

Specialpædagogisk Aftale

Kommunikker: På Tryk 2 i farver



Communicate: In Print 2 © Widgit Software Ltd 2007-2009

Udgivet af Widgit Software
Widgit Symbols © Widgit Software 2000 - 2009
Widgit pictures © Widgit Software 2009

Product Number: COMPRIN2

Den danske udgave, Kommuniker: På Tryk, udgivet af Symbolia 2016

Tak til

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

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

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

Licens

Den grafik, der udskrives ved at anvende disse filer, er beskyttet af ophavsret. En mindre mængde udskrevne eller webbaserede symboldokumenter må distribueres uden for den organisation, der har anskaffet dem. Kontakt Symbolia for nærmere aftale.

En copyright note skal medtages med teksten 'copyright Widgit Software 2004-2016, www.widgit.com for Widgit Symboler og Billeder'. Hvis noten er placeret på en hjemmeside, skal den placeres, så brugere af hjemmesiden umiddelbart kan se den. Symbol-dokumenter må uden yderligere tilladelse frit distribueres inden for den organisation, der har anskaffet den.

Forord

Kommuniker: På Tryk 2 er et desktop publishing program til at lave udskrevne arbejdsark og bøger med. Det har yderligere den funktion, at det let kan understøtte skriveprocessen med billeder eller symboler. Programmet er forsynet med Widgit Symbolsættet, der har ca. 11.000 stregtegninger til understøtning af læsning og skrivning. Der er også over 1500 farvelagte tegninger og fotografier. Disse farvelagte billeder kan anvendes for sig selv eller sættes sammen for at danne scener til at illustrere skrivningen. Du kan også anvende dine egne billeder i programmet.

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

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

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

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

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

På Symbolia hjemmeside kan du finde link til Widgit med et stort antal eksempelfiler og praktiske tips til anvendelse af **Kommuniker: På Tryk 2**. Disse informationer er på engelsk.

Indhold

Forord	4
Introduktion til Kommuniker: På Tryk 2	7
1 Begynd at skrive	7
1a Skriv med symboler	7
1b Anvend farvede eller sort-hvide symboler	7
1c Skriv i en fast tekstramme	7
1d Tilføj et billede	7
2 Talebøbler	8
3 Fotografier og andre billeder	8
3a Vælg rammens udseende	8
3b Tilføj et foto, der udfylder rammen	8
3c Tilføj fotos i stedet for symboler til ord	8
3d Ændr størrelse på miniature-billeder	9
3e Brug dine egne billeder	9
4 Opbyg et scenarie	9
4a Skift til Tilpas-tilstand	9
4b Widgit billeder og symboler	9
4c Arranger og grupper	10
4d Roter	10
4e Tilføj etiket	11
5 Mere om layout og justering	11
5a Guidelinjer	11
5b Linealer	11
5c Låste Guidelinjer og Bog Guider	11
5d Duplikater	12
6 Tavler	12
6.1 Opret en tavle	12
6.2 Rediger en tavle	12
6.3 Udskriv store tavler og overlæg	13
7 Linjer, pile og en alternativ metode til at hente billeder.	13
7a Hente billeder fra en liste	13
7b Linjer og pile	14
8 Opbygning af et dokument	14
8a Ændring af ord kædet til et billede	14
8b Zoom	15
8c Tale	15
8d Punkttegn og indrykning	15
8e Stavekontrol	15
8f Særlige symbolindstillinger	16
8g Bestemmetegn	16
8h Skift til engelsk – Skift til dansk	16
9 Sidetal og master-elementer	16
9a Sidetal	16
9b Master-elementer	17

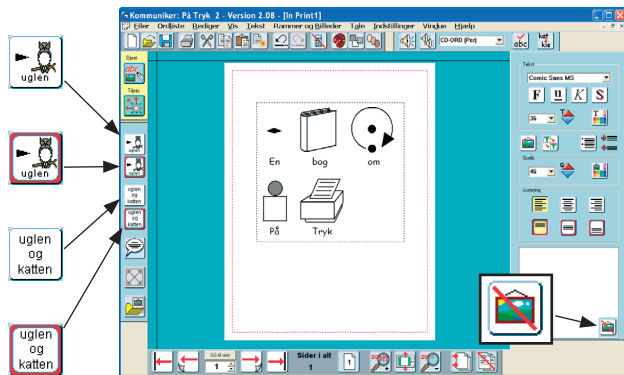
10 Udskrivning	17
10a Udskrivning som bog	17
10b Udskrivning som sider	17
10c Enkeltsidet og dobbeltsidet	17
10d Papirstørrelse	18
11 Gem dine foretrukne indstillinger	18
12 Værktøjslinjer	19
13 Oversigt over værktøjslinjer og ikoner	19
13a Tilstands-værktøjslinje:	19
13b Hoved-værktøjslinje	19
13c Side-værktøjslinje (uafhængig afitilstand)	20
13d Opret-værktøjslinje	20
13e Rediger-panel	20
13f Juster-værktøjslinje	21
13g Streg-panel	21
14 Tastaturgenveje	21
15 Grafik inkluderet i programmet	21
15a Widgit Symboler.	21
15b Widgit-billeder	22
16 Ordlister	22
16a Ordlister i programmet	22
16b Brug ordlistor fra Skriv med symboler 2000	22
16c Indstil standardordliste	23
16d Ordliste administration	23
16e Anvend andre ordlistor	23
17 Beskrivelse af nogle af eksempel-materialerne	23
1. En billedbog med symbol-overskrifter	23
2. En enkel tællebog	23
3. En bog i tekst og symboler	24
4. En Find fejlen bog	24
5. Aktivitetsbog	25
6. Arbejdsark:	25
18 Håndtering af filer og opstart af arbejdet med elever.	25
18a Hvor arbejde gemmes	25
18b Hvor grafikken gemmes	26
18c Arbejde på netværk eller en maskine med individuel log-in	26
18d Opsætning af elevarbejder	26
19 Udskrivningstest	26
19a Hvilken side af papiret udskriver din printer på?	26
19b Hvilken kant på det udskrevne papir skal indføres først fra papirbakken?	26
19c Den rækkefølge siderne skal leveres i	27
19d Udskrivning af andre dokumenter	27
A Udskriv sider liggende	27
B Udskriv bøger stående	27
C Udskriv bøger liggende	27

Introduktion til Kommunikær: På Tryk 2


En brugervejledning, der viser de væsentligste funktioner i programmet.


1 Begynd at skrive


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




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


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


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

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




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

1a Skriv med symboler

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

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

1b Anvend farvede / sort-hvide symboler

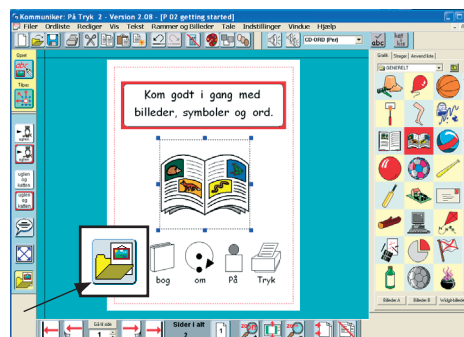
- Klik på det ikon, der giver information om, at du anvender de farvede symboler. 
- Du kan se, at symbolerne skifter til sort/hvid, og at ikonet ændres for at vise dette. 
- Marker kun ordene "På Tryk". Skift nu mellem farve og sort/hvid. Du kan se, at kun de markerede områder skifter. Dette gør det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

1c Skriv i en fast tekststrømme

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








1d Tilføj et billede

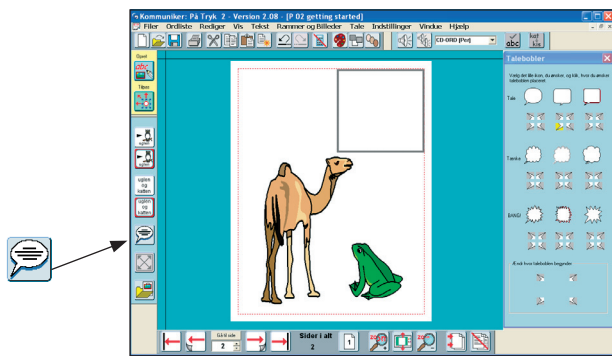
- Klik på **Grafik**-knappen. 
- Det vil ændre panelet til højre til at vise **Grafik-panelet**.
- Standard-området for grafikken er folderen **Widgit-billeder**. Den har adskillige foldere med kulørte grafikfiler. Vælg folderen **Generelt**. Klik på billedet af en bog og klik derefter midt på din side.





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


2 Taleboblere

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



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

Du kan ændre retningen på talespidsen når som helst.

- Klik i den boble, du ønsker at ændre, og klik derefter igen på **Taleboble**-knappen. Vælg denne gang fra de fire spidser i bunden af panelet. Et klik i dette vil ændre retningen og placeringen af talespidsen.
-  Brug **Udvid**-knappen til at gøre teksten (og symbolerne) så store som muligt i rammen.



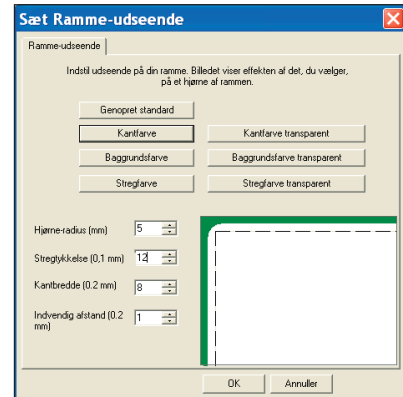
3 Fotografier og andre billeder

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

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

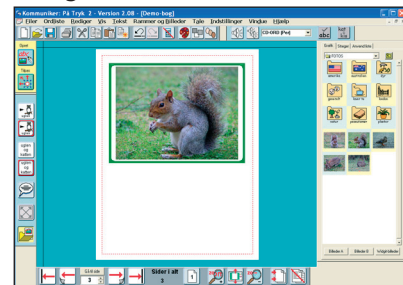
3a Vælg rammens udseende

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



3b Tilføj et foto, der udfylder rammen

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



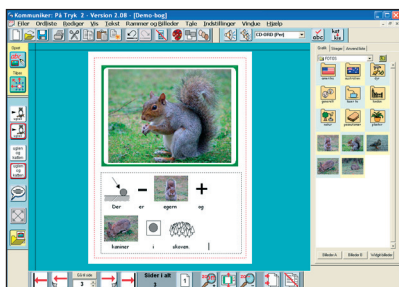
3c Tilføj fotos i stedet for symboler til ord

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

De valg, der er til rådighed, når du skriver, er bestemt af en ordliste. Det er muligt at tilføje grafikken til ordlisten, så den kan bruges i andre dokumenter. Dette gøres fra **Ordliste**-menuen og menupunktet **Gem ændringer til ordliste**, men

gem venligst ikke dette eksempel, i fald andre skulle ønske at følge vejledningen. (Der er mere information om ordlister i den engelske elektroniske manual.)

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



3d Ændr størrelse på miniature-billeder

Standardvisningen af Grafik-panelet viser tre miniature-billeder på hver linje. Du kan ændre dette til visning af større billeder fra **Miniature-billeder** under **Vis**-menuen. Dette vil vise billederne i en, to eller tre kolonner. Programmet gemmer automatisk den sidst anvendte indstilling.

3e Brug dine egne billeder

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

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

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

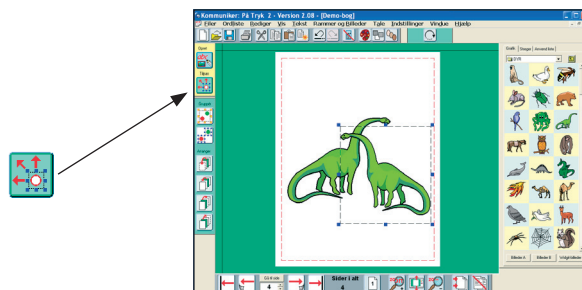
Som standard er **Billeder A** kædet til din Mine billeder folder i Documents and Settings eller tilsvarende foldernavn under andet styresystem. **Billeder B** er kædet til folderen **Delte billeder**, der er en standardfolder til at gemme dine egne billeder i. Disse foldere bliver sat op fra **Program-indstillinger**. Gå til **Indstillinger**-menuen --> **Program-indstillinger** og vælg her fanebladet **Grafikplacering**. Der er flere informationer om **Program-indstillinger** i afsnit 11.



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

4 Opbyg et scenarie

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



4a Skift til Tilpas-tilstand

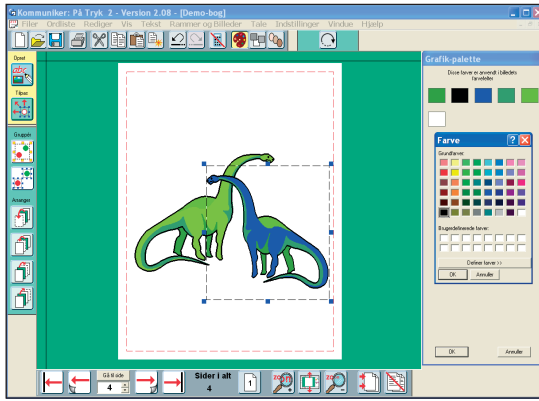
Indtil nu har du udelukkende arbejdet i Opret-tilstand. For at lave tilpasninger til layout af billeder har du brug for at skifte til **Tilpas**-tilstand. I den venstre værktøjslinje er der en knap til hver af disse to tilstande.

- Klik på **Tilpas**-knappen.

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

4b Widgit billeder og symboler

- Vælg en af dinosaurerne og klik på Palette-knappen. Det åbner farvepaletten for dette billede.
- Klik på et af de farvede steder på dinosaur, og du kan se den tilsvarende farvefirkant blive markeret.
- Klik på den farvede firkant for at få farve-dialogboksen frem. Du kan nu vælge en anden farve. Klik **OK** på farvepaletten. Gør dette med alle farverne, indtil du har en blå dinosaur. Klik derefter **OK** på panelet. Hvis du klikker **Annuller** på dette tidspunkt, vil grafikken vende tilbage til sin tidligere farvepalette.
- Du kan også ændre farverne på et farvet symbol. Klik blot i det ord, der er knyttet til det, og derefter på palette-ikonet som beskrevet ovenfor.



4c Arranger og gruppér

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



Flyt til forgrund.



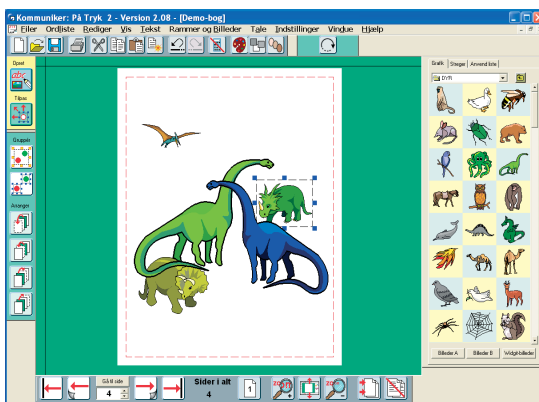
Flyt en plads fremad.



Flyt en plads bagud.



Flyt til baggrund.



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


Gruppér billeder

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


- Klik på **Gruppér**-knappen.  Den vil nu begynde at blinke. Klik på alle de emner, du vil gruppere, og klik igen på **Gruppér**-knappen. De individuelle rammer med blå trækpunkter vil blive erstattet af en enkelt gruppe gule trækpunkter. Alternativt kan du trække en markering hen over det sæt billeder, du ønsker at gruppere og derefter klikke på

Gruppér-knappen, eller du kan holde **CTRL + Shift** nede og klikke på skift på de billeder, du vil gruppere. Klik på **Gruppér**-knappen, når de alle er markeret.

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

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

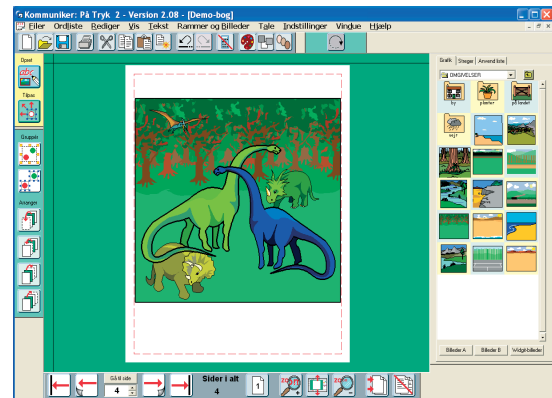
For at fuldende scenariet kan du finde en passende baggrund fra Omgivelser-folderen.

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

Tilpas emner i en gruppe

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



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



4d Roter

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

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



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

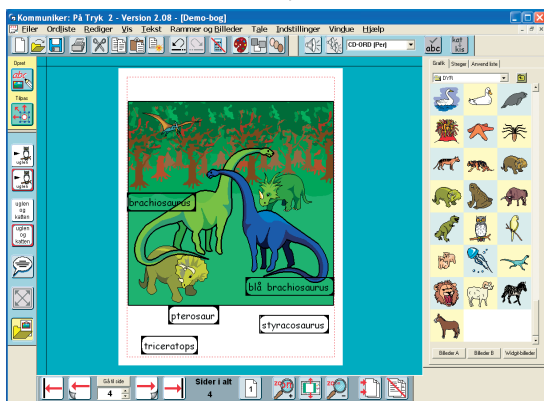
Du kan også rotere ved at sætte rotationsvinklen fra **Rammer og Billeder**-menuen.

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


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

4e Tilføj etiket

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



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

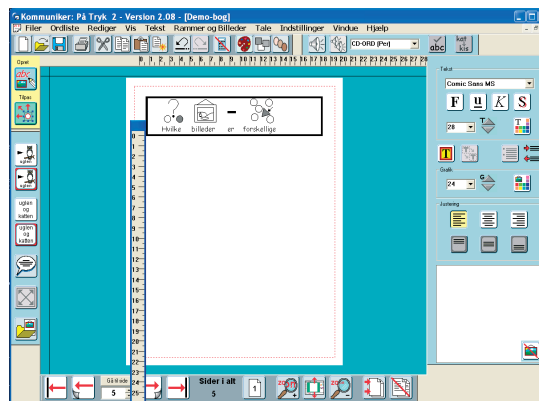
- Klik på Skjul Panel-knappen i den øverste værktøjslinje: 

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

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


5 Mere om layout og justering

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



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

5a Guidelinjer

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

5b Linealer

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

5c Låste Guidelinjer og Bog Guider

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

- Højreklik på guidelinjen for at se guidemenuen.

Opret som BOG guidelinje
LÅS denne guidelinje


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

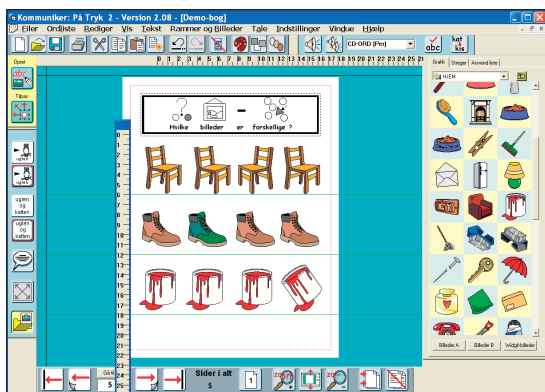
Du kan se status for en guidelinje på dens farve. Almindelige side-guidelinjer er grønne, bog-guidelinjer er røde, og låste guidelinjer er grå.

5d Dupliker

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

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

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



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

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

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

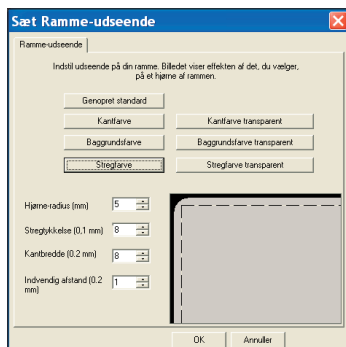
- Sæt dine fire billeder på rækken.
- Klik på et af billederne og derefter på **Rotér**-knappen.
- Brug et af hjørne-trækpunkterne til at rotere billedet, så det ser forskelligt ud fra de øvrige.

6 Tavler

6.1 Opret en tavle

Du kan oprette tavler fra en tekst eller symbol ramme.

- Opret en ny side (Side 6).
- Opret en grafik-ramme ved at bruge **Fast Symbol** skriveknappen, og



sæt udseendet som vist til højre:

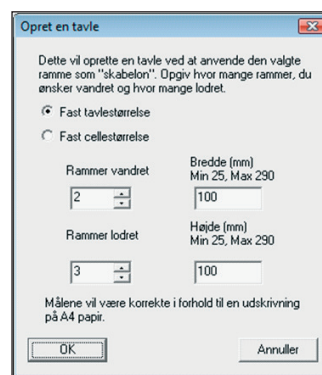
Kanten er sat til at være transparent, men med en bredde på 8. Dette vil sætte et transparent mellemrum mellem rammerne i tavlen.

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



Fast tavlestørrelse:

Dette vil være størrelsen ved udskrivning. Den vil advare dig, hvis den indstillede tavlestørrelse er større end papiret.



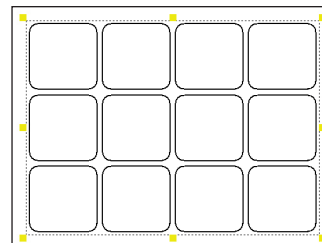
Fast cellestørrelse:

Dette indstiller bredde og højde på hver celle i tavlen. Den vil advare dig, hvis den indstillede størrelse er større end papiret.

Anvend aktuel størrelse: Dette vil oprette tavlen ved at anvende størrelsen af den celle, der blev oprettet på skærmen.

Klik OK for at oprette tavlen. Rammerne vil blive grupperet, og rammen vil derfor have gule trækfelter. Du kan flytte og ændre størrelse på tavlen som helhed ved at trække i de gule felter.

- Du skal klikke uden for tavlen og derefter klikke i en celle.
- Du kan nu fylde det ønskede indhold i tavlen.

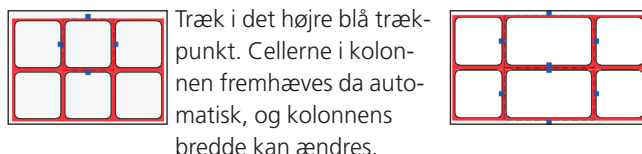
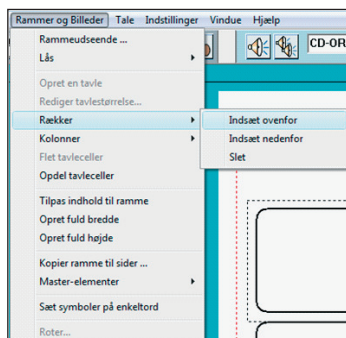


6.2 Rediger en tavle

Ændr størrelse på en tavle. For at indstille en bestemt størrelse skal du vælge **Rediger tavlestørrelse** fra **Rammer og Billeder** menuen.

Indsæt rækker eller kolonner. Vælg en celle, og vælg derefter den funktion, du ønsker fra **Rækker** eller **Kolonner** menuerne under **Rammer og Billeder** menuen.

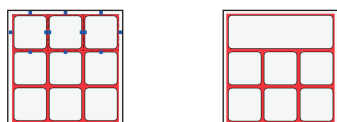
- Ændr kolonnebredde og rækkehøjde. Gå til Tilpas tilstand (anden knap i venstre værktøjslinje), og højreklik i en celle i den række eller kolonne, du ønsker at ændre.



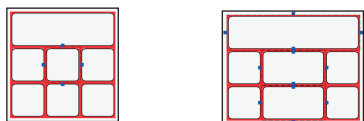
Træk i det højre blå trækpunkt. Cellerne i kolonnen fremhæves da automatisk, og kolonnens bredde kan ændres.

Klik uden for rammen, når du har justeret kolonnen. Du kan tilsvarende justere rækkehøjden.

- **Flet celler.** I Tilpas tilstand vælger du de celler, du vil flette, ved at venstreklikke på dem, mens du holder Skift +Ctrl nede. Vælg derefter **Flet tavleceller** fra **Rammer og Billeder** menuen.



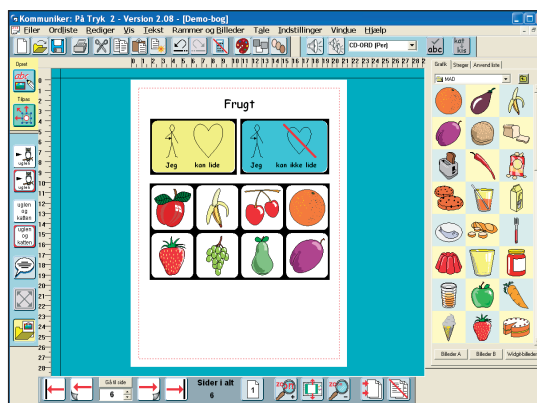
- **Kombiner ændring af rækkehøjde/kolonnebredde med at flette.** Du kan ændre rækkehøjde, selv om rækken omfatter en flettet celle. Tilsvarende med kolonnebredde. Billederne nedenfor viser, hvordan du stadig kan ændre bredden af den midterste kolonne.



- **Opdel tavlecelle.** Igen i Tilpas tilstand: højreklik i cellen. Vælg derefter **Opdel tavlecelle** fra **Rammer og Billeder** menuen. Cellen vil blive opdelt, og hver celle vil få bredde og højde fra den relevante række og kolonne.

Husk følgende hovedpunkter.

- Gå til **Tilpas** tilstand (anden knap i venstre værktøjslinje) for at foretage denne type ændringer.
 - Klik med højre museknap for at vælge en enkelt celle i tavlen.
 - Hold Ctrl+Skift nede, og højreklik i de celler, du ønsker at markere sammen.
- **Ændr udseende på en eller flere fremhævede celler** ved at gå til **Rammeudseende** under **Rammer og Billeder** menuen.

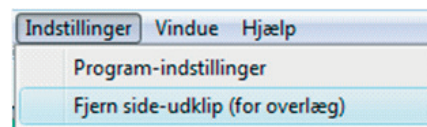


Bemærk: Overskriften på denne side blev tilføjet særskilt.

6.3 Udskriv store tavler og overlæg

Skærmen vil normalt indikere udskriftsgrænser for den aktuelt installerede printer. Det er den rød-stiplede streg nær kanten af papiret. Du vil bemærke, at når du bevæger emner hen over denne streg, bliver de 'klippet over' (og ikke længere vist) for at give en pæn kant på papiret og for at vise, hvad du vil se, når du udskriver siden.

Nogle printere vil udskrive inden for noget af det stiplede område. Så hvis du har brug for en tavle, der går tæt på kanten af papiret, kan du ignorere side-udklippet for at opnå det absolut maksimale udskrift-område. Dette kan gøres fra **Indstillinger**-menuen.



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

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

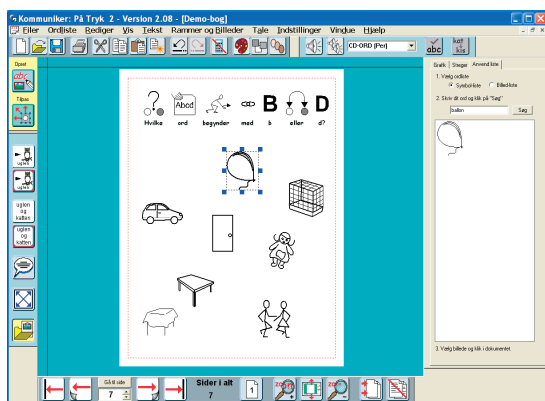
7a Hente billeder fra en liste

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

- Åbn grafik-panelet og klik på det tredje faneblad øverst mærket **Anvend liste**.
- Du kan vælge, om du ønsker at anvende **Symbollisten**

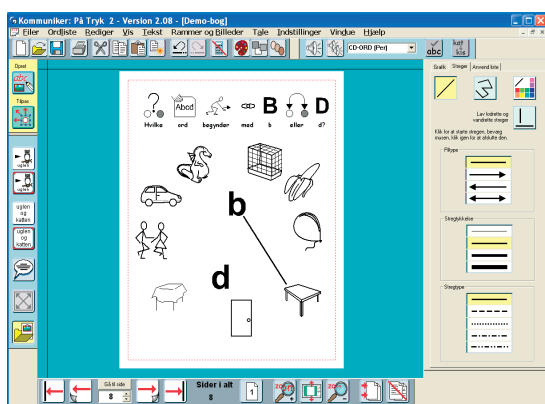
(stregtegninger – fra den aktuelle ordliste) eller **Billedlisten** (den farvelagte liste fra Widgit-billeder).




- Skriv ordet for at identificere det billede, du ønsker, og klik på **Søg**.
- Du kan se alle de billeder, der er til rådighed for det pågældende ord i ordlisten. Klik på det billede, du ønsker, og klik derefter i dokumentet for at placere det der.



7b Linjer og pile

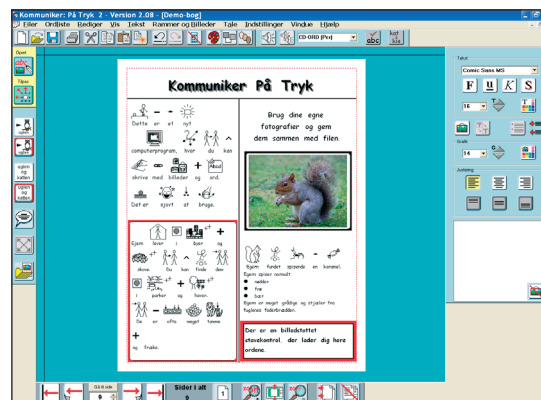
For at tilføje streger til din side, skal du klikke på **Streger-**fanebladet i grafik-panelet.






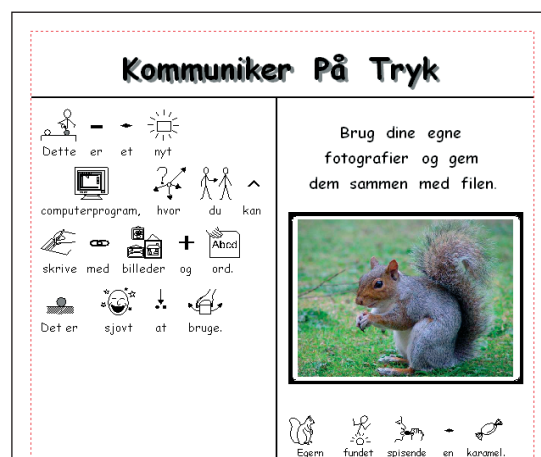
- Vælg om du ønsker enkelt-streger:  eller flere forbundne streger: . Knapperne er gule, når de er aktive, ellers har de grå baggrund.
- Hvis du ønsker vandrette eller lodrette streger, skal du også vælge Retvinkel-knappen: 
- Vælg piltype (med eller uden hoved), stregtykkelse og endelig stregtypen.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

8 Opbygning af et dokument

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





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




8a Ændring af ord kædet til et billede

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

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


8b Zoom

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


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

8c Tale




Stemmen CD-ORD (Per - Dansk) og en engelsk syntetisk tale medfølger.

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

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

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

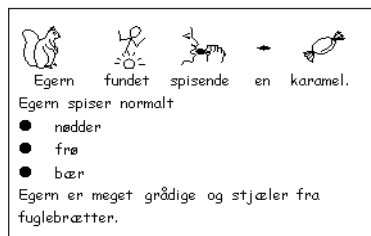
Talen i **På Tryk** er ikke beregnet til brug som en talende bog, men kun som en støtte til skrivningen. Somme tider er det brugbart at have auditiv feedback som støtte til konstruktion af sætninger og til at identificere stavefejl.

Programmet kan fungere med SAPI4 eller SAPI5  CD-ORD (Per - Dansk)  stemmer. Hvis du vælger SAPI4 fra Tale-menuen  menupunktet SAPI4 eller SAPI5, vises en udfoldningsboks, hvorfra du kan vælge den stemme, du ønsker.

Hvis du vælger SAPI5, ser værktøjslinjen således ud, og programmet vil anvende din computers standard SAPI5-stemme. Computerens standard SAPI5 stemme kan ændres fra Windows Kontrolpanel og derfra vælge Tekst-til-Tale-ikonet.

8d Punkttegn og indrykning

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



Egern fundet spisende en karamel.

Egern spiser normalt

- nødder
- frø
- bær

Egern er meget grådige og stjæler fra fuglebrætter.



- Indrykning eller annuller indrykning med disse knapper:

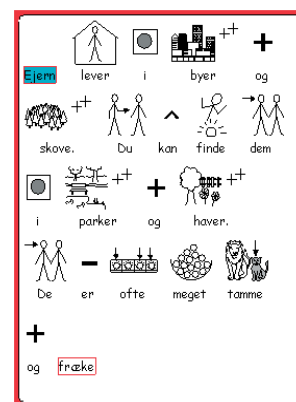



8e Stavekontrol

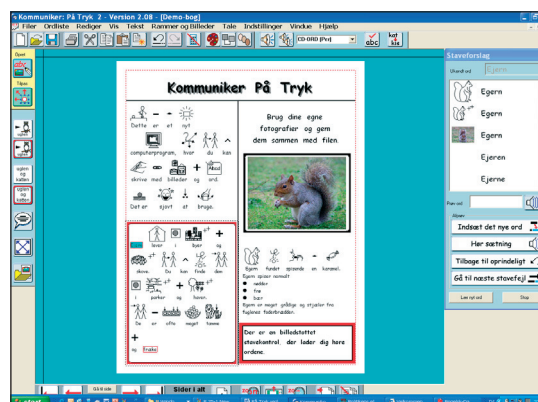
Der er en billedstøttet stavekontrol til hjælp.

Slå stavekontrol-egenskaber til:

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

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



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

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

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

derefter på knappen nederst for at tilføje dette til stavekontrollen. Færdiggør dokumentet, så det svarer til billedet.

8f Særlige symbolindstillinger

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

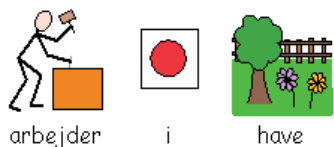
I **Rammer og Billeder**-menuen vælger du menupunktet **Sæt symboler på enkeltord**. Når denne indstilling er valgt, vil der blive sat symboler på hvert enkelt ord, også hvis der ellers er et fælles symbol, der dækker flere ord.



Eksempel på ét symbol for en frase:



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



8g Bestemmetegn

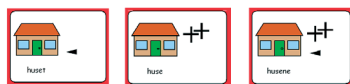
I **Vis**-menuen er der flere indstillingsmuligheder for hjælpesymboler, også kaldet bestemmetegn. Der kan indsættes bestemmetegn for udsagnsord i datid, for navneord i bestemt form og for navneord i flertal. Når du har valgt menupunktet for den indstilling, du ønsker, bliver der sat et flueben ud for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



Eksempel på bestemmetegn for udsagnsord i datid:



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



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

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

8h Skift til engelsk – Skift til dansk

I **Tekst**-menuen giver menupunktet **Skift til engelsk** adgang til en fuld engelsk udgave af programmet, dvs. at en engelsk tekst

kan vises med tilhørende symboler, ligesom den kan læses op med de engelske stemmer Mike, Mary eller Sam. Skift tilbage til den danske version ved at vælge menupunktet **Tekst --> Skift til dansk**



9 Sidetal og master-elementer

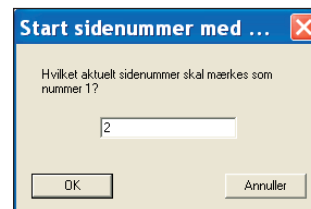
Vi vil afslutte denne introduktion med at tilføje nogle få små ekstra faciliteter:

9a Sidetal

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

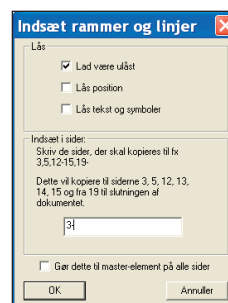
Du ønsker måske, at denne side skal være side 1 og ikke side 2. Du kan starte sidenummereringen ved enhver side.

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




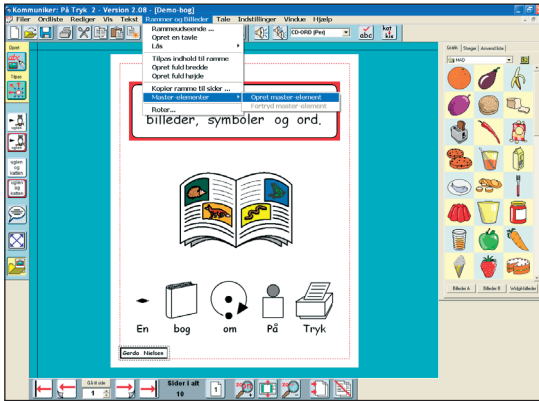
Du vil nu sætte sidetal på alle sider fra side 3. Klik på **Rammer og Billeder**-menuen og på **Kopier ramme til sider...**

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





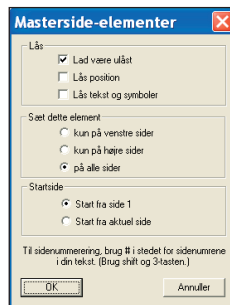
9b Master-elementer

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

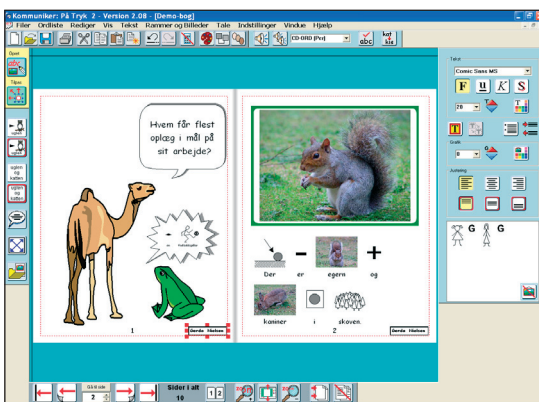


Det vil hente denne dialogboks:

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



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

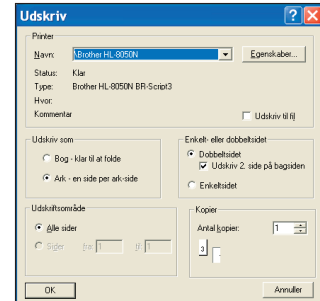


- Sæt dette master-element i det nederste højre hjørne på siden.

10 Udskrivning

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

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



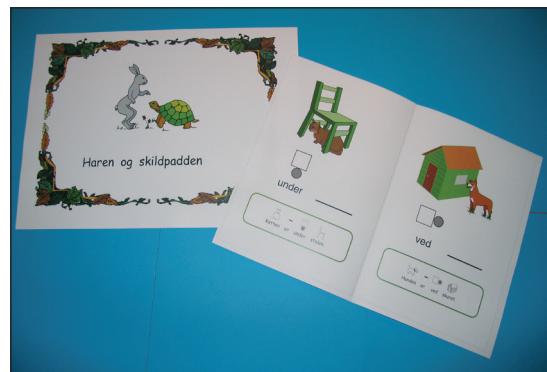
Du kan vælge at udskrive som bog klar til at folde til halv størrelse eller som enkeltsider.

10a Udskrivning som bog

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

10b Udskrivning som sider

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



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

10c Enkeltsidet og dobbeltsidet

Hvis du vælger **dobbeltsidet**, vil det udskrive alle 'forsiderne' og så bede dig om at vende bunken af papir og placere det i udskriftsbakken igen, klar til at udskrive på bagsiderne. Du vil være nødt til at foretage en test-udskrivning for at bestemme to aspekter ved udskrivning af den anden side. Først har du brug for at tjekke, hvilken vej papiret skal vende til den anden udskrivning. Printertyperne kan være forskellige, og der vil også være en forskel ved udskrivning som henholdsvis landskab og portræt.

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

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

10d Papirstørrelse

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

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



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

11 Gem dine foretrukne indstillinger

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

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

Der er otte faneblade i dialogboksen for **Program-indstillinger**:

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

12 Værktøjslinjer

De illustrerede ikoner i værktøjslinjen i denne introduktion er til hovedværktøjslinjerne med alle ikoner tilgængelige. Detaljeringen af ikonerne skifter også med skærmopløsningen på din computer. De ikoner, der vises her, er til en opløsning, der

er højere end 1024x768. Andre skærmopløsninger anvender andre ikoner for at give maksimalt arbejdsareal på skærmen.

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

Indstillingerne er:

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

13 Oversigt over værktøjslinjer og ikoner

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

13a Tilstands-værktøjslinje:

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

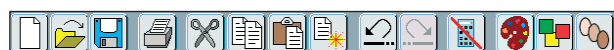


Opret-tilstand



Tilpas-tilstand

13b Hoved-værktøjslinje



Nyt dokument	Fortryd
Åbn fil	Gentag
Gem	Skjul paneler
Udskriv	Vis paneler
Klip	Rediger farvepaletten for metafil-grafik.
Kopier	Viser og ændrer visningen mellem farvet og sort-hvid
Sæt ind	Skifter mellem de fem mulige hudfarver
Dupliker ramme og indhold	

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



Udtal aktuel sætning – ved markør



Gentag sidste udtale



Tjek stavning



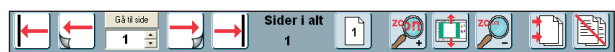
Ændr den tekst der er knyttet til et billede (Gør også dette med F11)

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



Rotér ramme

13c Side-værktøjslinje (uafhængig af tilstand)



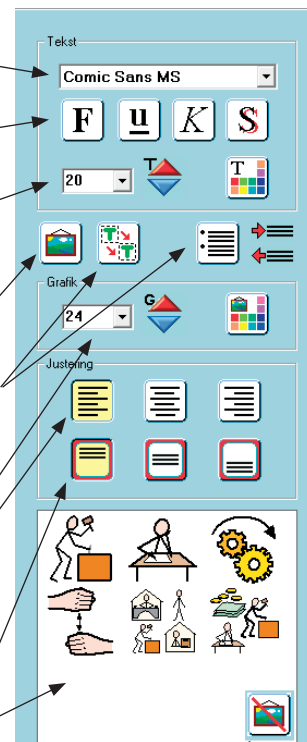
- Gå til første side
- Gå til forrige side
- Gå til næste side. Dette vil oprette en ny side, hvis der ikke er nogen.
- Gå til slutningen af dokumentet
- Enkeltside-visning (Dette skifter med dobbeltside-visning)
- Dobbeltside-visning (undtagen for side 1, som altid vises som enkelt side)
- Zoom ind.
- Tilpas til vindue
- Zoom ud
- Indsæt side(r)
- Slet side(r)

13d Opret-værktøjslinje

- Start med at skrive i Symbol-tilstand i en fri størrelse ramme. Klik på denne og træk en boks med den bredde, du ønsker.
- Start med at skrive i en fast symbolramme. Klik på denne og træk boksen til den størrelse, du ønsker.
- Start med at skrive i en fri tekstramme. Klik på denne og træk en boks med den bredde, du ønsker.
- Start med at skrive i en fast tekstramme eller opret en tom ramme til et billede. Klik på denne og træk boksen til den størrelse, du ønsker.
- Indsæt en taleboble.
- Udvid indholdet af en ramme til at være så stort som muligt.
- Åbn Grafik-viseren. Klik på denne igen for at lukke den.

13e Rediger-panel

- Skrifttype
- Typografi, Fed, Understreget, Kursiv og Skygge
- Skriftstørrelse, større og mindre tekst, Tekstfarve
- Tekst- eller symboltilstand
- Indstil lokal typografi, punkt-tegn og indrykning
- Grafikstørrelse, større og mindre grafik, Grafikfarve
- Afsnitsjustering venstre, centreret og højre.
- Lodret justering i faste rammer – top, centreret, bund
- Visning af grafik-alternativer. Klik på grafikken i dette vindue for at ændre det tilsvarende i dokumentet. Alternativt, klik i ordet og tryk på F9 for at bladre gennem valgmulighederne.



Skjul symbol knyttet til ord.

- Symbol-skrivetilstand. Et klik skifter til Tekst-skrivetilstand. (Skift også dette med F10).
- Tekst-skrivetilstand. Et klik skifter til Symbol-skrivetilstand. (Skift også dette med F10).
- Husker de aktuelle tekst- og grafikindstillinger i den valgte ramme-type. Kun i den aktuelle skriveproces. (Brug Indstillinger-menuen til permanente indstillinger.)
- Indsæt punkttegn. Klik igen for at fjerne punkttegn.

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



13f Juster-værktøjslinje

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

Opdel.

Arranger

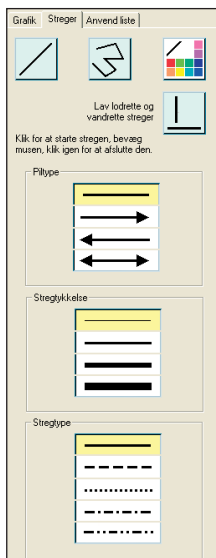
Placér forrest.





Flyt én plads fremad.

Flyt én plads bagud.

Placér bagest.

13g Streg-panel



-  Enkelt streg.
-  Flere streger forbundet med hinanden.
-  Tving streger til at være vandrette eller lodrette. Anvend dette med enkelte eller flere streger.
-  Stregfarve.

14 Tastaturgenveje

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

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

15 Grafik inkluderet i programmet

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

15a Widgit Symboler.

Dette sæt indeholder ca. 11.000 stregtegninger i både farve og sort-hvid format til at understøtte læsning og skrivning. Mere information (på engelsk) om symboler på www.widgit.com/symbols

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

Hoved-ordlisten er **Widgit_DK** (efterfulgt af et versionsnummer), fx **Widgit_DK_08-11.cwl**.

En alternativ liste er **Widgit_DK_alle_08-11.cwl**. Denne indeholder også al grafik fra Widgit-billeder, der repræsenterer enkeltord. Det kan være nyttigt i fx kommunikationsbøger, hvor du foretrækker et farvelagt billede frem for en stregtegning.

15b Widgit-billeder

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

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

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

16 Ordlister

16a Ordlister i programmet

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

En ordliste er en fil, der sammenkæder ord og grafik. Hvis du skriver 'kat' med computeren i symbol-tilstand, slår computeren ordet 'kat' op i ordlisten og finder således ud af, hvilken grafik der skal sættes ind. Du kan have forskellige ordlister sammenkædet til forskellige billeder. Der er fx ordlister med Widgit symbolerne og med de let genkendelige objekter i Widgit-billeder sættet. Hvilket billede der sættes ind, afhænger af, hvilken ordliste programmet har i hukommelsen.

Ordlisterne der hører til programmet er:

- **Widgit_DK_XX.cwl**, fx **Widgit_DK_08-11.cwl**, hvor XX er versionsnummeret. Dette er den komplette Widgit symbolsamling til rådighed på denne dato.
- **Widgit-billeder.cwl**. Dette er en ordliste med alle de vigtigste billeder i Widgit-billeder folderen.
- **Widgit alle 08-11.cwl** indeholder alle billeder og symboler.

Nye symboler er til rådighed gennem download af symbol-opdateringer fra www.symbolia.com. Hver ny symbolopdatering følges af et nyt sæt af ordlister. Du vil skulle erstatte din aktuelle ordliste med den nye for at få adgang til de nye billeder.

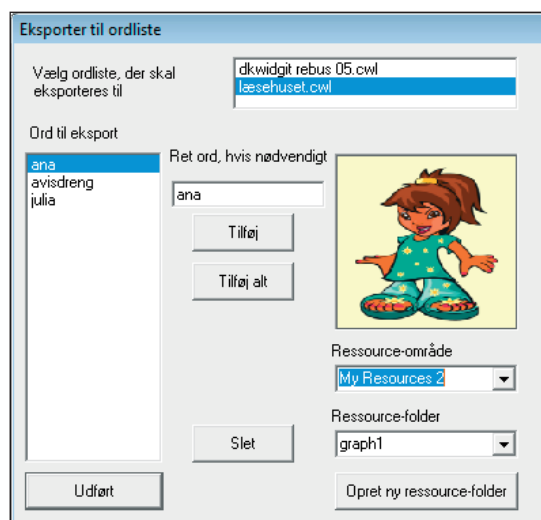
Du kan også oprette en ny ordliste til de billeder eller ændringer af ord, du selv tilføjer. Fra **Ordliste**-menuen vælger du **Opret tom ordliste**.



16b Opret din egen ordliste

Du kan også oprette en ny ordliste, som du kan føje dine egne billeder eller ændringer af ord til. Fra **Ordliste**-menuen vælger du **Opret tom ordliste**.

Opret et dokument, der indeholder dine nye ord. Det kan være eksisterende symboler eller billeder med nye ord tilknyttet, eller nye billeder kædet til et ord, fx for at tilføje et sæt fotos af personer i en gruppe. Skriv deres navne i dokumentet, og sæt deres fotos til ordene. Når du er klar, vælg da **Gem ændringer** i ordliste fra **Ordliste**-menuen.

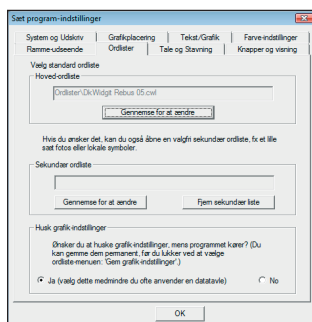


Vælg den ordliste, du ønsker at tilføje ændringer til, øverst i dialogboksen, og marker det emne fra listen, som du ønsker at tilføje. Klik på **Tilføj** for at føje nyt til ordlisten, og klik på **Udført**, når alle dine ændringer er gennemført. Disse lister kaldes sekundære ordlister.

Du kan anvende en hovedordliste, som de, der er beskrevet ovenfor, sammen med en sekundær ordliste med et særligt ordforråd. Vælg **Flet ordliste** fra **Ordliste**-menuen for at åbne en sekundær liste.

16c Indstil standardordliste

Hvis du ønsker altid at anvende en anden ordliste end den, der blev leveret sammen med programmet, kan du ændre standardlisten fra menuen **Indstillinger** → **Programindstillinger**. Du kan også vælge en standard sekundær ordliste, der ligeledes vil åbne automatisk, når du starter programmet.



16d Ordliste Administration

Der er et værktøjsprogram ved navn **Ordliste Administration**. Dette program giver dig mulighed for at redigere ordlister, oprette nye og flette eksisterende ordlister for at oprette længere lister.

Dette værktøj følger med programmet Kommuniker: SymWriter. Du kan få adgang til det ved at installere demoversionen af Kommuniker: SymWriter. Det vil forblive til rådighed på din computer, efter at prøveperioden er udløbet. Flere informationer og download er til rådighed fra www.widgit.com/support eller fra www.symbolia.com.

Hvis du redigerer en ordliste i Ordliste Administration, mens du har Kommuniker: På Tryk åben, er du nødt til at opdatere ordlisten i Kommuniker: På Tryk for at se dine ændringer med det samme. For at gøre dette skal du gå til **Ordliste**-menuen og vælge **Opdater ordliste**.

16e Anvend andre ordlister

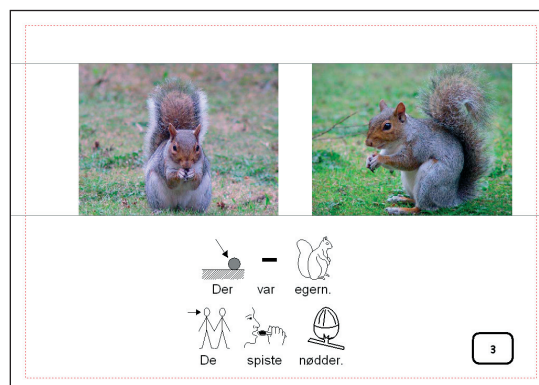
Det er muligt at anvende ordlister fra **Skriv med symboler 2000** i **På Tryk**. Ordlisterne er i et lidt andet format, og selv om du kan anvende SMS2000 ordlister i **På Tryk**, kan du ikke anvende **På Tryk**-ordlisterne i **Skriv med symboler 2000**, medmindre du konverterer dem. Du kan konvertere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

17 Beskrivelse af nogle af eksempel-materialerne

Disse ideer er udført for at hjælpe dig med i praksis at udnytte nogle af de teknikker, der er beskrevet her og for at give

nogle ekstra tips. Eksemplerne ligger i folderen **Kommunikere-filer \ På Tryk-tekster**. Bøgerne er i **Eksempler \ Bøger til udskrivning** folderen, og arbejdsarkene er i folderen **Eksempler \ Arbejdsark og ressourcer**. I folderen **På Tryk-tekster** er der også en folder ved navn **Skabeloner**. Den har et antal færdiglavede opsætninger, du kan bruge. Du kan gemme alle dine egne opsætninger som skabeloner i denne folder.

1. En billedbog med symbol-overskrifter



Eksempel **Skovbogen**

Papirets format er Landskab.

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

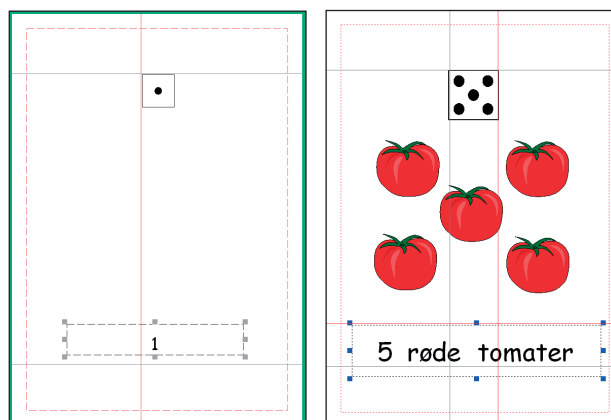
Der er en lille ramme med sidetallene. I versionen **Skovbogen** er kun de ulige sider fyldt ud, så bogen kan udskrives som en foldet A5-bog.

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

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

2. En enkel tællebog

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



Hvis du bruger skabelonen, behøver du kun at tilføje billederne og teksten. Hvis du klikker på tallet nederst på siden, kan du se en låst ramme. Låste rammer har grå trækpunkter. En ramme kan have låst sin placering eller sit indhold, eller

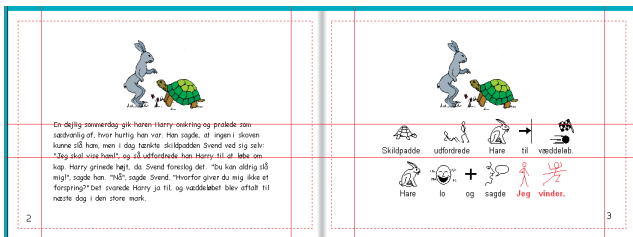
begge dele kan være låst. Denne har kun låst sin placering. Det betyder, at eleven ikke kan slette eller flytte selve rammen, kun indholdet.

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

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

3. En bog i tekst og symboler

Eksempel: Haren og skildpadden

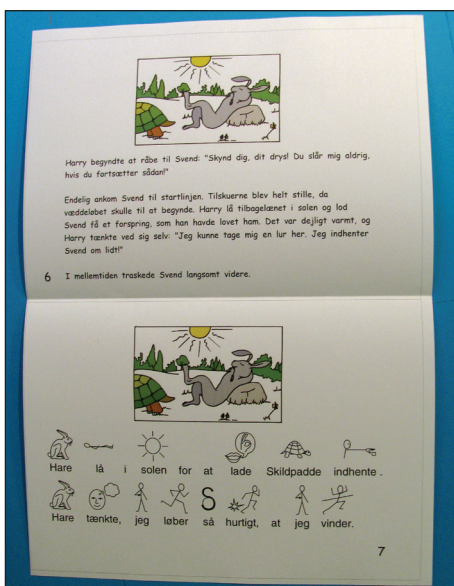


Denne har historien i tekst på den ene side og på den anden side en simplere tekst med symboler.

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

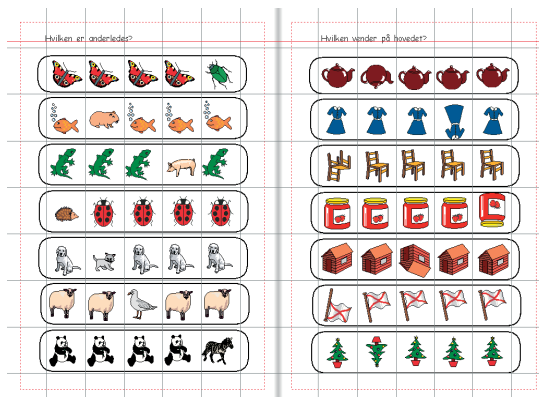
I symbolhistorien er teksten blevet justeret, så der kun er én sætning på hver linje.

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



4. En Find fejlen bog

Eksempel: Find fejlen



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

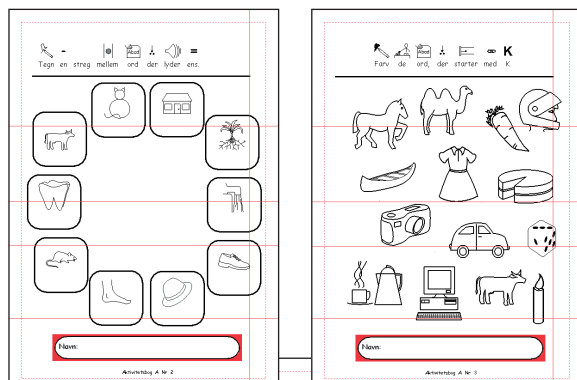
- Opret en enkelt ramme på din side.
- Fra **Rammer og Billeder**-menuen sættes **Rammeudseende** til: Hjørne-radius 5; strejtykkelse 6; kantbredde 12 og indvendig afstand 1
- Højreklik i den for at ændre størrelse, så den fremstår som illustrationen ovenfor med 5 frie felter parat til at sætte billeder i.
- Gå til **Rammer og Billeder**-menuen og **Opret en tavle 1** ramme vandret og 7 rammer lodret. Hvis det ikke udfylder pladsen nøjagtigt, kan du justere den ved at bruge de gule trækpunkter.
- Lås positionen.
- Kopier denne ramme til alle sider i din bog undtagen for- og bagside. Du kan vælge at have den låst på hver enkelt side.

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

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

5. Aktivitetsbog

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



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

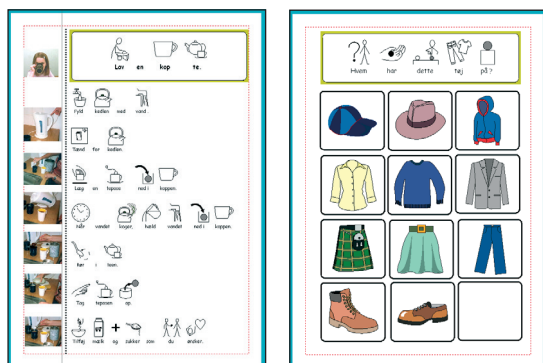
Side 3: Disse billeder er hentet frem ved at bruge **Anvend liste-**fanebladet i Grafik-panelet. Skriv et antal ord, der begynder med C i listen for at finde egnede symboler og tilføj derefter nogle distraktorer.

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

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

6. Arbejdsark:

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



Lav te

Arbejdsark 1

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

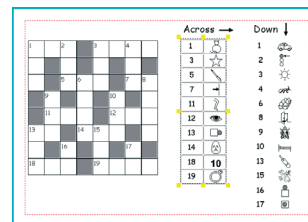
En lodret række billeder (taget fra fotos-folderen) og en lodret streg til at adskille ordene fra fotoene.

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

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

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

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



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

18 Håndtering af filer og opstart af arbejdet med elever.

18a Hvor arbejde gemmes

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

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

18b Hvor grafikken gemmes

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

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

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

18d Opsætning af eleverarbejder

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

19 Udskrivningstest

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

Der er tre ting, der kan variere:

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

19a Hvilken side af papiret udskriver din printer på?

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

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

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

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

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

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



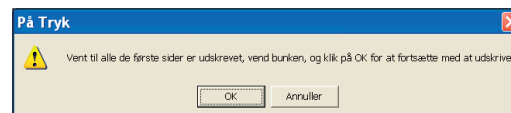
Test dette ved at udskrive et fire siders dokument 'Portræt udskrifttest' (Du kunne også prøve dette med et dokument fra et andet program, fx MS Word).

Indstil i printerens udskrift-dialogboks til **Udskriv som ark – en side per arkside, Dobbeltsidet, og afkryds feltet (Udskriv 2. side på bagsiden).**

Udskriv den første side.



Du vil få følgende meddelelse:



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

Se på resultatet af den udskrifttest, du har foretaget.

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

19c Den rækkefølge siderne skal leveres i

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

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

Du kan udfylde skemaet nedenfor til notering af dine indstillinger.

19d Udskrivning af andre dokumenter

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

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

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

A Udskriv sider liggende

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

Noter resultaterne for korrekt udskrivning i skemaet på side 4 i dokumentet.

B Udskriv bøger stående

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

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

C Udskriv bøger liggende

Udskriv filen 'Liggende udskriftstest', en **Bog klar til at folde, Dobbeltsidet**.

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

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

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

Kommunikær:
På Tryk 2 i farver

