

**GEWA**

# Bruksanvisning

# EasyWord



**Gewa AB**

BOX 92, 191 22 SOLLENTUNA

















TEL: 08-594 694 00 • TEXTTEL: 08-594 694 18 • FAX: 08-594 694 19

E-MAIL: info@gewa.se • WEB: www.gewa.se

*anpassar tekniken till människan*



# Innehållsförteckning

<b>Introduktion</b> .....	<b>5</b>
Bakgrund.....	5
Utrustning .....	6
Installation .....	6
<i>Registrera programmet när demoversion finns installerad</i> .....	6
<b>Komma igång med EasyWord</b> .....	<b>7</b>
<b>EasyWords funktion</b> .....	<b>8</b>
 Ny .....	9
 Öppna.....	9
 Spara .....	9
 Skriv ut .....	10
 Ångra.....	10
 Textmall.....	10
 Bild .....	10
 Färg.....	12
 <b>F</b>  <i>K</i>  <u>U</u> .....	12
 Större  Mindre .....	13
 Läs.....	13
 Paus  Fortsätt.....	13
Radera dokument .....	13
<b>Inställningar</b> .....	<b>14</b>
Skärmbild.....	14
<i>Definiera textmallar</i> .....	15
Ny textmall .....	15
Ändra textmall.....	15
Ta bort textmall .....	15
Infoga bild-inställningar .....	16
Ny mapp .....	16
Ändra mapp.....	17
Ta bort mapp.....	18
Flytta mapp uppåt/nedåt.....	18
Göra lista med favoritbilder .....	18
Dialogrutan ”Definiera bild” .....	20
Att tänka på vid inställning av ”Infoga bild” .....	23
Bilder i en viss mapp .....	23

Bilder i en viss bildbas .....	23
Favoritbilder .....	23
Talsyntes .....	23
Spara .....	24
Standardinställning .....	25
Förvald bildbas .....	25
Skrivarinställningar.....	25
<b>Använda brukarfiler .....</b>	<b>26</b>
Ny brukarfil.....	26
Öppna brukarfil.....	27
Stäng brukarfil .....	27
Spara som genväg på Windows skrivbord .....	27
<b>Flexiboard-kommandon .....</b>	<b>28</b>

# Introduktion

EasyWord är ett ordbehandlingsprogram som är anpassat för personer med kognitiva funktionshinder.

Jämfört med vanliga ordbehandlingsprogram har EasyWord få och förenklade funktioner. Bara de ”viktigaste” funktionerna finns med och de har dessutom gjorts mindre komplexa.

T ex kan dokumentet endast formateras på några få sätt. Man kan ändra storlek och färg samt fetstil, kursiv och/eller understruken. Genom att använda textmallar kan texten snabbt få önskat utseende.

Det är enkelt att **spara och öppna dokument** eftersom man inte behöver klara den vanliga dokumenthanteringen (dokumentnamn, mappar etc). Istället får dokumenten automatiskt ett namn och sparas i en förvald mapp. När dokumenten ska öppnas bläddrar man mellan förhandsvisningar av dokumenten och kan på så vis direkt *se* det önskade dokumentet.

Det är också enkelt att infoga bilder i dokumenten. Man utnyttjar då dialogrutan **Infoga bild**. Denna dialogruta kan ställas in så att den visar bilder som finns i vissa mappar. Man kan även lägga in valfria ”favoritbilder” som finns på andra platser i datorn. När bilderna infogats i dokumentet kan de förstöras eller förminska på ett enkelt sätt.

I EasyWord ingår talsyntesen Acapela TTS. Talsyntesen kan läsa upp texten medan man skriver, men den kan också läsa upp all text i efterhand.

EasyWord kan ställas in på många sätt, t ex kan man ange vilka funktioner (knappar) som ska visas på skärmen. Genom att lägga till fler funktioner efterhand kan man låta användaren växa med EasyWord.

## Bakgrund

EasyWord har utvecklats i samarbete med IT-verkstan i Falun.

Det hela började när IT-verkstan fick stöd från Allmänna Arvsfonden för ett IT-projekt för personer med förvärvad hjärnskada. Ursprungligen var tanken att göra en interaktiv CD med anpassad datorutbildning. Men denna idé övergavs eftersom man insåg att det inte var möjligt att skapa en utbildning som skulle passa hela den tilltänkta gruppen. Projektet fokuserades istället på det deltagarna själva var mest angelägna om; att kunna ”skriva” och ”maila”.

IT-verkstan undersökte marknaden av skriv- och mailprogram och kom fram till att det inte fanns några program som passade målgruppen. Tillsammans med Handitek AB togs då istället fram en specifikation för två nya program – ordbehandlingsprogrammet EasyWord och e-postprogrammet EasyMail.

I ”vanliga” ordbehandlingsprogram är de två största problemen att spara/öppna dokument samt att infoga bilder. Därför fokuserades utvecklingsarbetet på dessa funktioner. Dessutom önskade IT-verkstan att programmet skulle vara så likt ordbehandlingsprogrammet Microsoft Word som möjligt, då några av deltagarna kunde förväntas vilja gå vidare till detta program. Eftersom flera i gruppen tidigare har jobbat med datorer ansågs det dessutom vara en stor fördel att man kunde känna igen sig.

## **Utrustning**

EasyWord kan köras på PC med Windows 98/2000/XP installerad. Det bör finnas minst 30 MB ledigt diskutrymme samt ljudkort och högtalare.

## **Installation**

Installations-CDn innehåller programmen EasyWord och EasyMail.

Om du har köpt minst ett av programmen medföljer en **installationsdiskett**. Om din dator saknar diskettstation kontakta Gewa för att få en **kodnyckel**.

Om du har fått en demo-CD medföljer ingen installationsdiskett eller kodnyckel. Programmen kan då installeras och köras utan begränsningar 20 ggr.

Installationsdisketten/kodnyckeln innehåller licens för det/de program du har köpt. Men även om du bara har licens för ett av programmen kan du ändå installera en demoversion av det andra programmet.

Gör så här för att installera:

1. Sätt i installations-CDn i CD-enheten. Installationsprogrammet startar automatiskt. Om installationsprogrammet inte visas: Gå till *Start*-menyn, Välj *Kör* och skriv **d:\install.exe** (byt ut d om din CD-enhet har en annan beteckning). Klicka på **OK**.
2. Välj vad som ska installeras (EasyWord/EasyMail/Bundlad talsyntes).
3. Välj hur installationen ska ske (standard/manuell). Om du väljer manuell installation får du själv ange i vilka mappar programmen ska installeras.
4. Installationen genomförs.
5. Allra sist ska programmen registreras. Först kontrolleras om programmen finns installerade sedan tidigare. Välj sedan om registreringen ska ske med installationsdiskett eller kodnyckel, eller om demoversion ska installeras. Följ anvisningarna i installationsprogrammet.
6. Ta ut CDn och ev diskett när installationen är klar.

## **Registrera programmet när demoversion finns installerad**

Om du har provat en demoversion av EasyWord och/eller EasyMail och sedan vill fortsätta att använda programmet ska du göra så här:

1. Kontakta Gewa för att beställa programmet. Då får du också en installationsdiskett (eller kodnyckel).
2. Gå till **Start**-menyn. Välj **Program, Easy-programmen** och sedan **Registrera...**
3. Följ anvisningarna för att registrera önskat program.

# Komma igång med EasyWord

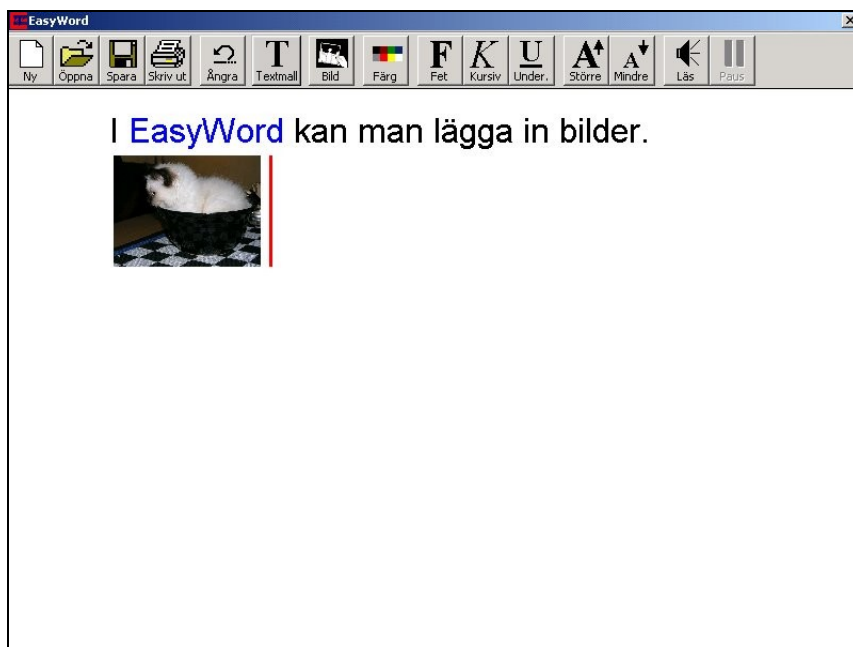
Nedan beskrivs hur du kan prova funktionen hos EasyWord.

1. Starta EasyWord
2. Skriv ”*I EasyWord kan man lägga in bilder.*” Talsyntesen läser upp varje ord och hela meningen när du har skrivit ”punkt”.
3. Dubbelklicka på ordet ”EasyWord” så att det blir markerat.
4. Klicka på knappen **Färg**.
5. Välj blå färg och klicka på **OK**. Ordet ”EasyWord” blir nu blått.
6. Ställ textmarkören sist i dokumentet. (Klicka någonstans på den vita ytan.)
7. Klicka på knappen **Bild**.
8. Välj bilden på katten och klicka på **OK**. Bilden läggs in i dokumentet.
9. Dubbelklicka på bilden så att den blir markerad.
10. Klicka på knappen **Större** några gånger. Bilden blir större.
11. Klicka på knappen **Öppna**. Ditt dokument har nu sparats automatiskt och visas här också.
12. Klicka på **Nästa**. Ett gammalt dokument visas.
13. Klicka på **OK**. Dokumentet öppnas.
14. Avsluta EasyWord genom att klicka på krysset i övre högra hörnet.

# EasyWords funktion

EasyWord är ett ordbehandlingsprogram som, jämfört med vanliga ordbehandlingsprogram, har få och förenklade funktioner. Endast de ”viktigaste” funktionerna finns med och de har dessutom gjorts mindre komplexa. I detta kapitel beskrivs EasyWords funktionalitet.

När man har skrivit kan skärmbilden se ut enligt nedan:



Längst upp på skärmen finns ett verktygsfält med knappar som motsvarar EasyWords olika funktioner: *Ny*, *Öppna*, *Spara*, *Skriv ut*, *Ångra*, *Textmall*, *Bild*, *Färg*, *Fet*, *Kursiv*, *Understruken*, *Större*, *Mindre*, *Läs* samt *Paus*. Dessa funktioner beskrivs i separata avsnitt nedan.

Det är inställbart vilka av knapparna i verktygsfältet som ska visas, se *Inställningar - Skärmbild* på sid 14. Här anger man också programmets bakgrundsfärg, markörfärg samt textmallar. (Varje nytt dokument är inställt med textmallen ”Normal”.)

När man skriver med bokstäver och talsyntes är vald, läses varje bokstav upp för sig tills man skrivit ett helt ord - då läses hela ordet upp. När man skrivit en hel mening läses meningen upp. Ord och mening separeras med skiljetecken som ”mellanslag”, ”punkt”, ”komma”, <Return> etc. Det går även att ställa in så att varje bokstav blir uppläst, se *Inställningar - Talsyntes* på sid 23.

När dokumentet är längre än vad som får plats på en skärmbild visas en rullningslist till höger.

När dokumentet är längre än vad som får plats på ett utskrivet papper visas **sidbrytningen** som en streckad linje.

I EasyWord kan text och bilder vara olika formaterade. Detta innebär att texten kan ändras i förhållande till normalmallen, dvs göras fet, större, få en annan färg etc. Bilderna kan göras större och mindre.

För att ändra formateringen medan man skriver trycker man på någon av knapparna *Textmall*, *Färg*, *Fet*, *Kursiv*, *Understruken*, *Större*, *Mindre*. Om textmarkören står sist i dokumentet eller framför ett mellanslag kommer nästa inmatade tecken att få den valda formateringen.



Om man vill formatera enstaka ord i efterhand kan man ställa textmarkören framför ordet eller mitt i ordet och sedan trycka på önskad formatknapp.

Ett annat sätt att formatera dokumentet i efterhand är att **markera** text/bild och sedan trycka på någon av formatknapparna. Man markerar med musmarkören eller från tangentbordet, på samma sätt som i vanliga ordbehandlingsprogram. Markering av ett enstaka ord görs enklast genom att dubbelklicka på ordet. Markering från tangentbordet görs genom att hålla <Shift> nedtryckt samtidigt som man stegar med piltangenterna.



## Ny

Ny innebär att ett nytt dokument skapas. Först sparas och stängs det aktuella dokumentet, om man har ställt in att så ska ske.



## Öppna

Öppna innebär att dialogrutan "Öppna" öppnas. Först sparas och stängs det aktuella dokumentet, om man har ställt in att så ska ske.



Här visas de befintliga dokumenten i sin helhet. Man bläddrar mellan dokumenten via Nästa-knappen.

För att få texten uppläst av talsyntesen klickar man på högtalarknappen.



Om man vill radera ett dokument klickar man på Ta bort-knappen. Då visas en dialogruta där man får bekräfta att man verkligen vill ta bort dokumentet. Det är inställbart om Ta bort-knappen ska visas, se *Inställningar - Skärmbild* på sid 14.



När man har hittat önskat dokument klickar man på **OK** för att öppna det.



## Spara

Spara innebär att spara det aktuella dokumentet. Om dokumentet är nytt får det automatiskt ett filnamn och sparas i den mapp som angivits i *Inställningar - Spara* på sid 24.



## Skriv ut

*Skriv ut* innebär att dokumentet skrivs ut. Utskriften blir som det ser ut på bildskärmen, dock blir sidbrytningen inte densamma. Normalt skrivs dokumentet ut på datorns standardskrivare, men det är möjligt att välja en annan skrivare, se *Skrivarinställningar* på sid 25.



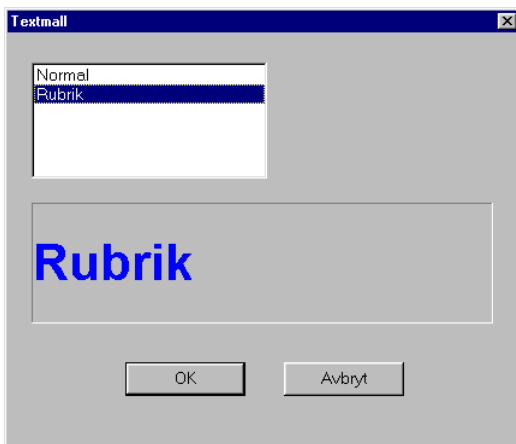
## Ångra

*Ångra* innebär att ta bort den senast gjorda ändringen i dokumentet. Man kan ångra de fem senaste ändringarna.



## Textmall

*Textmall* innebär att dialogrutan ”Textmall” öppnas:



Här kan man välja bland olika textmallar, dvs kombinationer av Teckensnitt/Stil/Storlek/Färg. Från början finns det två textmallar, ”Normal” och ”Rubrik”. (Nya dokument är alltid inställda med ”Normal”-mallen.) I kapitlet *Definiera textmallar* på sid 15 beskrivs hur man kan göra fler textmallar.

Textmallarna visas i listan och när man markerar en textmall visas den under listan.

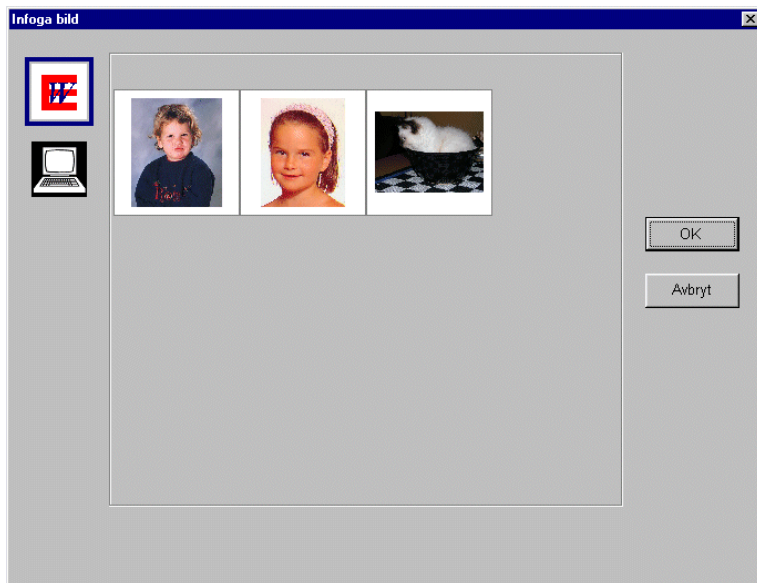
När man klickar på OK och har markerat en text eller ställt markören mitt i ett ord kommer texten/ordet att få samma format som den valda textmallen. Annars, om textmarkören är placerad sist i dokumentet eller framför ett mellanslag, kommer nästa inmatning att ställas in enligt textmallen.



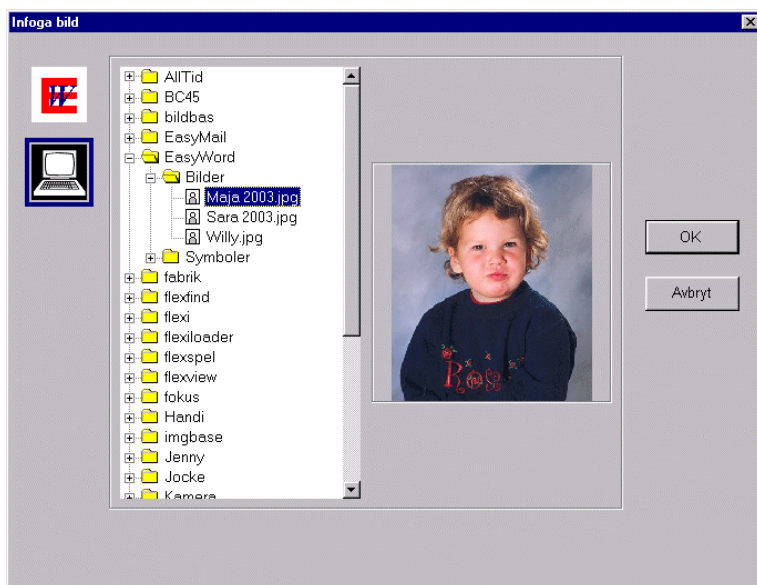
## Infoga bild

*Infoga bild* innebär att dialogrutan ”Infoga bild” öppnas. Denna dialogruta kan se ut på flera olika sätt. I kapitlet *Infoga bild-inställningar* på sid 16 beskrivs hur dialogrutan ”Infoga bild” ställs in.

I exemplet nedan är dialogrutan har ”Infoga bild” sin grundinställning, dvs som den blir när EasyWord installeras. Detta innebär att alla bilder som finns i mappen c:\EasyWord\Bilder visas som i ett **album**:



När man klickar på datorsymbolen till vänster visas istället alla bilder som finns på **hårddisken** i en lista:



De två bilderna till vänster (EasyWord och dator) symboliserar mappar. Mapparna kan innehålla bilder i fysiska mappar (på hårddisken, diskett, CD osv), bilder i en viss bildbas eller ”favoritbilder”. När man klickar på en mappsymbol markeras symbolen och mappens innehåll visas till höger. Man kan även välja mapp genom att stega med <Tab>.

Man väljer bild i mappen genom att klicka på den och sedan klicka på **OK**. Det är också möjligt att stega med piltangenterna och trycka på <Enter>.



Om den markerade bilden har ljud eller om det finns text som kan läsas upp av talsyntesen visas en högtalarknapp till höger i dialogrutan. När man klickar på den spelas ljudet upp.



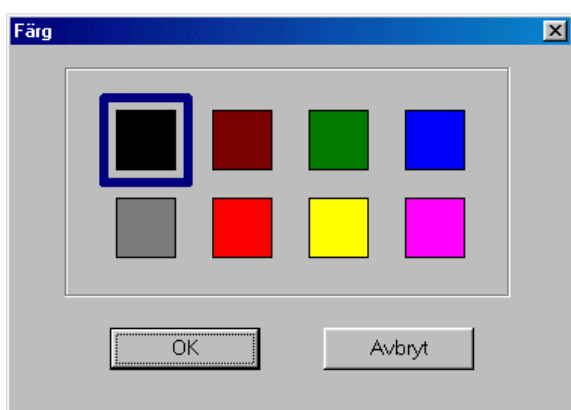
Om mappen visas som album och det finns fler bilder än vad som får plats på en sida visas en knappen Bläddra. Genom att klicka på den kan man bläddra mellan sidor med bilder.

Om den infogade bilden kommer från diskett, CD eller USB-minne ("flyttbart media") sparas den automatiskt i den mapp där dokumenten sparas (t ex c:\EasyWord\Dokument). Det innebär att bilden visas i dokumentet även om man tar bort disketten.



## Färg

Färg innebär att dialogrutan "Färg" öppnas.



Här väljer man den färg som texten ska ha och klickar sedan på **OK**.

Om man har markerat en text eller om markören står mitt i ett ord kommer texten/ordet att få den valda färgen. Annars, om textmarkören är placerad sist i dokumentet eller framför ett mellanslag, kommer nästa inmatning att ställas in med den valda färgen.



## Fet – Kursiv - Understruken

Genom att trycka på knapparna Fet, Kursiv och eller Understruken formateras texten på motsvarande sätt. När t ex Fet är vald är denna knapp intryckt och genom att trycka en gång till tas Fet bort.

Om man har markerat en text eller om markören står mitt i ett ord kommer texten/ordet att få den valda formateringen. Annars, om textmarkören är placerad sist i dokumentet eller framför ett mellanslag, kommer nästa inmatning att ställas in med den valda formateringen.



## **Större - Mindre**

Genom att trycka på knapparna Större och Mindre kan man förstora resp förminska text och bilder.

Om man har markerat en text/bild eller om markören står mitt i ett ord kommer texten/bilden att förstoras/förminskas. Annars, om textmarkören är placerad sist i dokumentet eller framför ett mellanslag, kommer nästa inmatning att få den större/mindre storleken.



## **Läs**

*Läs* innebär att dokumentet läses upp. Om en del av texten är markerad kommer endast denna del att läsas upp.



## **Paus/Fortsätt**

Medan dokumentet läses upp visas knappen *Paus*, om så är inställt. När man trycker på *Paus* stoppas uppläsningen, och *Paus* ersätts med *Fortsätt*. När man trycker på *Fortsätt* fortsätter uppläsningen från den position där den stoppades.

## ***Radera dokument***

I EasyWord kan man radera sina dokument på två sätt.

Det ena sättet är att sudda bort allt innehåll och sedan trycka på Spara-knappen.

Det andra sättet är att klicka på Öppna, bläddra fram till det dokument som man vill ta bort och sedan klicka på Ta bort-knappen. Se avsnittet *Öppna* på sid 9.

# Inställningar

För att kunna anpassa EasyWord måste programmet vara i hjälparläge. Man byter mellan brukar- och hjälparläge genom att trycka på tangenterna <Ctrl+Alt+H>. (Börja med Ctrl, tryck sedan Alt och sist H utan att släppa någon av tangenterna. Släpp sedan upp alla tangenter samtidigt.)

Att programmet befinner sig i hjälparläget syns genom att en extra menyrad läggs till längst upp:



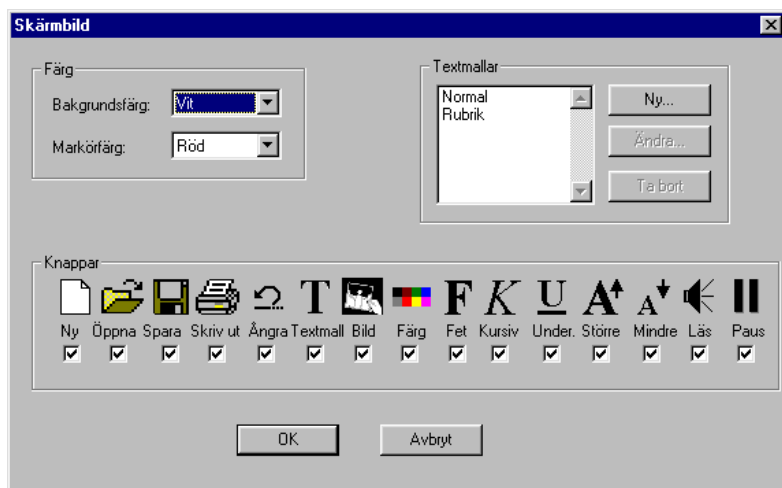
EasyWord har en s k **standardinställning** (vit bakgrund, svart text, röd markör etc) och är inställd så från början. Standardinställningen kan enkelt återfås, se avsnittet *Standardinställning* på sid 25.

Alla egna inställningar sparas i filen *Swedish.ini* i EasyWord-mappen. De kan också sparas i s k **brukarfiler** (se kapitlet *Använda brukarfiler* på sid 26). Då kan flera brukare använda EasyWord på samma dator, men ändå ha olika inställningar.

Följande inställningar kan göras i EasyWord för att passa brukarens behov.

## Skärmbild

Via **Skärmbild** i **Inställningar**-menyn anger man hur skärmbilden ska se ut. Följande dialogruta öppnas:



Här kan man göra följande inställningar:

- **Bakgrundsfärg.** (grön, blå, vit, brun, gul, rosa, röd, svart, ljusblå, ljusgrå, grå)
- **Markörfärg.** (grön, blå, vit, brun, gul, rosa, röd, svart, ljusblå, ljusgrå, grå)
- **Textmallar.** (Se nedan.)
- **Knappar: Ny, Öppna, Spara, Skriv ut, Ångra, Textmall, Bild, Färg, Fet, Kursiv, Understruken, Större, Mindre, Läs, Paus.** De önskade knapparna kryssas för, och visas då i verktygsfältet överst på skärmen.

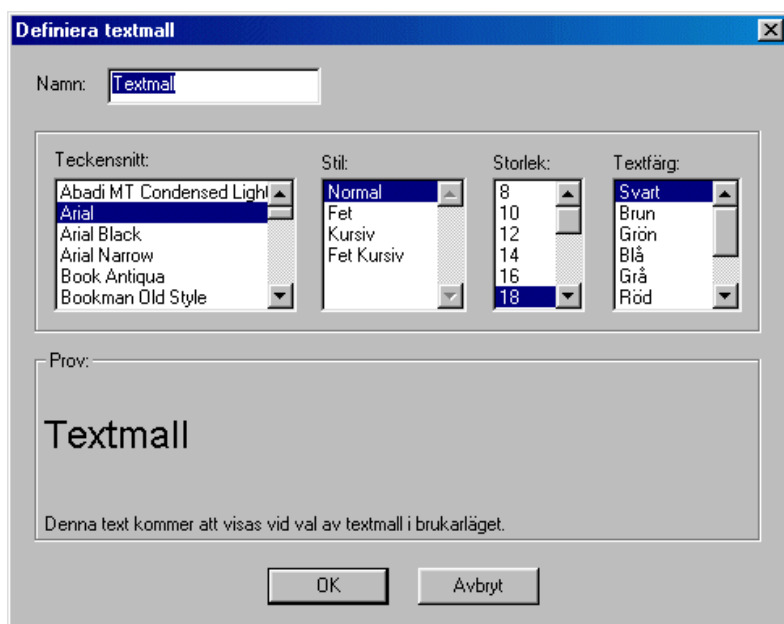
- **Ta bort-knapp i ”Öppna**”. När Ta bort-knapp är ikryssad visas den i dialogrutan **Öppna** (se sid 9) och det är då möjligt att radera dokument därifrån.

## Definiera textmallar

För att definiera textmallar ska man gå till **Inställningar**-menyn och välja **Skärmbild**. Då öppnas dialogrutan ”Skärmbild”. Här finns en lista med textmallar, och hur man ändrar den visas nedan:

### Ny textmall

1. Klicka på knappen **Ny**. Följande dialogruta öppnas:



2. Ange textmallens namn, teckensnitt, stil, storlek och färg. Du kan direkt se ett prov på textmallen i rutan längst ned.
3. Klicka på **OK**. Textmallen läggs in i listan.

### Ändra textmall

1. Markera den textmall som ska ändras.
2. Klicka på knappen **Ändra**. Samma dialogruta som ovan öppnas.
3. Ändra textmallens namn, teckensnitt, stil, storlek eller textfärg enligt önskemål. (Normalmallens namn kan inte ändras.)
4. Klicka på **OK**.

### Ta bort textmall

1. Markera den textmall som ska tas bort. (Normalmallen kan inte tas bort.)
2. Klicka på knappen **Ta bort**.
3. Bekräfta att du vill ta bort textmallen genom att klicka på **OK**. Mallen tas bort från listan.

## Infoga bild-inställningar

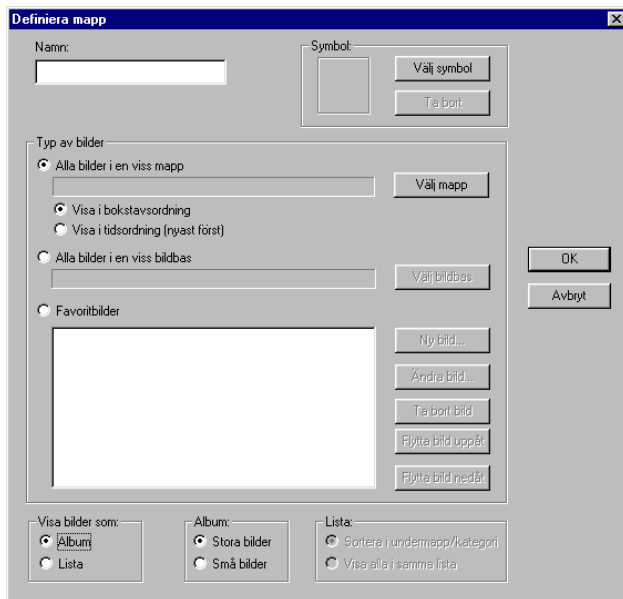
För att ange vad som ska visas i dialogrutan *Infoga bild* (se sid 10) ska man gå till **Inställningar**-menyn och välja **Infoga bild-inställningar**. Då öppnas följande dialogruta:



Här finns en lista med definierade mappar, och hur man ändrar den visas nedan:

### Ny mapp

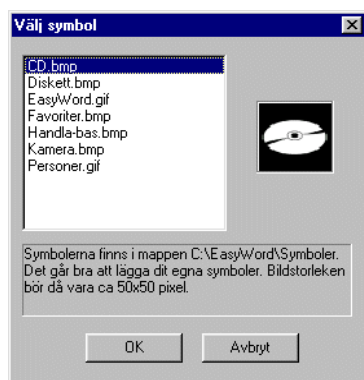
1. Klicka på knappen **Ny**. Följande dialogruta öppnas:



2. Ange mappens **namn**.



3. Välj symbol via knappen **Välj symbol**. Följande dialogruta öppnas:



4. Här finns en lista med symboler. Markera den som passar och klicka på **OK**. (Om det inte finns någon passande symbol kan du göra en ny och lägga i mappen c:\EasyWord\Symboler. Den bör vara 50x50 pixel för att visas på bästa sätt.)

5. Ange vilken typ av bilder som mappen ska visa:

- **Alla bilder i en viss mapp.** Det kan vara en mapp på hårddisken, CD, diskett eller nätverk. Välj **mapp** via knappen **Välj mapp**. En dialogruta öppnas där du får bläddra till önskad mapp. Välj även om bilderna ska visas i **bokstavsordning** eller **tidsordning** (nyaste först).
- **Alla bilder i en viss bildbas.** Välj bildbas via knappen **Välj bildbas**. I den dialogruta som öppnas får du välja bland de installerade bildbaserna.
- **Favoritbilder.** Hur listan med favoritbilder skapas beskrivs i avsnittet *Göra lista med favoritbilder* på sid 18.

6. Ange om bilderna ska visas i **album** eller **lista**. För- och nackdelar med album resp lista beskrivs i avsnittet *Att tänka på vid inställning av "Infoga bild"* på sid 23.

7. Om Album är valt, ange om bilderna ska visas **stora** eller **små**, dvs max 4x3 resp 7x5 bilder per sida. Små bilder ger större överblick men det kan samtidigt vara svårare att se vad bilderna föreställer.

8. Om Lista är valt, ange om bilderna ska visas sorterade i undermappar eller kategorier (för bildbaser som har kategorier). Då får listan en trädstruktur.

9. Mappen är klar. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan. Mappen sparas först när du klickar på **OK** i dialogrutan "Infoga bild-inställningar".

## Ändra mapp

1. Markera den mapp som ska ändras.

2. Klicka på knappen **Ändra**. Samma dialogruta som i *Ny mapp* ovan öppnas.

3. Ändra mappens namn, symbol, typ av bilder samt hur bilderna ska visas enligt önskemål.

4. Klicka på **OK**. Ändringarna sparas först när du klickar på **OK** i dialogrutan "Infoga bild-inställningar".

## Ta bort mapp

1. Markera den mapp som ska tas bort.
2. Klicka på knappen **Ta bort**.
3. Bekräfta att du vill ta bort mappen genom att klicka på **OK**. Mappen tas bort från listan, men ändringarna sparas först när du klickar på **OK** i dialogrutan ”Infoga bild-inställningar”.

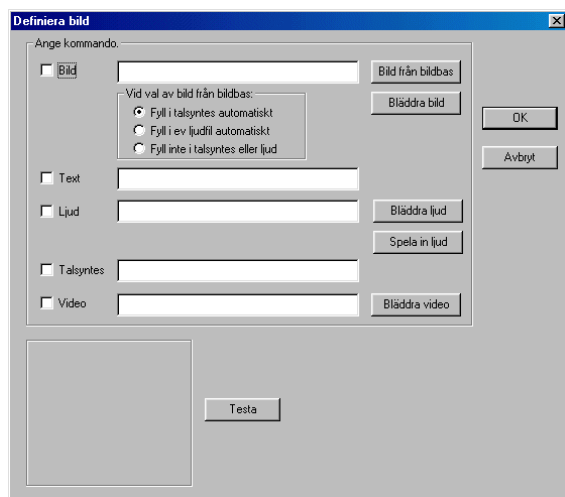
## Flytta mapp uppåt/nedåt

1. Markera den mapp som ska flyttas uppåt/nedåt.
2. Klicka på **Flytta uppåt** eller **Flytta nedåt**. Mappen flyttas, men ändringarna sparas först när du klickar på **OK** i dialogrutan ”Infoga bild-inställningar”.

## Göra lista med favoritbilder

I detta avsnitt beskrivs hur man lägger in Pictogramsymbolerna *Buss*, *Apotek* och *Jag* som favoritbilder.

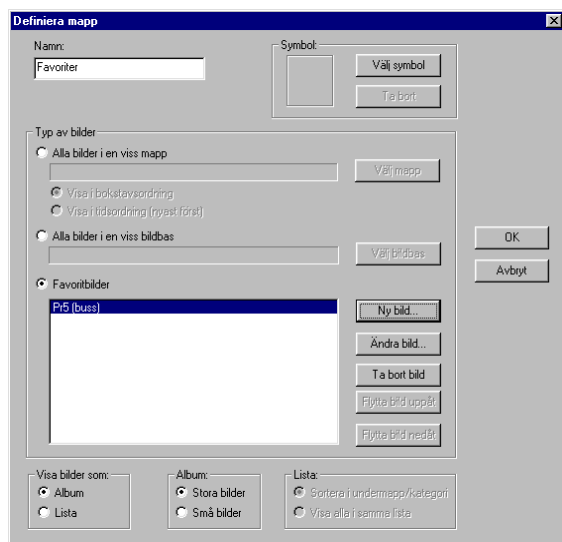
1. Se till att EasyWord är i **hjälp**läge. (Tryck <Ctrl+Alt+H>.)
2. Gå till **Inställningar**-menyn och välj **Infoga bild-inställningar**. Dialogrutan med samma namn öppnas.
3. Klicka på knappen **Ny** för att göra en ny mapp.
4. Ange ett namn, t ex *Favoriter*.
5. Klicka på knappen **Välj symbol**. Välj t ex *Favoriter.bmp* och klicka på **OK**.
6. Kryssa i **Favoritbilder**.
7. Klicka på knappen **Ny bild** för att lägga in en favoritbild. Följande dialogruta öppnas:



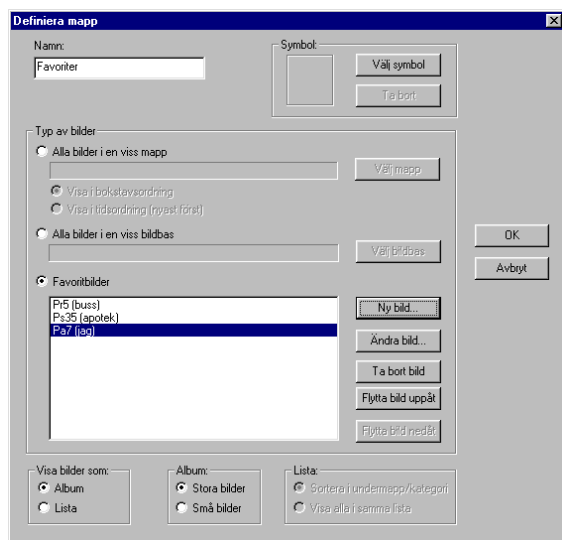
Se avsnittet *Dialogrutan ”Definiera bild”* på sid 20 om inte instruktionerna nedan är tillräckliga.

8. Klicka på knappen **Bild från bildbas** och välj bildbasen *Pictogram*. Välj sedan bilden *Buss*. Klicka på **OK**. Bilden samt bildtext och ev talsyntes läggs in i dialogrutan ”Definiera bild”.

9. Nu är kommandot klart. Klicka på **OK**. Dialogrutan stängs och bilden läggs in i listan med favoritbilder:



10. Fortsätt att lägga in Pictogramsymbolerna *Apotek* och *Jag* enligt punkt 4-6.



11. Det är möjligt att ändra bilderna i efterhand:

- Flytta en bild genom att markera den och klicka på knapparna **Flytta bild uppåt** resp **Flytta bild nedåt**.
- Ändra en befintlig bild genom att markera den och klicka på knappen **Ändra bild**. Dialogrutan "Definiera bild" öppnas då och bilden kan ändras.
- Ta bort en bild från listan genom att markera den och klicka på knappen **Ta bort**.

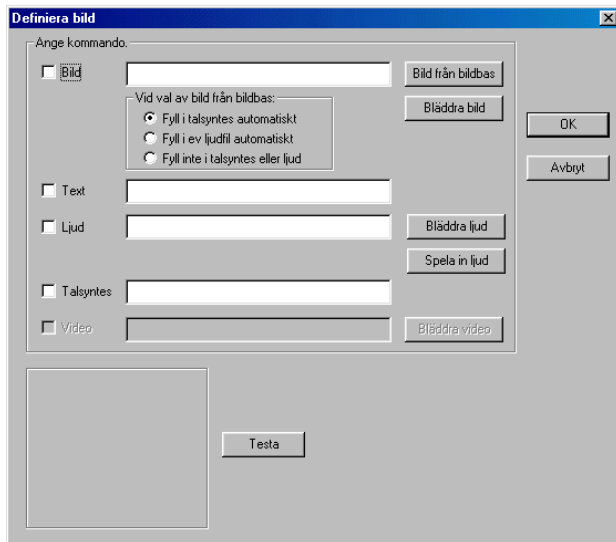
12. Klicka på **OK** när listan med favoritbilder är klar. Dialogrutan stängs.

13. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan "infoga bild-inställningar".

14. Klicka på knappen **Bild** för att se resultatet.

## Dialogrutan ”Definiera bild”

I detta avsnitt beskrivs dialogrutan ”Definiera bild”.



Här kan man kombinera bild, text, ljud, talsyntes och video på följande sätt:

- Bild (+ text)
- Bild (+ text) + ljudfil
- Bild (+ text) + talsyntes
- Text
- Text + ljudfil
- Text + talsyntes
- Ljudfil
- Talsyntes
- Video

Detta innebär att det inte är möjligt att välja tal när ljudfil är valt och vice versa.

Alternativen väljs eller väljs bort genom att klicka i kryssrutan till vänster för resp alternativ.

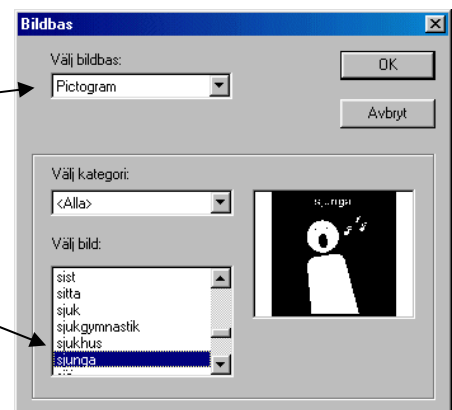
### Bild

För att välja en bild som ska ingå i kommandot ska man klicka på knapparna **Bild från bildbas** eller **Bläddra bild**.

#### Bild från bildbas

Man väljer först önskad **bildbas** i listan längst upp.

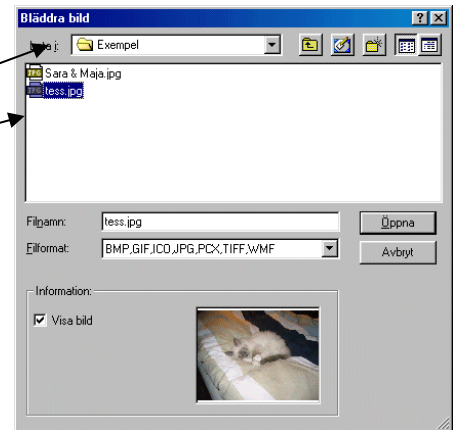
Sedan bläddrar man fram önskad **bild** i listan längst ned. Man kan också skriva in ordet direkt i listan.



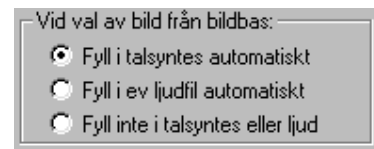
## Bläddra bild

Man bläddrar först fram önskad **mapp**.

Sedan väljer man önskad **bild**.



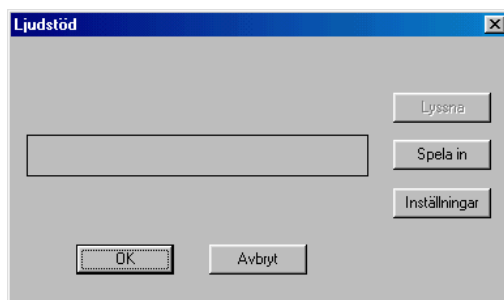
Vid val av bild från **bildbas** kan den talsyntes-text eller ljudfil som är kopplad till bilden automatiskt fyllas i. Om man vill att detta ska ske väljer man något av alternativen:



**Text** Önskad text skrivs in i textrutan.

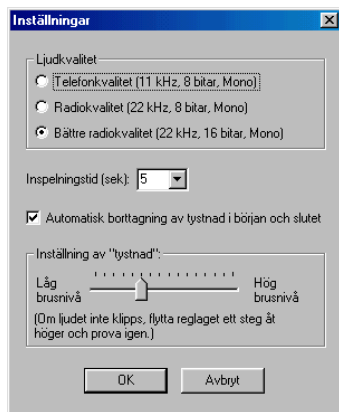
**Ljudfil** För att välja en befintlig ljudfil ska man klicka på knappen **Bläddra ljud**. En dialogruta öppnas där man får välja en ljudfil som finns i datorn.

**Spela in ljud** Man kan enkelt spela in ljud via knappen "Spela in ljud". *OBS! Innan man ska spela in ljud bör man ha skaffat en mikrofon av god kvalitet. Det blir sällan bra att använda de interna mikrofoner som framförallt finns i bärbara datorer.* Följande dialogruta öppnas:



För att spela in ska man göra så här:

1. Håll mikrofonen framför munnen.
2. Starta inspelningen genom att klicka på knappen **Spela in** och börja tala direkt. En liggande stapel indikerar hur lång tid av den totala inspelningstiden som har gått. När du har talat färdigt, vänta tills stapeln har nått ända fram.
3. Klicka på knappen **Lyssna**.
4. Om du inte är nöjd med resultatet, spela in ljudet på nytt. Om inspelningstiden är för *kort* eller för *lång*, eller om *ljudet inte klipps* automatiskt i början och slutet behöver du ändra **inställningarna**, se nedan.
5. Klicka på **OK** när du är nöjd.
6. Dialogrutan "Spara ljud" öppnas. Programmet har föreslagit i vilken mapp och med vilket namn ljudet ska sparas. Klicka på **Spara** för att acceptera detta förslag. (Om du vill kan du ange ett annat namn och en annan mapp.)



## Inställningar

Man kan ställa in vilken ljudkvalitet som ljudet ska ha:

- Telefonkvalitet (1 kHz, 8 bitar, mono)
- Radiokvalitet (22 kHz, 8 bitar, mono)
- Bättre radiokvalitet (22 kHz, 16 bitar, mono)

Man kan ställa in inspelningstid: 2, 5, 10, 15, 20, 30 eller 60 sek.

Man kan ställa in **automatisk borttagning av tystnad i början och slutet**, dvs om ljudet ska klippas i början och slutet. Om detta väljs kan man också behöva definiera vad som är ”tystnad”.

Inställning av **tystnad** behöver göras om ljudet inte klippas alls eller klippas för mycket – dvs det märker man när man spelar in för första gången. Om ljudet klippas för mycket får man flytta reglaget åt vänster, om det inte klippas alls får man flytta reglaget åt höger.

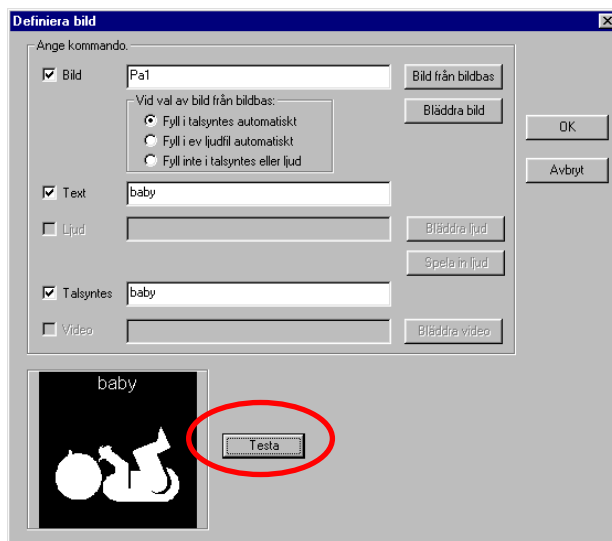
## Talsyntes

Text som ska läsas upp av en talsyntes skrivs in på talsyntes-raden.

## Testa

När kommandot är klart kan man testa det genom att klicka på **Testa**.

Då visas ev bild/text i rutan längst ned och ev ljudfil/talsyntes spelas upp.



## Att tänka på vid inställning av "Infoga bild"

Hur mapparna i "Infoga bild" ska ställas in beror av på många saker; t ex brukarens förmåga, typ av bilder samt var bilderna är lagrade (diskett, CD, hårddisk).

### **Bilder i en viss mapp**

Bilderna kan t ex vara bilder från en digitalkamera.

Att visa bilderna i **album** är mera överskådligt än lista, och det ställer lägre krav på brukarens förmåga.

Om det finns många bilder i mappen är det lättare att hitta dem när visas som **lista** och är **sorterade i undermappar**. (Detta förutsätter förstås att brukaren klarar att använda lista.)

Om bilderna är högupplösta (>0.5 MB) är det också lämpligt att visa bilderna som **lista**. Det är nämligen mycket resurskrävande för datorn att läsa in flera sådana bilder samtidigt, vilket gör att det tar lång tid och upplevs som "segt". Om bilderna ligger på CD eller diskett kan det ta *mycket* lång tid att visa dem i album! Om brukaren absolut inte klarar att använda lista bör man se till ställa ned digitalkamerans upplösning till t ex 640x480 pixel.

### **Bilder i en viss bildbas**

Bildbaserna Pictogram, ICA, Matsedel är inte högupplösta och går därför bra att visa i **album**.

När **lista** är valt är det bildtexten som visas i listan, vilket gör det enkelt att hitta bilder förutsatt att man vet namnet på bilden. Då skriver man de första bokstäverna i namnet och om det finns en bild med detta namn markeras den i listan. (Det är lämpligt att "visa alla i samma lista" är inställt, så att man inte behöver välja kategori först.)

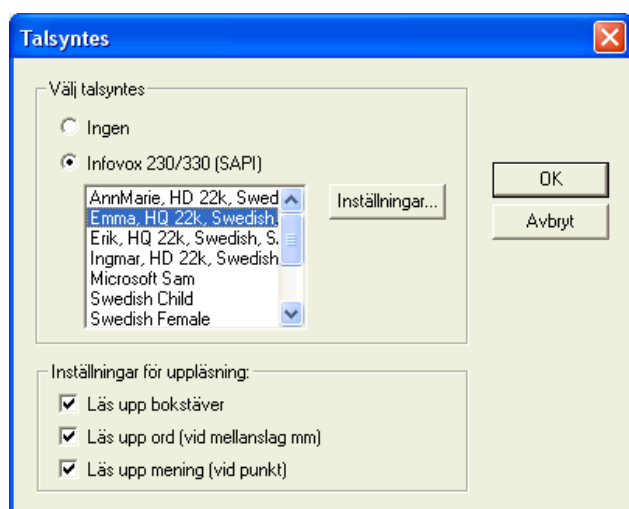
### **Favoritbilder**

Favoritbilder bör visas i **album**, eftersom den text som visas i listan kan vara svår att förstå.

En vits med favoritbilder är att man kan ha ljud (inspelat eller talsyntes) till bilderna.

## **Talsyntes**

Via **Talsyntes** i **Inställningar**-menyn väljer man talsyntes. Följande dialogruta öppnas:



Man kan välja mellan ”Ingen” och ”SAPI”. För SAPI kan man dessutom välja röst och via knappen ”Inställningar” göra diverse inställningar.

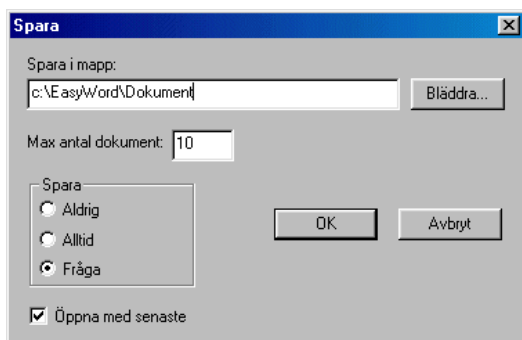
**Inställningar och språkkorrigerings för den bundlade talsyntesen Acapela TTS beskrivs i den separata bruksanvisningen för Acapela TTS.** Denna bruksanvisning finns i PDF-format på installations-CD:n eller i datorn (om du valde att installera bruksanvisningarna). För att läsa bruksanvisningen; gå till **Start**-menyn och välj **Program, Easy-programmen, Bruksanvisningar** och sedan **Bruksanvisning Acapela TTS**.

Följande inställningar för uppläsningen kan göras:

- **Läs upp bokstäver.**
- **Läs upp ord.** Läser upp föregående ord när senaste inskrivna tecken är ”mellanslag”, ”komma”, ”bindestreck” eller <Return>.
- **Läs upp mening.** Läser upp föregående mening när senaste inskrivna tecken är ”punkt”, ”frågetecken”, ”utropstecken”, ”semikolon” eller ”kolon”.

## Spara

Via **Spara** i **Inställningar**-menyn ställer man in hur dokument ska sparas. Följande dialogruta öppnas:



Här kan man göra följande inställningar:

- **Mapp där dokument ska sparas.** Man kan antingen skriva in mappens namn direkt i textrutorna eller välja namn via knappen **Bläddra**. Om den angivna mappen inte finns kommer den att skapas när man klickar på **OK**. Om ingen mapp angivits sparas dokument automatiskt i EasyWord-mappen.
- **Max antal dokument.** Om brukaren har svårt att söka bland allt för många dokument kan antalet behöva begränsas. När det maximala antalet dokument överskrids skrivs det äldsta dokumentet skrivs över. 0 innebär obegränsat antal. 10 är förvalt.
- **Om dokumentet ska sparas.** *Alltid* – spara alltid dokumentet. *Aldrig* – spara aldrig dokumentet. *Fråga* - få en fråga om man vill spara.
- **Öppna med senaste.** Kryssa i rutan om EasyWord ska öppnas med det senaste dokumentet, dvs det dokument som brukaren senast arbetade med (nyast m a p datum och tid).

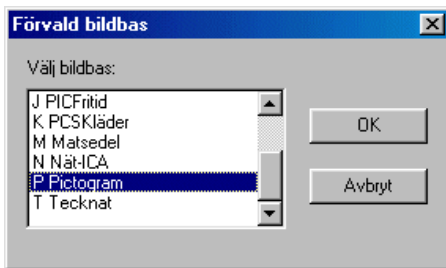


## Standardinställning

Med standardinställning menas den inställning som EasyWord hade från början, efter installationen. Via **Standardinställning** i **Inställningar**-menyn kan man återfå dessa inställningar.

## Förvald bildbas

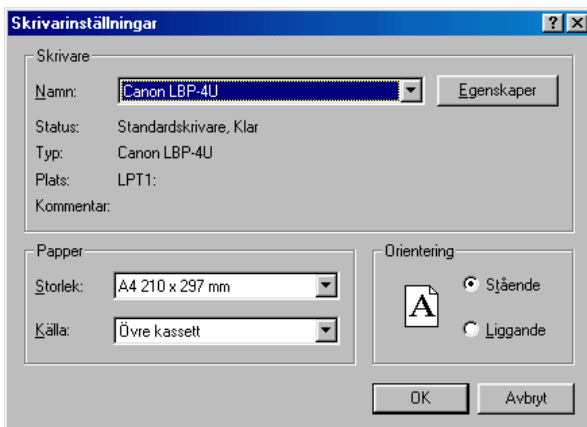
Via **Förvald bildbas** i **Inställningar**-menyn kan man ange vilken bildbas som ska vara förvald när man ska välja bild från bildbas. Om man oftast väljer bilder från samma bildbas, t ex Pictogram, är det bekvämt om Pictogrambasen alltid är vald. Följande dialogruta visas:



Här markerar man den önskade bildbasen och klickar sedan på **OK**. Nästa gång dialogrutan ”Bild från bildbas” öppnas är den valda bildbasen förvald.

## Skrivarinställningar

Via **Skrivarinställningar** i **Arkiv**-menyn anger man vilken skrivare som dokumenten ska skrivas ut på. Följande dialogruta öppnas:



Man väljer önskad skrivare i listan längst upp. Man kan även göra andra inställningar för den valda skrivaren, t ex utskriftskvalitet, via knappen **Egenskaper**.

## Använda brukarfiler

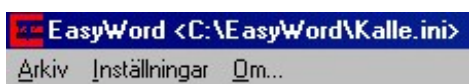
EasyWord kan ställas in olika för olika brukare. Brukarens inställningar sparas i en textfil – ”brukarfil”. EasyWord kan startas med en brukare förvald, vilket innebär att programmet ska startas med brukarfilen som argument. För att åstadkomma detta kan man göra en knapp på Flexiboard som startar brukarens version av EasyWord. Man kan också lägga EasyWord som en genväg på Windows skrivbord (se *Spara som genväg på Windows skrivbord* nedan) eller som en ikon i menyprogrammet *Starta*.

**EasyWord kan alltså anpassas för många olika brukare som sedan startar "sin" version av EasyWord.**

För att kunna skapa brukarfiler måste EasyWord vara i hjälparläge. Man byter mellan brukar- och hjälparläge genom att trycka på tangenterna <Ctrl+Alt+H>. Att programmet befinner sig i hjälparläget syns genom att en extra menyrad läggs till längst upp:



När en brukarfil är vald får menyn följande utseende:



Skapa först brukarfilen. Gör sedan alla inställningar i EasyWord, se *Inställningar* på sid 14. Inställningarna sparas automatiskt i den aktuella brukarfilen.

### ***Ny brukarfil***

Gör så här för att göra en ny brukarfil:

1. Se till att EasyWord är i hjälparläge. (Tryck <Ctrl+Alt+H>.)
2. Gå till **Arkiv**-menyn och välj **Ny brukarfil**. Fyll i namnet på en ny brukarfil, t ex *Kalle*.
3. Klicka på **Spara**.
4. En meddelanderuta kommer upp med frågan om du vill kopiera de nuvarande inställningarna till den nya brukarfilen. Klicka Ja om du vill det. Om du svarar Nej får brukarfilen standardinställningen.
5. Ytterligare en meddelanderuta kommer upp med frågan om du vill skapa en mapp där dokument och ljudfiler tillhörande den nya brukarfilen ska sparas. Klicka Ja om du vill det (rekommenderas).
6. Den nya brukarfilen skapas och EasyWord får dess inställningar. Längst upp i den blå programraden finns nu brukarfilen angiven (visas endast i hjälparläget).

Alla inställningar som sedan görs sparas i den nya brukarfilen *Kalle*.

## Öppna brukarfil

Gör så här för att öppna en befintlig brukarfil:

1. Se till att EasyWord är i hjälparläge. (Tryck <Ctrl+Alt+H>.)
2. Gå till **Arkiv**-menyn och välj **Öppna brukarfil**. Välj en befintlig brukarfil.
3. Klicka på OK. Dialogrutan stängs och brukaren är vald.

EasyWord ställs in enligt den öppnade brukarfilens inställningar.

## Stäng brukarfil

När man stänger brukarfilen återfår EasyWord de inställningar som finns i *Swedish.ini*, som finns i EasyWord-mappen.)

1. Se till att EasyWord är i hjälparläge. (Tryck <Ctrl+Alt+H>.)
2. Gå till **Arkiv**-menyn och välj **Stäng brukarfil**.
3. EasyWord ställs in enligt inställningarna i *Swedish.ini*. Längst upp i den blå programraden står det nu <Ingen brukarfil>.

## Spara som genväg på Windows skrivbord

För att enkelt kunna öppna EasyWord med önskad brukarfil kan man spara en genväg till EasyWord på Windows skrivbord.

1. Se till att EasyWord är i hjälparläge. (Tryck <Ctrl+Alt+H>.)
2. Gå till **Arkiv**-menyn och välj **Öppna brukarfil**. Välj den brukarfil som EasyWord ska starta med, t ex "kalle.ini".
3. Gå till **Arkiv**-menyn och välj **Spara som genväg på Windows skrivbord**. Följande dialogruta öppnas:
















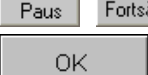

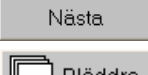
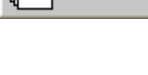


Ett namn på genvägen föreslås automatiskt. Ändra detta om så önskas.

4. Klicka på **OK** för att spara. Genvägen sparas och dialogrutan "Genvägen är klar" visas.
5. Klicka på **OK**. Genvägen finns nu på skrivbordet.

## Flexiboard-kommandon

I tabellen nedan anges hur EasyWord styrs från tangentbordet och därmed också från Flexiboard. I tabellen visas funktionen, den knapp som hör till funktionen samt motsvarande kommando. I mappen *c:\EasyWord\Knappar* finns alla knappar som bilder, och kan läggas in som symboler på överläggen.

Funktion	Knapp	Kommando
Ny		<Ctrl+N>, <F9>
Öppna		<Ctrl+O>, <F11>
Spara		<Ctrl+S>
Skriv ut		<Ctrl+P>, <F12>
Ångra		<Ctrl+Z>
Textmall		<F4>
Infoga bild		<F5>
Färg		<F10>
Fet		<Ctrl+F>
Kursiv		<Ctrl+K>
Understruken		<Ctrl+U>
Större		<Ctrl+Up>
Mindre		<Ctrl+Down>
Läs		<F7>
Paus/Fortsätt		<F6>
OK		<Return>
Avbryt		<Esc>
Nästa		<F11>
Bläddra		< F8>

Ta bort	 Ta bort	<Delete>
Markera all text		<Ctrl+A>



# **Gewa AB**

BOX 92, 191 22 SOLLENTUNA, SWEDEN

TEL: 08-594 694 00 • TEXTTEL: 08-594 694 18 • FAX: 08-594 694 19

E-MAIL: [info@gewa.se](mailto:info@gewa.se) WEB: [www.gewa.se](http://www.gewa.se)

Art.nr: 809090, Dok: Manual EasyWord, Ver: D A5, Dat: 2009-09-09