knappen, kan du sette inn og redigere tekst på samme måte som i et hvert tekstbehandlingsprogram. Du kan flytte deg rundt i teksten ved å plassere markøren på et annet sted eller ved bruk av piltastene.

Merk: Selv om du kan bruke standardmetoder for å velge tekst (f.eks. klikke og dra markøren over bokstaver du vil velge), kan du ikke velge flere ord- og symbolpar samtidig.

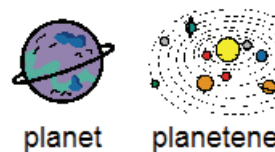


Du kan ikke klikke og dra for å velge flere ord.

3

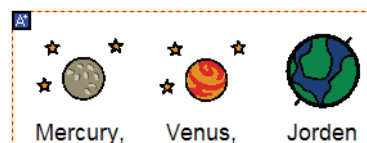
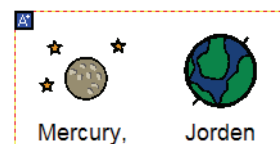
Programmet vil automatisk tilpasse symbolene til teksten etter hvert som den forandres.

Du kan forhindre at programmet automatisk tilpasser symbolet til teksten, ved å trykke og holde Alt-tasten nede mens du skriver. Se avsnittet *Endre teksten som er tilknyttet et symbol* for mer informasjon.



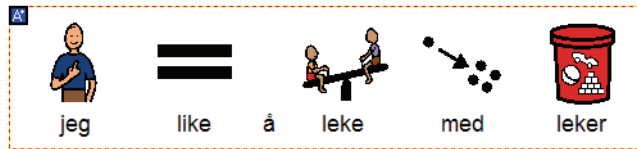
4

Klikk mellom to ord-og symbolpar for å skrive inn ny tekst



Endre symbolet som er tilknyttet et ord

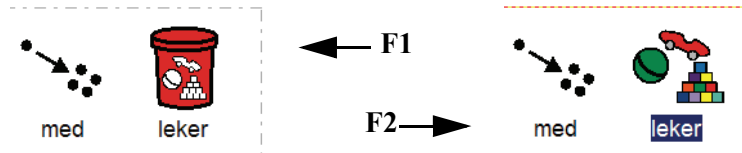
Programmet bruker et sett med forhåndsdefinerte tilknytninger mellom ord og symboler, samt søker i symbolbibliotekene, for å finne symbolet som først vil vises når du skriver et ord. Det kan være at det første symbolet som vises ikke alltid er det beste valget for ordet som skrives. I slike situasjoner kan du manuelt bla igjennom de foreslåtte symbolene (dvs. alle symbolene som er tilknyttet ordet).



Symbolet for "sag" er ikke riktig i denne sammenhengen.

Bruke F1- og F2-tastene

Bruk **skriv med bilder-verktøyet** og trykk på ordet eller symbolet du vil endre, og trykk deretter på **F2**- eller **F1**-tasten for å bla forover eller bakover gjennom alle symbolene som er foreslått for ordet. Dette kan også gjøres for det siste ordet du skrev.

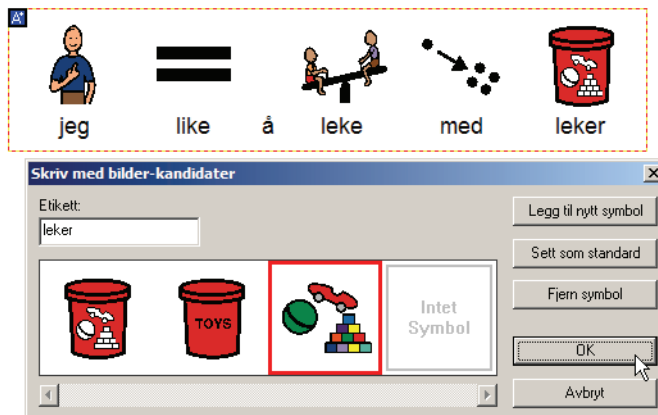


----- ELLER -----

Bruke dialogboksen for foreslåtte symboler

Velg **skriv med bilder-verktøyet** og dobbeltklikk på symbolet (ikke ordet) du vil endre. Dialogboksen **Foreslåtte symboler** vises.

Trykk på det foreslåtte symbolet du vil bruke, og trykk deretter på **OK**-knappen.



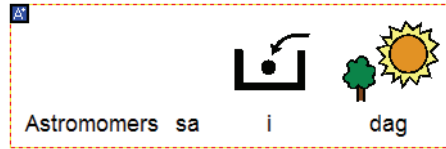
Tips: Hvis du dobbeltklikker på symbolet du vil bruke, vil symbolet automatisk velges og dialogboksen **Foreslåtte symboler** lukkes.

Tips: Du kan også dobbeltklikke på et ord og deretter trykke på **Esc**-tasten for å åpne dialogboksen **Foreslåtte symboler**.

Merk: Symbolskiftet vil kun gjelde for ordet denne ene gangen. Hvis du vil at dette symbolet skal være det nye standardsymbolet for ordet, trykker du på knappen **Gjør til standard**. Se avsnittet *Endre standard tilknytning mellom ord og symbol*.

Opprette nye tilknytninger mellom ord og symboler

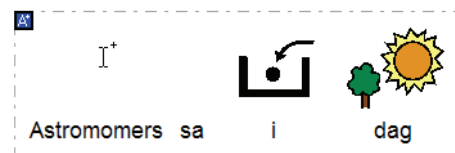
Du har tilgang til et stort utvalg av PCS-symboler i bibliotekene som følger med programmet samt gjennom PCS-tilleggsbiblioteker. Uansett vil det være enkelte ord som ikke er tilknyttet symboler. Dette gjelder spesielt for navn, steder eller andre egennavn. I slike tilfeller kan du manuelt knytte ord og symboler til hverandre.



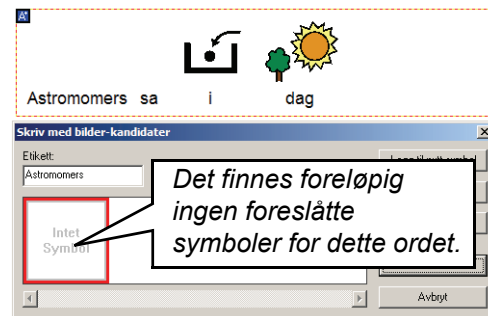
Det finnes ikke et symbol tilknyttet "astronomer". Du må opprette en ny tilknytning mellom ord og symbol.

Bruk **skriv med bilder-verktøyet** og dobbeltklikk over et ord (hvor et symbol skal vises) for å åpne dialogboksen **Foreslåtte symboler**.

Tips: Du kan også velge ordet og trykke på **Esc**-tasten for å åpne dialogboksen **Foreslåtte symboler**.



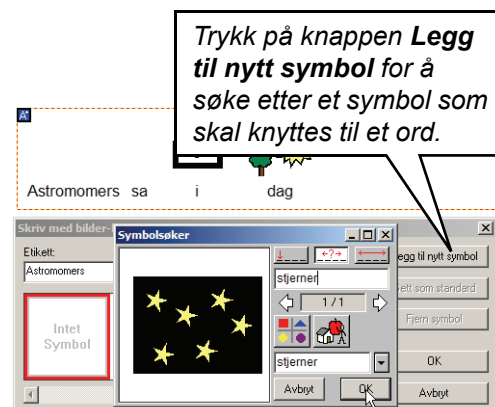
Dobbelklikk over et ord for å opprette en ny tilknytning mellom ord og symbol.



Trykk på knappen **Legg til nytt symbol**. Dette vil åpne en spesiell versjon av symbolsøkeren.

Let etter symbolet du vil knytte til ordet (vist i **Etikett**-feltet).

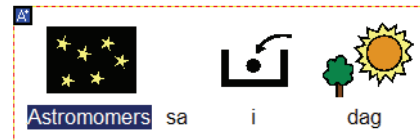
Trykk på **OK**-knappen når du har funnet symbolet du vil bruke.



3

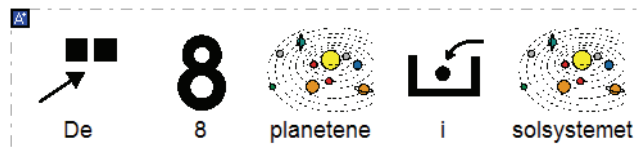
"Stjernesymbolet" er nå knyttet til ordet "astronomer". Trykk på " **OK**-knappen. Symbolet du knyttet til ordet vil nå vises på skriv med bilder-knappen. Programmet vil huske den nye tilknytningen mellom ordet og symbolet for fremtidig bruk.

Tips: Importer bilder til symbolsøkeren for å bruke dem på skriv med bilder-knapper. Navnet du gir bildet vil fastsette hvilke ord det knyttes til.



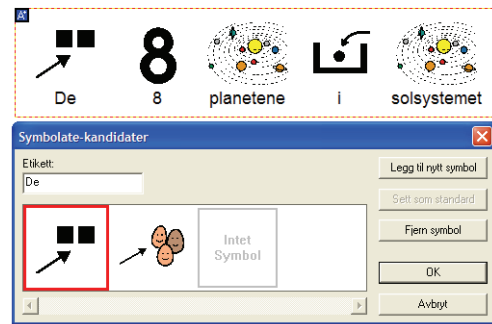
Endre standard tilknytning mellom ord og symbol

Det kan være du vil endre standardtilknytningen mellom et ord og et symbol for å bruke et mer egnet symbol eller et bilde du har importert, eller endre standardinnstillingen slik at det ikke vises et symbol. Du kan gjøre dette ved bruk av dialogboksen **Foreslåtte symboler**.



I dette eksemplet kan det være du vil endre standardtilknytningen mellom ord og symbol, slik at det ikke vises et symbol for ordet "en". Det kan også være du ønsker å finne et bedre symbol for ordet "stor".

Velg **skriv med bilder-verktøyet** og dobbeltklikk på symbolet for å endre tilknytningen mellom symbolet og ordet. Dialogboksen **Foreslåtte symboler** vises.



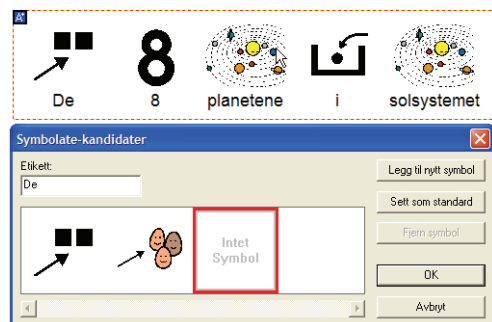
Symboler som allerede er tilknyttet ordet.

Trykk på symbolet du vil skal være det nye standardsymbolet, og trykk deretter på knappen **Gjør til standard**.

Velg alternativet **Ingen symbol** i listen, slik at programmet ikke viser et symbol for ordet.

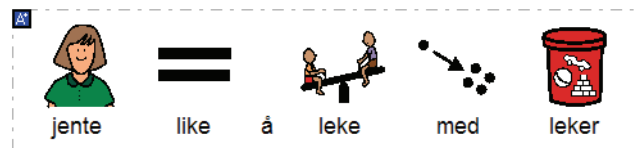
Trykk på **OK** for å lagre endringene.

Merk: Bruk knappen **Fjern symbol** for å fjerne et foreslått symbol fra listen, samt forhindre at det vises når du trykker på **F1**- eller **F2**-knappen for å bla igjennom tilknyttede ord og symboler.



Endre teksten som er tilknyttet et symbol

Du kan foreta midlertidige endringer til ord og fraser i eksisterende tilknytninger mellom ord og symboler. Dette kan gjøres ved bruk av hurtigtaster eller ved hjelp av dialogboksen **Foreslåtte symboler**.



I dette eksemplet kan det være at du vil endre ordet "jente" til et personnavn.

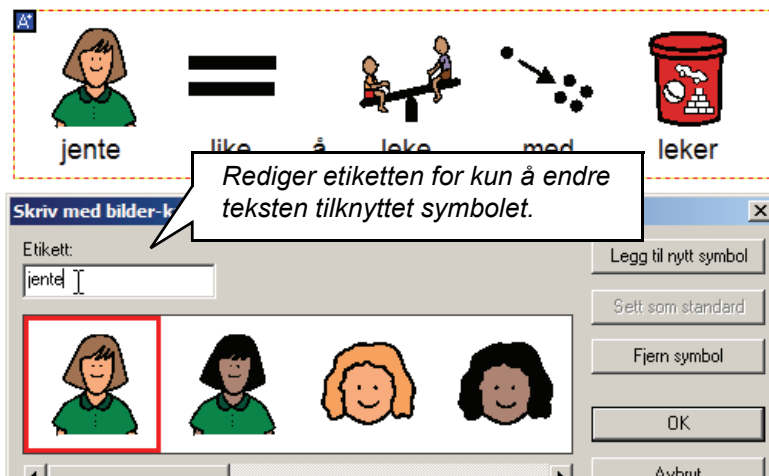
Merk: Endringene du gjør til teksten for en tilknytning mellom ord og symbol vil være midlertidig og kun gjelde for denne tilknytningen.

Tips: For bestemte personer, steder eller gjenstander, kan du importere bilder til symbolsøkeren for å bruke dem på skriv med bilder-knapper. Navnet du gir bildet vil fastsette hvilke ord det automatisk knyttes til.

Bruke dialogboksen for foreslåtte symboler

Velg **skriv med bilder-verktøyet** og dobbeltklikk på symbolet du vil endre teksten for.

Skriv inn det nye ordet eller frasen i **Etikett**-feltet. Trykk **OK** når du er ferdig.

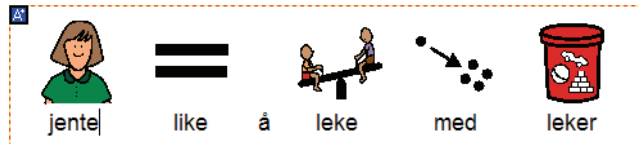


----- ELLER -----

Bruke ALT-tasten

Velg ordet du vil endre ved bruk av **skriv med bilder-verktøyet**.

Skriv den nye teksten for symbolet mens du holder **Alt**-tasten trykket inn. Ved å holde **Alt**-tasten trykket inn, forhindrer du at programmet forsøker å tilpasse symbolet til teksten.



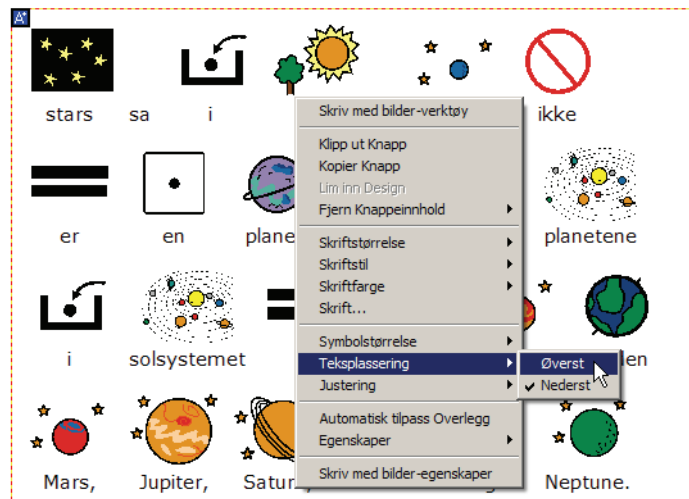
*Hold **Alt**-tasten nede mens du skriver, for å redigere teksten direkte uten å endre symbolet.*

Klikk et annet sted på knappen når du er ferdig.

Endre tekstplasseringen

Teksten på en skriv med bilder-knapp kan vises over eller under symbolene.

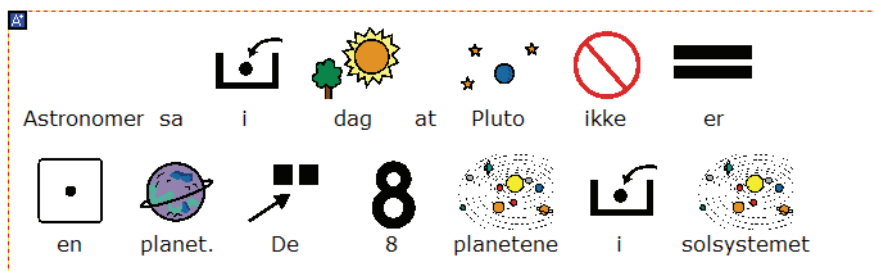
Høyreklikk skriv med bilder-knappen for å justere tekstplasseringen.



Merk: Denne endringen kan ofte påvirke gjeldende knapp. For å endre tekstplasseringen for alle fremtidige skriv med bilder-knapper, må du passe på at ingenting er valgt og deretter velge **Rediger > Skriv med bilder-egenskaper**.

Justere kantlinjen for en knapp

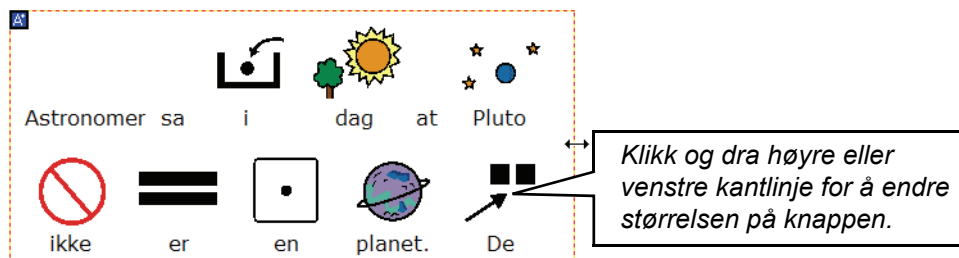
Det er ganske vanlig å ha et mellomrom mellom den høyre kanten på en skriv med bilder-knapp og innholdet på knappen. Kantlinjen kan justeres enten manuelt eller ved bruk av alternativet **Automatisk tilpasning av kantlinje** (i undermenyen). Hvert av de to alternativene vil gi litt forskjellige resultater.



Når du har skrevet inn teksten, vil det settes inn et mellomrom mellom teksten og den høyre kanten. Juster den høyre kanten for å forbedre knappens utseende.

Manuell justering av størrelse

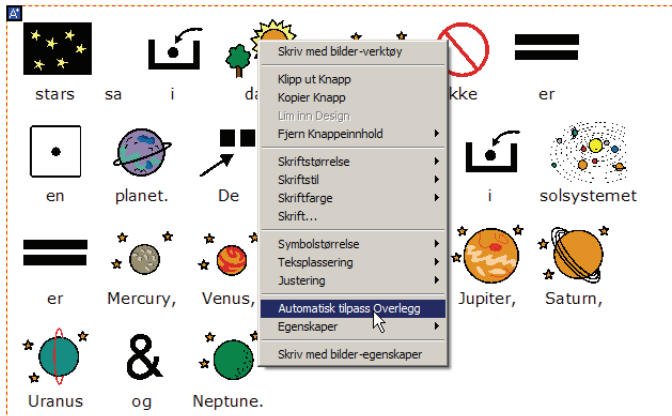
Bruk **pekeverktøyet** og klikk og dra den høyre eller venstre kanten for å justere størrelsen på knappen. Teksten og symbolene på knappen vil ikke endre størrelse når du endrer bredden på knappen. Høyden på skriv med bilder-knappen vil endres for å tilpasses innholdet på knappen.



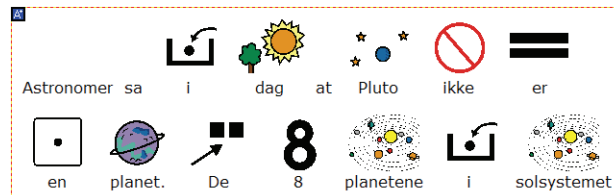
----- ELLER -----

Automatisk tilpasning av kantlinje

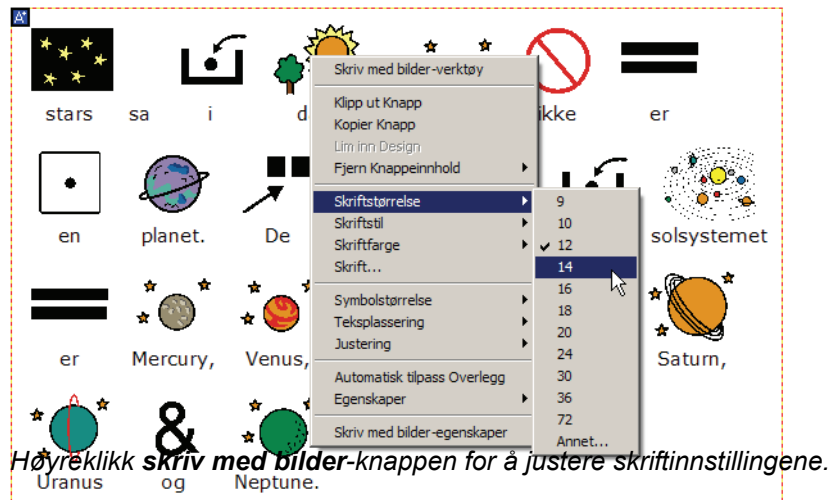
Høyreklikk på skriv med bilder-knappen og velg **Automatisk tilpasning av kantlinje** fra undermenyen. Dette vil justere kantlinjen for å opprette en jevn marg rundt innholdet. Dette alternativet vil ikke endre den øvre eller nedre kanten på knappen.



*Bruk alternativet **Automatisk tilpasning av kantlinje** for å tilpasse kantlinjen for å få en jevn marg.*



Endre skrift- og symbolstørrelsen

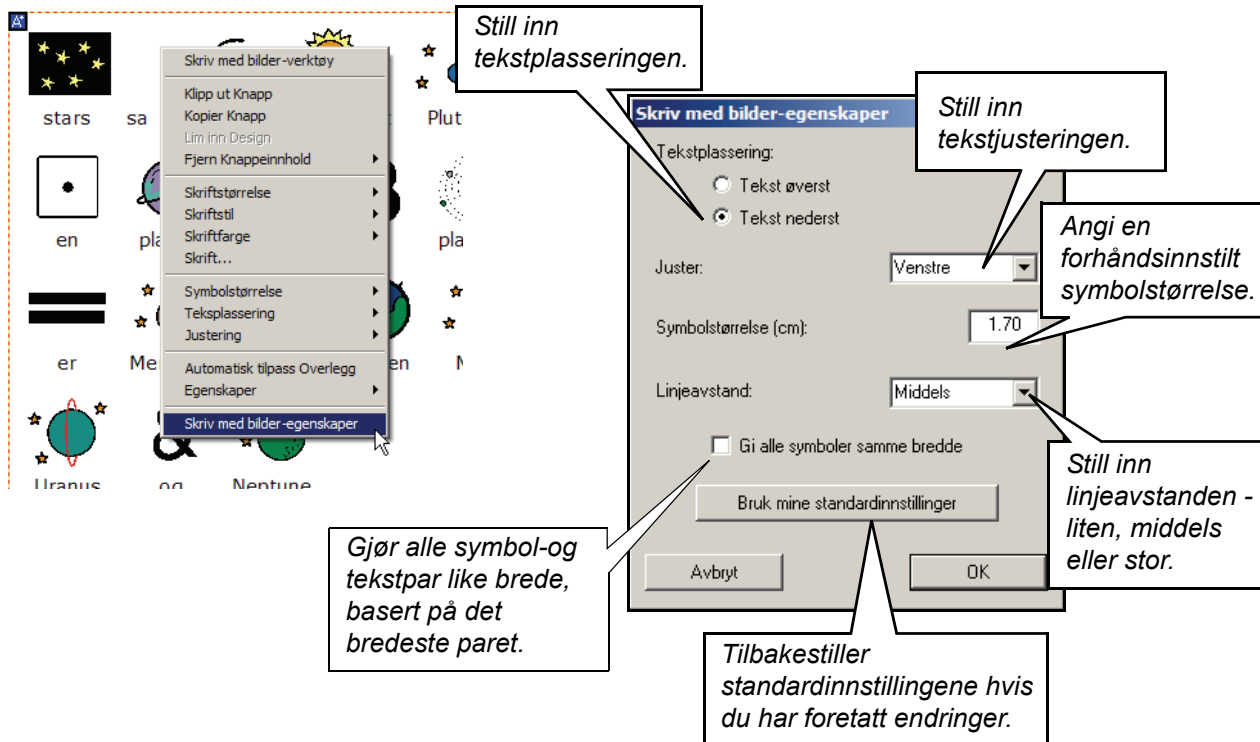


På lik linje med all tekst, kan du endre tekstens størrelse, farge, stil og justering på en skriv med bilder-knapp. Alle disse innstillingene er tilgjengelige i undermenyen, som kan åpnes ved å høyreklikke på skriv med bilder-knappen. Du vil også finne mange av disse alternativene i **Tekst**-menyen.

Stille inn skriv med bilder-egenskapene for en knapp

En lett måte å stille inn egenskapene for en skriv med bilder-knapp på er ved bruk av dialogboksen **Skriv med bilder-egenskaper**.

Merk: Du får direkte tilgang til noen av de mest brukte **skriv med bilder-egenskapene** i undermenyen, mens dialogboksen inneholder alle tilgjengelige egenskaper for en skriv med bilder-knapp.

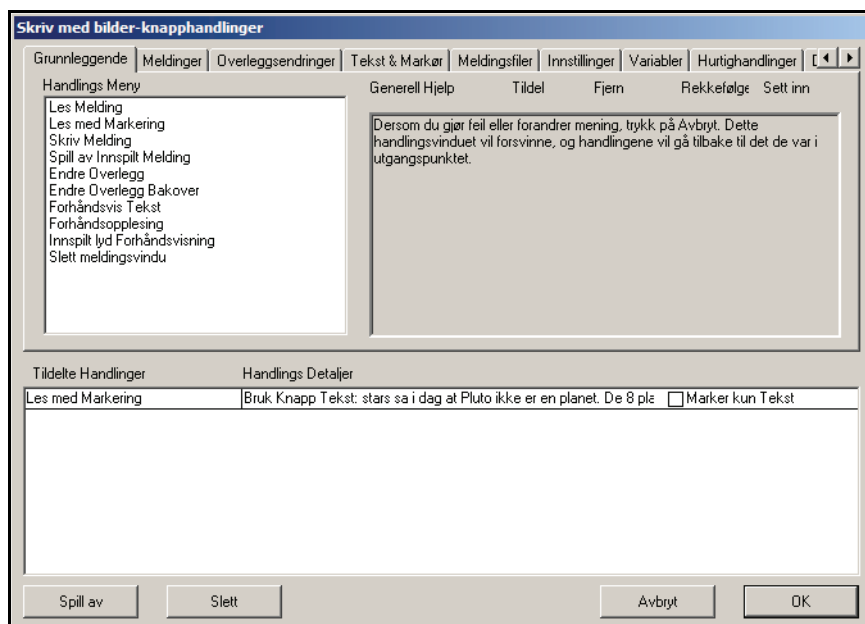


Merk: Du kan angi dine personlige egenskaper for skriv med bilder-knapper ved å velge **Rediger > Skriv med bilder-egenskaper**, og deretter endre standardverdiene. Du kan tilbakestille standardinnstillingene for skriv med bilder-knappene til fabrikkinnstillingene, ved å velge **Rediger > Skriv med bilder-egenskaper**, og deretter trykke på knappen **Tilbakestill fabrikkinnstillinger**.

Lese med uthevet tekst

Boardmaker med Speaking Dynamically Pro, kan du velge at skriv med bilder-knappene skal leses opp høyt. Hvert ord og symbol vil utheves når det leses opp.

Dobbeltklikk på skriv med bilder-knappen og velg **Les med uthevet tekst** i kategorien **Grunnleggende handlinger** i dialogboksen som vises. Som standard utheves både ordet og symbolet som leses opp. Kryss av i boksen **Uthev kun tekst** hvis du vil at kun teksten skal utheves.



Merk: Denne funksjonen kan kun brukes med skriv med bilder-knapper.

Kapittel 6

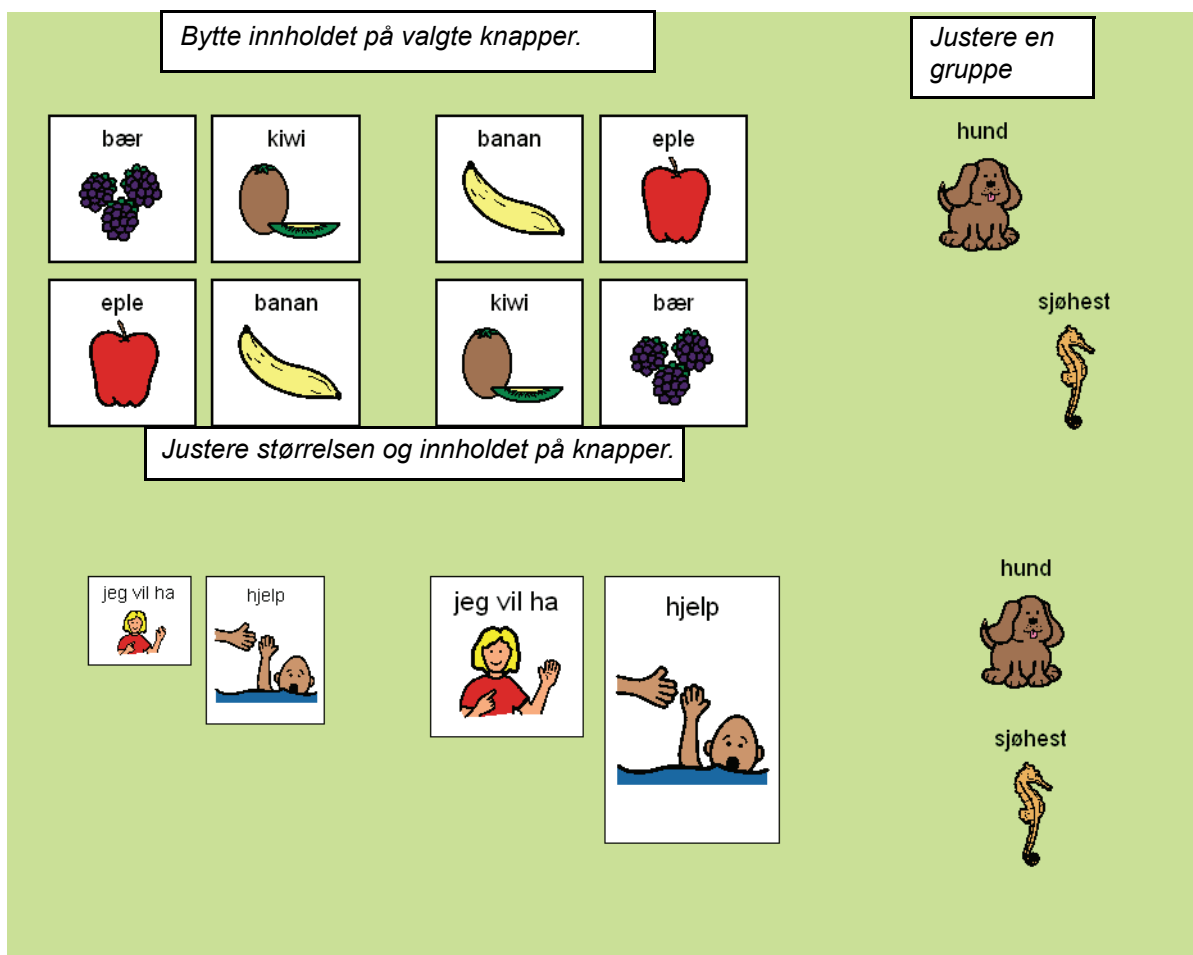
Bruke overleggsoppsett

Oversikt over kapittelet

Programmet har en rekke nyttige funksjoner som gjør det lett å endre overleggets utseende ved raskt å endre størrelse og innhold på knapper, samt tilpasse og midtstille symboler og tekst.

Følgende emner dekkes:

- Endre størrelse og innhold på individuelle knapper
- Endre størrelsen på flere knapper
- Bytte innhold og stil på knapper
- Tilfeldig rekkefølge for knapper
- Forankre bilder og symboler til bakgrunnen



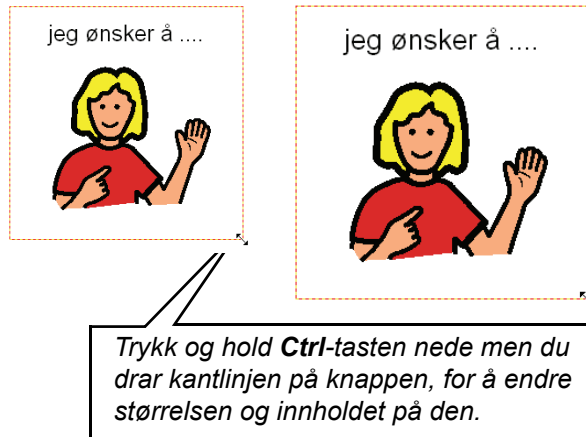
Endre størrelse og innhold på individuelle knapper

Endre størrelse på alt

Velg knappen du vil endre størrelsen på, og flytt deretter markøren over den stiplete kantlinjen på knappen. Pekeren vil forvandles til en dobbeltpil.

Trykk og hold **Ctrl**-tasten nede, og klikk og dra kantlinjen på knappen for å endre størrelsen og alt innhold på den.

Tips: Trykk og hold **Skift**- og **Ctrl**-knappene nede mens du drar kantlinjen, for å opprettholde knappens proporsjoner.



----- ELLER -----

Endre størrelsen på alt, unntatt teksten

Velg knappen du vil endre størrelsen på, og flytt deretter markøren over den stiplete kantlinjen på knappen. Pekeren vil forvandles til en dobbeltpil.

Trykk og hold **Ctrl**- og **Alt**-tastene nede mens du klikker og drar kantlinjen på knappen, for å endre størrelse på knappen, linjene og symbolene.

Tips: Trykk og hold **Skift**-, **Ctrl**-, og **Alt**-tastene nede mens du klikker og drar, for å opprettholde knappens proporsjoner uten å endre skriftstørrelsen.



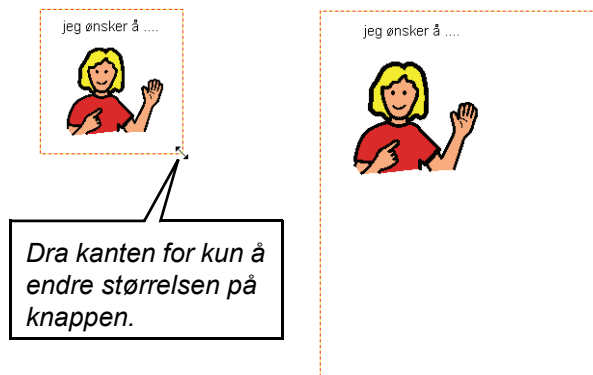
----- ELLER -----

Kun endre størrelsen på knappen

Velg knappen du vil endre størrelsen på.

Flytt markøren over den stiplete kantlinjen. Pekeren vil forvandles til en dobbeltpil.

Klikk og dra for å endre kun størrelsen på knappen.

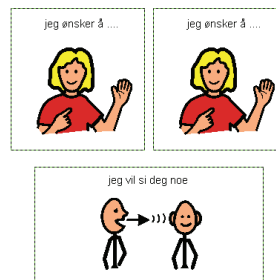


Endre størrelsen på flere knapper

1

Du kan endre størrelsen på flere knapper på overlegget samtidig, ved bruk av den samme fremgangsmåten for å endre størrelsen på en enkelt knapp.

Velg knappene du vil endre størrelsen på (ved bruk av **pekeverktøyet** mens du holder **Skift**-tasten nede, eller ved å klikke på bakgrunnen og trekke ut en boks som berører alle knappene).



Velg knappene du vil endre størrelsen på.

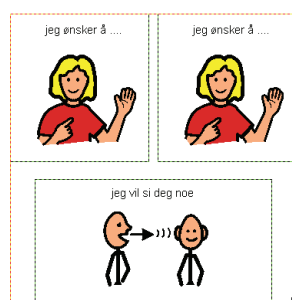
2

Trykk på **Ctrl**-tasten. En rød stiplet kant vil vises rundt alle de valgte knappene.

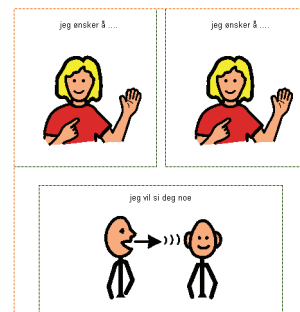
Mens du holder **Ctrl**-tasten nede, klikk og dra den røde stiplede kanten rundt de valgte knappene, for å endre størrelsen på alle knappene samt innholdet deres.

Hvis du vil endre størrelsen på knappene, symbolene og linjene uten å endre størrelsen på teksten, trykker og holder du **Ctrl**- og **Alt**-tastene nede mens du klikker og drar kanten.

Merk: På samme måte som med enkle knapper, vil størrelsen endres proporsjonalt dersom du holder **Skift**-tasten trykket inn.



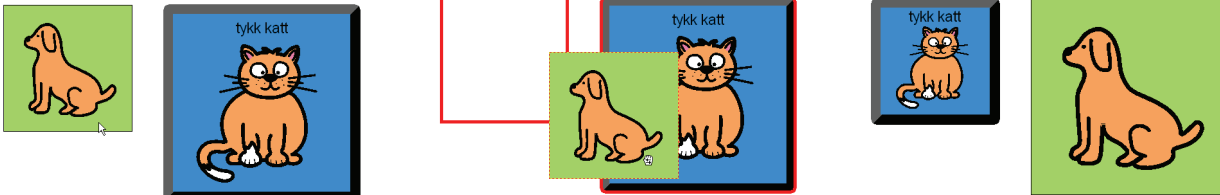
*Størrelsen endret ved bruk av **Ctrl**-tasten. Størrelsen på teksten endres også.*



*Endret størrelse ved bruk av **Ctrl + Alt**-tastene. Størrelsen på teksten endres ikke.*

Bytte innhold og stil på knapper

Innholdet på knapper (symboler, tekst og linjer) samt stilen (farge, tykkelse og farge på kantlinjer, osv.) kan lett byttes mellom to knapper. Hvis knappene har forskjellige størrelser, vil innholdet justeres for å få plass på knappen.



Bruk **pekeverktøyet** og velg den første knappen du vil bytte.

Hold **skift-** og **alternativ-**tasten trykke inn, og klikk og dra knappen oppå knappen du vil bytte den med.

Knappene vil bytte plass. Hver knapp vil justeres tilsvarende, uten at knappenes stil endres.

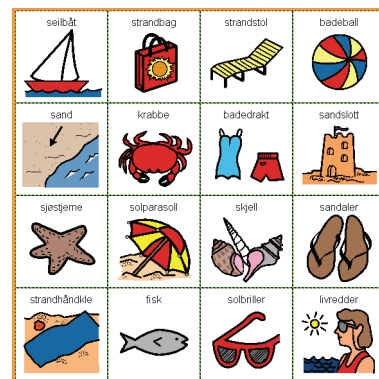
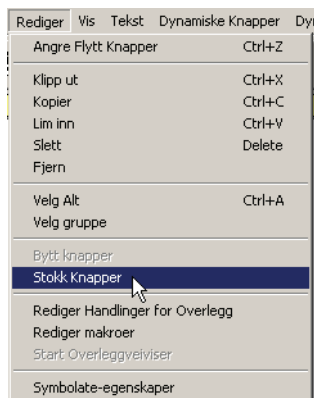
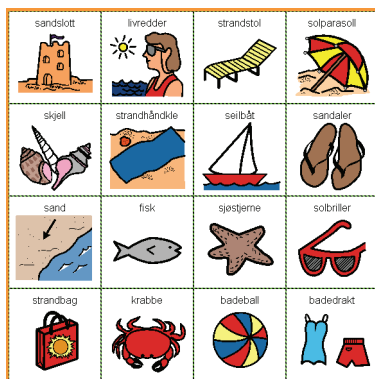
Merk: Du kan også bytte knapper ved å velge **Rediger > Bytt knapper**. Begge knappene må først velges (trykk og hold **skift-**tasten nede og trykk deretter på hver knapp).

Merk: For Boardmaker med Speaking Dynamically Pro-brukere, vil alle knappehandlinger tilknyttet knappene også byttes.

Tips: Hvis du kun vil bytte stilen (farge på knapp og kantlinje) fra en knapp til en annen uten å bytte innholdet på knappene, kan du kopiere knappen og bruke alternativet **Lim inn stil** (se **Emner i Hjelp** i programmet).

Tilfeldig rekkefølge for knapper

Innholdet (symboler, tekst og linjer) samt stilen (knappefarge, farge og tykkelse på kantlinjer, osv.) på flere knapper på et overlegg, kan lett tildeles en tilfeldig rekkefølge ved bruk av alternativet **Tilfeldig rekkefølge for knapper** i **Rediger**-menyen.



Velg alle knappene du vil gi en tilfeldig rekkefølge ved bruk av **pekeverktøyet**.

Velg **Rediger > Tilfeldig rekkefølge for knapper**.

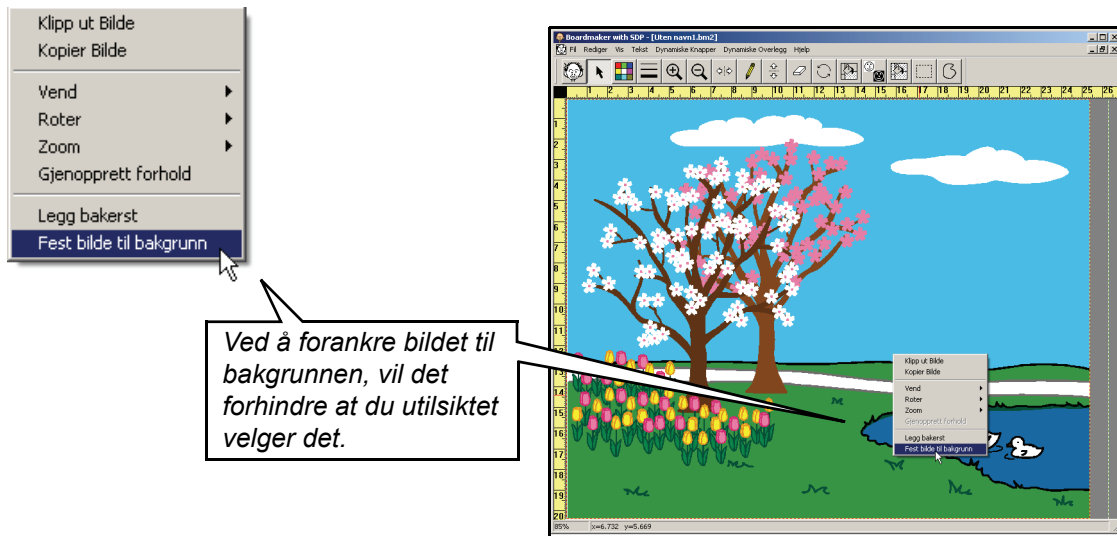
Innholdet på alle de valgte knappene vil gis en tilfeldig rekkefølge.

Merk: På lik linje som med funksjonen **Bytt knapper**, kan knappene med tilfeldig rekkefølge ha forskjellige størrelser. Innholdet vil justeres tilsvarende.

Merk: For Boardmaker med Speaking Dynamically Pro-brukere, vil alle knappehandlinger tilknyttet knappene også byttes.

Forankre bilder og symboler til bakgrunnen

Når du lager et overlegg med bakgrunnsbilder, kan det være irriterende dersom bakgrunnsbildene utilsiktet velges når du arbeider med overlegget. For å forhindre at bildet/bildene utilsiktet velges, høyreklikk på bakgrunnsbildet/bildene og velg **Forankre bildet til bakgrunnen** fra undermenyen.



Når denne funksjonen er aktivert, vil ikke bakgrunnsbildet kunne velges når du bruker venstre museknapp. For å tilbakestille funksjonen, høyreklikker du ganske enkelt på bakgrunnsbildet på nytt og deaktiverer alternativet **Forankre bildet til bakgrunnen**.

Kapittel 7

Lage og arbeide med et overlegg

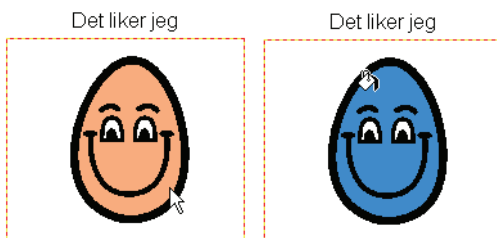
Oversikt over kapittelet

Du har tilgang til en rekke forskjellige tegne-/maleverktøy som kan brukes til å endre utseende til et valgt symbol. Du kan raskt og enkelt legge til linjer, endre farger, fjerne deler du ikke ønsker på et symbol, samt mye mer.

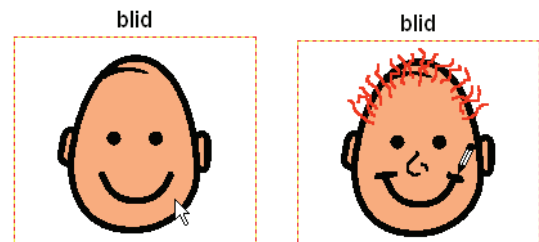
Følgende emner dekkes:

- Oversikt over tegne-/maleverktøyet
- Pekeverktøy
- Blyant
- Fargeverktøy
- Fyll
- Inverter
- Roter
- Viktig informasjon om tegne-/maleverktøyet
- Pekeverktøy
- Viskelær
- Linjetykkelse
- Fyll alt
- Vend vannrett og loddrett

Endre fargen på et symbol



Tegne på symbolet.



Oversikt over tegne-/maleverktøyet



Merk: Tegne-/maleverktøyet vil kun vises når du velger et symbol med **pekeverktøyet**.

Viktig informasjon om tegne-/maleverktøyet

Konvertering til punktgrafikkformat

PCS-biblioteket inneholder metafiler (skalerbare linjetegninger) som ikke kan redigeres direkte. Symbolene må først konverteres til et punktgrafikkformat før tegne-/maleverktøyet kan brukes.

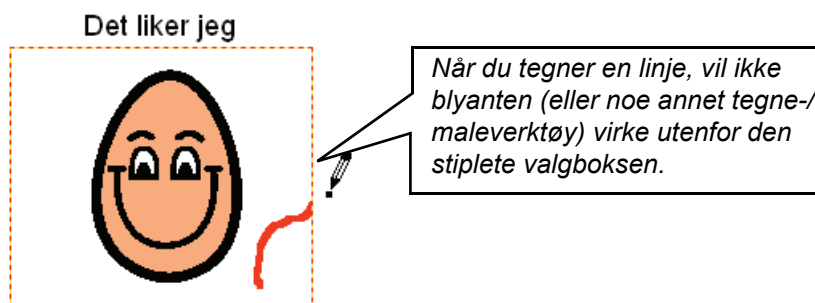


Merk: Når et symbol konverteres til et punktgrafikkformat, vil utskriftskvaliteten reduseres noe. Buede linjer i et symbol vil ikke skrives ut jevnt, men vil isteden vises som taggete streker.

Første gang du velger et tegne-/maleverktøy for å bruke det på et valgt symbol, vil dialogboksen ovenfor vises. Trykk **Ja** for å endre bildet til et punktgrafikkformat for å redigere det.

Begrenset tegneområde

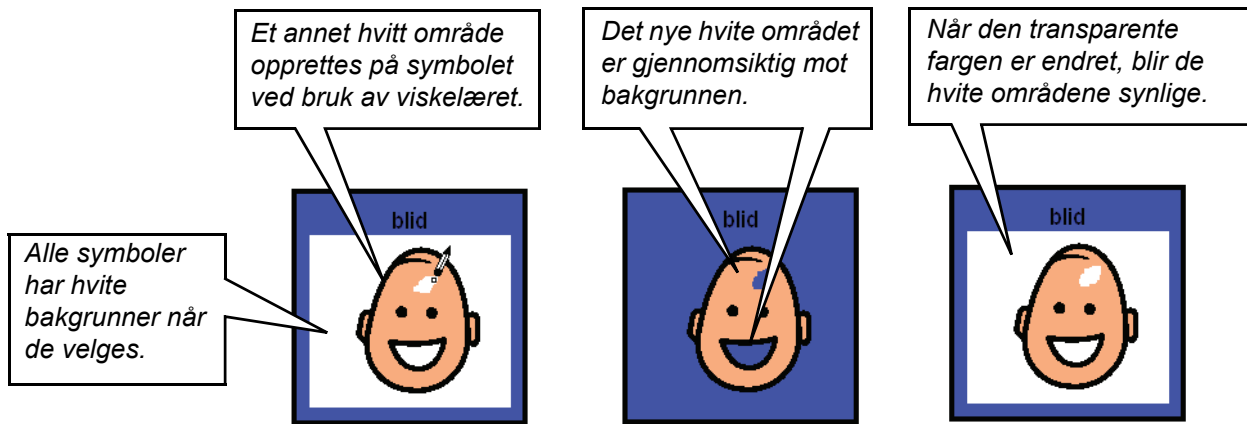
Når du velger et symbol, er det omgitt av en stiplet valgboks. Denne valgboksen angir området du kan bruke tegne-/maleverktøyet på.



Transparent farge

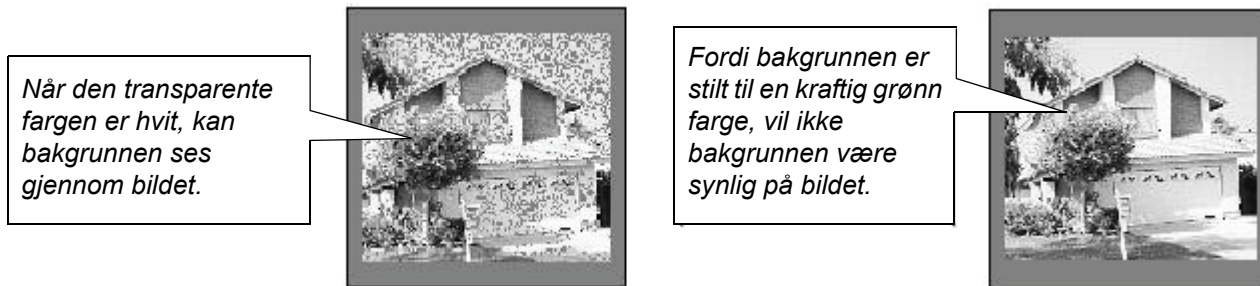
Transparent symbol

Når et symbol konverteres til et punktgrafikkformat (ved bruk av tegne-/maleverktøyet), vil den hvite delen på et symbol gjøres gjennomsiktig slik at knappens bakgrunnsfarge vises. Hvis du velger **fargeverktøyet** før du velger **blyant**, **fyll** eller **fyll alt**, kan du endre den transparente fargen. Vanligvis er det den hvite fargen som gjøres transparent.

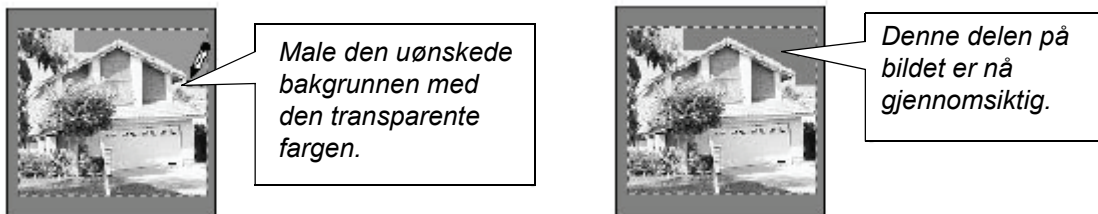


Gjennomsiktighet på importerte bilder

Når du importerer bilder i programmet, kan det være nødvendig å endre den transparente fargen for bildet. Hvis en del av det importerte bildet er hvitt (den transparente fargen), vil bakgrunnen være synlig gjennom bildet. For å rette opp dette, må du velge en annen transparent farge ved å først velge bildet og deretter velge en mørk farge ved bruk av **fargeverktøyet**.



Tips: Hvis du vil fjerne bakgrunnen på et importert bilde, kan du male den delen du ikke ønsker på bildet med den transparente fargen.



Pekeverktøy

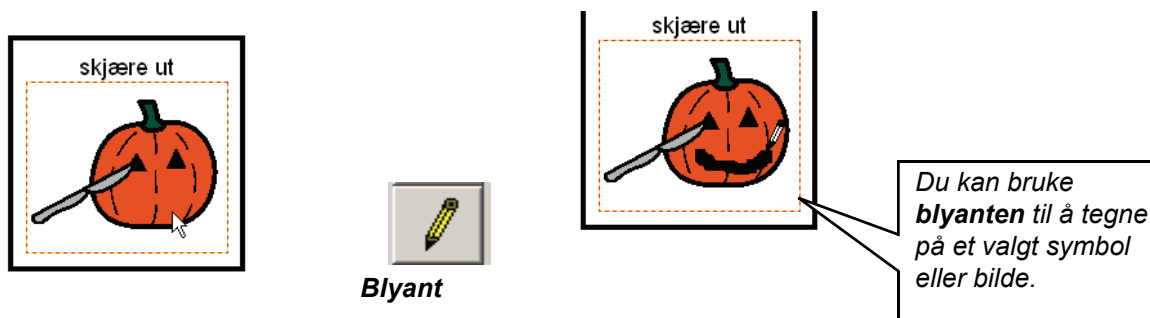
Pekeverktøyet brukes til å velge og flytte symboler, tekst og knapper. Når du velger et symbol ved bruk av **pekeverktøyet**, vil tegne-/maleverktøyet vises istedenfor den vanlige verktøyraden.

Dobbeltklikk med **pekeverktøyet** (eller klikk en gang med **pekeverktøyet** hvis det allerede er valgt) for å vise den vanlige verktøyraden på nytt.



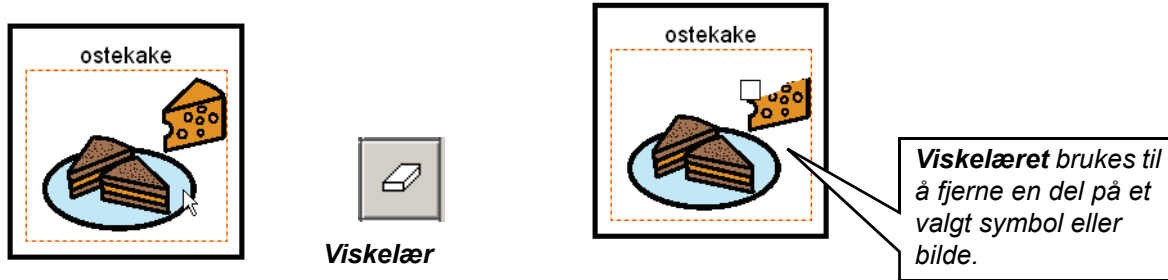
Blyant

Du kan bruke **blyanten** til å tegne på et valgt symbol eller bilde. Bruk **fargeverktøyet** og/eller **linjetykkelse** for å stille inn fargen og linjetykkelsen før du bruker **blyanten**.



Viskelær

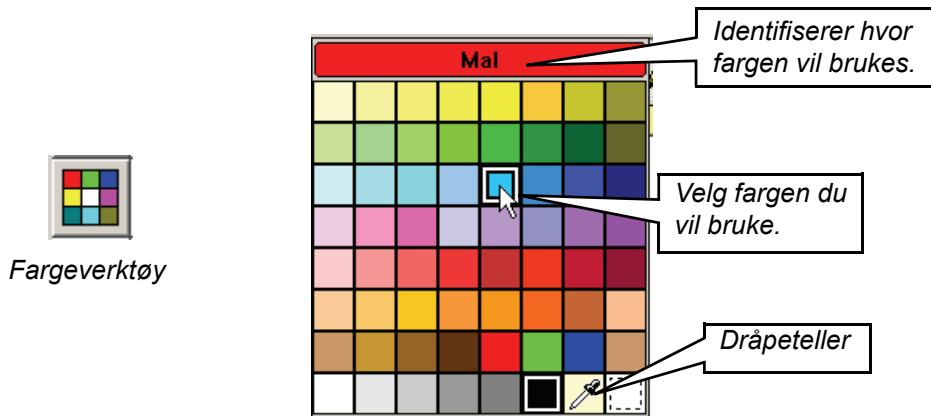
Viskelæret brukes til å fjerne en del på et valgt symbol eller bilde. Bruk **linjetykkelse** for å endre tykkelsen på viskelæret.



Fargeverktøy

Fargeverktøyet brukes til å vise fargepaletten. Den endrer fargen som brukes på det valgte tegne-/maleverktøyet.

Hvis du velger **fargeverktøyet** før du velger **blyant**, **fyll** eller **fyll alt**, vil fargen du velger bli den nye transparente fargen. Se avsnittet *Transparente farger*.



Tips: Bruk dråpetelleren til å stille inn fargen for verktøyet du har valgt, ved å klikke på en eksisterende farge på overlegget.

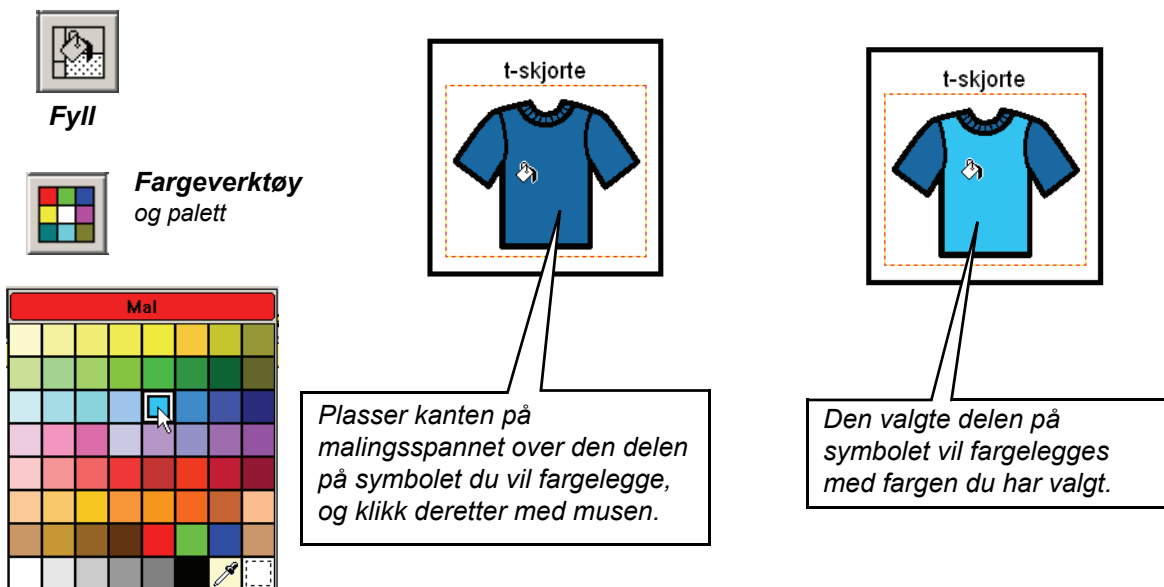
Linjetykkelse

Linjetykkelse brukes til å vise de forskjellige linjetykkelsene som er tilgjengelige. Når du bruker tegne-/maleverktøyet, vil det kun påvirke **Blyant** og **Viskelær**.



Fyll

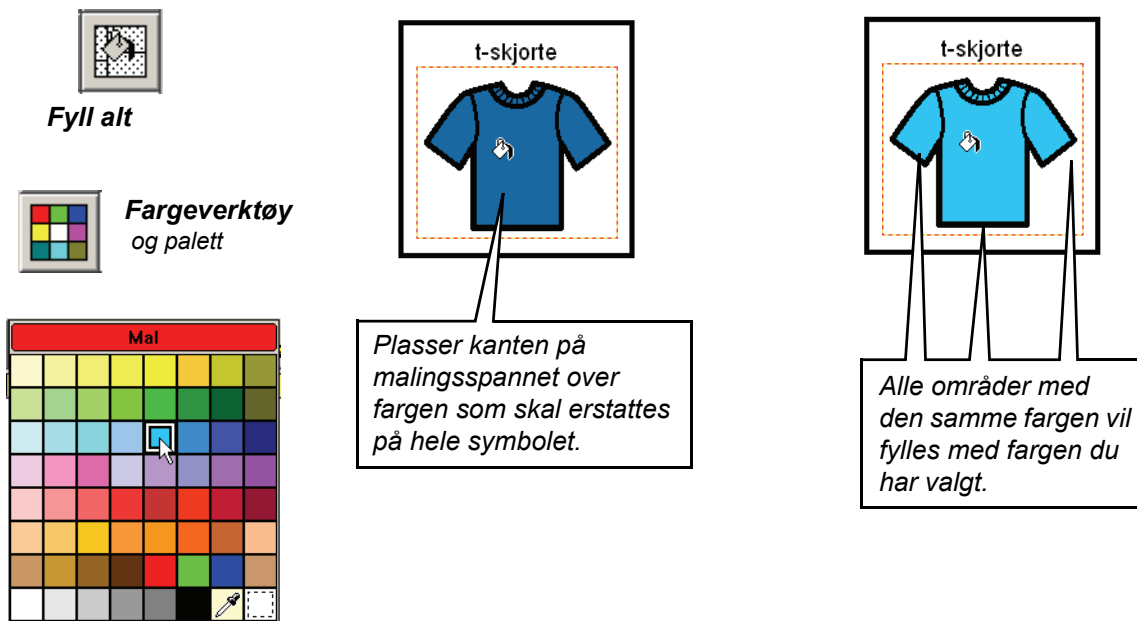
Fyll brukes til å fylle en valgt del på et symbol eller bilde med fargen du har valgt. Fargen som er valgt vil fylle den valgte delen på et symbol, helt inn til tilgrensende farger.



Merk: For å unngå og endre den transparente fargen ved et uhell, velger du **fyll** før du velger en farge med fargepaletten. (Se avsnittet *Transparent farge* for mer informasjon.)

Fyll alt

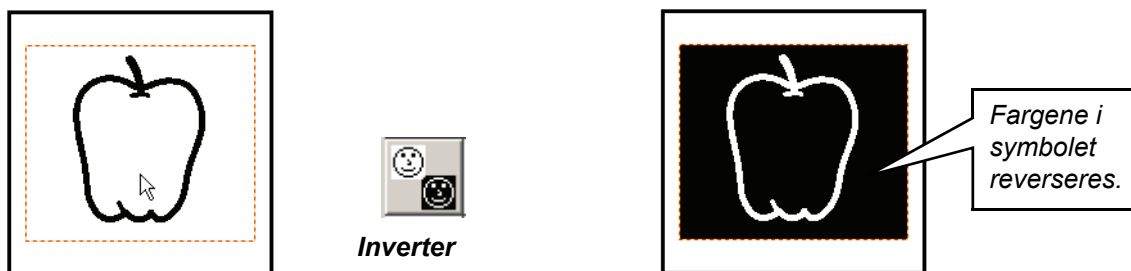
Verktøyet **Fyll alt** brukes til å erstatte alle forekomster av en farge på et symbol med fargen du har valgt.



Merk: For å unngå og endre den transparente fargen ved et uhell, velger du **fyll alt** før du velger en farge med fargepaletten. (Se avsnittet *Gjennomsiktig farge* for mer informasjon.)

Inverter

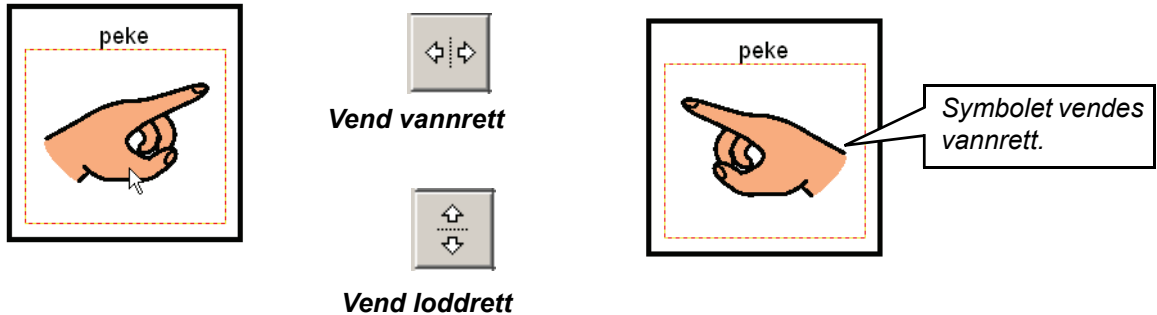
Med verktøyet **Inverter** kan du invertere fargene i et valgt symbol eller bilde. Dette verktøyet er kun egnet for svart/hvite symboler.



Vend vannrett og loddrett

Verktøyet **Vend vannrett** og **Vend loddrett** brukes til å vende et symbol langs en ønsket akse.

Tips: Du kan også høyreklikke et symbol og velge et vendingsalternativ fra undermenyen **Vend**.

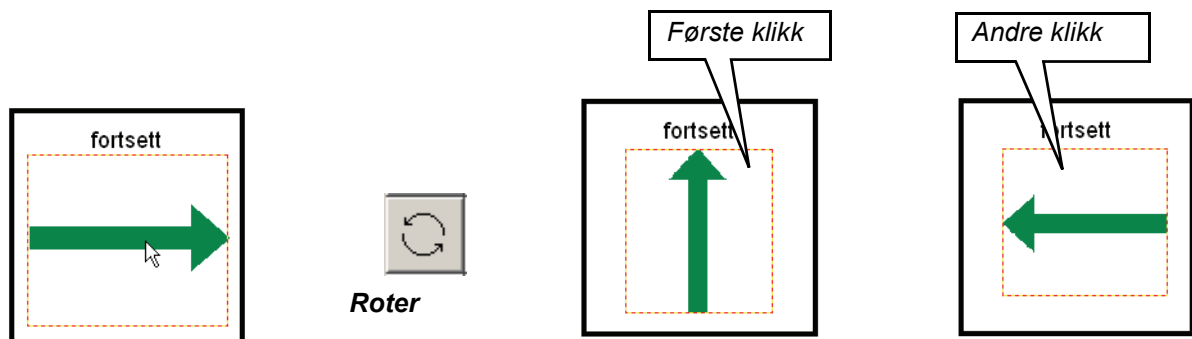


Roter

Verktøyet **Roter** brukes til å rotere et valgt symbol eller bilde 90 grader mot urviseren.

Tips: Du kan også høyreklikke et symbol og velge et roteringsalternativ fra undermenyen **Roter**.

Merk: I de fleste tilfeller vil det være nødvendig å omplassere symbolet på knappen etter at det har blitt rotert.



Kapittel 8

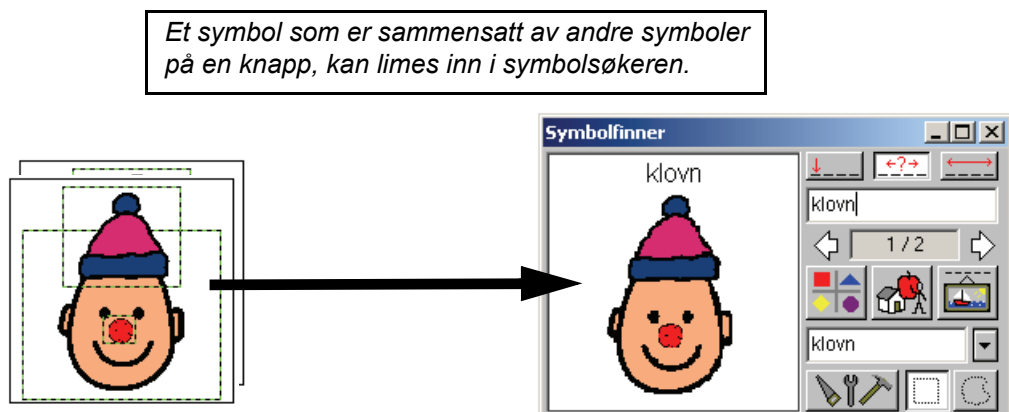
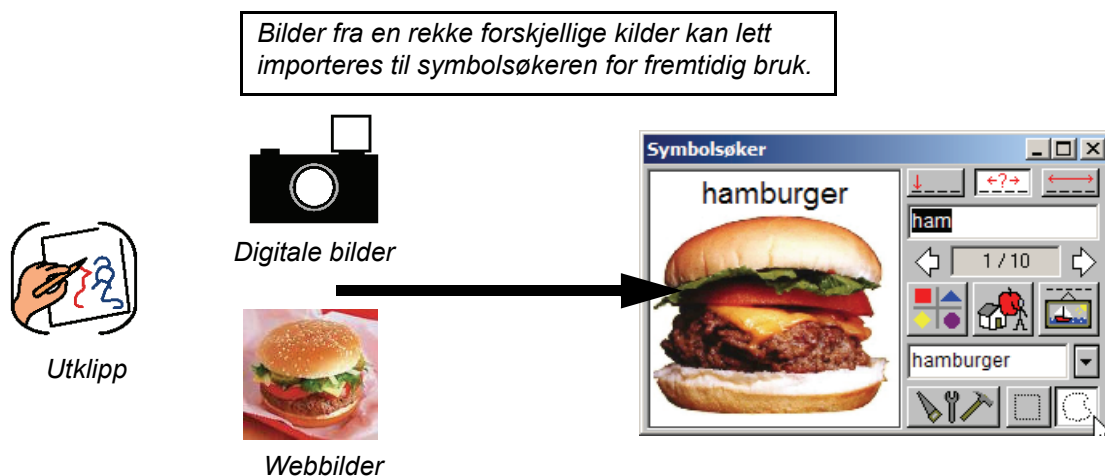
Legge nye symboler eller bilder til symbolsøkeren

Oversikt over kapittelet

Du er ikke begrenset til å bruke PCS-symboler (Picture Communication Symbols) når du oppretter overlegg. Du kan kopiere, lime inn eller importere tegninger, utklipp, skannede bilder eller digitale bilder direkte til symbolsøkeren. Bilder og grafikk som du legger til i symbolsøkeren må tildeles et navn og en kategori, slik at du lett kan finne dem igjen senere.

Følgende emner dekkes:

- Importere lagrede bilder eller grafikk
- Tildel navn og kategori til nye symboler
- Organisere bibliotekene
- Dra og slipp bilder på overleggets bakgrunn
- Dra bilder til symbolsøkeren
- Kopiere et nytt symbol fra en knapp
- Slette egendefinerte symboler
- Bruk dra-og-slipp for å legge til bilder
- Dra og slipp bilder fra en webleser
- Dra flere bilder til symbolsøkeren

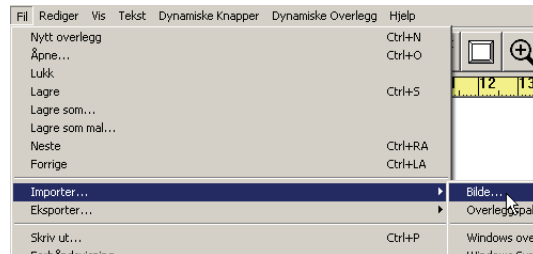


Importere lagrede bilder eller grafikk

Hvis du vil bruke bilder eller utklipp på overleggene dine, bør du importere dem på et sted i symbolsøkeren hvor du lett kan få tilgang til dem gjentatte ganger. Hvis du importerer et bilde direkte på en knapp, må du importere det på nytt eller kopiere det fra knappen neste gang du vil bruke bildet.

Når symbolsøkeren vises på skjermen, velger du **Fil > Importer > Bilde**.

Merk: File-menyen er aktiv selv om den er nedtonet.



Finn og åpne det lagrede bildet eller utklippet.

Du kan importere bilder med følgende format: Punktgrafikk, Utvidet metafil, Windows metafil, JPEG, GIF, PNG, PICT og TIFF.



Det importerte bildet eller utklippet vil vises i dialogvinduet **Symbolnavn**, hvor du kan tildele bildet navn og kategori. Se avsnittet *Til dele navn og kategori til nye symboler* i dette kapitlet.



Kopiere et nytt symbol fra en knapp

Selv om disse instruksjonene spesielt gjelder for kopiering av et nytt symbol fra en knapp i programmet, vil de grunnleggende trinnene også gjelde hvis du skal kopiere et nytt symbol fra et annet program.

Symboler som du oppretter eller endrer på en knapp, kan kopieres til symbolsøkeren og lagres for fremtidig bruk.

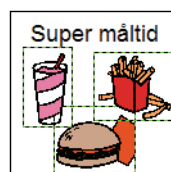


Et nytt symbol sammensatt av andre symboler.

1

Velg symbolet du vil lagre. Hvis det består av flere symboler, pass på at du velger alle symbolene.

Merk: Ikke velg symbolets tekstnavn.

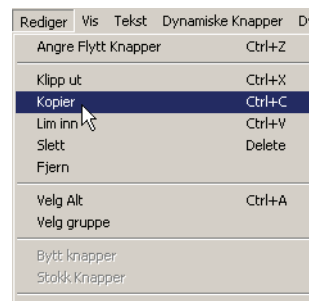


For å velge flere symboler samtidig, trykk og hold **skift**-tasten nede mens du klikker på hvert symbol.

2

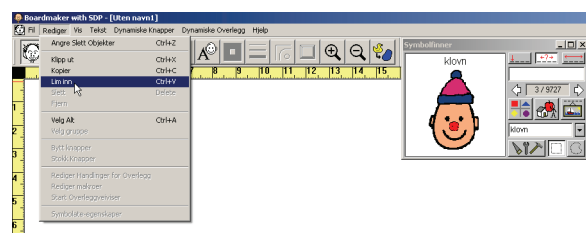
Velg **Rediger > Kopier**.

Du kan også trykke på **Ctrl-knappen** når du klikker på symbolet, eller høyreklikke symbolet, og deretter velge **Kopier enheter** fra undermenyen.



3

Velg **Symbolsøker**verktøy, og velg deretter **Rediger > Lim inn**.



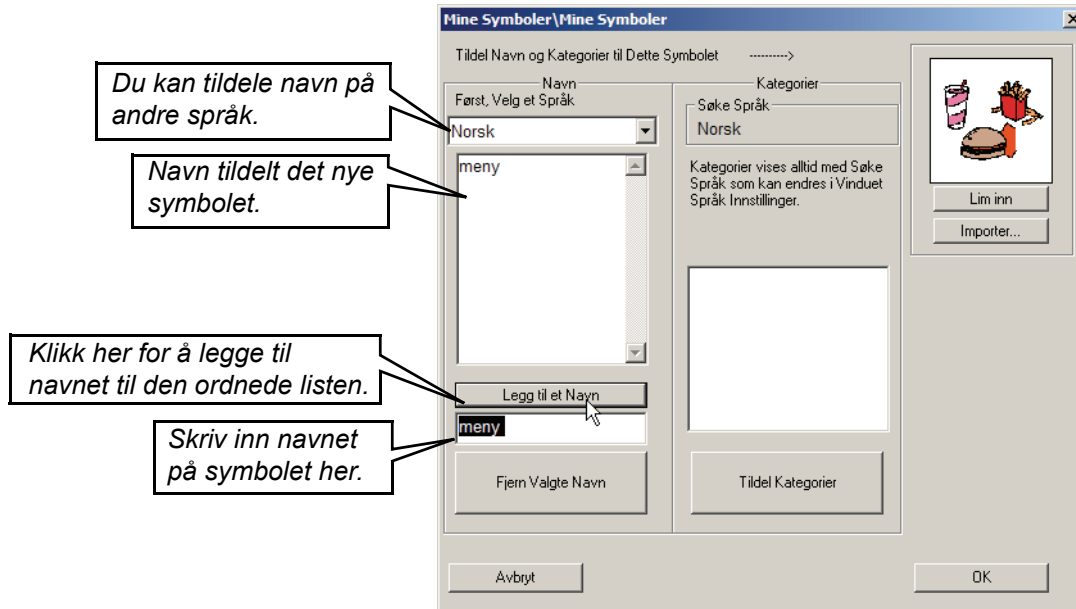
Merk: Når symboler kopieres og limes inn fra en knapp, forvandles de til et punktgrafikkformat som betyr at bilde- og utskriftskvaliteten vil reduseres noe.

Symbolet du har limt inn vil vises i dialogvinduet **Symbolnavn**, hvor du kan tildele det et navn og en kategori. Følg instruksjonene i neste avsnitt *Tildele navn og kategori til nye symboler* for å fullføre prosessen.

Tildele navn og kategori til nye symboler

Når et symbol er limt inn i symbolsøkeren, må du tildele det et navn og en kategori.

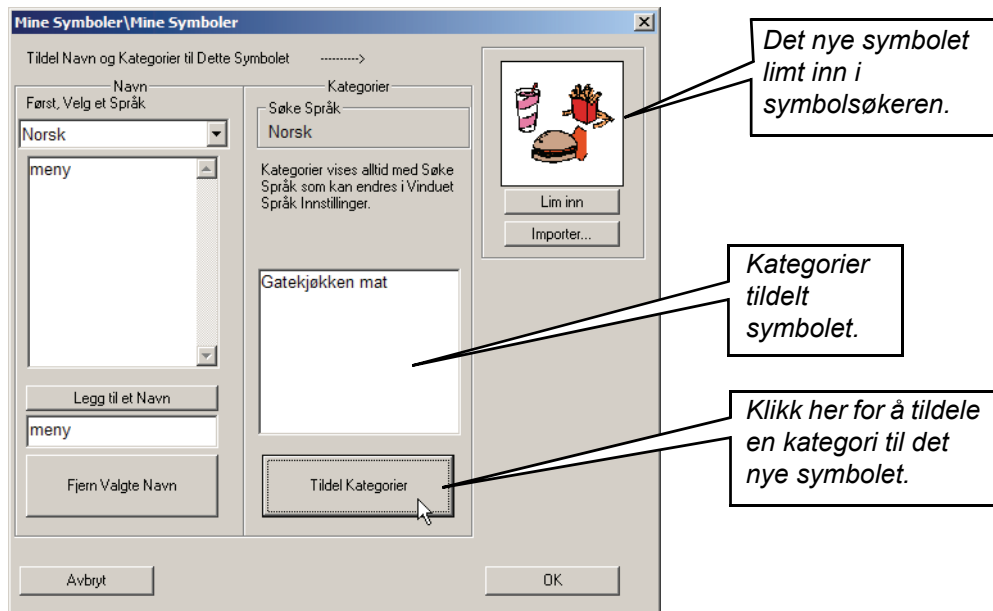
Tildele symbolet et navn



Skriv inn et navn for det nye symbolet i det riktige feltet, og trykk deretter på knappen **Legg til navn**. Du kan gi symbolet alternative navn, om du så ønsker.

Tips: Hvis du bruker flere språk, kan du legge til symbolnavn på hvert språk ved å velge språket fra rullegardinlisten **Velg først språk**.

Tildele symbolet en kategori



Trykk på knappen **Tildel kategorier**. I kategorivinduet krysser du av i de kategoriboksene som gjelder for det nye symbolet.

Merk: Når du tildeler en kategori til et symbol, vil kategorien gjelde for alle språk, ikke bare for språket som fortiden brukes.

Slette egendefinerte symboler

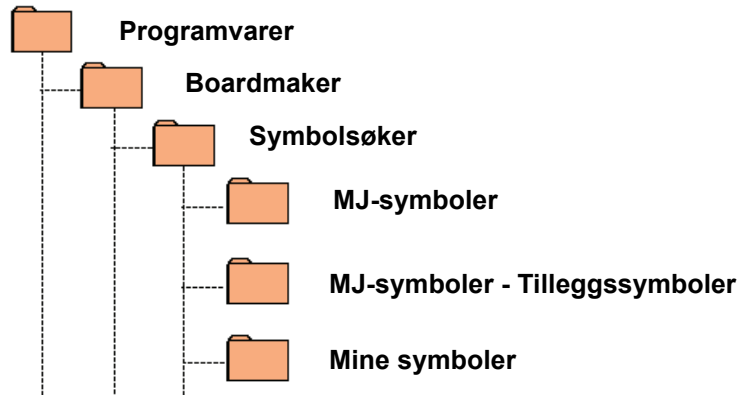
Du kan kun slette de symbolene eller bildene du selv har lagt til i symbolsøkeren. Egendefinerte symboler er lagret i **Mine.pc2**-biblioteket, som er lagret i mappen **Mine symboler**. Du kan ikke slette symboler som er en del av de standard PCS-bibliotekene som følger med Boardmaker, eller som ikke er lagret i mappen **Mine symboler** i et bibliotek.

For å slette symbolet eller bildet som vises på skjermen, trykk på forhåndsvisningen av symbolet og trykk deretter på **Ctrl + X** eller velg **Rediger > Klipp ut**.

For mer informasjon om **Mine.pc2**-biblioteket, se avsnittet *Organisere bibliotekene* senere i dette kapittelet.

Organisere bibliotekene

Symbolbibliotekene er lagret i symbolsøkeren i programmets mappe. Det finnes tre forskjellige mapper i symbolbibliotekene: MJ-symboler, MJ-symboler - Tilleggssymboler samt Mine symboler.



Når symboler legges til i symbolsøkeren, lagres de i **Mine.pc2**-biblioteket som igjen er lagret i mappen **Mine symboler**. Du kan dele symbolbibliotekene dine med andre Boardmaker-brukere, ved å flytte ditt **Mine.pc2**-bibliotek til **Mine symboler**-mappen på en annen datamaskin.

Merk: Det kan være du må endre navnet på **Mine.pc2**-biblioteket som du flytter, slik at du ikke erstatter en annen persons egendefinerte symboler som er lagret i vedkommendes **Mine.pc2**-bibliotek. Hvis datamaskinen din er stilt inn til å vise filtyper, f.eks. “.pc2”, behøver du ikke å skrive inn filtypen når du gir et nytt navn til en fil.

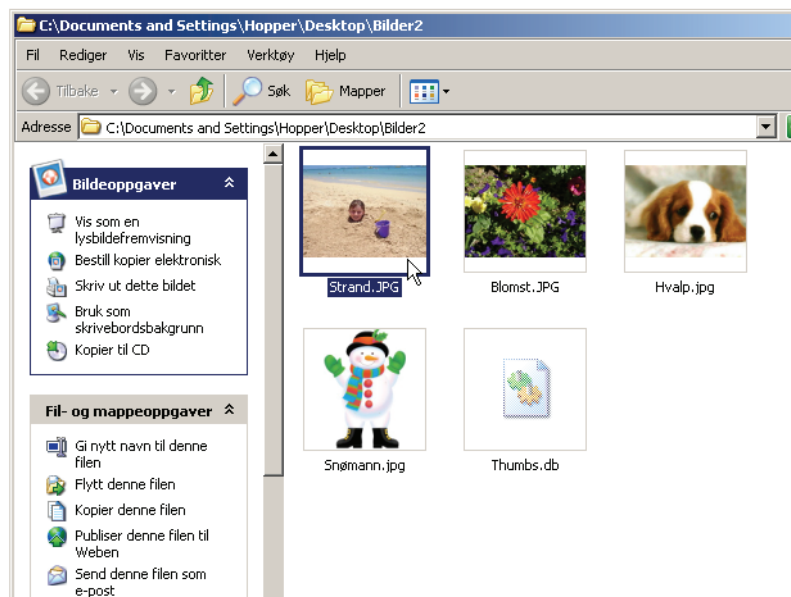
Tips: Ved å lukke programmet, gi et nytt navn til **Mine.pc2**-biblioteket og midlertidig flytte det ut av mappen **Mine symboler**, kan du opprette et nytt egendefinert bibliotek. Dette vil gjøre det lettere å dele bestemte nye symboler med andre. Ved å midlertidig flytte det omdøpte **Mine.pc2**-biblioteket fra mappen **Mine symboler**, vil programmet tvinges til å opprette et nytt **Mine.pc2**-bibliotek så snart du legger til det første nye symbolet. Når det nye **Mine.pc2**-biblioteket er opprettet, kan du lukke programmet og flytte det opprinnelige, omdøpte **Mine.pc2**-biblioteket tilbake til mappen **Mine symboler**, slik at du kan legge til symboler i begge av disse egendefinerte bibliotekene. Symboler limes inn i et egendefinert bibliotek foran symbolet som vises i **symbolsøkeren**.

Bruk dra-og-slipp for å legge til bilder

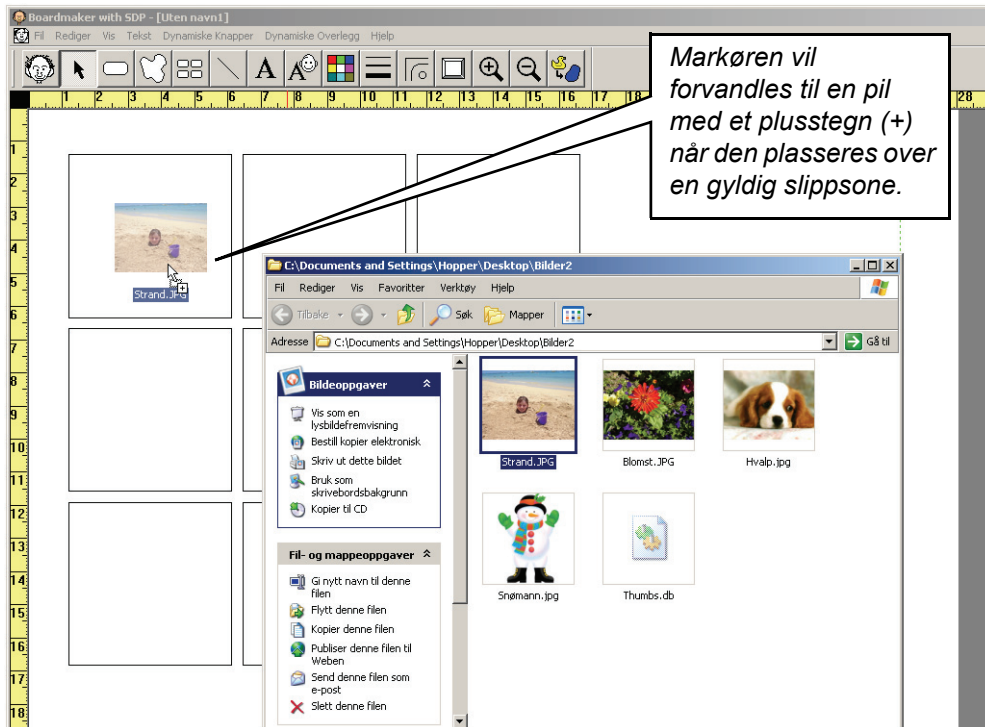
Bilder som er lagret på en datamaskin eller som finnes i andre programmer, kan lett importeres på en knapp eller et overlegg ved bruk av "dra-og-slipp-funksjonen". Eksempler på noen av programmene som støtter denne funksjonen er Min datamaskin, Windows Utforsker, Internet Explorer, Firefox, Word og Outlook.

Med programmet åpnet i bakgrunnen, finn bildet du vil bruke på datamaskinen ved hjelp av Windows Utforsker.

1



Klikk og dra bildet fra Windows Utforsker til knappen du vil bruke det på, og slipp deretter opp museknappen.



Merk: I eksemplet ovenfor er Windows Utforsker plassert oppå Boardmaker-vinduet. Dette gjør det lett å dra og slippe bilder. Hvis Windows Utforsker (eller et annet program som bildet skal hentes fra) dekker hele skjermen eller skjuler knappen bildet skal plasseres på, kan du dra bildet over Boardmaker-fanen i oppgavelinjen i Windows (slik vist nedenfor). Programmet vil flyttes til forgrunnen, slik at du kan slippe bildet på knappen du ønsker.



3

Bildet vil vises på knappen så snart du slipper opp museknappen. Filnavnet for bildet vil vises som knappens etikett. Plasseringen av etiketten (over eller under symbolet) vil komme an på innstillingen for plassering av etiketter i symbolsøkeren.

Hvis det importerte bildet har en etikett som ikke er riktig, kan du endre den ved bruk av **tekstverktøyet**, eller utelatte den under dra-og-slipp-prosessen ved å holde **Alt**-tasten nede når bildet slippes på en knapp.



Etikettens plassering, skrifttype og størrelse vil tilpasses innstillingene som brukes i symbolsøkeren.



Dra og slipp et bilde, og filnavnet vil brukes som bildets etikett.

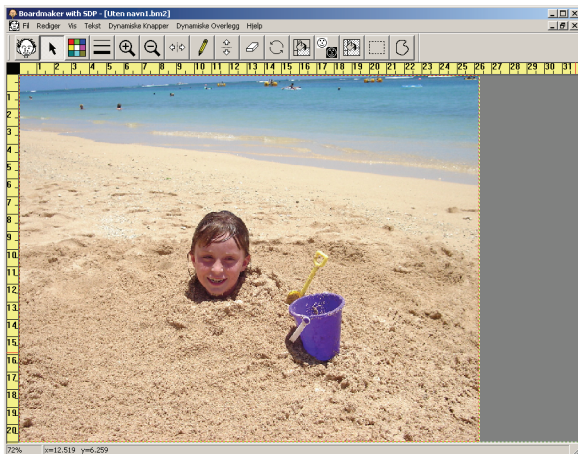
*Trykk og hold **Alt**-tasten nede når du slipper et bilde, slik at etiketten utelates.*

Tips: Hvis du velger alternativet **Ingen etikett** i symbolsøkerens dialogboks, vil etiketter automatisk utelates under dra-og-slipp-prosessen, slik at du ikke trenger å trykke på **Alt**-tasten.

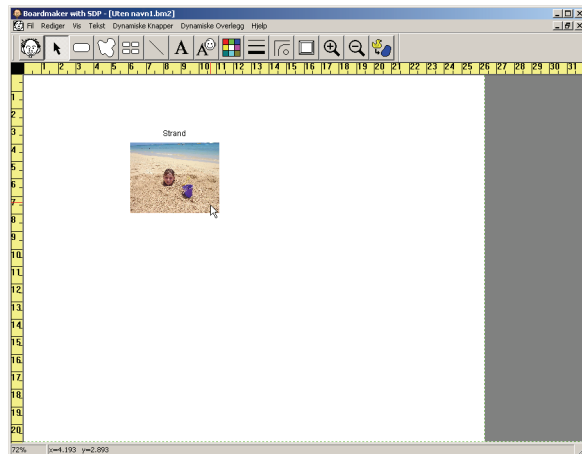
Dra og slipp bilder på overleggets bakgrunn

Bilder kan også importeres til bakgrunnen på et overlegg ved bruk av den samme "dra-og-slipp-prosessen" beskrevet i avsnittet *Bruk dra-og-slipp for å legge til bilder*.

Programmet vil som standard forsøke å tilpasse bildet til størrelsen på bakgrunnen, med mindre et bilde allerede dekker bakgrunnen på overlegget. Programmet vil tilpasse størrelsen på bildet best mulig, uten å forvrengte det for mye. Hvis ikke, vil det bevare bildets størrelsesforhold. Eventuelt andre bilder som slippes på bakgrunnen til et overlegg, vil tilpasses slik at de passer på en to tomers firkantet knapp. Filnavnet vil vises som bildets etikett.



Størrelsen på det første bildet som slippes på bakgrunnen vil tilpasses, slik at det dekker hele overlegget uten av bildet forvrenses.



*Hold **Ctrl**-tasten trykket inn når du slipper et bilde på bakgrunnen, slik at størrelsen justeres til å passe en knapp på 2 x 2 tommer. Filnavnet vil brukes som etikett.*

Tips: Trykk og hold **Ctrl**-tasten nede når du slipper et bilde på bakgrunnen, for å forhindre at det justeres for å dekke hele bakgrunnen.

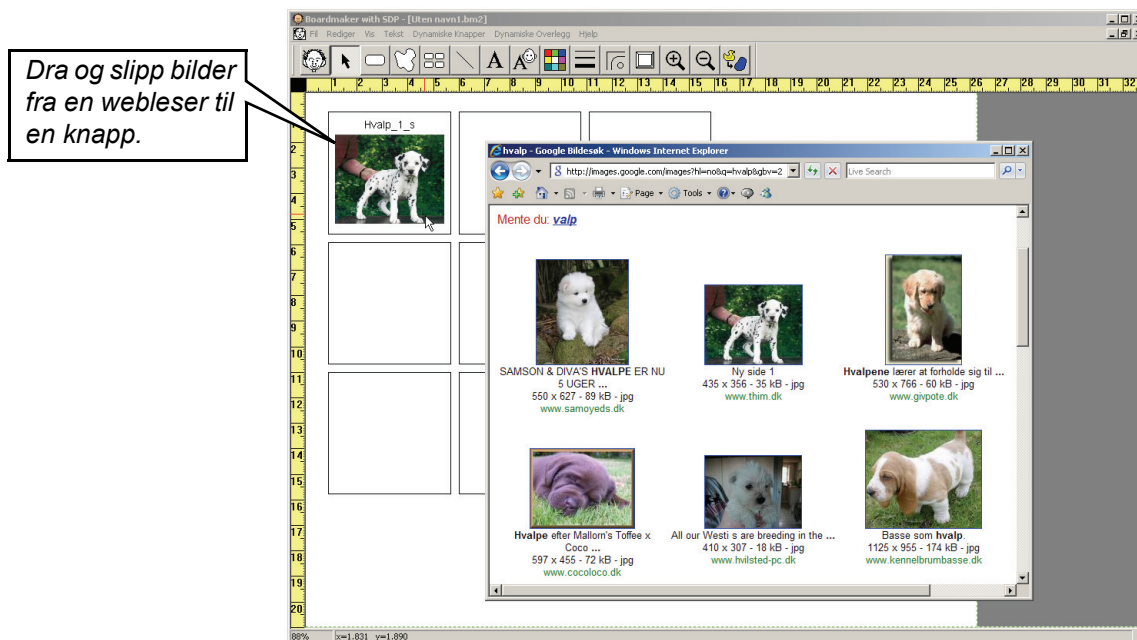
Tips: Trykk og hold **Ctrl** + **Alt**-tastene nede for å utelate etiketten.

Tips: Trykk og hold **skift**-tasten nede når du slipper et bilde på bakgrunnen, for å bruke bildets opprinnelige oppløsning. Trykk og hold **Skift**- og **Alt**-tastene nede for å bruke bildets opprinnelige oppløsning og utelate etiketten.

Merk: Uansett hvordan størrelsen på et importert bilde justeres, kan du tilpasse størrelsen manuelt ved å dra sidekantene på bildet.

Dra og slipp bilder fra en webleser

Bruk av bilder fra webområder er en populær måte å dekorere et overlegg eller forbedre en aktivitet på. Den samme "dra-og-slipp-prosessen" som er beskrevet i avsnittet *Bruk dra-og-slipp for å legge til bilder* kan brukes for å hente bilder fra de fleste weblesere. Bildenavnet vil brukes som etikett, på samme måte som for lagrede bilder. Enkelte bilder fra webområder (slik som bildet vist i eksemplet nedenfor), har ikke et bildenavn. Programmet vil automatisk navngi slike bilder som "ukjent". Det kan være vanskelig å plassere leservinduet slik at du både kan se vinduet samt knappen du arbeider med. I slike tilfeller kan du følge trinnene nedenfor for å dra et bilde fra ett vindu til et annet.



Tips: Trykk og hold **Alt**-tasten nede mens du slipper et bilde for å utelate etiketten.

Merk: Weblesere bruker ofte svært forskjellige måter å lagre og vise bilder på. Det kan også være at enkelte weblesere ikke støtter "slipp-og-dra-metoder". I slike tilfeller kan du høyreklikke et bilde i leseren, og deretter velge **Kopier bilde** fra undermenyen. Deretter høyreklikker du en knapp eller bakgrunnen i Boardmaker, og velger **Lim inn**.

Dra bilder til symbolsøkeren

1

"Dra-og-slipp-funksjonen" kan også brukes for å legge til bilder i symbolsøkerbibliotekene.

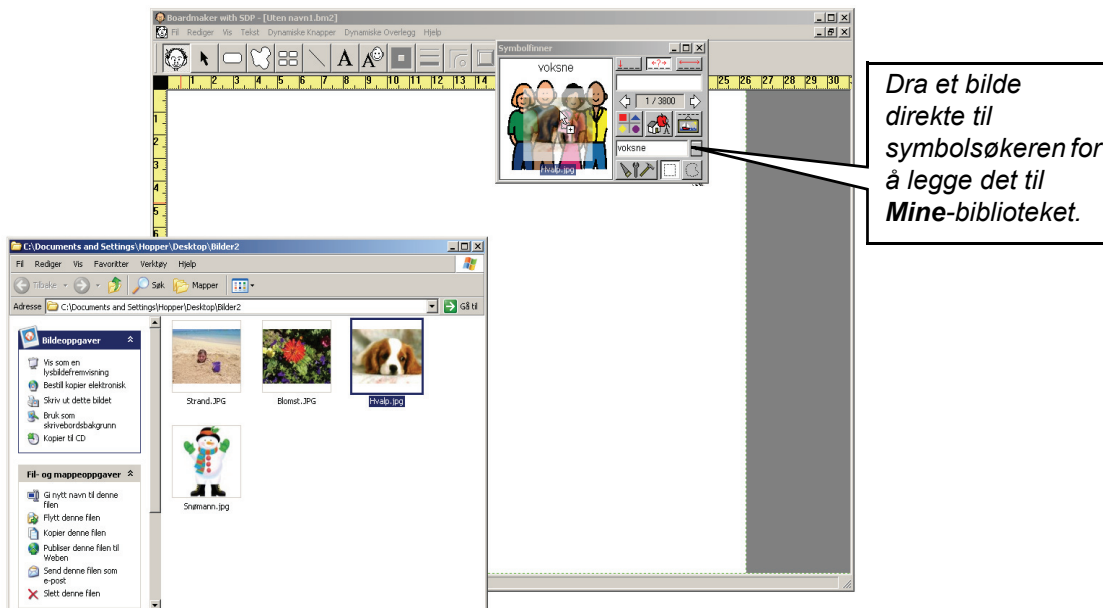
Åpne **symbolsøkeren**.



Med Boardmaker åpnet i bakgrunnen, finn bildet du vil legge til i **symbolsøkeren**.

Bruk **pekeverktøyet** og klikk og dra bildet til symbolvisningsområdet i **symbolsøkeren**, og slipp deretter bildet.

2

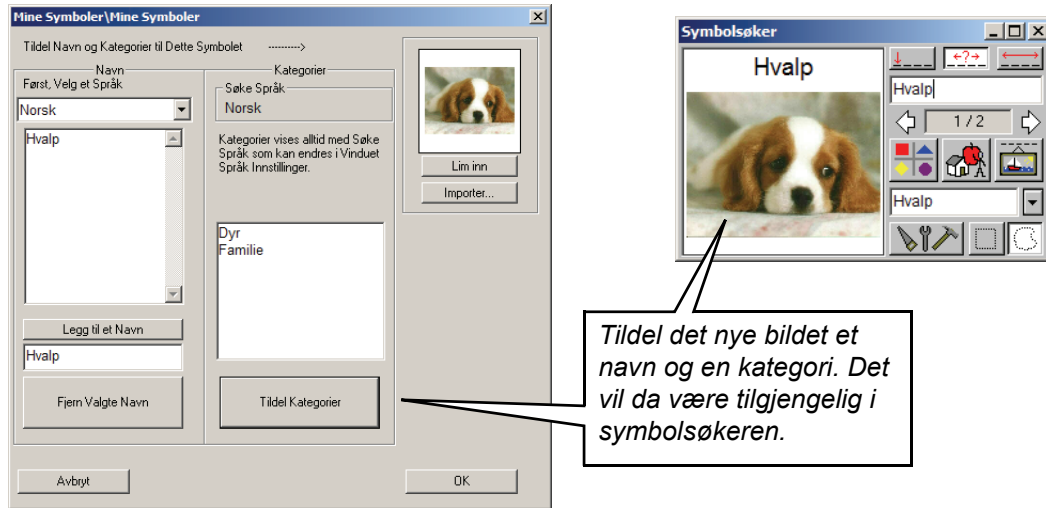


Merk: Pass på at alternativet **Plasser foran andre programmer** er valgt i **Innstillinger**, slik at **symbolsøkeren** ikke skjules når Boardmaker ikke er det aktive programmet. For mer informasjon, se *Kapittel 2 - Bruke symbolsøkeren*.

3

Vinduet **Mine symboler\Mine** vil åpnes. Tildel bildet et navn og en kategori.

Trykk **OK** når du er ferdig.



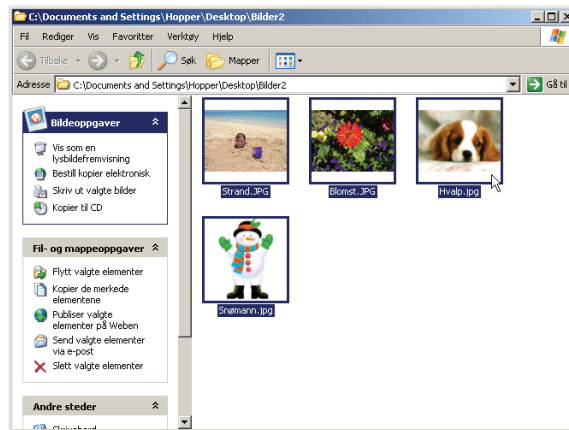
Merk: Hvis bildet har et filnavn, vil det automatisk brukes som standardnavn for bildet.

Dra flere bilder til symbolsøkeren

Flere bilder kan også legges til i symbolsøkeren samtidig ved bruk av "dra-og-slipp-metoden". Dette er praktisk når du vil legge til en hel mappe med bilder.

Velg bildene du ønsker.

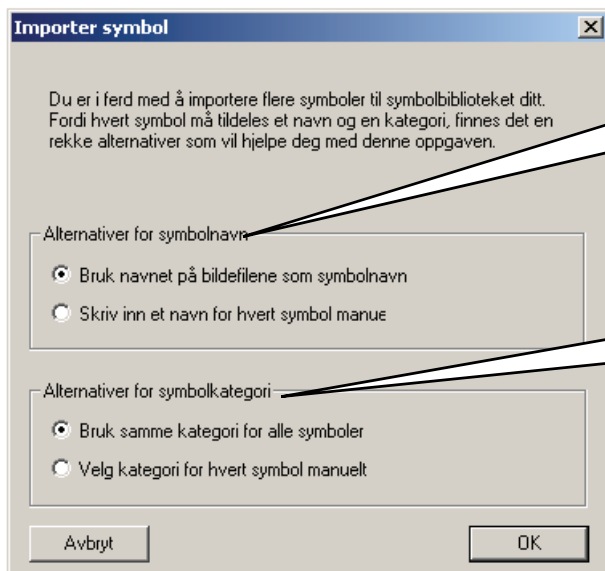
Merk: Du kan velge flere bilder i det samme vinduet ved å holde **skift**-tasten nede mens du klikker på bildene.



Dra og slipp de valgte bildene til symbolsøkeren.

Merk: Pass på at alternativet **Plasser foran andre programmer** er valgt i **Innstillinger**, slik at **symbolsøkeren** ikke skjules når Boardmaker ikke er det aktive programmet.

Vinduet **Importer symboler** vil åpnes. Velg navn og riktig kategori for bildene som importeres. (Se avsnittet *Til dele navn og kategori til nye symboler* for mer detaljerte instruksjoner.)



Alternativer for symbolnavn

Velg om du automatisk vil bruke bildenes filnavn i biblioteket, eller om du vil gi hvert bilde et navn individuelt.

Alternativer for symbolkategorier

Velg om du vil tildele en enkelt valgt kategori til alle bildene, eller om du manuelt vil tildele en kategori til hvert enkelt bilde.

Merk: Individuelle, uønskede bilder som har blitt lagt til i **symbolsøkeren** kan slettes ved bruk av **Rediger > Klipp ut** (eller ved å trykke på **Ctrl+X**). For mer informasjon, se *Kapittel 2 - Bruke symbolsøkeren*.

Kapittel 9

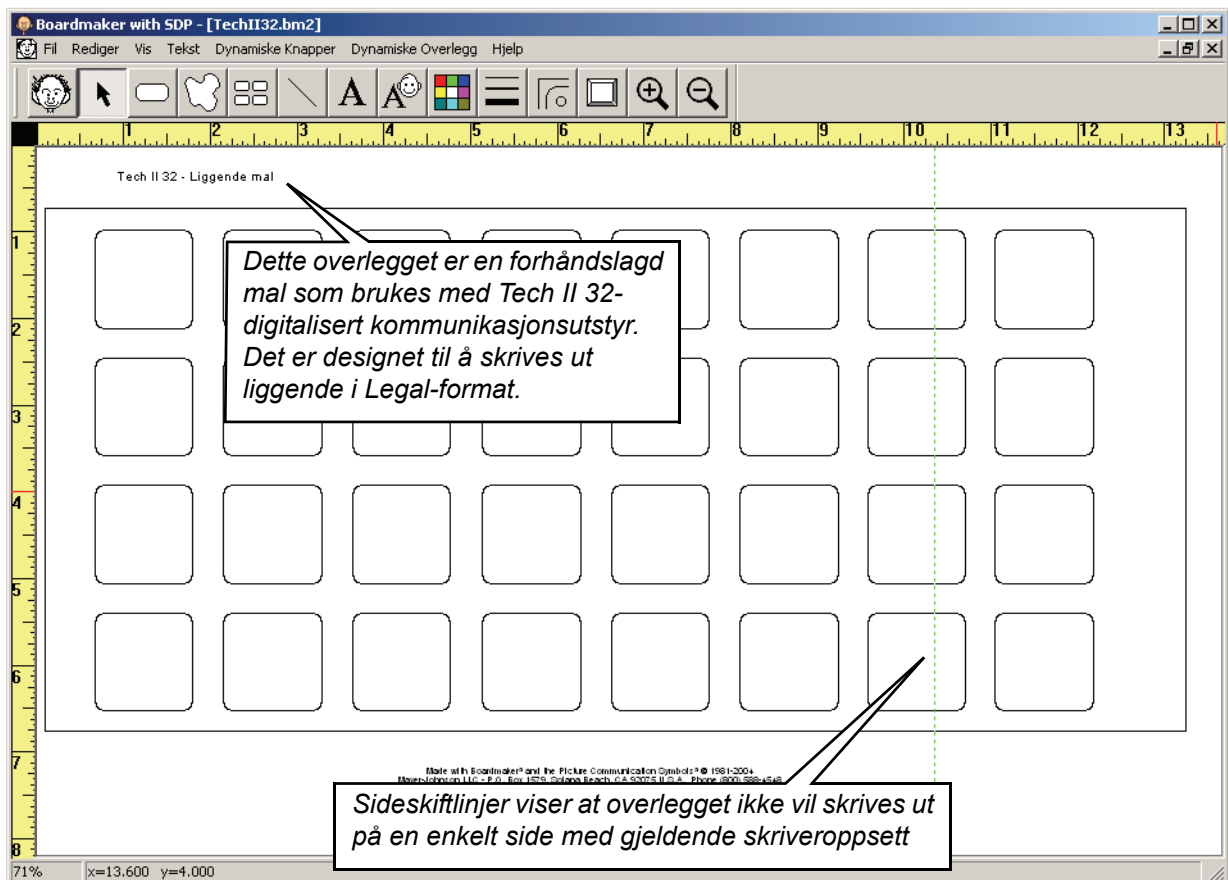
Klargjøre overlegg for utskrift

Kapittel Oversikt

Du kan lage både utskrevne aktiviteter og interaktive, skjermbaserte aktiviteter. Du kan tilpasse størrelsen og retningen på overleggene som lages for de forskjellige aktivitetene. Det er viktig å vite hvordan størrelsen på overlegg endres, slik at de skrives ut på riktig måte.

Følgende emner dekkes:

- Informasjon om skrivere
- Bruke forhåndsvisning
- Kontrollere utskriftsoppsettet
- Skrive ut et overlegg på en enkelt side



Informasjon om skrivere

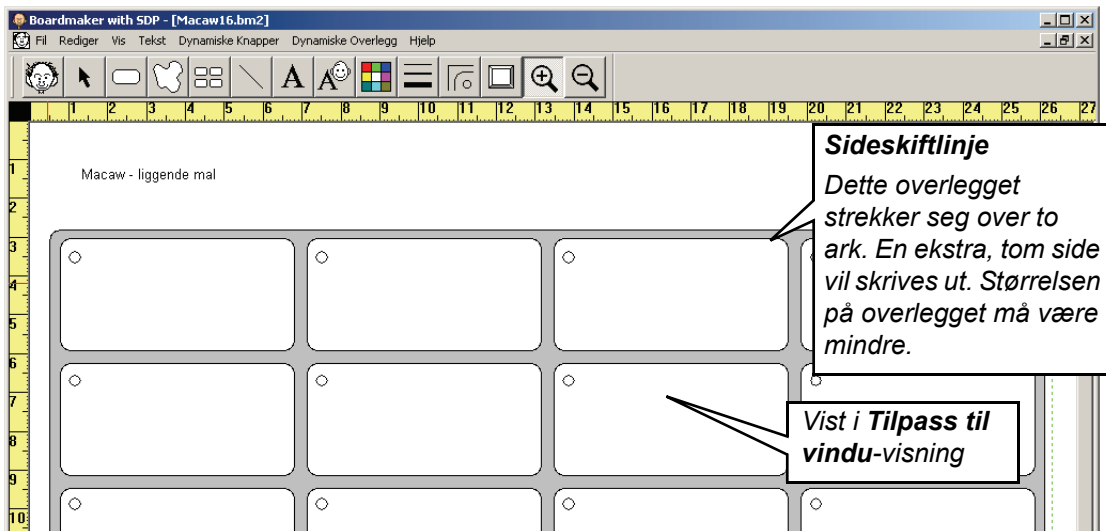
Det finnes et stort antall skrivere av forskjellige typer og modeller fra en rekke produsenter. På grunn av dette, kan et overlegg som skrives ut på riktig måte på en datamaskin og skriver, måtte tilpasses en annen datamaskin og skriver for at overlegget skal skrives ut på riktig måte.

Her er noen få fakta du bør huske på når du klargjør et overlegg til utskrift:

- En skriver kan ikke skrive ut på hele papirarket. Det er som regel en marg på 1/4 til 1/2 tomme langs hver kant på papiret som det ikke skrives ut på.
- Fordi størrelsen på disse margene varierer fra skriver til skriver, kan det være at overlegg som har innhold inntil marginen ikke kan skrives ut på ett enkelt ark på alle skrivere.
- Det største overlegget du kan opprette er på 150 cm x 150 cm.
- Overleggene du lager er svært grafiske av natur. Det kan derfor ta lang tid å skrive dem ut, spesielt på eldre maskiner og skrivere.
- De fleste utskriftsproblemer er forårsaket av skriverens driverprogram. Pass på at du bruker den seneste driveren. (Oppdateringer er tilgjengelige på de fleste produsenters webområder.)

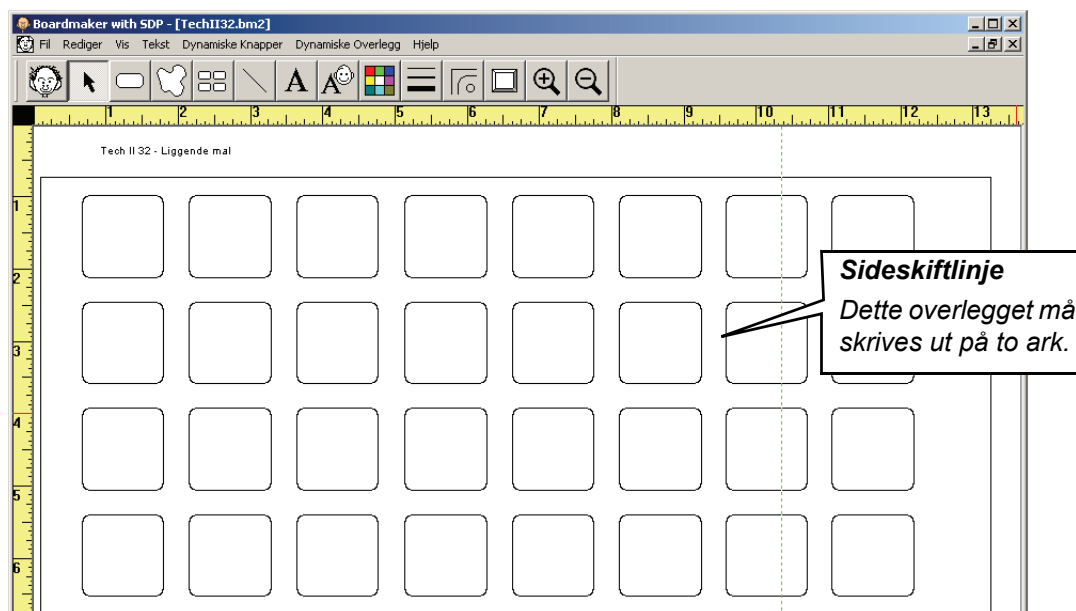
Kontrollere utskriftsoppsettet

Før du skriver ut et overlegg, må du kontrollere det på skjermen **Tilpass til vindu** (standard). Du bør kontrollere at overlegget får plass på et enkelt ark ved bruk av gjeldende papirstørrelse og retning. Skriverens sideskift vil vises i form av stiplede grønne linjer.



Hvis du ser et sideskift på overlegget, slik vist nedenfor, betyr det at feil papirstørrelse og/eller retning er stilt inn for overlegget. Overlegget vist ovenfor vil skrives ut på to ark unødvendig. Du må tilpasse størrelsen på overlegget slik at det får plass på en enkelt side. Se *Stille inn riktig papir- og overleggstørrelse* i Kapittel 1.

Større overlegg må skrives ut på flere ark, som deretter må klippes til og limes sammen.

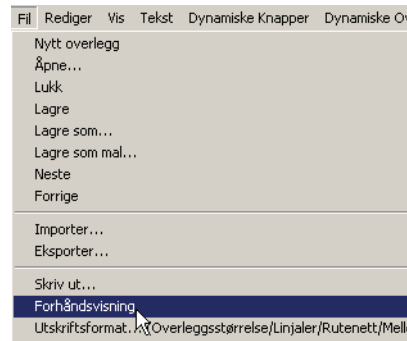


Bruke forhåndsvisning

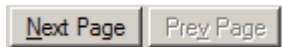
1

Du bør gjøre det til vane å kontrollere overleggene du har laget ved bruk av funksjonen **Forhåndsvisning** før du skriver dem ut. Med funksjonen **Forhåndsvisning** kan du rette opp eventuelle problemer med papirstørrelse eller -retning før du skriver ut overleggene.

Velg **Fil > Forhåndsvisning**.



Skriver ut overlegget.



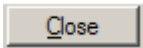
Blar igjennom overlegg på flere sider.



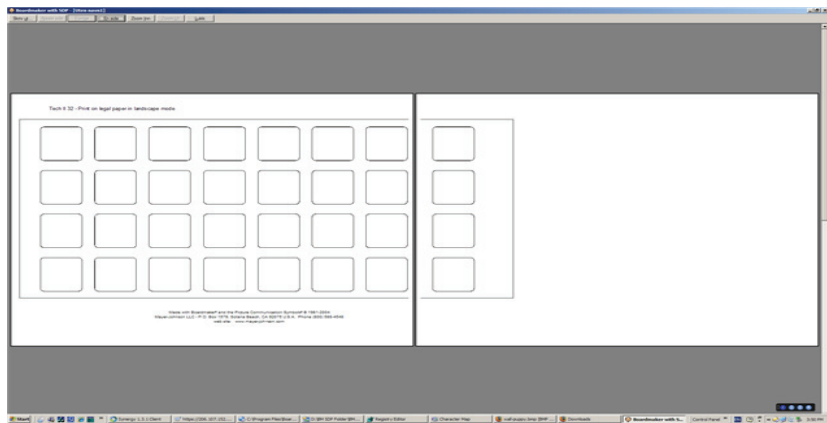
Veksler mellom å vise en eller to sider.



Zoomer inn eller ut.



Lukker forhåndsvisningsvinduet.



2

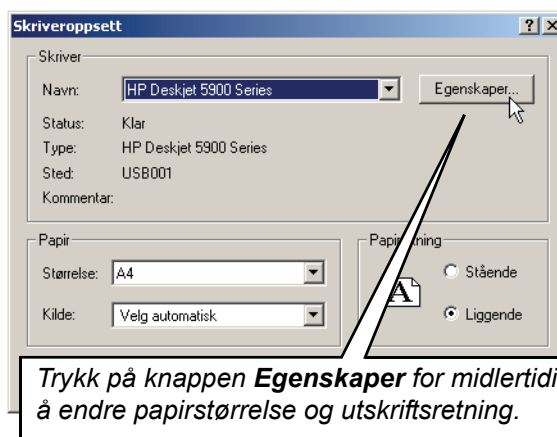
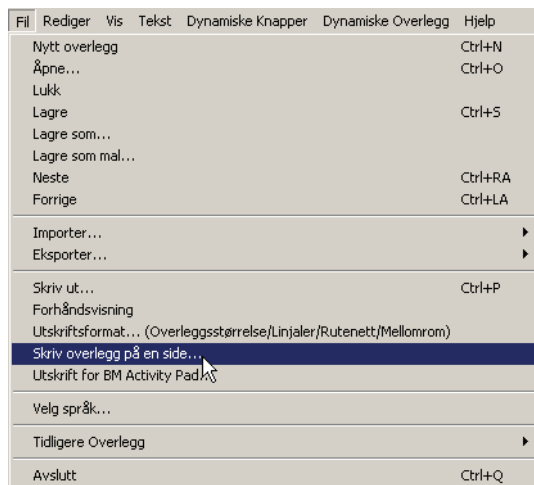
I eksemplet ovenfor vil det være nødvendig å klippe bort noe av papiret på hvert ark når overlegget er skrevet ut, slik at det kan skjøtes sammen.

Tips: Hvis bare en liten del av overlegget skrives ut på et separat ark, kan det være vanskelig å skjøte sammen overlegget. Prøv å endre papirretningen eller bruke mindre ark, slik at overlegget fordeles mer jevnt på sidene.

Hvis overlegget ser riktig ut i **forhåndsvisningen**, trykker du på **Skriv ut**-knappen for å skrive ut overlegget. Trykk på **Lukk**-knappen hvis du må foreta endringer til overlegget.

Skrive ut et overlegg på en enkelt side

Du kan lage overlegg som strekker seg over flere sider eller som er beregnet på større papirstørrelser. Du kan velge **Fil > Skriv ut overlegg på en enkelt side**, for automatisk å tilpasse størrelsen på overlegget, slik at det kan skrives ut på ett enkelt ark. Velg **Fil > Sideoppsett** for å endre papirstørrelsen og -retningen. Bruk knappen **Egenskaper** i dialogvinduet **Skriv ut**, for midlertidig å endre papirstørrelsen og utskriftsretningen for overlegget du skal skrive ut.



Tillegg A

Hurtigtaster

De fleste hurtigtastene og modifikatorene oppgitt nedenfor, er også oppført i programmets forskjellige menyer ved siden av sine respektive kommandoer.

Tegnevindu

Ctrl + D	Åpne designmodus
eller ESC	
Ctrl + U	Åpne brukermodus
Ctrl + N	Nytt overlegg
Ctrl + O	Åpne et overlegg
Ctrl + S	Lagre et overlegg
Ctrl + P	Skrive ut et overlegg
Ctrl + Q	Lukke programmet
Ctrl + Z	Ange (tilbakestille den siste handlingen)
Ctrl + A	Velge alt
Ctrl + X	Klippe ut merket område
Ctrl + C	Kopiere merket område
Ctrl + V	Lime inn fra utklippstavle
Ctrl + G	Opprette en skanningsgruppe rundt de valgte knappene
Ctrl + R	Vise linjaler
Tilbake eller Slett	Slette det valgte området
Ctrl + 1	Visning i faktisk størrelse
Ctrl + 2	Visning i halv størrelse
Ctrl + 3	Tilpasse vinduets størrelse
Ctrl + 4	Visning i dobbelt størrelse
Ctrl + B	Åpne symbolsøker
Ctrl + F1	Velge pekeverktøy
Ctrl + F2	Velge knappfordelingsverktøy
Ctrl + F3	Velge knappeverktøy
Ctrl + F4	Velge linjevektøy
Ctrl + F5	Velge tekstverktøy
Ctrl + F7	Velge friformsverktøy
Ctrl + →	Åpne neste overlegg i mappen
Ctrl + ←	Åpne forrige overlegg i mappen
Ctrl + F6	Se neste åpne overlegg

Med tekst valgt

Ctrl + "+"	Øke skriftstørrelsen
Ctrl + "-"	Redusere skriftstørrelsen
Tabulator	Velg all tekst

Med Skriv med bilder-tekst valgt

Ctrl + "+"	Øke symbolstørrelsen
Ctrl + "-"	Redusere symbolstørrelsen

Symbolsøker

Ctrl + T	Vise miniatyrbilde
Ctrl + L	Velge kategorier
→	Søke etter neste bilde
←	Søke etter forrige bilde
Ctrl + H	Endre linje 1 til "skjult"
Ctrl + 1	Endre linje 1 til "Engelsk"
Ctrl + (2 - 9)	Endre linje 1 til korresponderende språk
Ctrl + Shift + C	Kopiere gjeldende symbol som punktgrafikkformat istedenfor metafil
Ctrl + Shift+F11	Vise MJ-spesialdialog
Ctrl + Shift+F12	Vise MJ-spesialdialog (utvidet)

Lime inn bilder

Ctrl + lime inn	Størrelse for en 2 x 2" knapp
Shift + lim inn	Bruke opprinnelig oppløsning
Alt + lim inn	Skjule etikett

Tilfeldig rekkefølge for knapper

Ctrl + Tilfeldig rekkefølge	Sørger for at alle knapper bytter plass
------------------------------------	---

Bytte knapper

Alt + dra	Bytte knapper
------------------	---------------

Endre størrelsen på knapper

Ctrl + endre størrelse	Endre størrelse på innhold
Shift + endre størrelse	Bevare størrelsesforholdet
Ctrl + AltOpt + endre størrelse	Endre størrelse på innhold (unntatt tekst)

Skriv med bilder

Esc	Åpne foreslåtte symboler-dialog
“ ” _	Sett inn et mellomrom uten å opprette et nytt ord-symbol-par
Alt + skrive	Ikke endre teksten
Alt + “ ” _	Sett inn en understrekning isteden for et kunstig mellomrom

Friformsknapp

Ctrl + klikk	Stille inn toppunkt for en mangekantet figur
Shift + velg mangekantet figur i	Gjøre en mangekantet figur jevn
Hjørneverktøy	

Velge med pekeverktøy

Shift + klikk (ingen enheter valgt)	Velg knappen
Shift + klikk (valgte enheter)	Velg/opphev valg av ekstra enheter/knapper
Shift + klikk (stabled enhet valgt)	Velg alle stablete enheter
Ctrl + dra	Velg og flytt knapp i én bevegelse

Tillegg B

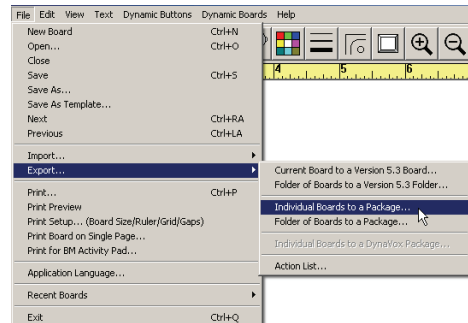
Eksportere og importere overleggspakker

Det kan være du vil flytte en samling med Boardmaker-overlegg fra én datamaskin til en annen. I tidligere versjoner fantes det ingen rask og enkel måte å dele overlegg med andre på.

Individuelle overlegg eller hele mapper med overlegg kan nå "pakkes" sammen i en enkelt komprimert fil, som lett kan overføres til andre. Når filen er overført, må den importeres før overleggene kan brukes.

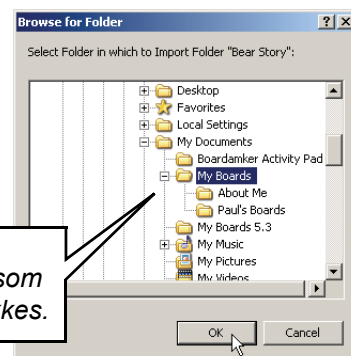
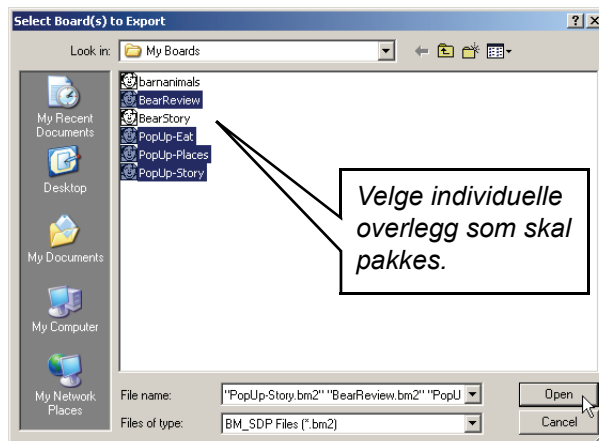
Eksportere en overleggspakke

Velg **Fil > Eksporter**. Velg deretter enten **Individuelle overlegg til en pakke** eller **Mappe med overlegg til en pakke** fra undermenyen.



Velg et overlegg, flere individuelle overlegg eller en mappe med overlegg, som skal pakkes sammen i henhold til eksportalternativet du valgte.

Trykk på knappen **Åpne** eller **Velg** når du er ferdig.



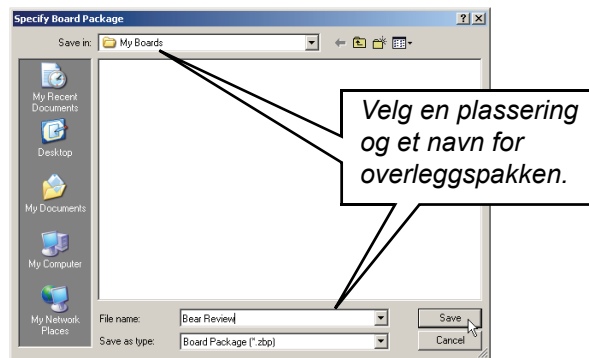
Tips: Du kan velge flere overlegg samtidig ved å trykke og holde **Kontroll (Ctrl)**-tasten på tastaturet nede, mens du trykker på individuelle overlegg.

Merk: Alle multimediafiler (f.eks. lyd eller video) som er tilknyttet de valgte overleggene, vil automatisk inkluderes i overleggspakken.

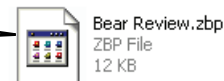
Velg en plassering og skriv inn et navn for det pakkede overlegget. Programmet vil som standard forsøke å lagre overleggspakker i mappen **Mine overlegg**.

Trykk på **Lagre**-knappen.

- 3** Overleggspakken kan nå sendes via e-post, overføres til en minnepinne eller over et nettverk, arkiveres som en sikkerhetskopi, o.l.



Overleggspakker har filendelsen **.zbp**.

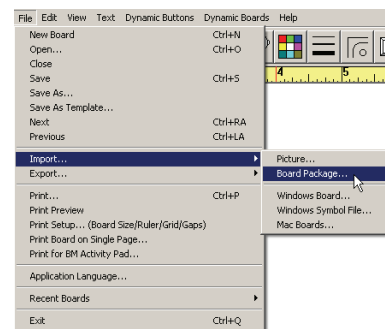


Importere en overleggspakke

En komprimert overleggspakke må importeres før overleggene den inneholder kan brukes.

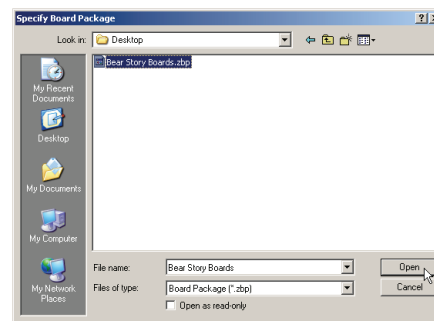
- 4** Velg **Fil > Importer > Overleggspakke**.

Merk: Overleggspakker kan kun importeres av versjon 6 eller senere versjoner av programmet.



Velg pakkefilen og trykk på **Åpne**-knappen.

Merk: Overleggspakker har filendelsen **.zbp**.



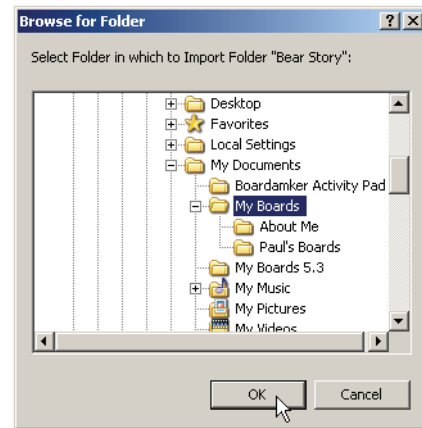
6

Velg plasseringen der du vil at de importerte overleggene skal lagres. Standardplasseringen er mappen **Mine overlegg**, men du kan lett velge en annen plassering om du ønsker.

Trykk på knappen **Velg**. Overleggspakken vil pakkes ut her.

Velg **Fil > Åpne** for å åpne ett av de importerte overleggene.

Merk: Hvis du forsøker å åpne et overlegg eller en mappe med samme navn som et overlegg eller en mappe som allerede finnes på den valgte plasseringen, vil du bli spurt om du vil skrive over overlegget eller mappen.



Tillegg C

Eksportere overlegg til versjon 5.3

På grunn av de nye, spennende funksjonene i versjon 6, har filformatet for lagrede overlegg blitt endret. Selv om dette gjør at overlegg som er laget i versjon 6 ikke er forenlige med versjon 5 av programmet, finnes det en måte å dele overlegg som er laget i versjon 6 med brukere av versjon 5.3. Hvis du vil åpne ett eller flere overlegg som er laget i versjon 6 med versjon 5.3, må du først "eksportere" overleggene ved bruk av alternativet **Eksporter** i **Fil**-menyen.

Merk: Versjon 6 av programmet kan åpne overlegg som er laget i versjon 5 direkte, uten behov for å eksportere/importere overleggene. Så langt det lar seg gjøre, vil versjon 6 forsøke å lagre overlegg i versjon 5.3-format, slik at overleggene kan brukes med tidligere versjoner av programmet.

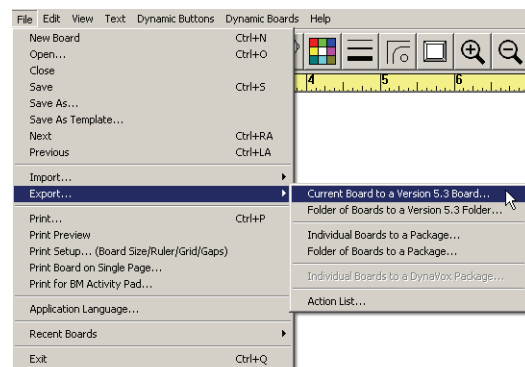
Med Boardmaker kan du eksportere ett enkelt overlegg eller en mappe med flere overlegg.

For å eksportere et overlegg som er åpnet, velger du **Fil > Eksporter > Gjeldende overlegg til versjon 5.3-overlegg**.

Merk: Hvis du ikke har lagret overlegget, vil du bli bedt om å gi overlegget et navn samt velge hvor du vil lagre det.

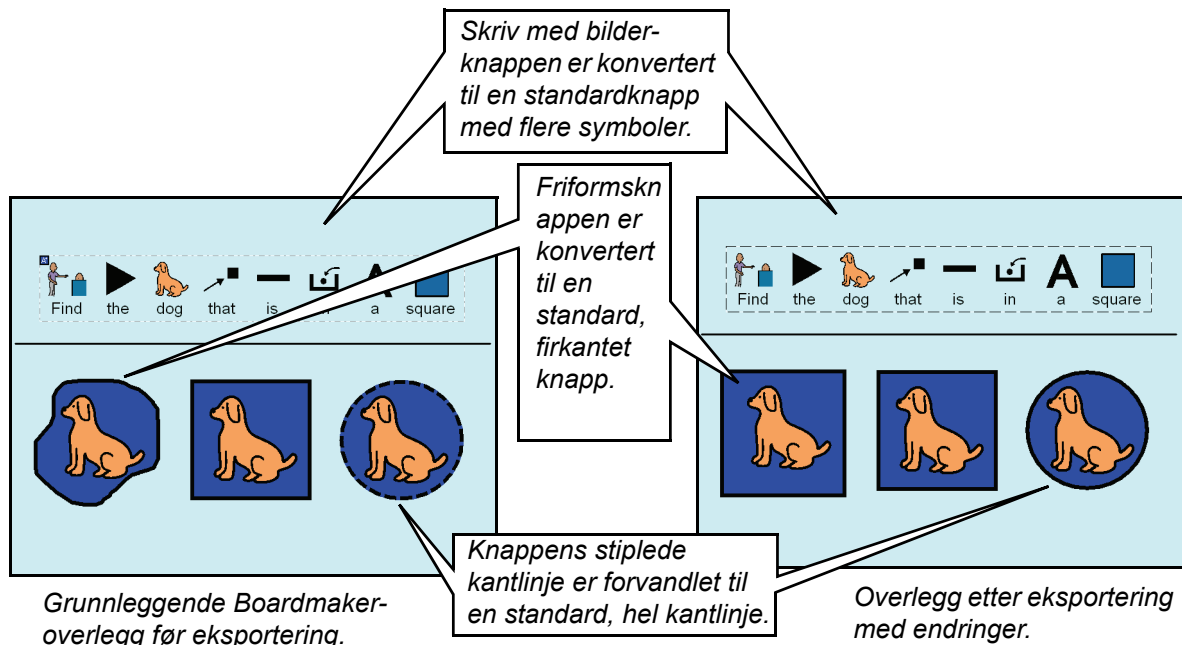
For å eksportere en mappe med overlegg, velger du **Fil > Eksporter > Mappe med overlegg til versjon 5.3-overlegg**. Dette vil opprette en mappe med det samme navnet som målmappen, med endelsen "5.3" lagt til navnet.

Merk: Den nye mappen vil lagres i den samme mappen som målmappen.



Det eksporterte overlegget eller mappen med overlegg kan flyttes til en datamaskin som har versjon 5.3 av Boardmaker installert, og overlegget eller mappen med overlegg kan da åpnes direkte.

2



Advarsel: Hvis de eksporterte overleggene har funksjoner som ikke er støttet i versjon 5, vil eksportfunksjonen varsle deg om eventuelle uforenligheter. Hvis du velger å fortsette å eksportere overleggene, vil de uforenlige funksjonene enten fjernes eller erstattes med egnede alternativer.

Boardmaker-funksjoner i versjon 6 som ikke er støttet i versjon 5.3:

- Stiplede linjer
- Friformsknapper (erstattes med rektangler)
- Skriv med bilder-knapper
- Forankring av bakgrunnsbilder

Boardmaker med Speaking Dynamically Pro-funksjoner i versjon 6 som ikke er støttet i versjon 5.3:

- Flyttbare knapper
- Avanserte variabler (innebygd, numerisk, system)
- Handler for åpne overlegg
- Avanserte, betingede erklæringer
- Makroer
- Nestet, ikke-valgbare, skjulte knapper, samt knappenavn

Knappehandlinger i versjon 6 som ikke er støttet i versjon 5.3:

- Endre overlegg bakover
- Stille inn egenskaper for knapp
- Juster variabel
- Endre overlegg forover
- Tilbakestille stoppeklokke
- Stille inn bilde for knapp
- Hurtigoptak
- Hurtigskrift
- Lese med uthevet tekst
- Still inn etikett for knapp
- Hurtigbilde
- Aktivere en makro

Tillegg D

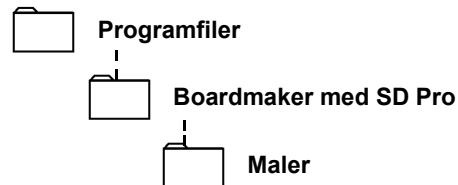
Opprette et maloverlegg

Maloverleggene er opprettet for å forhindre at brukere skriver over dem. Du kan forvandle ethvert overlegg til et beskyttet maloverlegg.

1

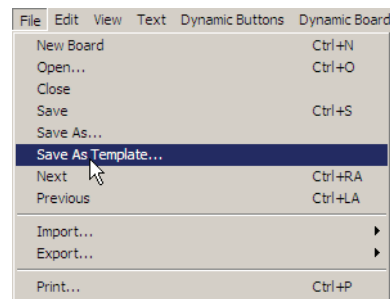
Alle maloverlegg er lagret i mappen **Maler**. Du finner dem i mappen **Boardmaker med SD Pro** (vanligvis i **C:\Programfiler**).

Du kan opprette dine egne undermapper i mappen **Maler** slik at du kan organisere maloverleggene dine.



2

Når du har laget et overlegg du vil lagre som en mal, velger du **Fil > Lagre som mal**.

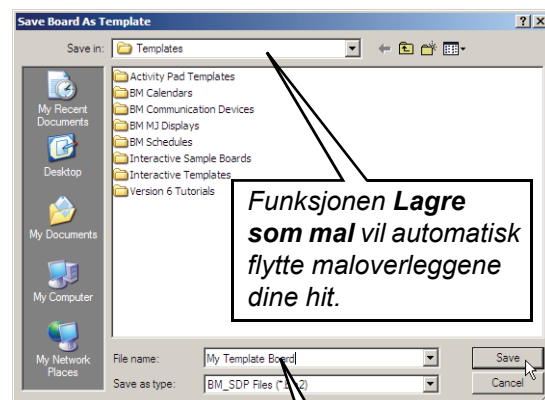


3

Skriv inn et navn for den nye malen og lagre den i mappen **Maler** i en undermappe du ønsker.

Trykk på **Lagre**-knappen. Malen vil automatisk lagres og betegnes som "skrivebeskyttet".

Når maloverlegget ditt er åpnet, vil det vises om et overlegg uten navn. Dette tvinger brukeren til å gi maloverlegget et nytt navn hver gang det brukes, slik at originalen beskyttes.



Gi maloverlegget et navn her.

Indeks

A

Alternative symbolnavn 40
 legge til eller redigere 41
 Alternative symbolnavnfelt 40
 Alternativt symbolnavnfelt 8
 Åpne
 forrige overlegg 119
 lagret overlegg 10
 neste overlegg 119
 nytt overlegg 119
 overlegg 119
 Symbolsøker 119
 Arbeidsvindu for overlegg 7
 Avstand 22
 Avstand mellom knapper 22

B

Bakgrunnsfarge
 knapp 24
 overlegg 24
 Biblioteker (med symboler) 104
 organisere 104
 Biblioteker (over symboler)
 velge svart/hvitt- eller
 fargebibliotek 53
 Bilder
 importere 99
 Blyant 92, 93
 stille inn farge på 93
 stille inn linjetykkelse for 93
 Bruk alle standardkategorier-knapp 44
 Brukerkategorier 49
 Bruksmodus 9

C

Celler. Se knapper

D

Design overlegg-meny
 bruksmodus 9
 Designmodus 11
 Designmodus 9
 Dynamisk hjelp 7

E

Eksempeloverlegg 9, ??–11
 utforske 9
 Eksempeloverleggene 126
 forhånd 126
 opprette 126
 Endre størrelse
 knapper 22
 overleggsvindu 20
 tekst 42, 58
 Endre symboler

begrenset tegneområde 91
 endre symbolfarger 95
 kombinere 65
 tegne på 93
 Endre tekst på flere knapper 59
 Erstatte et symbol på en knapp 62
 Erstatte knapp 62

F

Farge
 bakgrunn på overlegg 24
 endre farger på symboler 96
 farge på kantlinje 26
 gjennompektig 94
 knappebakgrunn 24
 transparent 92
 Fargepalett 24, 57, 94
 Fargeverktøy 7, 24, 26, 57, 94
 Fest til rutenett 21
 Fil-meny
 Forhåndsvisning 116
 Importere 100
 Skriv ut overlegg på en enkelt
 side 117
 Skriveroppsett 16, 18
 Fjerne 28
 Fjerne symboler. Se også kategoriene
 fjerne 66
 Flere overlegg 19
 Flytte
 tekstfelt 56
 Forhåndsvisning 116
 Forhåndsvisning av tekst 105, 108,
 109, 110, 112
 Forrige/neste pil 8
 Forrige/neste-piler 36, 37, 45
 Forstørre symbolsøkervinduet 52
 Forstørrelse for forstørret vindu 52
 Forstørrelsesindikator for overlegg 7
 Fyll 90, 92, 95
 Fyll alt 90, 92, 96

G

Gjennompektighet på importerte
 bilder 92
 Gjenopprette størrelsen på vinduet 52
 Gjenopprette vindusstørrelsen 20

H

Hjelp 7
 Hjørneverktøy 7
 Hovedoverlegg ??–11

I

Importere
 bilder 99

utklipp 99, 100
 Indikator for endring av overlegg 88
 Informasjon om skrivere 114
 Innstilling
 overleggstørrelse 16
 papirstørrelse 16
 skrift, stil, og størrelse 58
 Skriftstørrelse i symbolsøker 42
 Inverter 90, 96

J

Justere tekst 59

K

Kantlinjer
 3D-skygge 28
 skjult 25
 tykkelse 24
 Kategorier
 endre et symbols kategori 47
 Kategori-knapp 8
 legge til et nytt symbol 103
 opprette din egen kategori 49
 velge et søk 44
 Knapper
 skanne gruppe 119
 Knapper (celler)
 3D-skygger 28
 avstand 17
 bakgrunnsfarge 24
 dimensjoner 17
 endre størrelse 22, 85
 erstatte et symbol på 62
 farge på kantline 24
 fjerne symboler og tekst på 28
 fjerne symboler og tekst på en
 knappegruppe 28
 form 26
 fylle raskt 45
 importere utklipp og bilder 99
 kombinere symboler på 63, 84
 kopiere nytt symbol fra 101
 legge ekstra symboler på 63, 84
 linjetykkelse 24
 opprette 21
 opprette et rutenett med 21
 plassere et symbol på 38
 tegne en firkant 21
 velg alle 23
 Knappeverktøy 7
 Knappfordelingsverktøy 7, 22
 Kopiere symboler
 automatisk plassering 38
 manuell plassering 39
 til en knapp 38
 til et annet program 39

til symbolsøkeren 101

L

Linjal 21
måleenheter 21
Linje 1- og 2-språk 43
Linje 1- og 2-størrelser 42
Linjetykkelse 7, 24, 93, 94
Linjeverktøy 7, 27

M

Maksimere størrelsen på vinduet 20, 52
Markerings-/lasso-knapp 65
Menylinje 7
Mine overlegg-mappe 10
Miniatyrbilder 45
 bruke for å søke etter symboler 37
 Miniatyrbilde-knapp 8

N

Navn (symbol)
 alternativ 40
 redigere 41
Navngi et nytt symbol 102

O

Omlassering
 symboler 64
Opprette et nytt symbolnavn 40
Opprette symbolkategorier 49
Overlegg
 åpne 10, 119
 avstand 22
 bakgrunnsfarge 24
 eksempel 9, 126
 flere sider 18
 flere, arbeide med 19
 fylle med symboler 45
 opprette et eksempel 126
 papirstørrelse 114
 retning 16
 sideskiftlinjer 18
 stille inn standardstørrelse 17, 114
 stille inn størrelsen 17, 114
 vise flere (Side-ved-side) 19
Overleggdimensjoner 16
Overleggstørrelse 17
Oversikt over symbolsøkeren i Boardmaker 8
Oversikt over tegnevindu 7

P

Papirretning 18
Papirstørrelse 18
PCS-symboler 104
Pekeverktøy 7

Plasser lengst bak 64
Plassere et symbol på en knapp 38
Plasseringsmarkør 39, 62, 63, 65
Punktgrafikkformat 91, 101

R

Redigere et symbolnavn 57
Rediger-meny
 Fjern 66
 Fjerne 28
 Kopiere 101
 Lime inn 101
 Velg alle 23
Retning for papir og overlegg 16
Roter 97
Rullefelt 7
Rutenett
 avstand 21
 Fest til rutenett 21

S

Sideskiftlinjer 18
Side-ved-side-visning 19
Skrifter
 stil 58
 stille inn størrelse på symbol 58
 stille inn størrelsen i symbolsøker 42
 typer 58
Skriv ut overlegg på en enkelt side 117
Skriveroppsett 16, 18
Skygge 28
Skyggeverktøy 7
Søke etter symboler
 bruke kategorier 38
 bruke miniatyrbilder 37
 individuelt 36
Søkealternativ for symbolnavn
 begynnelsen av et ord 36
 hele ordet 36
 overalt 36
Søkealternativer 36
 begynnelsen av et ord 36
 hele ordet 36
 overalt 36
Søkealternativer for symbolnavn 36
Søkespråk 43
Språk
 Linje 1 og 2 i symboler 43
 Søkespråk 43
 tildele symbolnavn 102
Standard
 for tekstverktøy 58
 overleggstørrelse 17
 skriveroppsett 17
Standard verktøylinje 21
 Knappeverktøy 21
 Knappfordelingsverktøy 22

Skyggeverktøy 28
Standard verktøypalet
 Linjeverktøy 27
Standard verktøyrad
 Pekeverktøy 57
 Tekstverktøy 57
Starte programmet 10
 i bruksmodus 10
Symboler. Se også kategorien
 fjerne symboler og tekst fra en knappegruppe 28
Symboler. Se også kategoriene
 alternative navn 40
 endre 89
 endre farge på 96
 endre størrelse 64
 erstatte farger 95, 96
 erstatte på en knapp 62
 fjerne en del av 94
 fylle valgte deler på 95
 gi et nytt navn 102
 invertere sort/hvitt 96
 kombinere 63, 84
 konvertering til
 punktgrafikkformat 91, 101
 kopiere nye til
 symbolsøkeren 101
 legge til på en knapp 63, 84
 metafiler 91
 Mine symboler-mappe 104
 MJ-symbolbibliotek 104
 MJ-symboler - Tilleggsbiblioteker 104
 omlassere på en knapp 64
 opprette ny 63, 84, 101
 plassere på knapp 38
 redigere navn 57
 rotare 97
 slette deler av 65
 Symbolmappe 104
 tegne på 93
 tildele en kategori 47
 tildele kategorier 103
 transparent farge 92
 velge 93
 velge en del av 65
 velge flere 101
 vende 97
Symbolnavn-knapp 8, 41
Symbolsøker
 alternativt navnfelt 40
 Forrige/neste-piler 36
 forstørre vinduet 52
 importere et bilde til 99
 kategorisøk 44
 legge til et symbol 40, 99
 linje 1- og 2-skriftstørrelser 42
 linje 1- og 2-språk 43
 Markeringsverktøy/Lasso 8

oversikt 8
 slette et symbol 103
 søkealternativer 36
 Søkespråk 43
 språkinnstillinger 43
 stille inn skriftstørrelsen 42
 Symbolsøker-knapp 8
 velge svart/hvite- eller
 fargesymboler 52, 53
 vindu 7
 visning av miniatyrbilde 45
 Symbolsøkerverktøy 52
 Synonymer for symbolnavn 40

T

Tegne på symboler 93
 begrenset tegneområde 91
 Tegne-/male verktøypalett 90
 Tegne-/maleverktøy 89
 Blyant 90, 93
 Farge 90, 94
 Fyll 90, 95
 Fyll alt 90, 96
 Inverter 90, 96
 Pekeverktøy 90, 93
 Roter 97
 Tykkelse 95
 Vend loddrett 90, 97
 Vend vannrett 90, 97
 Viskelær 90, 94
 Tegne-/Male-verktøyrad 93
 Tekst
 alternative symbolnavn 40
 endre fargen 57
 endre på flere knapper 59
 fjerne navn fra en alternativ
 liste 41
 flytte 93
 legge til eller redigere alternative
 navn 41
 legge til symbol 57
 opprette et nytt symbolnavn 40
 redigere et symbolnavn 57
 skriftstørrelse 42, 58
 skrifttype 58
 Tekstjustering 59
 Tekstverktøy 7, 55
 legge til tekst med 56
 redigere symbolnavn med 57
 Tildel kategorier-knapp 47, 49
 Tildele kategorier til et symbol 47
 Tilleggsbiblioteker 104
 Tittellinje 7
 Transparent farge 92
 Transparent symbol 92
 Tykkelse 90, 93

U

Utklipp

importere 99
 Utklippstavle-knapp 8
 Utskrift
 Forhåndsvisning 116
 klargjøre overlegg for 114
 kontrollere utskriftsoppsettet 114
 standardinnstillinger 17
 stille inn overleggstørrelsen 16
 stille inn skriverens
 papirstørrelse 16
 stille inn utskriftsretningen 16

V

Velg alle 23
 Velg kategori-knapp 44
 Velge
 en del av et symbol 65
 søkekategori 44
 svart/hvitt- eller
 fargebiblioteker 52, 53
 Vend loddrett 90, 97
 Vend vannrett 90, 97
 Verktøy
 Blyant 90, 92
 Fargeverktøy 24, 26, 57, 90, 93
 Fyll 90, 92, 94, 95
 Fyll alt 90, 92, 94, 96
 Hjørneverktøy 26
 Inverter 90, 96
 Knapp 21
 Knappeverktøy 22
 Linje 27
 Linjetykkelse 90
 Pekeverktøy 90, 93
 Roter 90, 97
 Symbolsøker 101
 Tykkelse 24
 Vend loddrett 97
 Vend vannrett 90, 97
 Viskelær 90
 Vindu
 endre størrelse 20
 maksimere 20
 vise flere 19
 Vis/meny
 Plasser lengst bak 64
 Viskelær 90, 94
 endre tykkelse for 94
 Vis-meny
 Fest til rutenett 21
 Side-ved-side 19
 Tilpass 18
 Visning i tilpasset størrelse 18, 114

W

Windows-oppgavelinje 39

