

# SymWriter 2

Hvad er SymWriter? .....	6
Nye funktioner i version 2 .....	7
Integration med Widgit Online .....	8
Nye specifikke Sprogbilleder .....	8
Ny standard font: FS Me.....	8
Formatmaler.....	9
Indstil symbolstandarder.....	9
Ny metode til indsætning af grafik .....	9
Blødt linjeskift .....	11
Mere symbolkontrol .....	11
Dobbelt sidepanel.....	12
Opdel celler .....	13
Indstil størrelse for individuelle rækker og kolonner .....	13
Kopier handlinger for flere celler .....	14
Tabuler mellem celler .....	14
Senest anvendte handlinger-liste .....	14
Sessionsstandarder for tavler og platforme .....	15
Nye funktioner for kontaktskanning.....	15
Ny startside .....	15
Ny Ordliste Administration .....	16
Start SymWriter .....	17
Startsiden .....	17
Opdateringer .....	19
Typisk skriveskærm.....	20
Typisk miljøskærm .....	21
Miljødesigner-skærm .....	21
Skriv med symboler.....	22
Anvend smart symbolisering.....	22
Skift symbol fra Symbolvælgeren .....	23
Indstil standardsymbol.....	24
Skift ordene til et symbol .....	25
Skift billedet til et ord .....	26
Skift farverne i et symbol .....	27
Bestemmetegn: Grammatik-markeringer .....	28
Skriv med tekst.....	30
Skriv med 'Kun tekst' .....	30
Se ordbetydning i Symbolvælger .....	31
Blandet symbol- og tekstskrivning .....	32
Indsæt billeder.....	32
Grafikviseren .....	33
Tilføj billeder fra Grafikviseren .....	34
Tilføj billeder fra Windows og Webbrowserne.....	35
Søg efter symbolerne .....	36
Få adgang til dine egne billeder.....	37
Tekst-, symbol- og grafikformatering .....	38

Skift skrifttype .....	38
Skift skriftstørrelse og symbolstørrelse sammen.....	39
Skift symbolstørrelse .....	39
Skift mellem farvede og sort-hvide symboler .....	39
Skift stregfarve i symboler .....	40
Hudfarver .....	40
Hudfarver til specifikke ord .....	41
Formateringssegenskaber dialogboks.....	42
Anvend formatmaler i dokumentet .....	43
Tekstjustering .....	44
Indrykning.....	44
Punkttegn .....	44
Grafikjustering .....	44
Skift grafikstørrelse.....	45
Tabulatorer.....	46
Afstand.....	47
Grafikafstand.....	48
Tekst øverst .....	50
Kopier symboler til andre programmer.....	51
Kopier en tavle til andre programmer.....	52
Vis-indstillinger .....	53
Sidevisning.....	53
Zoom.....	54
Sidenavigering.....	55
Side Panels .....	56
Elementstørrelser i sidepanel .....	57
Værktøjslinjer .....	58
Værktøjslinjer der leveres med SymWriter.....	58
Rediger værktøjslinjer.....	61
Ny værktøjslinje eksempel.....	63
Værktøjslinje ikonstørrelser .....	64
Gem værktøjslinjer .....	65
Kopier, slet og sorter værktøjslinjer .....	66
Genveje på skrivebord.....	67
Åbn, gem og udskriv dokumenter .....	68
Åbn dokumenter .....	68
Åbn Widgit Online dokumenter .....	70
Gem dokumenter.....	70
Gem dokumenter til Widgit Online .....	71
Auto-gem.....	72
SymWriter filkompatibilitet .....	73
Udskrivning .....	73
Sideopsætning, margener og papirfarve.....	74
Tale.....	76
Læs markeret tekst eller fra markør.....	76
Læs under skrivning .....	76
Vælg stemme .....	77
Indstil talehastighed.....	77
Stavning .....	78
Marker fejl .....	78

Anvend den enkle stavekontrol.....	78
Anvend den fulde stavekontrol .....	79
Tilføj ekstra staveforslag.....	80
Slet ekstra 'korrekte' ord .....	81
Vis ordklasser.....	81
Ordlister .....	82
Typer af ordlister .....	82
Indlæs ordlister.....	83
Begrænsede symboler .....	84
Liste over Symbol-udelukkelse.....	85
Skift sprog .....	85
Gem ordlisteændringer.....	86
Vis ordlister .....	88
Rediger ordlister .....	88
Sti til grafikfiler i Gem ændringer til ordliste.....	88
Dolch ordlister .....	89
Miljøer i SymWriter .....	90
Miljø-ordliste.....	91
Anvend et miljø .....	94
Miljøer: SymWriter filkompatibilitet.....	95
Eksempel-miljøer.....	96
Gem og udskriv dit arbejde.....	103
Rediger miljøer under brug .....	105
Sidepaneler .....	106
Tale .....	107
Kontakt-tilgængelighed.....	108
Indikatorer for igangværende funktion .....	108
Opret miljø .....	109
Opret et nyt miljø .....	110
Rediger et eksisterende miljø .....	111
Skabeloner .....	112
Gem miljø.....	115
Tekst- og objekttilstand .....	115
Platforme.....	116
Opret en platform fra startside.....	116
Nye platforme og slet platforme i Designeren .....	117
Platformsudseende .....	117
Anvend flere platforme .....	118
Tavler.....	119
Opret en tavle.....	120
Placer en tavle.....	121
Tavleudseende.....	122
Tavleinformation.....	123
Markering af celler .....	124
Flyt og juster størrelse af tavler .....	125
Juster størrelse af individuelle rækker og kolonner i tavler .....	126
Flet celler.....	127
Opdel celler .....	128
Indsæt og slet rækker og kolonner .....	129

Sæt indhold i tavler.....	130
Skriv med tekst eller symboler i celler.....	130
Tilføj billeder til celler.....	131
Standarder for celledlayout.....	132
Juster størrelse for indhold i celler.....	132
Ordn celler.....	133
Udvid til at passe.....	134
Anvend formatmaler i Designer.....	135
Lav konsistente tekst- og symbolstørrelser.....	137
Holdere til fleksibelt layout.....	139
Opret en holder.....	140
Holder-udseende.....	141
Tilføj et baggrundsbillede.....	142
Tilføj grafik til en holder.....	143
Knapper.....	144
Tekstbokse.....	145
Sammenkæd elementer til holdere og platforme.....	146
Sammenkædede tavler.....	147
Automatisk sammenkædning.....	148
Manuel sammenkædning.....	149
Udseende af sammenkædet celle.....	150
Skift rækkefølge af tavler i en stak.....	151
Tavle-information.....	152
Hjem-tavle.....	153
Opsætning af sidepaneler til miljøet.....	154
Cellehandlinger.....	155
Cellehandlings-indikatorer.....	155
Cellehandlings-menu.....	156
Kopier handlinger til andre celler.....	157
Ændr handlinger i flere celler.....	157
Sæt handlinger i rækkefølge.....	158
Egenskaber for handlinger.....	159
Liste over alle handlinger.....	162
Kontakt-tilgængelighed.....	167
Slå kontaktstyring til.....	167
Kontaktindstillinger.....	167
Skanningstilstand.....	167
Rediger skanningsfunktion.....	169
Auditiv skanning.....	170
Flyt mellem ikke-sammenkædede tavler.....	171
Anvend musen som kontakt.....	171
To kontakter.....	172
En kontakt og skanningshastighed.....	172
Skanningsforsinkelse.....	173
Skanningsvisning.....	173
Indstil skanningsrækkefølge for holdere.....	175
Test et miljø.....	176
Hjælp-menu.....	177
Om boks - Find din licensnøgle.....	177

Programindstillinger.....	178
Standardstier til filplaceringer .....	181

# SymWriter 2

## Hvad er SymWriter?

SymWriter er et symbolstøttet tekstbehandlingsprogram, der kan anvendes af både lærere og elever til at oprette symbolstøttede dokumenter med. Symbolerne forsyner skribenten med visuel assistance i form af forstærket betydning og forøget sikkerhed. Skribenter i enhver alder og færdighed kan anvende Widgit-symbolerne, der kan vise betydningen af ordene og understøtte nyt eller vanskeligt ordforråd. SymWriters fleksibilitet giver dig mulighed for at oprette dokumenter med et enkelt brugertilpasset niveau for symbolstøtte, og for at indsætte fotos og billeder til at illustrere et dokument eller som erstatning for symboler for at give mere specifik støtte.

Skærmtavler giver støtte til begynderlæsere, der kan vælge ord eller fraser, der automatisk kan skrives ind i dokumentet. Tavlerne kan være komplette aktiviteter eller ordbanker til at understøtte skrivning. Lærere kan redigere og personliggøre færdiglavede miljøer eller oprette deres egne fra Design-tilstand.

SymWriter er fuldt tilgængeligt med understøtning for skanning med en eller to kontakter, touchskærm og tale, der kan indstilles til oplæsning af bogstaver, ord og sætninger eller til 'korrekturlæsning'. Det har også funktionen smart symbolisering, der automatisk foretager intelligente symbolvalg, og en symbolstøttet stavekontrol.

### Funktioner

- Fuldt Widgit Symbolsæt med 11,000 symboler. der repræsenterer over 40,000 danske og engelske ord - med gratis opdateringer.
- Widgit-symboler har et stort emnebaseret ordforråd. Det kan brugertilpasses og er egnet til alle aldre.
- Brugertilpas dokumenter med tusindvis af ekstra grafik, eller tilføj dine egne billeder.
- Smart symbolisering laver intelligente symbolvalg baseret på sætningstruktur.
- Strukturerede skrivetavler understøtter begynderlæsere med et fuldt redigeringsværktøj til at oprette dine egne tavler.
- Fuld tilgængelighed med tale og touchskærmsupport, med skanning med en eller to kontakter.

---

### Gratis prøveperiode

21 dages gratis prøveperiode er tilgængelig fra [downloads.widgit.com](http://downloads.widgit.com). HUSK: dansk installation. Eller kontakt [info@symbolia.com](mailto:info@symbolia.com) for gratis prøveperiode.

---

### Minimum Systemkrav

Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10  
Pentium processor (800MHz min, Pentium 4 eller mere, 1Ghz min foretrukket)  
256Mb RAM min, helst 512MB eller mere og lydkort  
1Gb harddisk-plads.  
Minimum skærmløsning: 1024x768.

## Nye funktioner i version 2

### **Integration med Widgit Online**

Opret, gem og del symbolstøttede dokumenter i skyen.

### **Nye specifikke Sprog billeder**

Understøtter sprogudvikling ved at anvende en ny samling af grafik, der hjælper til at formidle betydning.

### **Ny standard font: FS Me**

Ny meget tilgængelig standard skrifttype.

### **Formatmaler**

Kopier og indsæt formaterede egenskaber på tværs af dokumenter og miljøer.

### **Indstil symbolstandarder**

Konfigurer dine personlige symbolpræferencer, eller stop bestemte symboler helt fra at blive vist i dit dokument.

### **Ny metode til indsætning af grafik**

Indsæt grafik i dit dokument med større kontrol og præcision.

### **Blødt linjeskift**

Ændr den måde, du strukturerer din skrivning.

### **Mere symbolkontrol**

Se betydningen af hver ordkombination, mens du skriver.

### **Dobbelt sidepanel**

Konfigurer din opsætning af SymWriter til at passe til din arbejdsmetode.

### **Opdel celler**

Mere valgfrihed ved redigering af tavler.

### **Indstil størrelse for individuelle rækker og kolonner**

Modificer dine tavler og celler med trækpunkter til at oprette det præcise layout, du ønsker.

### **Kopier handlinger for flere celler**

Anvend cellehandlinger for så mange elementer, som du ønsker.

### **Tabuler mellem celler**

Flyt hurtigere fra celle til celle.

### **Senest anvendte handlinger-liste**

Gemmer automatisk listen over dine senest anvendte handlinger, når du tildeler handlinger til celler.

### **Sessionsstandarder for tavler og platforme**

Gemmer automatisk dine foretrukne udseender af dine miljøer.

### **Nye funktioner for kontaktskanning**

Opsæt en brugerdefineret konfiguration for kontaktbrugere.

### **Ny startside**

Opsæt så mange brugerflader, du ønsker, og vælg, hvordan du ønsker at anvende SymWriter.

### **Ny Ordliste Administration**

Administrer og juster, hvordan dine symboler og ordlister skal fungere.

## Integration med Widgit Online

### Opret, gem og del symbolstøttede dokumenter i skyen.

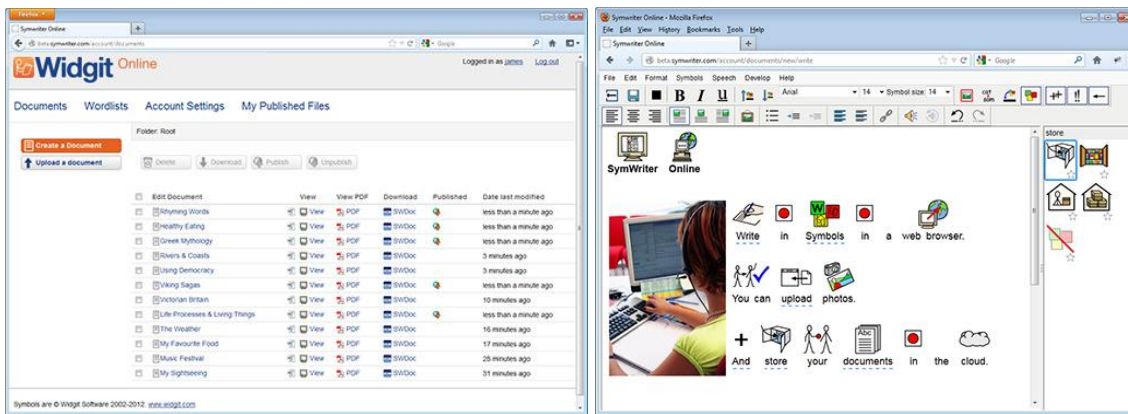
#### Hvad er Widgit Online?

Widgit Online lader dig oprette, gemme og dele symbolstøttede dokumenter i skyen. **SymWriter 2-** og **Widgit Online-**dokumenter er kompatible begge veje for fuld fleksibilitet.

- Gem og administrer dine dokumenter online
- Tilgå dit arbejde hvorsomhelst med en internetforbindelse
- Opret nye dokumenter
- Upload og download dokumenter til arbejdet med SymWriter 2
- Publicer dokumenter til at dele med alle.

Widgit Online indeholder alle skrivefunktioner for dokumenter fra SymWriter 2.

#### Mere information på **Åbn Widgit Online Dokumenter**



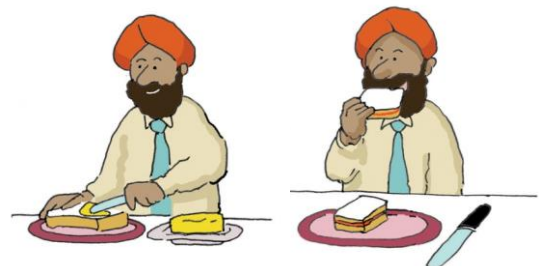
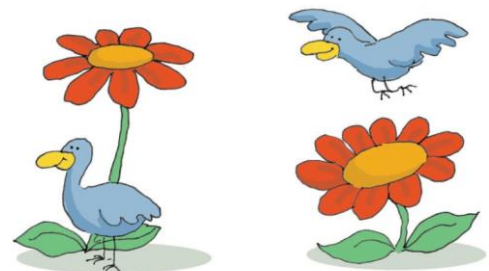
## Nye specifikke Sprogbilleder

### Understøtter sprogudvikling ved at anvende en ny samling af grafik, der hjælper til at formidle betydning.

SymWriter indeholder nu ekstra 339 billeder, der kan anvendes til at understøtte sprogudvikling. Grafikken kan anvendes som hjælp til at formidle betydning af præpositioner, modsætninger, sekvenser og sætninger af typen (subjekt – verbum – objekt).

Disse billeder kan hentes fra Sprogbilleder folderen i Grafikvisning, og de findes også i SymWriter eksempelfilerne: Billeder 1 – 5.

Billederne i Sprogbilleder-sættet blev udviklet af Alan Birch (alanbirch@blueyonder.co.uk) og er indeholdt i Symbolskrivning med tilladelse fra Sandwell and West Birmingham hospitals NHS Trust.

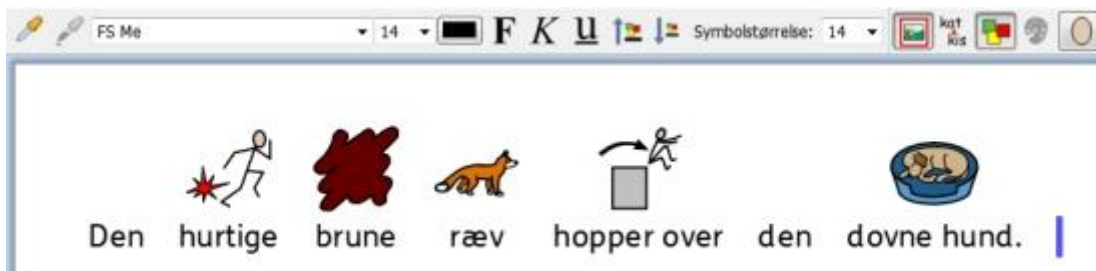


## Ny standard font: FS Me



## Ny meget tilgængelig standard skrifttype.

SymWriter indeholder nu en standard skrifttype, der er udviklet af Fontsmith, og godkendt af Mencap (anerkendt engelsk organisation for indlæringsvanskeligheder) til at støtte læsbarhed for personer med indlæringsvanskeligheder: FS Me.



Du kan læse mere om FS Me [her](#).

**BEMÆRK:** Hvis du ønsker at anvende FS Me font i andre programmer end SymWriter 2, skal du anskaffe en licens til denne font.

## Formatmaler

**Kopier og indsæt formategenskaber på tværs af dokumenter og miljøer.**



Formatmaleren er et nyt værktøj, der kan anvendes til at kopiere formategenskaber fra et sted i dit dokument eller miljø til et andet, for eksempel: skrifttype, symbol- og tekststørrelse, farver, etc. Med formatmaleren kan du let sikre en konsistent formatering i dine tekster og tavler.



## Indstil symbolstandarder

**Konfigurer dine personlige symbolpræferencer, eller stop bestemte symboler helt fra at blive vist i dit dokument.**



Du kan nu anvende symbolvælgeren til at konfigurere dine foretrukne symboler. Hvis du opdager, at der er ord, som du regelmæssigt anvender, og som du foretrækker et andet standardsymbol til, kan du ændre standardsymbolet til at passe til dine præferencer uden at påvirke smart symboliseringen.

Da ikke alle symboler er nødvendige, især for personer, der er nye brugere af symboler, kan abstrakte symboler som 'en', 'så' og 'men' også let fjernes ved at indstille standardsymbolet til 'Fjern symbol'.

## Ny metode til indsætning af grafik

**Indsæt grafik i dit dokument med større kontrol og præcision.**

Hvad enten du tilføjer grafik, symboler eller billeder fra din computer eller fra internettet, har du nu større kontrol over, hvor de kan indsættes.

I stedet for at skulle beslutte, om du vil tilføje afsnitsgrafik eller et symbol, skal du nu blot samle den grafik op, du ønsker. Et gråt felt vil blive vist, når du placerer musemarkøren for at vise, om og hvor du kan erstatte et symbol eller indsætte et billede eller grafik.

### Version 1

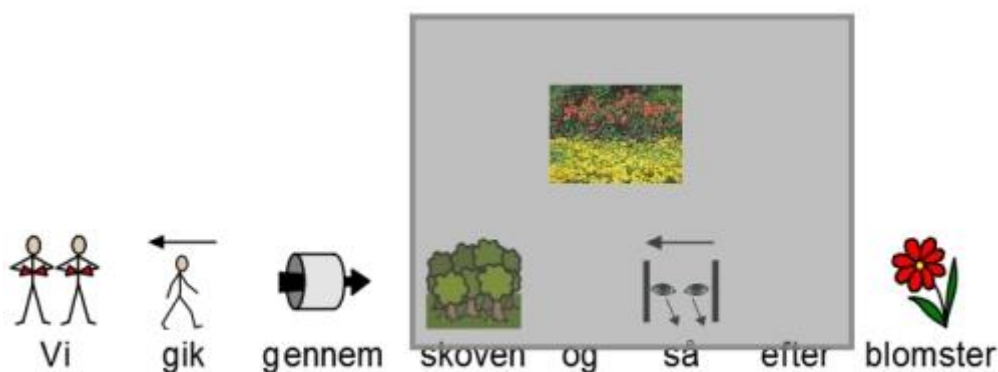


Tidligere skulle du vælge, om du ville indsætte grafik eller erstatte et symbol. Der ville ikke være nogen indikation af, hvor du ville indsætte grafikken, bortset fra den miniature der blev vedhæftet musemarkøren.



### Version 2

Nu er der ikke behov for på forhånd at vælge nogen funktion. Du kan blot vælge en grafik eller samle et eksisterende symbol op fra dit dokument og anvende det grå felt til præcist at indsætte billedet, hvor du ønsker det placeret.



## Blødt linjeskift

### Ændr den måde, du strukturerer din skrivning.

Du er nu i stand til at anvende bløde linjeskift (Shift + Enter) i din skrivning.

Hvis du for eksempel ønsker at anvende afsnitsgrafik og starte hver ny sætning på en ny linje, vil et blødt linjeskift sætte dig i stand til at gøre dette, uden at den næste sætning starter et nyt afsnit (under grafikken).



Anubis er det græske navn for en sjakal-hovedet gud.  
Han er knyttet til mumificering og det hinsidige i den egyptiske mytologi.  
I det gamle egyptiske sprog er Anubis kendt som Inpu.  
Den ældst kendte viden om Anubis har vi fra pyramidetekster fra det gamle kongedømme.  
Han er knyttet til begravelse af kongen.  
Han var den vigtigste gud for de døde, men blev erstattet af Osiris.

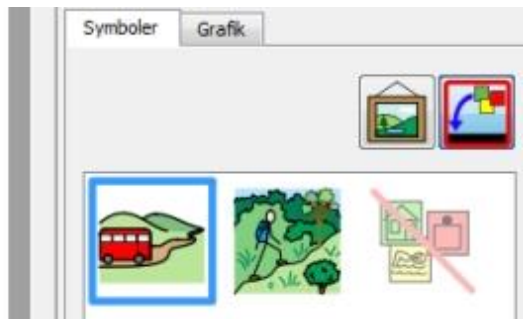
## Mere symbolkontrol

### Se betydningen af hver ordkombination, mens du skriver.

Symbolvælgeren vil finde de mulige symboler associeret til hvert ord, mens de tastes, idet den medtager de tidligere skrevne ord og tilbyder alle muligheder for symbolisering.

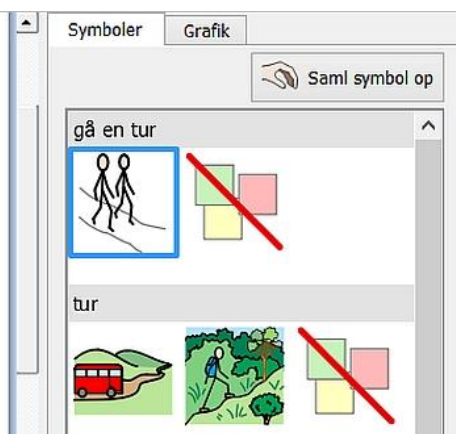
#### Original SymWriter:

(ingen tydelig skelnen mellem ord og fraser)



#### SymWriter 2:

(alle valgmuligheder med label)



---

## Dobbelt sidepanel

### Konfigurer din opsætning af SymWriter til at passe til din arbejdsmetode.

Du kan nu beslutte at maksimere pladsen ved siden af dokumentet eller miljøet ved at vælge at få vist et dobbelt panel, der vil vise både Symbol-fanebladet og Grafik-fanebladet samtidig.

**Grafik-panel**



**Symbol-panel**



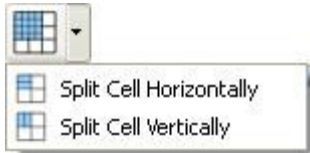
**Dobbelt sidepanel**



## Opdel celler

### Mere valgfrihed ved redigering af tavler.

Når du anvender Design-tilstand til at oprette miljøer, er det muligt at opdele enhver celle eller flere celler på en gang, enten lodret eller vandret og uanset, om cellen eller cellerne tidligere er blevet flettet. De opdelte celler vil også beholde de formatteringsegenskaber, der er blevet tildelt cellen eller cellerne i deres oprindelige form.



Original tavle



Opdel celler vandret



Opdel celler lodret



---

## Indstil størrelse for individuelle rækker og kolonner

### Modifier dine tavler og celler med trækpunkter til at oprette det præcise layout, du ønsker.

Du kan hurtigt brugertilpasse størrelsen af specifikke celler i tavler, mens du designer et miljø. Dette kan opnås ved ganske enkelt at markere en celle (eller celler) og derefter anvende trækpunkterne langs kanten.

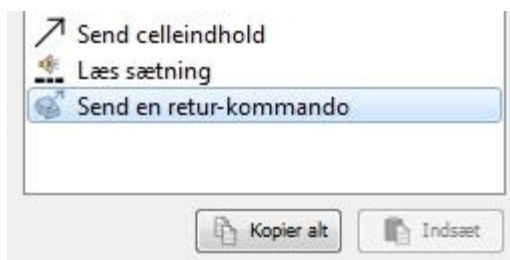
Det kan være nyttigt, hvis du vil have en tavle til at indeholde sætningsstartere i den første kolonne af celler efterfulgt af enkeltord, der afslutter sætningen.



---

## Kopier handlinger for flere celler

Anvend cellehandlinger for så mange elementer, som du ønsker.



Du kan beslutte at kopiere de tildelte handlinger fra ethvert celle- eller platformselement med det formål at tilføje dem til andre. Det er særligt nyttigt, når du har mange celler i et miljø, som du ønsker skal fungere på samme måde.

---

## Tabuler mellem celler

Flyt hurtigere fra celle til celle.

Når du skriver indhold i celler, kan du anvende tabulator-tasten på tastaturet til hurtigt at flytte fra en celle til den næste, fra venstre til højre. Hvis du ønsker at flytte i den modsatte retning, kan du holde Shift-tasten nede og trykke på Tab.



---

## Senest anvendte handlinger-liste

Gemmer automatisk din liste over senest anvendte handlinger, når du tildeler handlinger.



Når du designer et miljø, har du nu et faneblad til rådighed, der opsamler dine senest anvendte handlinger. Dette kan være særligt fordelagtigt for brugere, der anvender forskellige typer handlinger fra både Almen- og Alle-fanebladene.

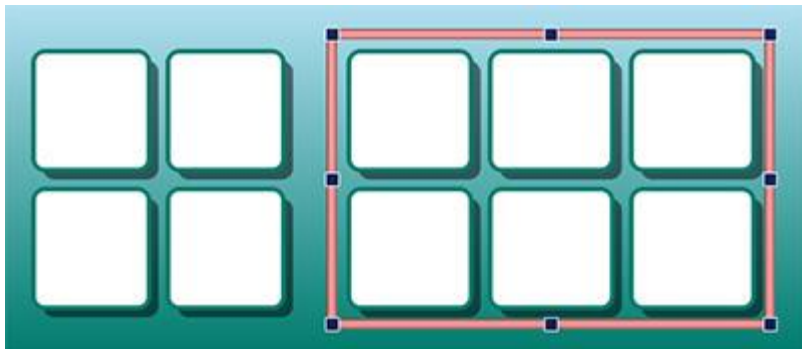


---

## Sessionsstandarder for tavler og platforme

### Gemmer automatisk dine foretrukne udseender af dine miljøer.

Mens du opretter et miljø, husker SymWriter dine egenskaber for tavler og platforme, som fx farver og kanter, så når du opretter det næste element, vil egenskaberne være de samme. Dette gør det lettere at oprette konsistente, flotte miljøer.



---

## Nye funktioner for kontaktskanning

### Opsæt en brugerdefineret konfiguration for kontaktbrugere.

Der er nu flere funktioner for kontaktbrugere, inklusive retningsbestemt skanningstilstand, muligheden for at anvende mus som kontakt og brugertilpassede indstillinger for auditiv skanning, automatiske skanningshastigheder og farvede indikatorer.

---

## Ny startside

### Opsæt så mange brugerflader, du ønsker, og vælg, hvordan du ønsker at anvende SymWriter.



Den nye startside præsenterer brugerne for enkel navigering mellem valg af muligheder for, hvordan de har til hensigt at anvende SymWriter.

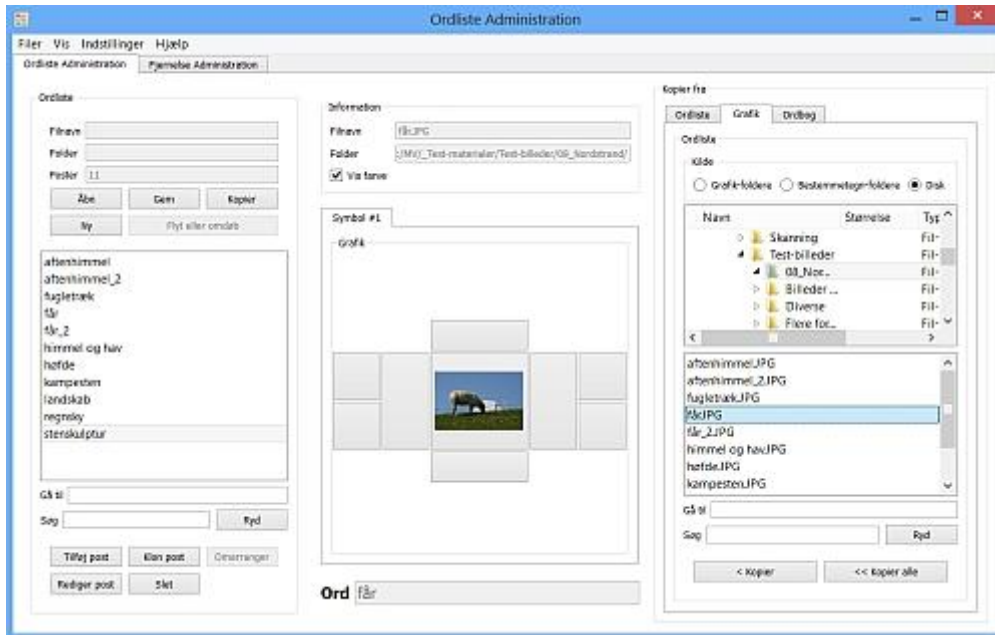
Brugere kan også opsætte en personlig SymWriter-konto med et tilhørende selvvalgt brugerikon.

## Ny Ordliste Administration

### Administrer og juster, hvordan dine symboler og ordlister skal fungere.

Ordliste Administration giver mulighed for at administrere og oprette dine egne ordlister. En ordliste er en fil, der sammenkæder ord med grafik. Hvis du taster 'kat' i symboltilstand, mens du anvender SymWriter, vil den indlæste ordliste automatisk vise den grafik, der er associeret til ordet 'kat'.

Ved at anvende Ordliste Administration vil du være i stand til at forbedre den måde dit Widgit-program fungerer på, med skræddersyede ordlister til din specifikke aktivitet eller dit personlige ordforråd.





## Start SymWriter

For at åbne SymWriter går du til **Windows start**-menu. Vælg derefter:

“Alle programmer > Widgit > SymWriter> SymWriter”

Eller klik på genvejen til SymWriter på dit skrivebord:



---

## Startsiden

Når du starter programmet, bliver du præsenteret for startside-skærmen.

Fra startsiden kan du vælge den måde, du vil bruge SymWriter på i den aktuelle session. Du kan:

- skrive et dokument
- anvende et miljø
- designe et miljø.

**BEMÆRK:** Du kan vælge at gemme Design et miljø-grænsefladen ved at anvende Startside-menuen på startsiden og fravælge funktionen Vis designer-knappen.



Du kan også:

- vælge at se enten brugervejledningen, mappen med referenceark eller en 'Kom godt i gang' vejledning i form af et miljø ved at klikke på **Hjælp og Vejledninger**-knappen.



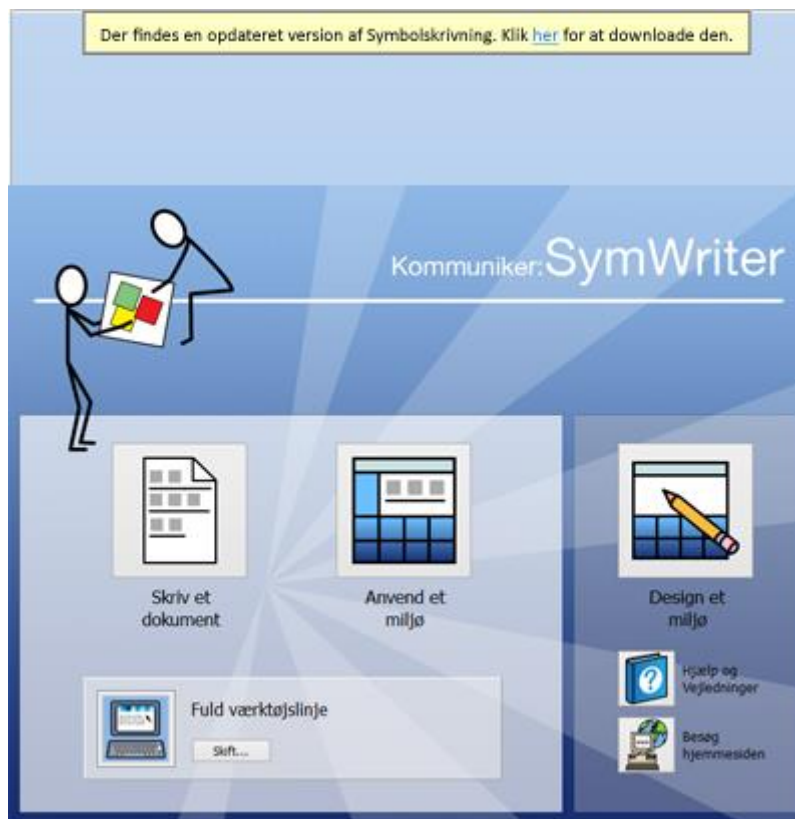
### Vælg værktøjslinje-grænseflade



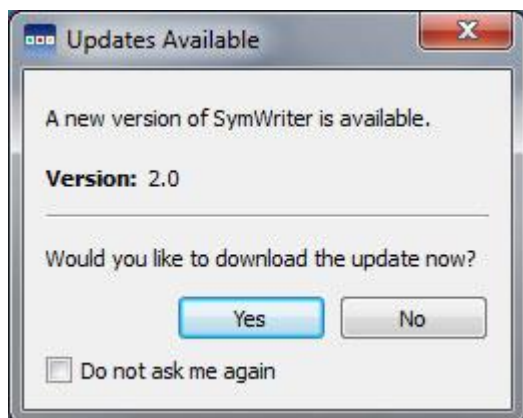
Hvis du skal til at **Skrive et dokument** eller **Anvende et miljø**, skal du sikre dig, at du har valgt en hensigtsmæssig grænseflade fra det nederste panel. Anvend **Skift...** knappen til at vælge en grænseflade. Det giver dig mulighed for at vælge den type grænseflade, der passer til elevens brug eller den type, der passer til eksperter, som fx lærere.

## Opdateringer

SymWriter vil automatisk søge efter opdateringer, hver gang det startes. Når en opdatering er fundet, vil du blive informeret via startside.

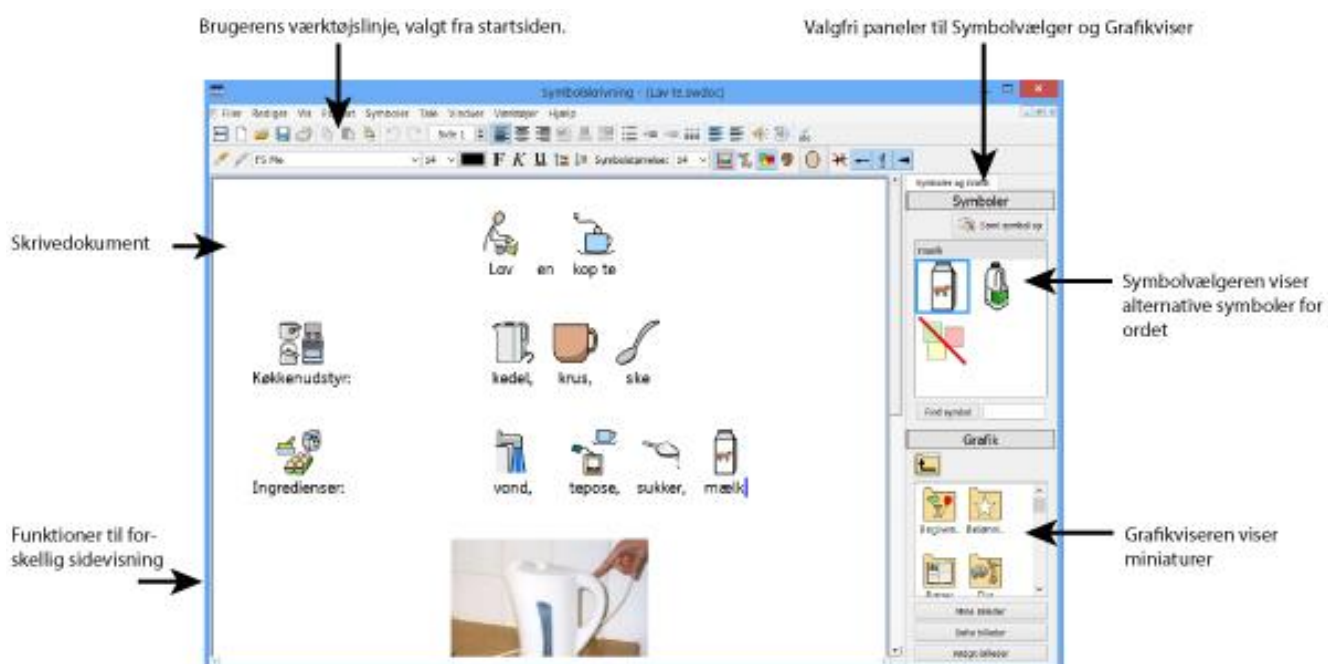


Klik på det blå link i ordet 'her' for at åbne en ny dialogboks, hvor du kan downloade den nye opdatering.

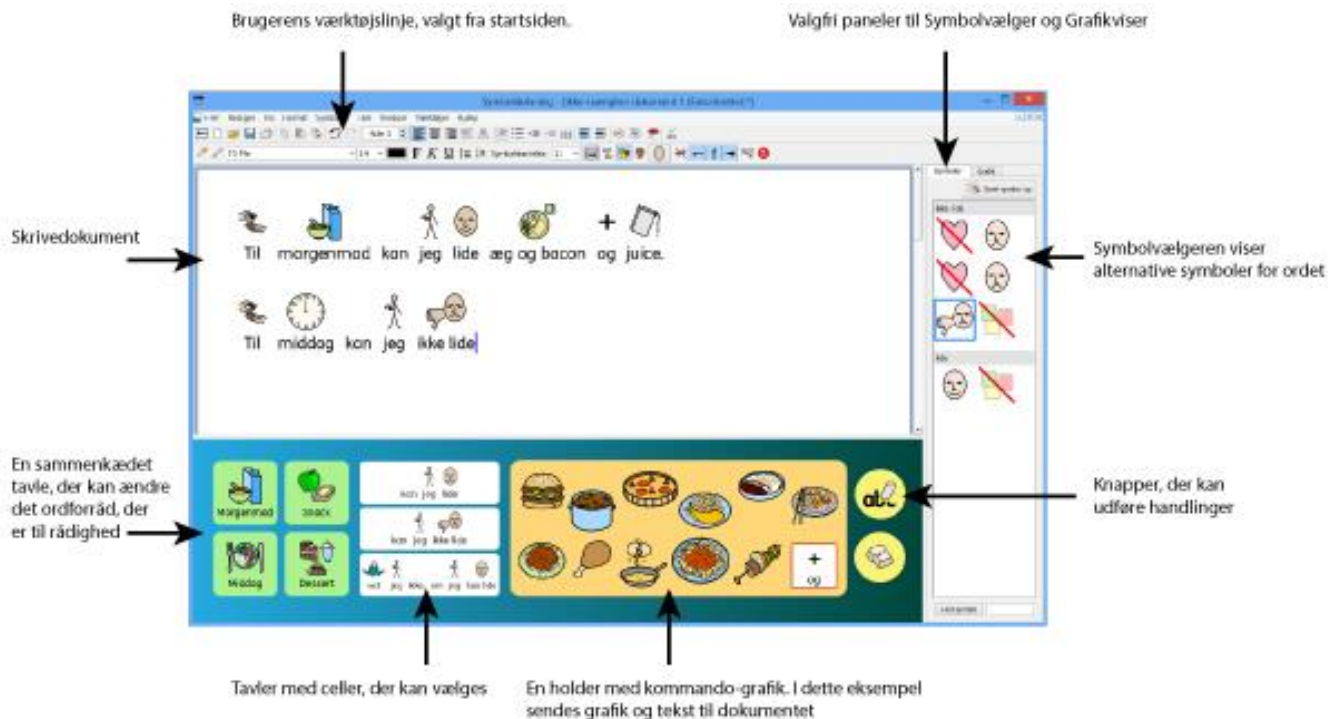


Det anbefales, at du opdaterer, når du har muligheden, da Widgit databasen også bliver opdateret. Dermed sikrer du, at du har det største og mest opdaterede ordforråd.

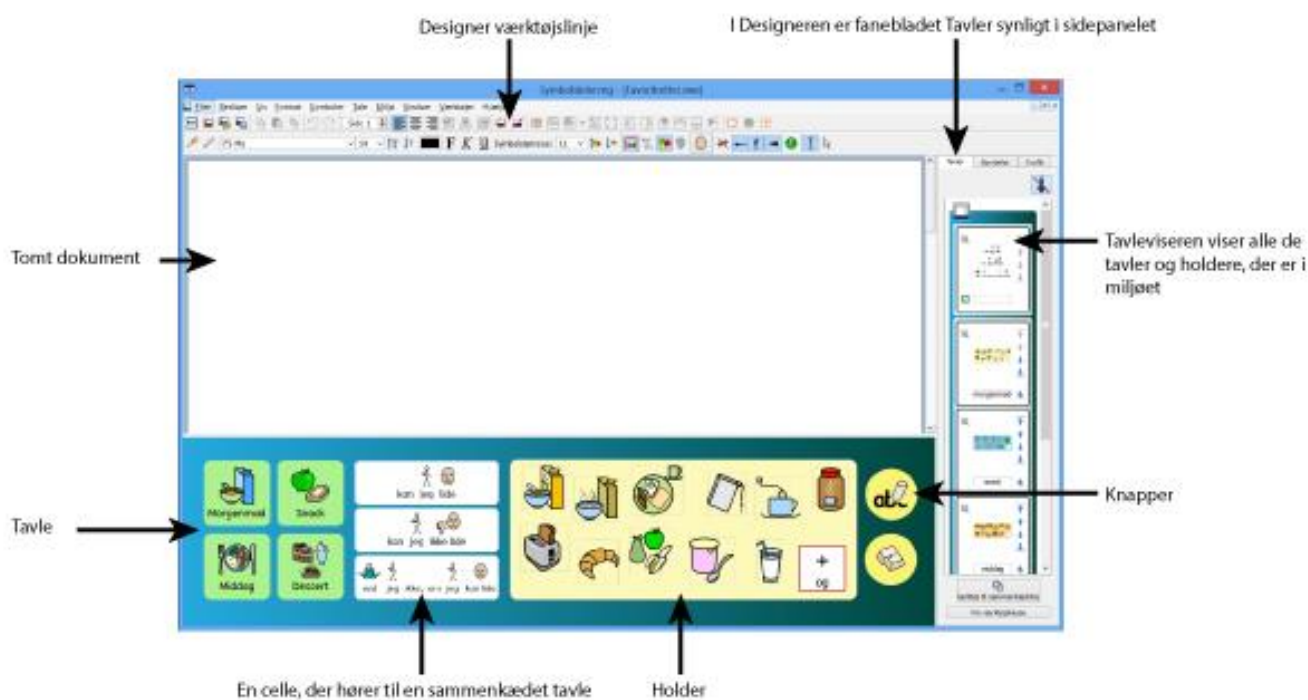
## Typisk skriveskærm



## Typisk miljøskærm



## Miljødesigner-skærm

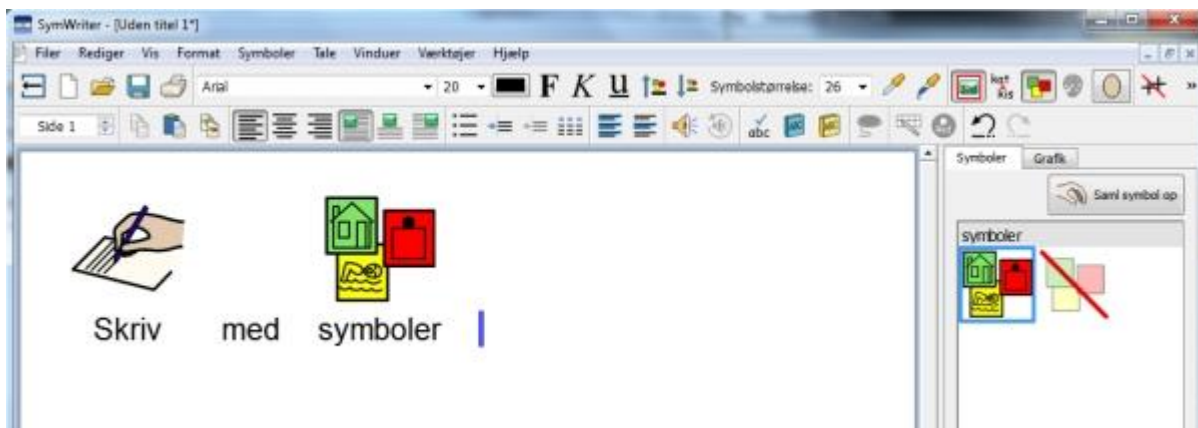


## Skriv med symboler

Kommunikere: SymWriter er en symbolstøttet tekstbehandler, som enhver tekstskriver, uafhængigt af læse-skrive-niveau, kan anvende til at forfatte dokumenter. Tekstskrivere i alle aldre og færdigheder kan anvende Widgit-symboler til at se betydningen af ordene, mens de taster, idet symbolerne understøtter adgang til nyt og udfordrende ordforråd.

For at begynde at skrive åbner du SymWriter og vælger **Skriv et dokument**-knappen på startsiden. Du vil nu blive præsenteret for et tomt dokument. Når du går i gang med at skrive, vil du automatisk begynde at skrive med symboler.

Symboler vil blive vist over ordene, mens du taster, og 'smart symbolisering' vil analysere teksten for at hjælpe med at vælge de korrekte symboler.



---

## Anvend smart symbolisering

Start programmet med **Skriv et dokument**-knappen på startsiden. Klik i dokumentet, og begynd at skrive. Du vil se, at din tekst automatisk understøttes af symboler, mens du taster. Symboliseringen tilføjer et symbol, når du taster et mellemrum eller retur efter et ord.

Start på en ny linje, skriv "Drik din drik", og se, hvad der sker. Så snart symboliseringen har tilstrækkelig med information til at opdage, at det første ord er et verbum, vil det ændre symbolet for at afspejle dette.



Prøv at skrive andre sætninger som fx:

*"Jeg så ham så."*

*"Jeg skal se en skal."*

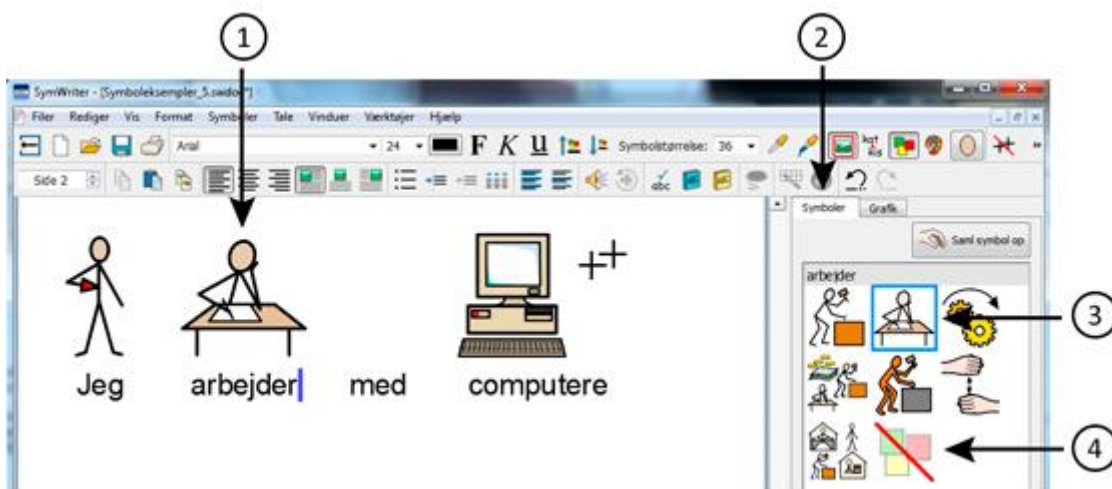


## Skift symbol fra Symbolvælgeren

På grund af Widgit-symbolernes mangfoldighed vil du nogle gange se, at der er flere symboler til bestemte ord. Smart Symbolisering vil bestræbe sig på at illustrere din tekst så nøjagtigt som muligt, men du kan også via Symbolvælgeren selv vælge, hvilket symbol du ønsker at anvende.

Hvor der er mere end et symbol knyttet til et ord, kan du vælge det bedst egnede symbol fra **Symbolvælgeren**. Eller du kan trykke på **F9**-tasten for at bladre gennem alternativerne, inklusive 'symbol fra'. Hvis din intention er at bladre til 'symbol fra', kan du gøre dette umiddelbart ved at holde **Shift**-tasten på tastaturet nede og trykke på **F9**. Du kan også slå et symbol fra ved at klikke på **Symbol fra**-ikonet i Symbolvælgeren. SymWriter vil huske dine valg, når du senere skriver det samme ord i det samme dokument.

Skriv "Jeg arbejder med computere".



1. Klik i ordet "arbejder".
2. Klik for at vise **Symbolvælger**.
3. Klik for at vælge det bedst egnede symbol.
4. Eller klik her for at slå symbolet fra.

## Indstil standardsymbol

Når du anvender SymWriter, vil du finde, at der er er almindelige ord, som du gerne vil have et specifikt symbol til i stedet for standardsymbolet. Du kan anvende **Symbolvælger** til at skifte standardsymbolet eller stoppe symbolisering af et ord helt.

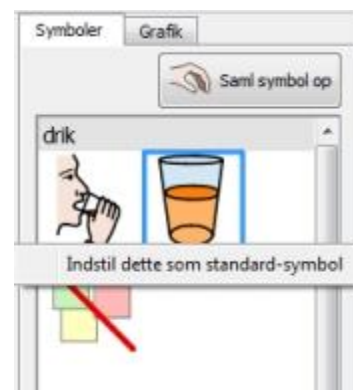
Standardsymbolet for ordet 'drik' er:



For at skifte standardsymbolet kan du klikke med **højre museknap** på dit foretrukne symbol i Symbolvælgeren og vælge **Indstil dette som standard-symbol**.

I dette eksempel har vi ændret standardsymbolet for 'drik' til **substantiv**-formen af drik (en drik).

Hvis du skriver **verbum**-formen (drik), vil smart symboliseringen stadig vælge det korrekte symbol, der viser handlingen for verbet.



### Indstil standardsymbolet til at stoppe symbolisering

Ikke alle symboler er nødvendige, især for personer, der er nye brugere af symboler. Abstrakte koncepter som 'et', 'hvis', 'men' og 'så' kan fjernes. For læsere, der ikke er vant til symboler, bør kun de meningsbærende ord symboliseres.

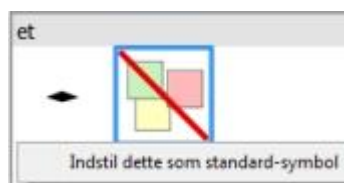
Standardsymbolet for ordet 'et' er:



et

Somme tider kan det ikke at bruge abstrakte symboler, som for eksempel dette, understøtte, at betydningen af sætningen bliver mere indlysende.

For at stoppe et ord fra at blive symboliseret kan du klikke med **højre museknap** på Fjern symbolikonet i Symbolvælgeren og vælge **Indstil dette som standard-symbol**.



Når du har sat indstillingen til nyt standardsymbol, vil SymWriter huske dine nye standardsymboler, hver gang programmet indlæses.



## Skift ordene til et symbol

Du ønsker måske at anvende et eksisterende symbol, men at ændre den tekst, der står under symbolet. Hvis du for eksempel ønsker at skrive om en kat, der hedder Felix, kunne du anvende symbolet for 'Kat' og tildele det ordet 'Felix'.

Skriv "Kat kan lide tun".



Klik på ordet "Kat" og enten tryk på **F11**-tasten på dit tastatur, eller klik på **Skift symboltekst**-ikonet.



Skriv ordet "Felix" i den grønne boks, og tryk derefter enten på den **højre piletast** for at flytte markøren ud af den grønne boks eller på **Enter**-tasten eller klik på **OK** i dialogboksen over symbolet.



Prøv nu at skrive "Felix er min kat" på en ny linje. Ordet "Felix" er nu automatisk afbildet som en kat og vil fortsætte med at være det gennem resten af dokumentet (symbolet for kat vil også forblive associeret med ordet kat).

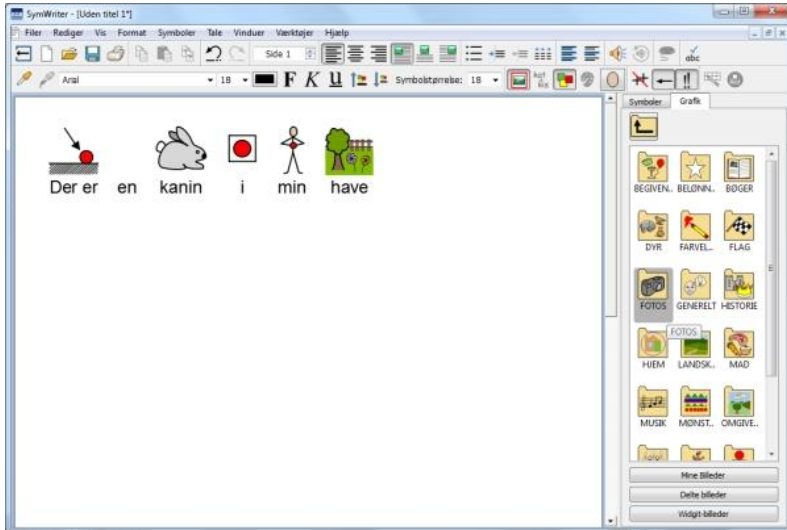
## Skift billedet til et ord

Du ønsker måske at anvende nye billeder til bestemte ord. Du skriver måske om noget, du har et foto af. Fotos af rigtige mennesker, genstande og steder kan hjælpe med til at understøtte en bestemt betydning.

I dette eksempel skriver vi om kaniner i haven. Så i stedet for at anvende Widgit-symbolet for kanin vil du måske hellere anvende et foto.

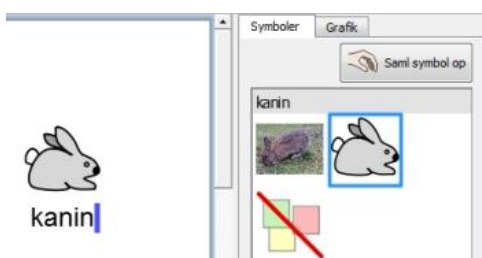
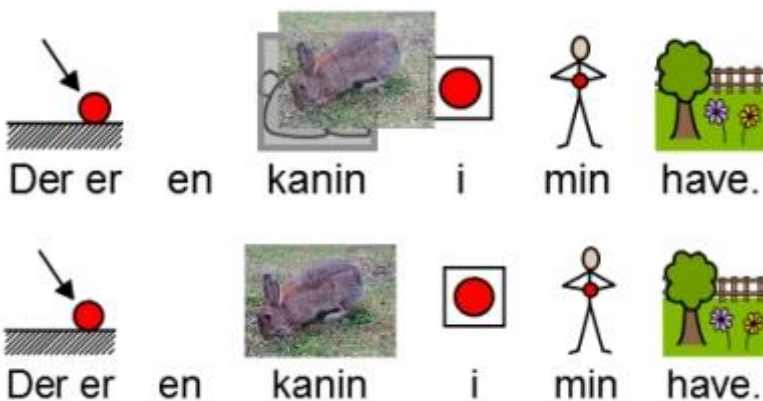
Skriv "Der er en kanin i min have".

Klik på **Grafik**-fanebladet i det højre sidepanel, og du kan se **Grafikviseren**.



Klik på **Widgit-billeder**-knappen, og scroll eventuelt ned, indtil du kan se **Fotos**-folderen. Klik på den for at vælge den og se indholdet.

I fotos-folderen finder du flere forskellige digitale billeder. Find fotoet af kaninen, og klik på det. Når du gør dette, vil en transparent miniature af fotoet vedhæfte sig selv til musemarkøren. Sæt musemarkøren hen over kanin-symbolet i dokumentet. Når der vises et gråt felt rundt om kanin-symbolet, klikker du igen, og symbolet bliver erstattet af fotoet.



Når du har lavet denne ændring, vil det nye billede blive associeret med den valgte term i resten af dokumentet. Det nye billede vil også blive vist først i rangfølgen med eventuelle andre symboler, men du kan tilsidesætte dette ved at bruge Symbolvælgeren.

## Skift farverne i et symbol

Du har måske lyst til at ændre farverne i et symbol for at gøre det så præcist som muligt. Når du for eksempel laver en reference til et farvet stykke tøj, som en "grøn sweater" (se eksemplet nedenfor), vil du opdage, at to forskelligt farvede symboler kan vises. At skifte farverne i et symbol og redigere den tilhørende tekst kan give større klarhed for symbol læseren.

Skriv "Jeg købte en blød grøn sweater."

Du kan se, at symbolet for "sweater" er rødt.

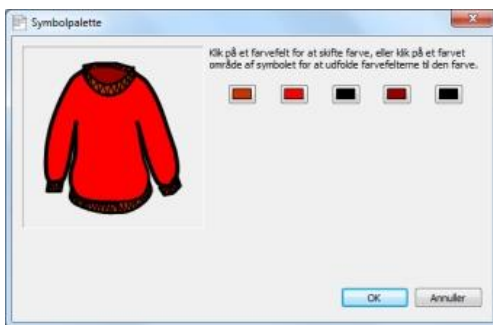


Placer markøren i ordet "sweater", og vælg derefter **Symbolpalette**-ikonet fra værktøjslinjen:



I den nye dialogboks kan du klikke på en bestemt del af symbolet i ruden til forhåndsvisning for at vælge, hvilken farve du vil redigere. Alternativt kan du klikke på **farvepalette**-knapperne.

**BEMÆRK:** Du kan også anvende den samme metode til at ændre farven i afsnitsgrafik.



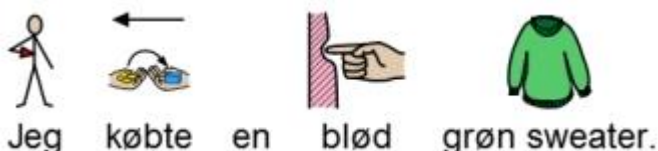
Vælg nuancer af grønt, og gentag denne handling for så mange farver, som du ønsker.



Når du er færdig med at redigere symbolet, skal du sørge for, at ordet 'sweater' er valgt, og tryk derefter enten på **F11** eller klik på **Skift Symboltekst**-ikonet, hvis det er på din værktøjslinje:



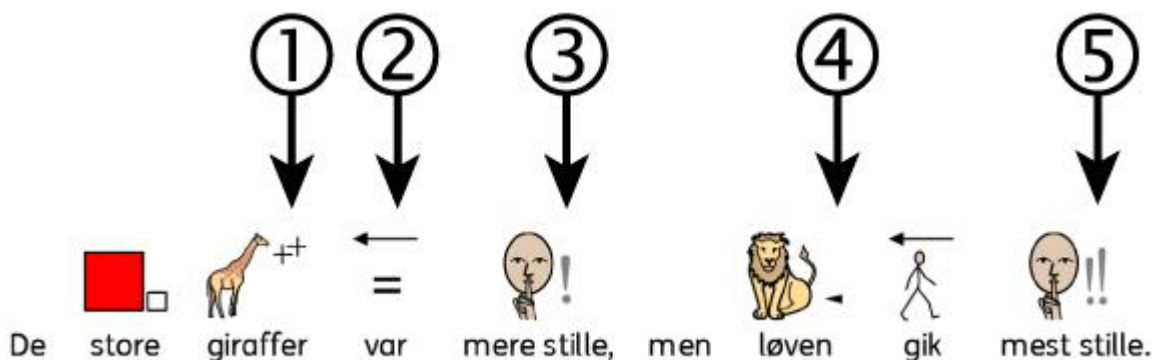
Ændr ordet 'sweater' til 'grøn sweater', og slet det nu overflødige 'grønne' symbol.



## Bestemmetegn: Grammatik-markeringer

Et symbol kan have et bestemmetegn til at indikere, om et symbol er flertal, bestemt form, datid, komparativ eller superlativ.

1. Flertal
2. Datid
3. Komparativ
4. Bestemt form
5. Superlativ



Bestemmetegn kan slås til og fra for enten (A) individuelle symboler, eller for (B) hele dokumentet eller platformen.

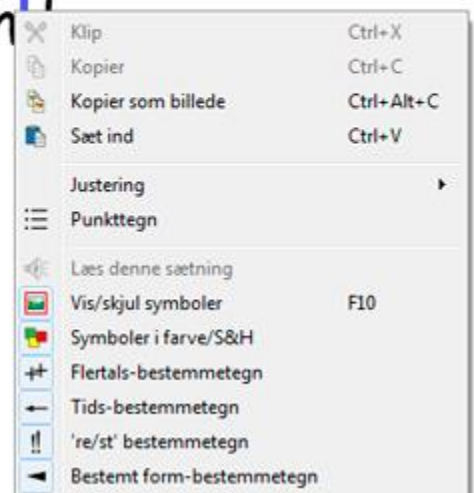
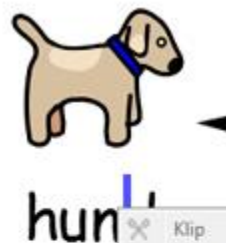
### A – Lokalt, for individuelle symboler

For at slå bestemmetegn til eller fra for et enkelt ord, skal du højreklikke på symbolet og vælge det tilhørende menupunkt. Det ændrer synligheden af bestemmetegnet.

De indstillinger, der er mulige for bestemmetegn, fra denne menu er:

- **Flertals-bestemmetegn** – til at tilføje eller fjerne flertals-bestemmetegn.
- **Tids-bestemmetegn** – til at tilføje eller fjerne tids-bestemmetegn.
- **'re/st' bestemmetegn** – til at tilføje eller fjerne komparativ og superlativ bestemmetegn.
- **Bestemt form-bestemmetegn** – til at tilføje eller fjerne bestemt form-bestemmetegn.

De små ikoner ved siden af hver funktion viser en miniatureversion af den bestemmetegn-grafik, der bliver tilføjet eller fjernet fra symbolet.



**BEMÆRK: Denne metode til at tilføje eller fjerne bestemmetegn kan også anvendes på markeret tekst.**

Der er også ikoner i værktøjslinjen til disse indstillinger i den fulde standard værktøjslinje.

## B – Mere generelt

Vælg **Symboler**-menuen, og vælg **Bestemmetegnvisning...** fra drop down-menuen.

I denne boks kan du vælge, hvilke bestemmetegn der vil være synlige i en ny tekst i dit dokument.

Der er indstillinger til at vise og skjule bestemmetegn. Der vil også være en indstilling for 'Skift ikke' tilstand, hvis du har markeret indhold med en blandet tilstand af bestemmetegn for en ordklasse. For eksempel, hvis du har markeret et indhold, hvor et datids-verbum har bestemmetegnet slået til og et andet har det slået fra.

**BEMÆRK:** Hvis du vælger at skjule alle bestemmetegn, vil metoden til at skifte bestemmetegn som beskrevet under A stadig fungere.



## Skriv med tekst

Du kan vælge at skrive uden symbolstøtte. Det kan give brugere mulighed for at tjekke betydningen af ord, efter at de er skrevet, ved at holde øje med Symbolvælgeren (i stedet for automatisk at få vist symbolerne over hvert skrevet ord). Dette kan være særligt fordelagtigt for en bruger, der er ret sikker i skrivning.

Denne funktion gør det også muligt for brugere at identificere nøgleordene i et dokument ved at vælge at have symbolstøtte til nogle ord (ord med symboler med et gennemskueligt indhold som fx: kat, kop, hus) og ikke til andre (ord med symboler af abstrakt indhold, som fx: den, en, hvis).



## Skriv med 'Kun tekst'

Tryk på **F10**-tasten, før du taster, for at skrive tekst uden symboler. Det er genvejen for tekst-/symbolknappen, der kan slå symbolisering til eller fra for valgt(e) afsnit.

Du kan også anvende tekst-/symbolknappen i værktøjslinjen til at skifte mellem 'kun tekst' og symbolstøttet tekst.



Når 'T' er synligt, er du i 'kun tekst'-tilstand.



Når symbolet er synligt, er du i symboltilstand.

Brug af **F10**-tasten eller tekst-/symbol-knappen vil ændre valgt(e) afsnit til enten 'kun tekst' eller symbolstøttet tekst. Du kan anvende **F9** eller **Symbolvælger** til at skifte mellem 'kun tekst' og symbolstøttet tekst for enkeltord eller highlightede ord.

Når du skriver i 'kun tekst'-tilstand, er der ingen plads, hvor symboler normalt vises.

Når symboler er slået til for valgt eller highlightet tekst,

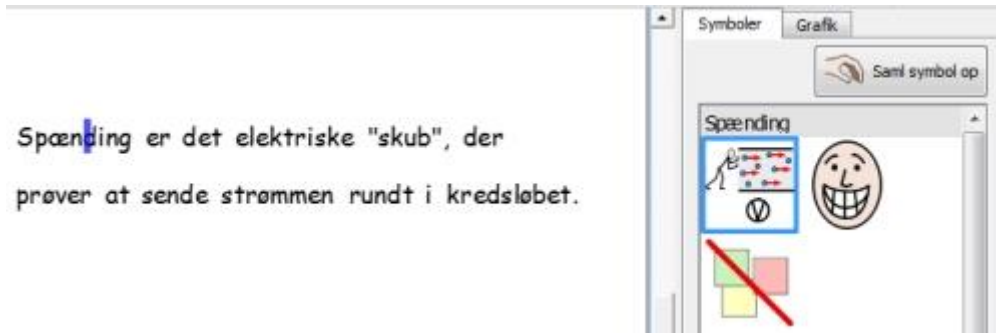
vil afstand (og symbol) automatisk vises.



## Se ordbetydning i Symbolvælger

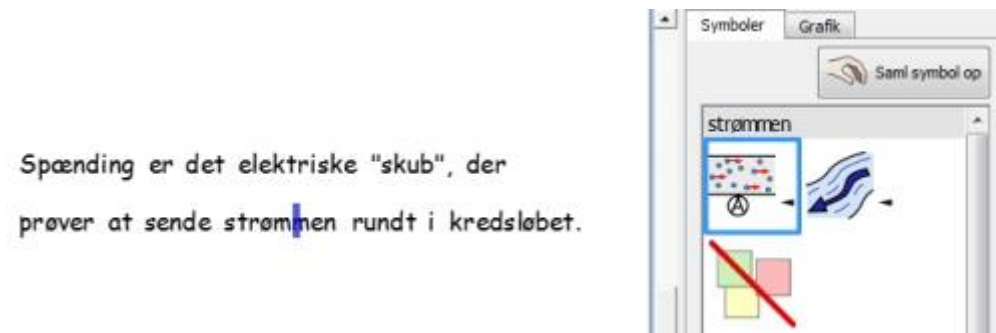
Elever, der ikke behøver fuld symbolstøtte, kan profitere af at se betydningen af ord illustreret enten, mens de skriver, eller senere ved ganske enkelt at klikke på et ord. Symbolvælgeren kan give denne funktion.

Vær sikker på, du er i 'kun tekst'-tilstand og skriv "Spænding er det elektriske "skub", der prøver at sende strømmen rundt i kredsløbet".



Når du klikker på ordet "spænding", kan du se et symbol, der giver en påmindelse om de mulige ordbetydninger, i panelet til højre for dokumentet. Det er Symbolvælgeren.

Prøv nu at klikke på ordet "strømmen" for at se symbolerne, der giver en påmindelse om de mulige ordbetydninger i Symbolvælgeren.



I nogle tilfælde vil der kun være et symbol at vælge, men Symbolvælgeren vil altid præsentere dig for de mulige symboler til et valgt ord.

**BEMÆRK: Hvis du klikker på et symbol i Symbolvælgeren, vil det symbol blive indsat i dokumentet til det valgte ord.**

---

## Blandet symbol- og tekstskrivning

Du vil måske skrive i kun tekst-tilstand i det meste af dokumentet, men vil have symbolstøtte til nogle nøgleord.

For at gøre det kan du anvende **F10** eller klikke på **tekst-/symbol**-knappen for at sikre, at du er i kun tekst-tilstand. Når du er færdig med at skrive, kan du klikke i de enkelte ord, som du ønsker symboliseret, og enten anvende **F9** eller **Symbolvælgeren** til at vælge dit foretrukne symbol.

Alternativt kan du skrive med symbolstøttet tekst, men ikke til alle ord.

For at gøre det kan du anvende **F10** eller klikke på **tekst-/symbol**-knappen for at sikre, at du skriver med symbolstøtte. Når du er færdig med at skrive, kan du klikke i de enkelte ord, som du ikke ønsker symboliseret, og enten klikke på **Symbol fra**-ikonet i **Symbolvælgeren** eller holde **Shift**-tasten nede og trykke på **F9**. Dette vil også slå symbolet fra.

 I  zoo var der  løver og  pingviner.

---

## Indsæt billeder

Du kan når som helst indsætte et symbol eller billede, der er til rådighed på din computer. Disse billeder kan erstatte eksisterende symboler i dit dokument eller indsættes som separat billede, eventuelt for at gengive temaet for et afsnit.

 Når  jeg er på  stranden, vil  jeg  gerne  se på  vandet.



## Grafikviseren



**Grafikviseren** sætter dig i stand til at gennemse alle billeder på din harddisk og andre netværkssteder.

Grafikviseren er aktiv, når "Grafik"-fanebladet er valgt. Det andet faneblad "Symboler" kan anvendes til at skifte til **Symbolvælgeren**.



Anvend denne knap til at flytte et mappeniveau op fra den folder, du aktuelt gennemser.

Klik **én gang** på en mappe eller folder for at se indholdet.



For at se billederne i din Windows (Mine) Billeder-folder skal du klikke på **Mine billeder**-knappen nederst i panelet.

For at se billederne i et område, som alle brugere har adgang til, skal du klikke på **Delte billeder**-knappen.

For at få adgang til de medfølgende Widgit-billeder skal du klikke på **Widgit-billeder**-knappen.

Uanset hvor du har gennemset billeder, kan du altid vende tilbage til disse foldere ved at klikke på en af de nævnte knapper.

*Grafikviser-eksemplet til højre viser grænsefladen, når du klikker på "Widgit-billeder".*

Du ændrer standardstien til 'Mine billeder' og 'Delte billeder' i Programindstillinger.

## Tilføj billeder fra Grafikviseren

Du kan anvende Grafikviseren til at navigere til et billede på din harddisk eller andre netværksplaceringer for at bruge det i dit dokument.

Vælg et billede, som du ønsker at indsætte i dit dokument, ved at klikke på det én gang for at samle det op. Placer musemarkøren, hvor du ønsker at indsætte billedet.

Et gråt felt vil blive vist, hvor det er muligt at indsætte det valgte billede.



Du kan også anvende denne funktion til at erstatte symbolet for et ord i dit dokument, som forklaret i Skift billedet til et ord.

Når du har indsat dit billede, kan du ændre den måde, det fremtræder på i dit dokument, ved at anvende funktionerne til grafikjustering beskrevet i Grafikjustering.



## Tilføj billeder fra Windows og Web browsere

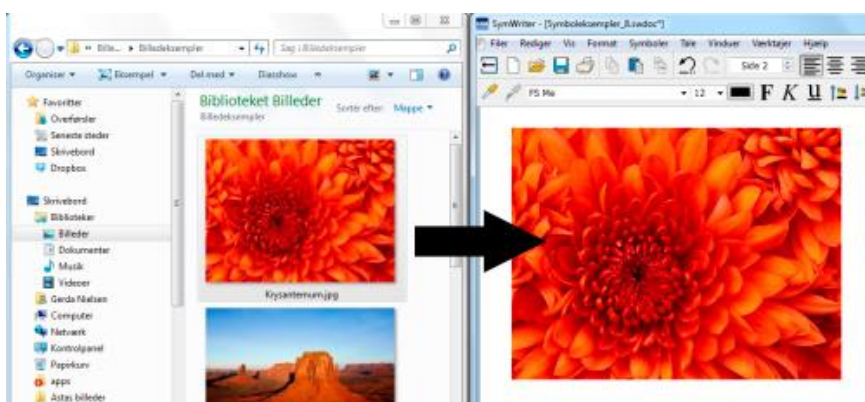
På samme måde som du kan anvende Grafikviseren til at indsætte billeder i dit dokument, kan du også trække og slippe samt kopiere og indsætte kompatible billeder fra web browsere og fra placeringer på din computer til SymWriter.

### Tilføj et billede fra Windows Stifinder

Du kan tilføje et billede fra Windows Stifinder ved at:

- vælge billedet i Stifinder og trykke på **Ctrl+C**. Klik derefter i SymWriter, og tryk på **Ctrl+V**.
- eller ved at **trække** grafik fra Windows Stifinder ind i SymWriter

Disse handlinger vil hæfte en miniature af billedet til din musemarkør i SymWriter, og du kan slippe billedet der, hvor et gråt felt vises for at indikere, at billedet kan indsættes.

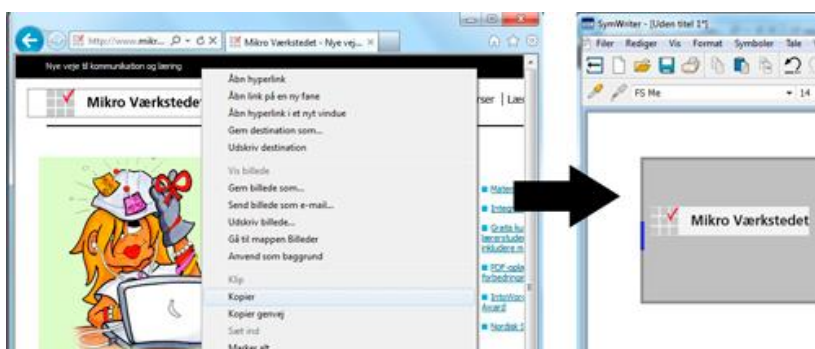


### Tilføj et billede fra en Web browser

Du kan tilføje billeder fra internettet til dine SymWriter-dokumenter. Der er to metoder til at tilføje billeder, og afhængig af hvilken browser du anvender (fx. Firefox, Explorer, Chrome), vil der være forskel på, hvilken metode der fungerer bedst.

Du kan tilføje et billede fra internettet ved:

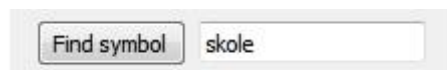
- enten at klikke med **højre museknap** på billedet i din browser og vælge **Kopier billede** og derefter klikke i SymWriter og trykke **Ctrl+V**.
- eller ved at **trække** grafik fra nogle browsere ind i SymWriter.



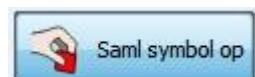
## Søg efter symbolerne

Du vil måske finde et symbol til brug i et dokument, enten til at erstatte et andet symbol eller til at indsætte som separat billede i et afsnit.

Klik på **Symbol-fanebladet** i det højre sidepanel for at sætte **Symbolvælgeren** forrest. Nederst kan du se et søgefelt:



Anvend skrivefeltet til at skrive et søgeord, og anvend derefter **Find symbol**-knappen eller tryk på **Retur**-tasten for at søge.

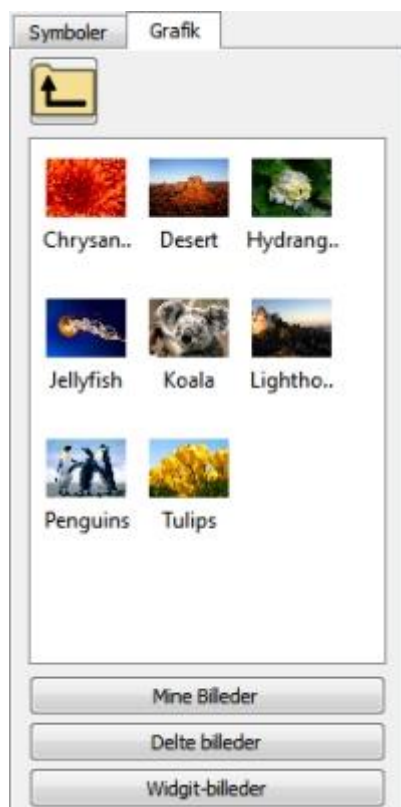


Når du har fundet det symbol, du ønsker, skal du klikke på det for at **Samle symbol op** og klikke igen i dit dokument, hvor du ønsker at indsætte symbolet enten som en erstatning eller som et nyt symbol. Et gråt felt vil blive vist, hvor det er muligt at indsætte det valgte billede.



**BEMÆRK:** Du kan ændre farverne i en afsnitsgrafik på samme måde, som du kan med almindelige symboler. Klik på billedet, og klik derefter på **Farvepalette**-ikonet.

## Få adgang til dine egne billeder



Dine billeder vil sandsynligvis blive gemt i **(Mine) Billeder**-folderen under **(Mine) Dokumenter**. Der er en knap ved navn **Mine billeder** i Grafikviseren. Når du klikker på den, vil den automatisk tage dig til den folder i browseren.

Du ønsker måske også at dele billeder med andre lærere. Hvis dette er tilfældet, skal du anvende 'Delte billeder' placeringen, når du gemmer dem, da det er et område, der kan ses og deles af alle brugere af maskinen. Denne placering er inden for **Alle brugere**-området under **Documents and Settings**. Som standard vil SymWriter anvende:

### Windows XP fil-sti:

C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Shared Pictures

### Windows 8, Windows 7, Vista fil-sti:

C:\Users\Public\Pictures

Hvis du ønsker at ændre placeringen af et af disse områder, kan du gøre dette som beskrevet under Programindstillinger.

Det er sandsynligt, at sådanne ændringer skal diskuteres med din netværksansvarlige eller it-tekniker.

# Tekst-, symbol- og grafikformatering

Du kan skifte udseende på symboler og tekst, svarende til de fleste tekstbehandlingsprogrammer, med forskellige muligheder fra skrifttype og størrelse til farve. Den enkleste måde at tilpasse formateringen af disse elementer på er at anvende værktøjslinjen for tekst-, symbol- og grafikformatering.

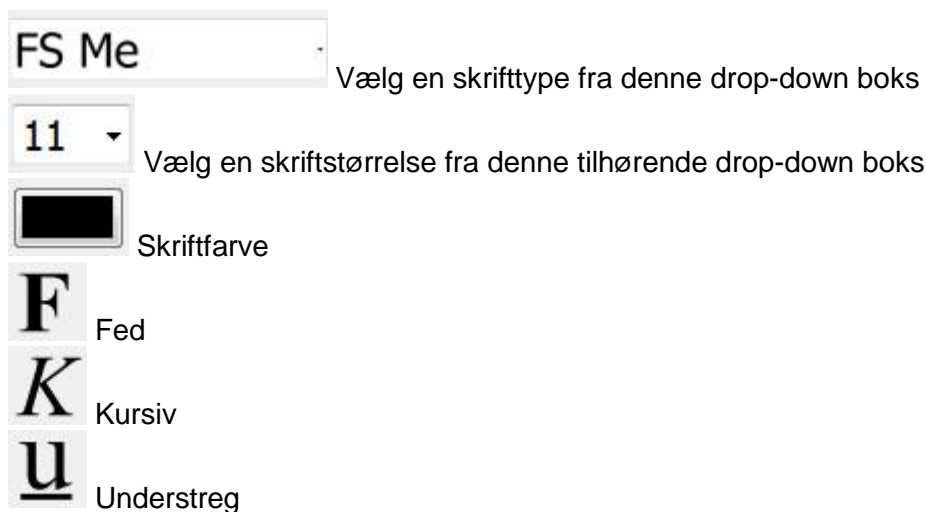


## Husk:

Der er en stor variation af opsætninger til værktøjslinjer i programmet for at kunne tilgodese brugere på forskellige niveauer. Ikke alle funktioner er tilgængelige i enhver opsætning. I dette kapitel viser vi en række ikoner i værktøjslinjen, der kan anvendes. Det er muligt at lave din egen ordning af værktøjslinjer som beskrevet i [Værktøjslinjer-sektionen](#). Hvis du går ind i programmet med standardgrænsefladen fra startsiden, vil de fleste af værktøjslinje-ikonerne fra dette kapitel være til rådighed.

## Skift skrifttype

Skrifttypen er lettest at ændre ved at anvende skrifttype-værktøjslinjen. Marker det tekstafsnit, du ønsker at ændre, og anvend derefter værktøjslinjen.



Standard skrifttype, der samtidig klart anbefales, er den meget tilgængelige **FS Me** font, der leveres med SymWriter. Denne font er designet af Fontsmith og Mencap til at støtte læsbarhed for personer med indlæringsvanskeligheder.

Du kan læse mere om FS M

[www.fontsmith.com/projects/portfolio/mencap-fs-me.cfm](http://www.fontsmith.com/projects/portfolio/mencap-fs-me.cfm)

**BEMÆRK:** Selv om denne font leveres med SymWriter 2, kan du ikke anvende den i andre programmer, medmindre du køber en licens.

---

## Skift skriftstørrelse og symbolstørrelse sammen

Størrelsen på skrift og symboler kan forøges eller formindskes sammen. Dette gør formattering lettere for skrivebegyndere.



Forøg størrelsen samtidig for skrift og symboler



Formindsk størrelsen samtidig for skrift og symboler

---

## Skift symbolstørrelse

Symbolstørrelsen kan også indstilles for valgt tekst eller fra det sted, hvor markøren står, ved at anvende symbolstørrelse-vælgeren.

Symbolstørrelse: 10 ▾

Vælg en symbolstørrelse fra denne drop-down boks:

**BEMÆRK: Symbolstørrelser skal ses i relation til de tilsvarende tekststørrelser, så en symbolstørrelse på 14 svarer godt til en tekststørrelse på 14.**

---

## Skift mellem farvede og sort-hvide symboler

Alle Widgit Symboler kan vises i enten farve eller sort-hvid.

Skriv en sætning og marker det hele eller en del af den. Klik på **farve**-knappen i værktøjslinjen for at skifte mellem indstillingerne for symbolfarve: til eller fra. Denne funktion kan anvendes på markeret indhold eller på et enkelt symbol valgt med markør eller mus.





## Skift stregfarve i symboler

Stregfarven i alle Widgit Symboler kan redigeres på nogenlunde samme måde som som farver i symboler. Dette er meget nyttigt som støtte til personer med synsnedsettelser. Når du skifter stregfarven i et symbol, vil programmet skifte symbolet til sort-hvid.

For at redigere stregfarven skal du først vælge det indhold, du ønsker at redigere, og derefter klikke på **Format**-menuen og anvende Symbol stregfarve-delen af **Tekst- og Symbolformatering**-dialogen.



Vælg den farve, du vil sætte som stregfarve og klik **OK**.



Du vil måske ændre papirfarven for at give en god kontrast til Symbol stregfarven. Dette er særlig brugbart til at øge tilgængeligheden for læsere med synsnedsettelser.



Se kapitlet **Sideopsætning, margener og papirfarve** for mere information.

## Hudfarver

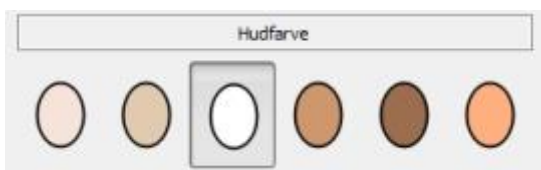
Når du skriver et dokument, er det sandsynligt, at der vises et symbol, der gengiver hudfarve. Du kan ændre, hvordan hudfarver gengives for et enkelt symbol eller for hele dokumentet.

Skriv "pigen er glad" i dokumentet og **tryk CTRL + A** for at markere alt.

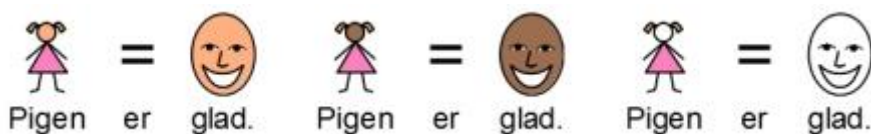


Klik nu på hudfarve-ikonet på værktøjslinjen.

Det vil hente en lille boks, der viser alle hudfarve-indstillinger. For at ændre hudfarve trykker du på den ønskede nuance.



Hudfarve-ikonet vil blive anvendt til den markerede tekst, eller til det ord eller symbol, hvor markøren står.





## Hudfarver til specifikke ord

Hudfarve-ikonet kan anvendes til at fungere på alle symboler, der viser hudfarve. Du kan imidlertid anvende **hudfarve**-knappen til at tilpasse hudfarven kun til et specifikt ord.

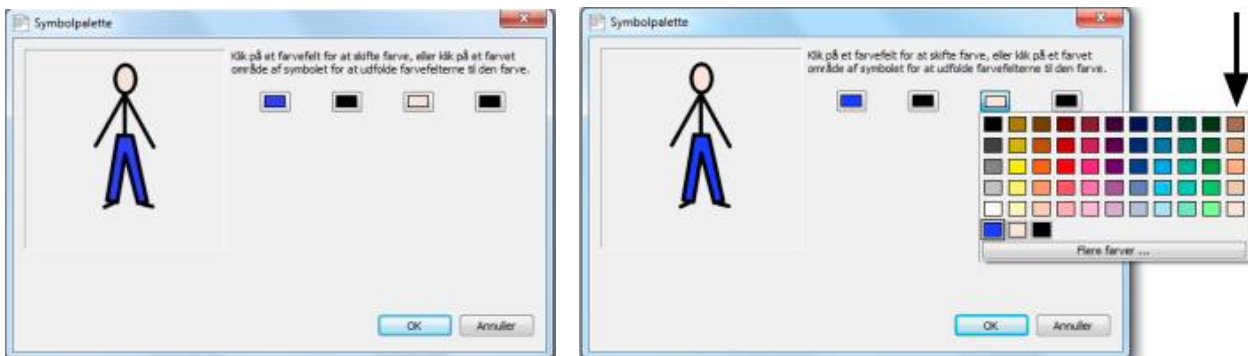
Du vil måske tilpasse hudfarven til bestemte ord (som for eksempel navne), især hvis du refererer til forskellige personer flere steder i dit dokument, og du ønsker en enkel måde at holde konsistens på.

Skriv det ord, du ønsker en særlig hudfarve for.



Klik nu på **Rediger symbolfarver**-ikonet på værktøjslinjen.

Klik på den farve, der aktuelt repræsenterer hudfarven i symbolet.



Kolonnen i den yderste højre side af farvetavlen indeholder de samme farver, som tilbydes fra hudfarve-ikonet.

Klik på den farve, du ønsker, og klik på **OK**.



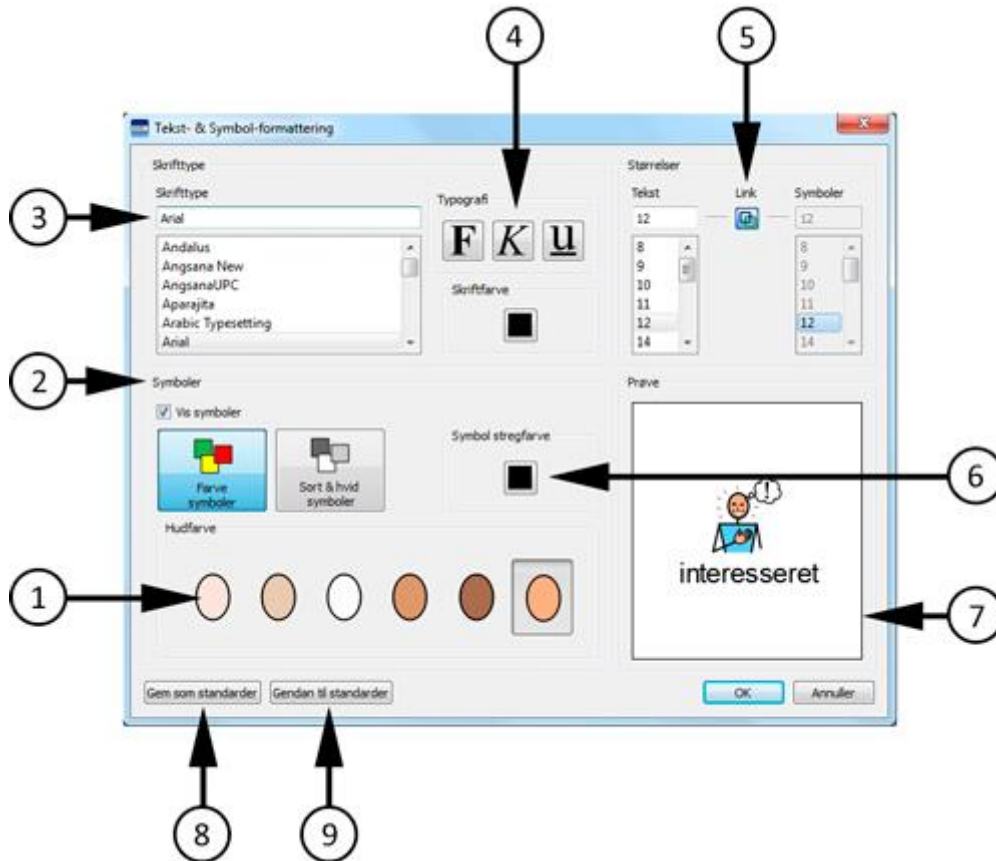
Ordet vil nu have denne hudfarve, hver gang du anvender det i dette dokument, også selv om du skifter hudfarve ved hjælp af hudfarve-ikonet.

Hvis du ønsker at anvende disse hudfarve-indstillinger i et andet dokument, kan du vælge **Gem ordlisteændringer...** fra **Symboler**-menuen, hvor du kan gennemgå dine brugertilpasninger og gemme dem som en ny ordliste, der indlæses i andre dokumenter. For mere information se **Gem ordlisteændringer**.

## Formateringsgenskaber dialogboks

Du kan administrere og redigere udseendet af tekst og symboler i dit dokument på en gang.

For at gøre det kan du klikke på **Format**-menuen og vælge **Tekst- og symbolformatering**. Når du skifter egenskaber fra denne dialogboks, får det indflydelse på alt markeret indhold, eller du kan sætte dine indstillinger for nye dokumenter ved at sætte en ny standard.





1. Vælg hudfarve ved at klikke på den farve, du ønsker.
2. I dette panel kan du vælge, om du vil have symboler vist eller ikke. Klik på afkrydsningsfeltet for at slå visning af symboler til og fra. Hvis du vælger at vise symboler, kan du også vælge, om du vil have symboler i farve eller sort-hvid.
3. Vælg fra listen, hvilken skrifttype du ønsker at bruge i dit dokument. Hvis du allerede kender navnet på skrifttypen, kan du begynde at skrive det, og skrifttypen vil blive fundet, mens du skriver.
4. Vælg hvilken typografi og skriftfarve, du ønsker at anvende i dit dokument.
5. Dette panel lader dig ændre både størrelsen på tekst og symboler i dit dokument. Når "Link"-knappen er valgt, vil symbolstørrelsen blive låst og vil automatisk tilpasse sig og svare til størrelsen på teksten. Hvis du fravælger "Link"-knappen, vil du være i stand til at ændre tekststørrelse og symbolstørrelse separat.
6. Vælg stregfarven på symboler.  
**BEMÆRK: skift af stregfarve vil ændre symbolerne til sort-hvid.**
7. Dette panel vil vise et komplet eksempel på, hvordan dit dokument vil se ud, baseret på de indstillinger, du har valgt.
8. Vælg denne knap for at gemme de nye standard formateringsindstillinger for tekst og symboler, baseret på dine justeringer i SymWriter.
9. Vælg denne knap til at gendanne de originale standard formateringsindstillinger for tekst og symboler.

## Anvend formatmaler i dokumentet

Formatmaleren er en funktion, der kan anvendes til at kopiere egenskaber for tekst- og symbolformatering og anvende disse præcise egenskaber til markeringer, du har foretaget i dokumentet.

**Formatmaler**-ikonerne findes i værktøjslinjen.

For at kopiere formatering, klik på 

For at indsætte formatering, klik på 

Hvis du har lavet et dokument og ønsker at have samme formatering af noget af indholdet, men ikke det hele, kan dette værktøj være særligt anvendeligt. Du har for eksempel et afsnit i dit dokument, hvor du ønsker at justere bestemte aspekter som fx tekstfarve og -størrelse, så de svarer til andre sætninger. I dette tilfælde kan formatmaleren hurtigt foretage de ændringer, uden at du behøver at gå gennem nogen dialogboks.

Dette kan være fordelagtigt for at sikre identisk formatering af overskrifter.

For at gøre det kan du markere eller klikke i et tekstafsnit, du ønsker at kopiere formateringsegenskaber fra.

### Ferie

  er på  ferie, kan jeg  lide at tage  til  stranden.

  er på  stranden,  nyder jeg at  tage  solbad og  svømme.



Klik nu på **Kopier formatering**-ikonet:



Marker den tekst, du ønsker at anvende de kopierede formateringsegenskaber til, og klik på **Indsæt formatering**-ikonet.

### Ferie

  er på  ferie, kan jeg  lide at tage  til  stranden.

  er på  stranden,  nyder jeg at  tage  solbad og  svømme.

---

## Tekstjustering

Tekst i afsnit kan justeres til venstre, centreret eller til højre ved at anvende standardikonerne fra **Afsnit**-dialogen under **Format**-menuen.



---

## Indrykning

For at indsætte en indrykning af afsnit eller for at forøge størrelsen af en eksisterende indrykning kan du klikke på ikonet med højre-pilen. For at formindske størrelsen af en indrykning kan du klikke på ikonet med venstre-pilen. De kan også indstilles fra **Afsnit**-dialogen under **Format**-menuen.



---

## Punkttegn

For at anvende punkttegn i et afsnit (eller udvalgte dele af afsnit) skal du blot klikke på **Punkttegn**-ikonet. Det slår punkttegn til og fra. Du kan også indstille dette i **Afsnit**-dialogboksen fra **Format**-menuen.



---

## Grafikjustering

Når du har indsat et billede i dit dokument, kan du vælge, hvordan du ønsker det justeret. For at se de mulige justeringsfunktioner, kan du højreklikke på billedet og vælge ordet "Justerung". Herfra kan du vælge en af følgende tre funktioner: "Venstre", "Centrer" eller "Højre".

Disse funktioner er også til rådighed fra værktøjslinjen i form af tre separate ikoner.



Du kan redigere indstillingerne for grafik i dit dokument på en mere specifik måde ved at vælge **Grafik i dokumenter** fra **Format**-menuen.

I denne dialogboks kan du vælge, hvordan tekst kan vises sammen med den indsatte grafik. Det kan være en særlig vigtig funktion, hvis du indsætter grafik i et dokument med meget tekst. Du kan for eksempel indsætte et billede med grafikjusteringen indstillet til "Venstre", men dette ødelægger måske opsætningen af den eksisterende tekst. For at ændre "Tekstombrydning" klikker du på billedet med **højre museknap** og vælger en af indstillingerne fra "Tekstombrydning": Ombryd tekst "Til venstre", "Til højre" eller "Til den største plads".



## Skift grafikstørrelse

Grafik, der hentes ind i dokumentet som illustrationer, har deres egen indstilling af standardhøjde. Når et billede er indsat, vil det blive vist med denne standardstørrelse. Du kan ændre grafikstørrelsen ved at anvende retningsknapperne i kanten. For at justere størrelsen kan du klikke og holde venstre museknap på de pile, der bestemmer, hvordan du vil ændre billedet, og derefter trække med musen for at ændre størrelsen:



knappen til højre giver dig mulighed for at ændre bredden,



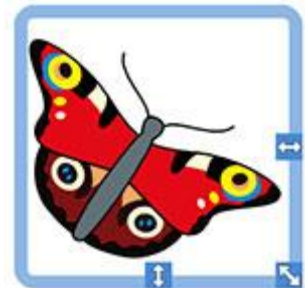
knappen forneden giver dig mulighed for at ændre højden



og knappen i hjørnet giver dig mulighed for at ændre bredde og højde samtidig, mens højde-bredde-forhold i billedet bevares.

## Billedproportioner

Hvis du strækker et billede ud af proportioner, kan du gendanne billedproportionerne ved ganske enkelt at **dobbelklikke** på det.



## Gendan størrelse

Hvis du ønsker at vende tilbage til den tidligere standardstørrelse, klikker du på billedet med **højre museknap** og vælger **Gendan Grafikstørrelse**.



## Standardstørrelse

Du kan også vælge at gøre din nye grafikstørrelse til standardstørrelse for al fremtidig grafik, der indsættes i dokumentet. For at gøre dette skal du vælge din grafik med den **højre museknap** og vælge **Anvend dette som standard grafikstørrelse**.

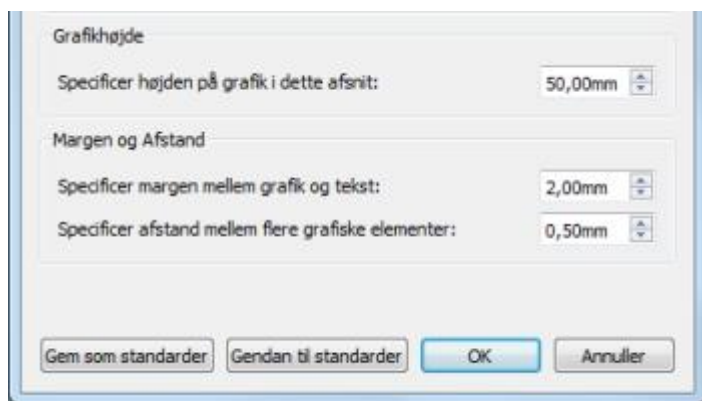


---

## Specifikke størrelser

Hvis du ønsker et præcist mål for højden af et billede, kan du konfigurere dette fra grafikindstillingsdialogen ved at vælge **Grafik i dokumenter...** under **Format**-menuen.

Du kan anvende pilene ved skalafeltet eller skrive et nyt tal i grafikhøjdeafsnittet for at justere dit billede i korrekte mål.



---

## Tabulatorer

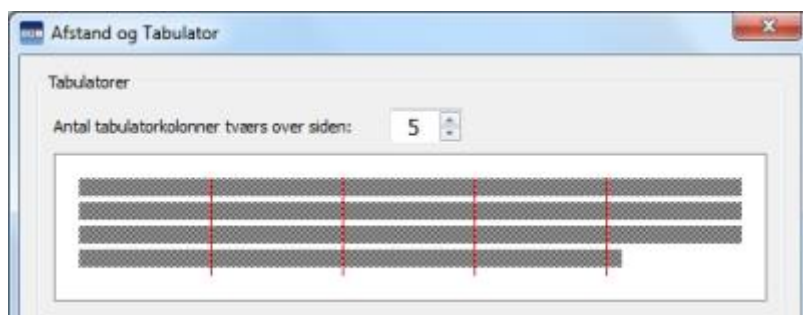
I tekstbehandling er et tabulatorstop den bevægelse, din markør foretager fra en position til en anden, når du trykker på tabulator-tasten på tastaturet.

For at justere indstillingerne for tabulatorer i **SymWriter** kan du vælge **Format**-menuen og derefter vælge **Afstand og tabulatorer...**



Alternativt kan du vælge **Afstand og tabulatorer**-ikonet i værktøjslinjen.

For at indstille mængden af lige store tabulatoerstop henover siden skal du enten skrive et tal mellem 1 - 8 eller anvende pilene.



Du kan også vælge at gemme dine ændringer som nye standardindstillinger eller gendanne de originale standardindstillinger.





---

## Afstand

Du kan vælge at ændre den vandrette afstand mellem ord eller symboler. Du kan også ændre afstanden mellem linjer og tilføje ekstra afstand mellem afsnit.

Når du vil redigere afstand, vælger du **Format**-menuen og derefter **Afstand og Tabulator**.



Alternativt kan du vælge **Afstand og Tabulator**-ikonet fra værktøjslinjen.

Når du foretager ændringer i denne dialogboks, kan du med det samme se virkningen af disse ændringer på den valgte tekst.



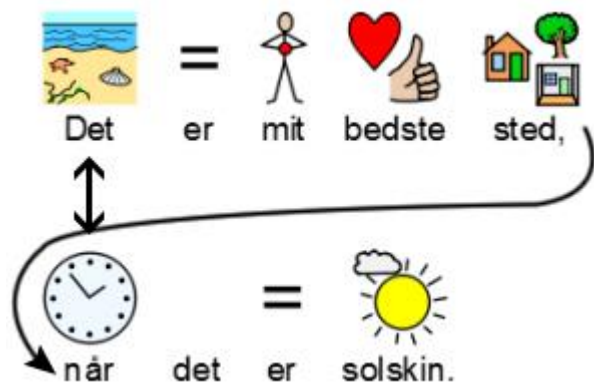
Du kan også vælge at gemme dine ændringer som de nye standardindstillinger eller at gendanne de oprindelige standardindstillinger.

---

**Vandret afstand** påvirker afstanden mellem ord.

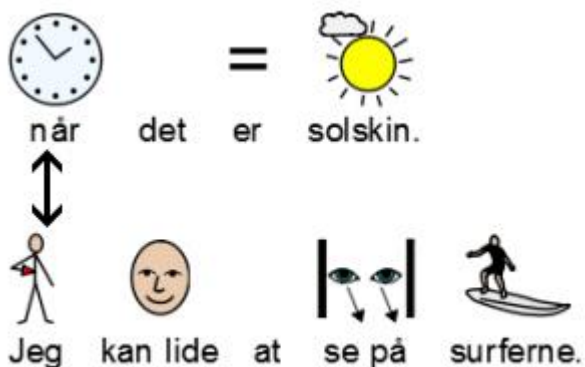


**Linjeafstand** påvirker afstanden mellem sammenhængende linjer.





Ekstra afstand mellem afsnit påvirker afstanden mellem afsnit.



Afstand mellem bogstaver påvirker afstanden mellem de enkelte bogstaver.



## Grafikafstand

Du kan vælge at ændre afstanden mellem grafik og tekst. Du kan også ændre afstanden mellem flere billeder.

Du redigerer afstanden ved at vælge **Grafik i dokumenter...** fra **Format**-menuen. Anvend pilene ved skalafeltet til at frembringe den ønskede ændring for den funktion, du ønsker at forandre.



## Afstand mellem grafik og tekst

Når du modificerer indholdet i skalafeltet for **Specificer margen mellem grafik og tekst**, påvirker du afstanden mellem et billede og teksten ved siden af det.

Når du foretager ændringer i skalafeltet, kan du med det samme se virkningen af disse.



---

## Afstand mellem flere grafiske elementer

Når du modificerer indholdet af skalafeltet for **Specificer afstand mellem flere grafiske elementer**, påvirker du afstanden mellem to billeder.

Når du foretager ændringer i skalafeltet, kan du med det samme se virkningen af disse.



---

Du kan vælge at indstille dine ændringer til standardindstillinger ved at anvende **Gem som standarder**-knappen. Hvis du ønsker at vende tilbage til den tidligere standardindstilling, skal du vælge **Gendan til standarder**. For at godkende dine ændringer, klik **OK**.

## Tekst øverst

I dit dokument kan du vælge, om du vil se tekst over eller under symboler. Du vælger ved at klikke på **Format**-menuen og derefter vælge **Tekst øverst**.

Du bliver nu præsenteret for følgende dialogboks, hvor du kan vælge, hvordan tekst skal vises sammen med symboler, og hvor du kan indstille eller gendanne standardindstillinger.



### Tekst over symboler:

Jeg elsker stranden.  
  

### Tekst under symboler:

    
Jeg elsker stranden.

## Kopier symboler til andre programmer

Du kan kopiere symboliseret indhold fra SymWriter og indsætte det i andre programmer som fx Word og PowerPoint. Dette kan være brugbart, hvis du ønsker at anvende dine favoritsymboler eller tage symboliseret indhold, som du er glad for, og bruge det uden for SymWriter.

Hvis du for eksempel laver en PowerPoint-præsentation for et særligt publikum, kan du støtte den med brug af symboler. I stedet for at anvende andre programmer (fx en billededitor) til at optage dine symboler i SymWriter, kan du ganske enkelt anvende **Kopier som billede**-funktionen.

For at kopiere et billede fra SymWriter til brug i et andet program skal du klikke i det ord eller billede, som du ønsker at kopiere og enten: vælge **Kopier som billede** fra **Rediger**-menuen, klikke på **højre museknap** og vælge **Kopier som billede** eller trykke på **Ctrl+Alt+C**.

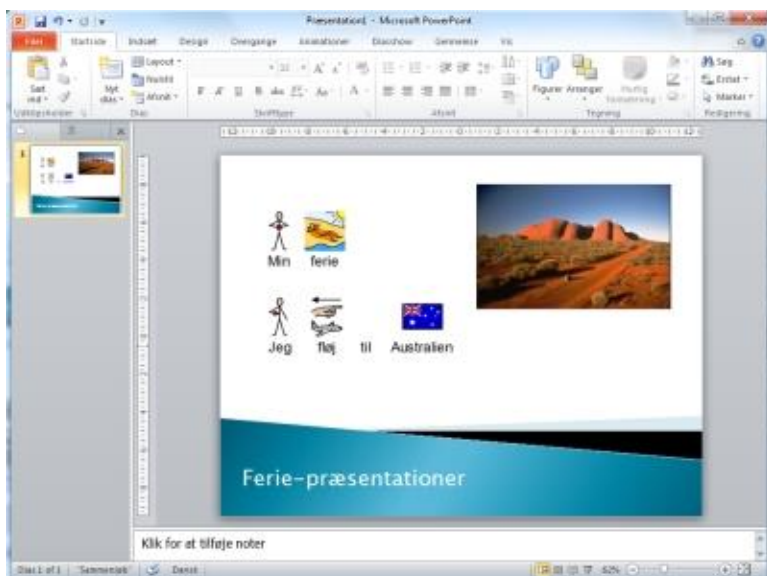


Eller du kan trykke på **Kopier som billede**-knappen på værktøjslinjen.

Hvis du kopierer et billede, der er symboliseret fra teksten, vil det tilhørende ord blive medtaget i det kopierede billede.



I et andet program som Word eller PowerPoint kan du trykke **Ctrl+V** for at indsætte symbolindholdet som et billede.



## Kopier en tavle til andre programmer

Du kan kopiere elementer fra miljøer ligesom symboliseret indhold fra et dokument, som fx: Tavler, holdere, knapper og tekstbokse, til brug i andre programmer som Word og PowerPoint. Dette kan være brugbart, hvis du ønsker at anvende symboliseret indhold i form af fx en tavle. Du kan anvende denne funktion til at lave ordkort ved at tage en tavle fra SymWriter, kopiere billedet til Word og derefter udskrive det.

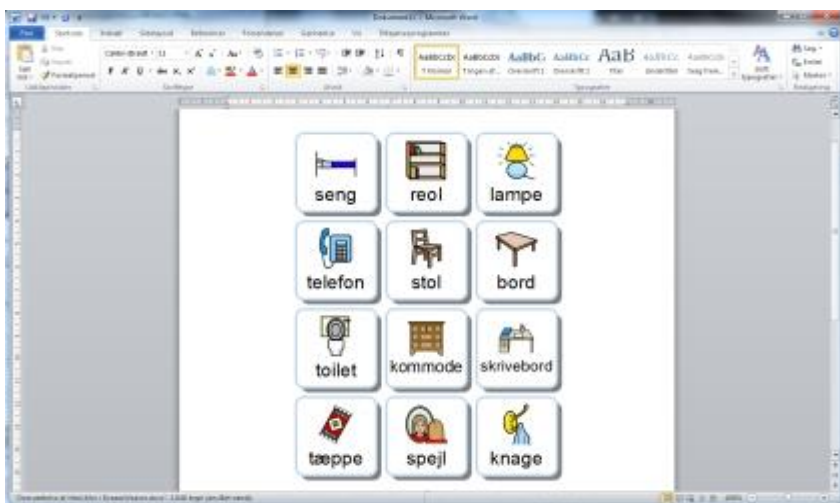
For at kopiere en tavle som et billede fra SymWriter til brug i et andet program skal du sørge for at være i Designer-tilstand og vælge tavlen i Objekt-tilstand og enten: vælge **Kopier som billede** fra **Rediger**-menuen, klikke med **højre museknap** og vælge **Kopier som billede** eller trykke **Ctrl+Alt+C**.



Eller du kan trykke på **Kopier som billede**-knappen på værktøjslinjen.



I et andet program som Word eller PowerPoint kan du trykke **Ctrl+V** for at indsætte symbolindholdet som et billede.



# Vis-indstillinger

Der er et antal forskellige metoder til at ændre den måde, du kan se dit dokument på, og hvordan dit dokument kan fremstå. Disse indstillinger er tilgængelige fra **Vis**-menuen. Du kan anvende disse indstillinger til at optimere, hvordan de producerer dokumenter.

Du kan også modificere de værktøjslinjer, der aktuelt er tilgængelige, og oprette nye, uanset hvilket niveau for grænseflade du har valgt.

## Sidevisning

Der er tre måder at vise siderne i et dokument.

For at vælge dit layout skal du vælge **Vis**-menuen og derefter **Sidevisning**.



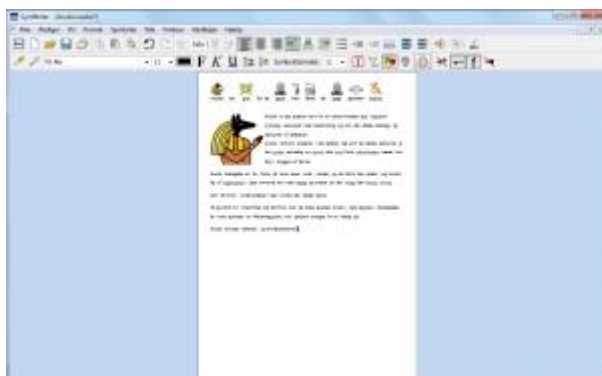
### Sideskift-visning

Viser siderne lodret under hinanden med en klar adskilleelse mellem dem.



### Vis udskrift

Viser en side ad gangen. For at navigere i dokumentet skal siderne 'vendes' fremad og tilbage.



## Fortløbende visning

Dokumentet vises som et langt dokument uden adskillelser.



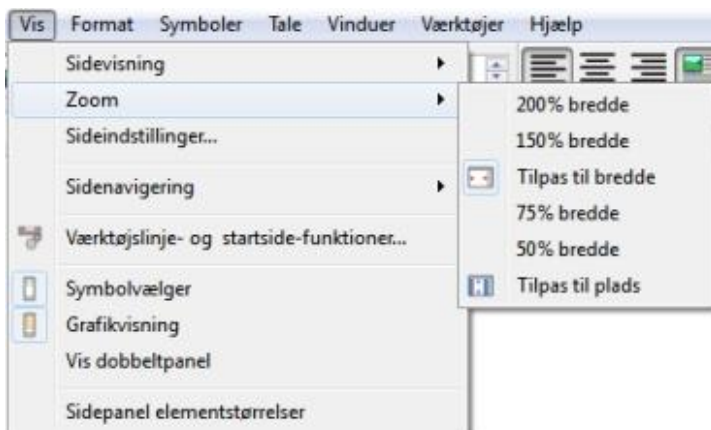
## Zoom

Vælg det zoom-niveau, der passer til dit dokument.

Vælg **Vis**-menuen og derefter **Zoom**.

**Tilpas til bredde** sikrer, at bredden af dokumentet udfylder den plads, der er til rådighed.

**Tilpas til plads** får hele sidestørrelsen til at passe.



Vælg **Sideindstillinger** for at tilpasse zoom-indstillingerne til dine foretrukne, og gem eller gendan standarder.



## Sidenavigering

### Naviger med Sideskift og Fortløbende visning

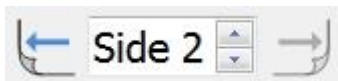
Hvis du er i en visning med **Sideskift** eller **Fortløbende** sideopsætninger, kan du scrolle op og ned i dit dokument ved at anvende **scroll bar**'en i siden eller med **musehjulet**.

Du kan også anvende **Gå til side**-funktionen i værktøjslinjen:



### Naviger med Vis udskrift

Hvis du er i sideopsætningen **Vis udskrift**, vil **Gå til side**-funktionen i værktøjslinjen have **Foregående** og **Næste**-knapper til rådighed:



Du kan også navigere mellem siderne i dit dokument ved at vælge **Vis**-menuen og derefter **Sidenavigering**.



## Side Panels

Til højre for dit dokument er der et panel, der kan anvendes som [Symbolvælger](#) og [Grafikvisning](#).

Du kan vælge, hvad der er synligt i dette panel ved at anvende **Vis**-menuen.

Vælg **Symbolvælger** eller **Grafikvisning** til at vise eller skjule panelet. Når panelet er valgt, vil der vises en kant rundt om det tilhørende ikon.

Du kan se et faneblad for, hvad der er blevet valgt i højre sidepanel.

Hvis du vælger **Vis dobbeltpanel**, bliver der sat flueben ud for funktionen i **Vis**-menuen. Når **Vis dobbeltpanel** er valgt, vil det højre sidepanel have et faneblad for Symboler og Grafik, og pladsen nedenfor vil blive delt ligeligt mellem dem.

### Grafikpanel



### Symbolpanel



### Dobbeltpanel

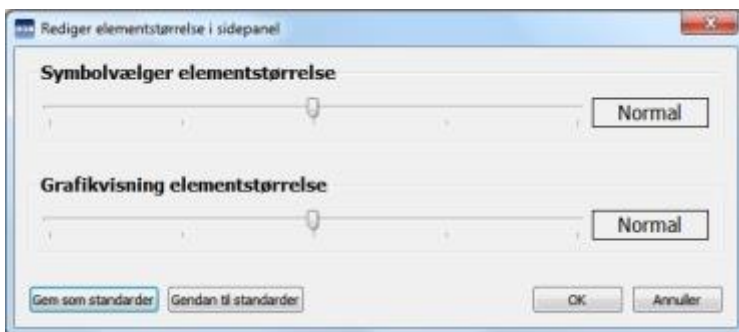


## Elementstørrelser i sidepanel

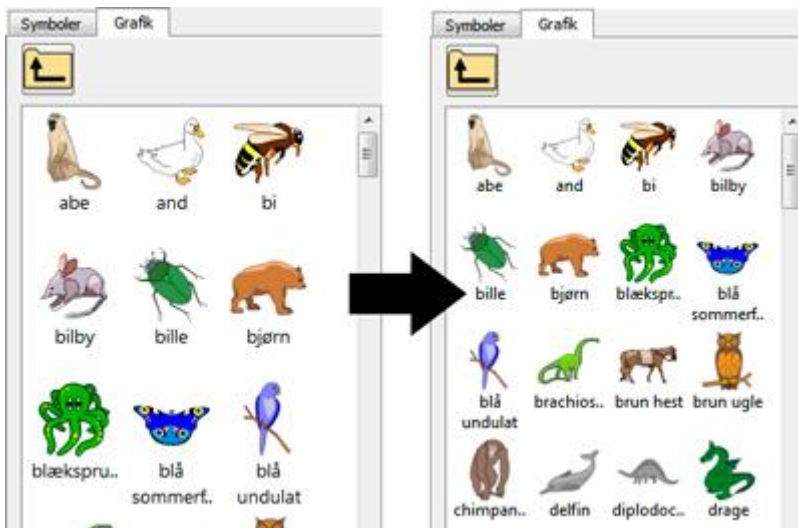
Du kan ændre størrelsen på elementerne i Grafikvisningen og Symbolvælgeren. Det kan gøre det lettere at gennemse store foldere med grafik, eller hvis du er i en meget høj eller lav skærmopløsning.

For at redigere elementstørrelser skal du vælge **Sidepanel elementstørrelser** fra **Vis**-menuen.

I den nye dialogboks kan du anvende skyderne til at ændre størrelse på elementerne i Symbolvælgeren og Grafikvisningen. Når du justerer med skyderen, vil boksen til højre automatisk ændres for at vise den nye størrelse. Når boksen viser "Normal", betyder det, at skyderen er i den originale standard elementstørrelse for SymWriter.



Du kan gemme dine ændringer som nye standardindstillinger for alle fremtidige dokumenter ved at anvende **Gem som standard**-knappen. Hvis du ændrer skyder-indstillingerne og ønsker at gendanne til tidligere skyder-indstillinger, skal du klikke på **Gendan til standarder**-knappen.



## Værktøjslinjer

Tilstedeværelsen af ikoner i værktøjslinjen afhænger af den grænseflade, der blev valgt fra [SymWriter startside](#).

Du kan redigere disse værktøjslinjer. Du kan også oprette grænseflader med brugerdefinerede værktøjslinjer, der kan vælges fra startside.



---

## Værktøjslinjer der leveres med SymWriter

Fra startside-dialogen kan du vælge de foruddefinerede grænseflader, der leveres med SymWriter.

Der leveres fire sæt af standard-værktøjslinjer med programmet, to med fuld adgang til programmet og to til begyndere i skrivning:

1. **Fuld værktøjslinje** – Adgang til alle funktioner til dokumentskrivning.
2. **Design-værktøjslinje** – Adgang til alle funktioner, der er behov for til oprettelse af miljøer.
3. **Miljø-værktøjslinje** – Basisfunktioner, der er behov for, når et miljø afvikles.
4. **Skrive-værktøjslinje** – Basisfunktioner, der er behov for til skrivning af dokumenter.

**BEMÆRK:** *Selv om disse værktøjslinjer er foruddefinerede, kan du åbne enhver grænseflade og anvende den specifikke værktøjslinje som udgangspunkt for oprettelse af din egen værktøjslinje, der derefter kan gemmes som særskilt grænseflade.*

**BEMÆRK:** *Hvis du har opgraderet til SymWriter 2 fra version 1, vil du stadig have adgang til dine oprindelige sæt af værktøjslinjer. Fra Værktøjslinje- og startside-funktioner i Vis-menuen kan du slette de værktøjslinjer, du ikke ønsker at anvende.*



### Fuld værktøjslinje:

Denne værktøjslinje indeholder en grænseflade med en omfattende række af funktioner til skrive dokumenter i SymWriter. De omfatter komplette funktioner til symbolkontrol (som indstilling for bestemmetegn, hudfarve, osv.) samt formatterings- og staveindstillinger. Denne værktøjslinje anbefales til ekspertbrugere som fx lærere.

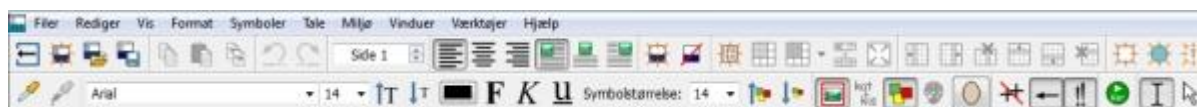




### Design-værktøjslinje:

Denne brugergrænseflade kan ikke vælges fra startside på samme måde som de andre. Den er automatisk valgt, når du 'Designer et miljø'. Dette sæt af værktøjslinjer indeholder det meste af Fuld værktøjslinje-grænsefladen og har flere funktioner til design af miljøer (som fx ikoner til oprettelse af platforme, holdere og tavler). Denne værktøjslinje anbefales til ekspertbrugere som fx lærere.

**BEMÆRK:** Du kan vælge at skjule Design et miljø-grænsefladen ved at anvende startside-menuen ved start af programmet og fravælge funktionen Vis design-knappen.



### Miljø-værktøjslinje:

Denne værktøjslinje indeholder de mest grundlæggende niveauer for grænsefladen. Værktøjslinjen er designet på denne måde for at støtte en bruger, der ønsker at skrive i et dokument ved at anvende et miljø. Værktøjslinjen kan være nyttig for kontaktbrugere eller brugere, der ikke er fortrolige med skrivning.



Ved at anvende denne værktøjslinje kan du:

- vende tilbage til startside
- starte et nyt dokument
- åbne et dokument
- åbne et miljø
- gemme dokumentet
- forøge størrelsen på tekst og symboler
- formindske størrelsen på tekst og symboler
- slå symboler til og fra
- navigere i siderne i dokumentet
- anvende verbal feedback
- udføre en hurtig redigering.



### Skrive-værktøjslinje:

Denne værktøjslinje indeholder en mere varieret grænseflade, der kan understøtte en bruger, der ønsker at skrive et dokument med eller uden et miljø.



Ved at anvende denne værktøjslinje kan du:

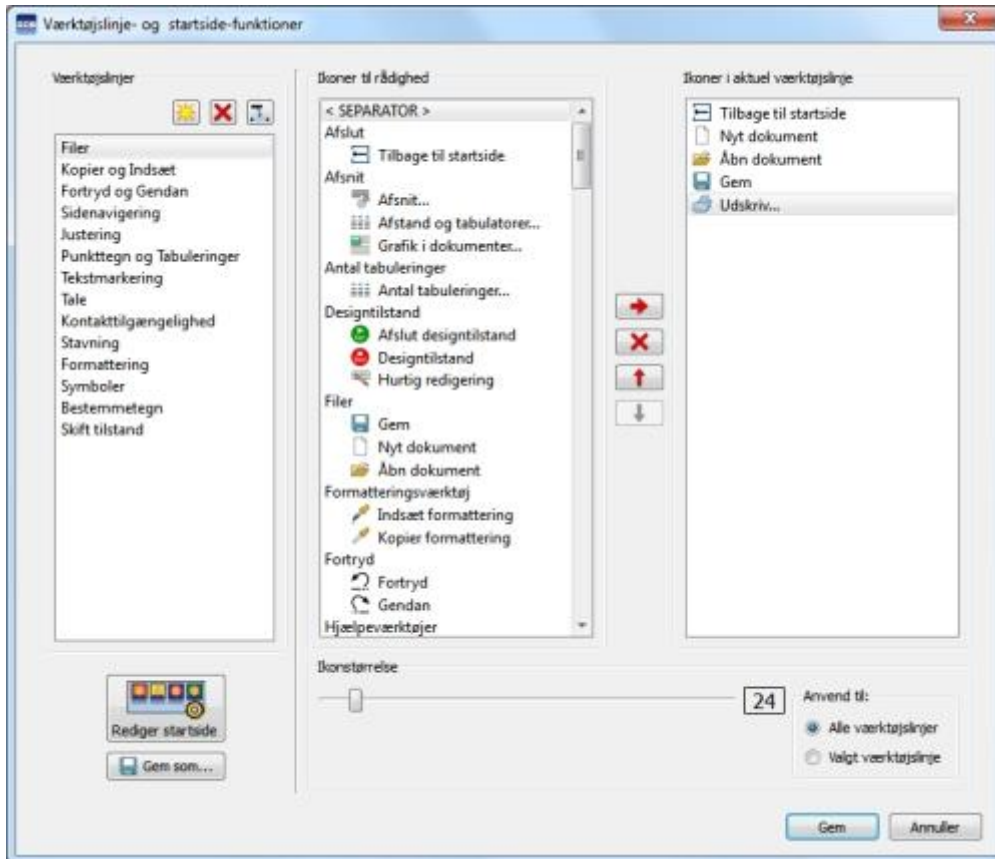
- vende tilbage til startsiden
- starte et nyt dokument
- åbne et dokument
- åbne et miljø
- gemme dokumentet
- udskrive dokumentet
- vælge en skrifttype
- vælge en skriftfarve
- vælge at gøre teksten fed
- forøge størrelsen på tekst og symboler
- formindske størrelsen på tekst og symboler
- slå symboler til eller fra
- redigere symbolfarver
- navigere i siderne i dokumentet
- justere afsnit til venstre
- centrere afsnit
- justere grafik til venstre
- centrere grafik
- anvende verbal feedback
- tjekke stavning
- udføre en hurtig redigering, hvis du anvender et miljø.



## Rediger værktøjslinjer

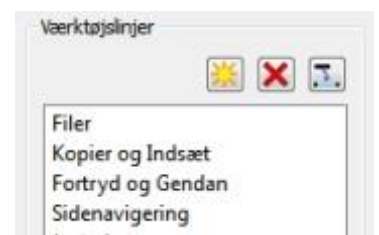
Du kan modificere enhver af værktøjslinjerne og oprette nye, uanset hvilket grænsefladeniveau du har valgt.

For at se opsætningen af dine eksisterende værktøjslinjer skal du vælge **Værktøjslinje- og startside-funktioner...** fra **Vis**-menuen. Du vil da blive præsenteret for følgende grænseflade.



### Værktøjslinjer (venstre panel)




Dette panel indeholder en liste over alle de værktøjslinjer, der er til stede i dit dokument. Du kan vælge en fra listen for at modificere den ved at anvende følgende paneler.



Når en værktøjslinje er blevet valgt, kan du se en rød firkant omkredse den specifikke værktøjslinje.



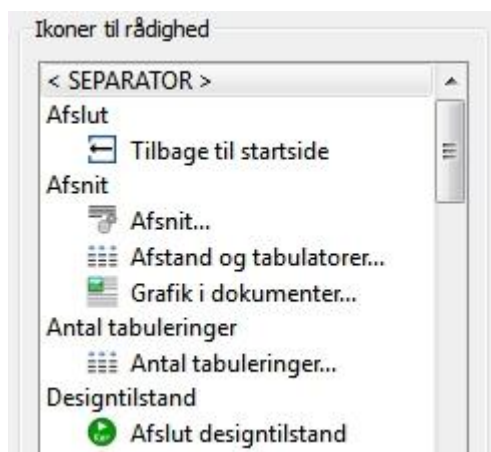
Panelet indeholder også de tre følgende ikoner og tilhørende funktioner.

-  Opret en ny værktøjslinje
-  Slet den valgte værktøjslinje
-  Omdøb den valgte værktøjslinje



---

## Ikoner til rådighed (midterpanel)



Dette panel indeholder en liste over alle de ikoner, der kan føjes til dine værktøjslinjer, opdelt i kategorier.

Den eneste funktion i denne liste, der ikke er kategoriseret og ikke reelt er et ikon eller knap, er '< SEPARATOR >'. '< SEPARATOR >' anvendes til at adskille ikoner på en værktøjslinje ved at indsætte en lodret linje. I eksemplet nedenfor anvendes den til at adskille visse formatteringsikoner i formatteringsværktøjslinjen.

For at tilføje et ikon til din valgte værktøjslinje skal du anvende den røde vandrette pil-knap:






---

## Aktuelle værktøjslinje-ikoner (højre panel)

Dette panel indeholder en liste over alle de ikoner, der er aktive i den valgte værktøjslinje.


Du kan anvende de følgende ikoner til at modificere denne værktøjslinje

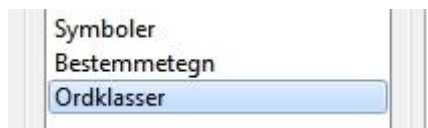
-  Slet ikon
-  Flyt ikon en plads op i listen
-  Flyt ikon en plads ned i listen

Når du flytter et ikon ved at anvende de lodrette pile, ændrer du placering af ikonet i den valgte værktøjslinje. Den røde pil, der peger opad, vil flytte det valgte ikon en plads til venstre i værktøjslinjen. Den røde pil, der peger nedad, vil flytte det valgte ikon en plads til højre i værktøjslinjen.

## Ny værktøjslinje eksempel



Med værktøjslinjefunktionerne kan du opsætte en ny værktøjslinje specifikt til ordklasser:

 Anvend **Opret en ny værktøjslinje**-ikonet fra **Værktøjslinje**-panelet og navngiv det 'Ordklasser'.



 Find nu Ordklasse-sektionen i **Ikoner til rådighed**-panelet, og tilføj ikonerne til din nye værktøjslinje.



  Du kan nu ændre rækkefølgen af ikonerne i din værktøjslinje. Du ønsker måske at flytte 'Fjern markering' til den sidste position for at gøre din nye værktøjslinje mere brugervenlig. Anvend disse pil-knapper til at flytte hvert valgt ikon op eller ned.

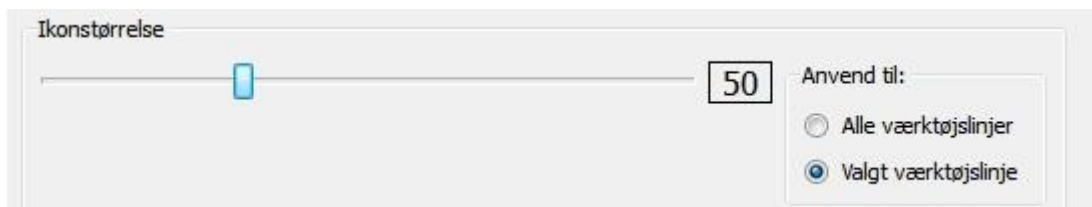


---

## Værktøjslinje ikonstørrelser

For at redigere størrelsen på ikonerne i din værktøjslinje vælger du **Værktøjslinje- og startside-funktioner...** fra **Vis**-menuen.

Anvend radioknapperne til at vælge den værktøjslinje, du ønsker at ændre størrelse for. Hvis du vælger **Alle værktøjslinjer**, vil alle ikoner i dine værktøjslinjer blive påvirket. Hvis du vælger **Valgt værktøjslinje**, vil kun ikonerne i den værktøjslinje, der er valgt i **Værktøjslinje**-panelet blive påvirket.



Når du bevæger skyderen i størrelsesskalaen, vil ikonerne i den valgte værktøjslinje eller i alle værktøjslinjer blive ændret for med det samme at afspejle ændringerne.

Hvis du har en værktøjslinje, der er specielt vigtig, ønsker du måske at ændre ikonstørrelsen for netop denne værktøjslinje.

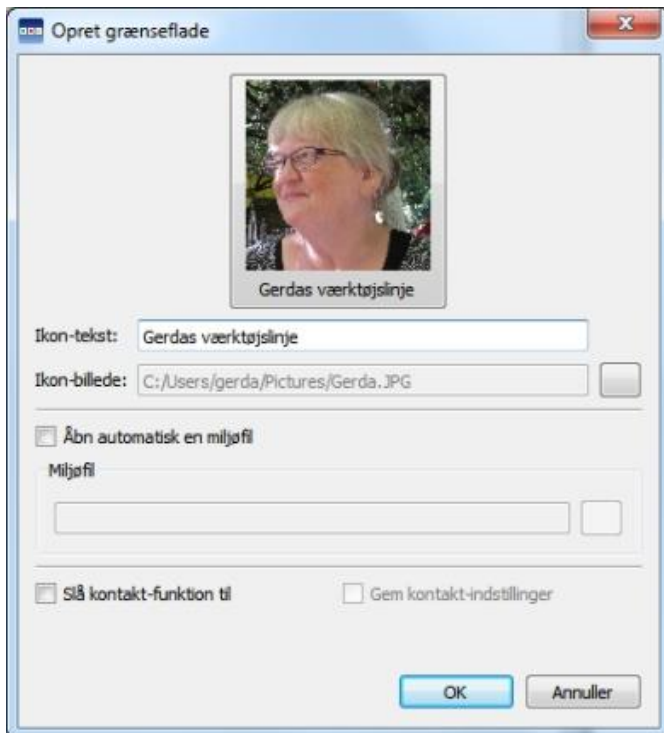
Hvis du har foretaget nogle ændringer, vil du, når du klikker **Gem**, se en dialogboks, hvor du kan opsætte en ny brugergrænseflade med dine nye foretrukne værktøjslinjer.

Klik **Annuller** for at vende tilbage til dokumentet og kassere alle ændringer.

---

## Gem værktøjslinjer

Når du er færdig med at foretage ændringer, kan du klikke på **Gem** eller **Gem som**-knappen for at gemme dine ændringer. Disse ændringer vil blive gemt som en ny brugergrænseflade, som du kan sætte op i følgende dialogboks:



Når du anvender denne dialogboks, kan du navngive og vælge et billede til en ny brugergrænseflade for SymWriter, der vil indeholde de gemte ændringer for værktøjslinje-funktionerne.

Skriv et navn for den nye brugergrænseflade i feltet ud for **Ikontekst**.

For at vælge et billede til den nye brugergrænseflade, kan du enten klikke på det aktuelle billede eller klikke på den grå boks ved siden af filsti-feltet ud for **Ikonbillede**.

---

### Åbn automatisk med et miljø

Hvis du ønsker, at den nye brugergrænseflade skal knyttes til et specifikt miljø, skal du klikke i tjek-boksen ud for **Åbn automatisk en miljøfil**. Du kan derefter vælge et miljø ved at klikke på den grå boks ud for filsti-feltet.

---

### Aktiver kontaktstyring automatisk

Du kan også vælge at **Slå kontakt-funktion til** ved at klikke på den tilhørende tjekboks. Ved at vælge denne tjekboks vil du automatisk aktivere kontaktstyringen, hver gang denne grænseflade vælges. For at gemme dine aktuelle kontaktindstillinger til grænsefladen, kan du vælge tjekboksen ud for **Gem kontaktindstillinger**.

Efter at du har klikket OK, kan du vælge denne nye grænseflade fra startsiden.

**BEMÆRK:** Hvis du har valgt at Åbne en miljøfil automatisk med den nye grænseflade, vil du kun have mulighed for at åbne det specifikke miljø fra startsiden.

## Kopier, slet og sorter værktøjslinjer



Du kan administrere dine brugergrænseflader ved at anvende **Rediger startside**-knappen i det nederste venstre hjørne af **Værktøjslinje- og startside-funktioner** dialogboksen. I den følgende dialog kan du se alle dine brugergrænseflader.



### Kopier



For at kopiere en grænseflade vælger du med venstre museknap en grænseflade og vælger **Kopier det markerede**-knappen. Det vil føre dig til en tilsvarende dialog for at **Redigere grænseflade**, som du kan anvende til at ændre navn og billede for grænsefladen. Du kan også ændre den kopierede grænseflade til automatisk at åbne en miljøfil og/eller aktivere kontaktstyring. Dette kunne være nyttigt for en bruger, der har en tilpasset værktøjslinje opsat og ønsker at anvende den samme værktøjslinje-opsætning til flere grænseflader, der er konfigureret til automatisk at åbne miljøer.

### Slet



For at slette en grænseflade vælger du med venstre museknap den grænseflade, som du ønsker at fjerne, og klikker derefter på **Slet**-knappen. Når du gør dette, vil du blive promptet med en advarselsmeddelelse for at sikre, at du ønsker at fortsætte med din valgte handling.

### Sorter



Sorteringen af grænseflader refererer til den rækkefølge, dine grænseflader vil optræde i, når du vælger en fra startside. For at flytte en grænseflade vælger du den grænseflade, du ønsker at flytte, og anvender enten **Venstre** eller **Højre** pil-knapper. For automatisk at arrangere grænsefladerne alfabetisk klikker du på **Sorter**-knappen.

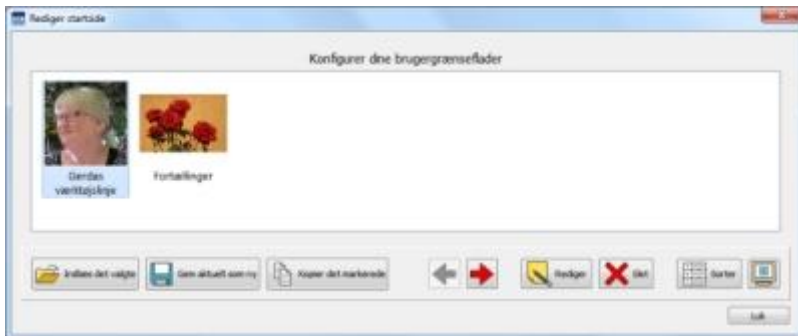
## Genveje på skrivebord

Du kan vælge at indlæse SymWriter med en foruddefineret grænseflade fra skrivebordet, hvis du ønsker det.



For at opsætte en Genvej på skrivebordet vælger du **Rediger startside** fra **Værktøjslinje- og startsidefunktioner** dialogen.

I den følgende dialog kan du administrere alle dine brugergrænseflader.



For at oprette en genvej til din grænseflade på skrivebordet vælger du først grænsefladen med venstre museknap og klikker derefter på ikonet for Opret en genvej på Skrivebordet.

Du har nu en genvej til SymWriter på dit skrivebord med det samme navn som din valgte brugergrænseflade.

**BEMÆRK:** Hvis du har valgt at åbne et miljø automatisk med denne brugergrænseflade, når du indlæser det, vil du med det samme blive præsenteret for dette miljø og springe startside over.

## Åbn, gem og udskriv dokumenter

Dette kapitel handler om de måder, du kan åbne, gemme og udskrive dokumenter. For information om miljøer, se [Gem miljøer](#) og [Åbn miljøer til redigering](#).

Det anbefales, at du løbende gemmer dit arbejde, og for visse brugere kan det også være hensigtsmæssigt at gemme en fysisk kopi af nogle dokumenter.

Du kan også gemme og åbne dokumenter direkte fra Widgit Online, samt aktivere auto-gem for at være sikker på ikke at miste dit arbejde.

---

## Åbn dokumenter



For at åbne et dokument vælger du **Åbn dokument** fra **Filer**-menuen eller klikker på **Åbn et tidligere gemt dokument**-ikonet på værktøjslinjen.

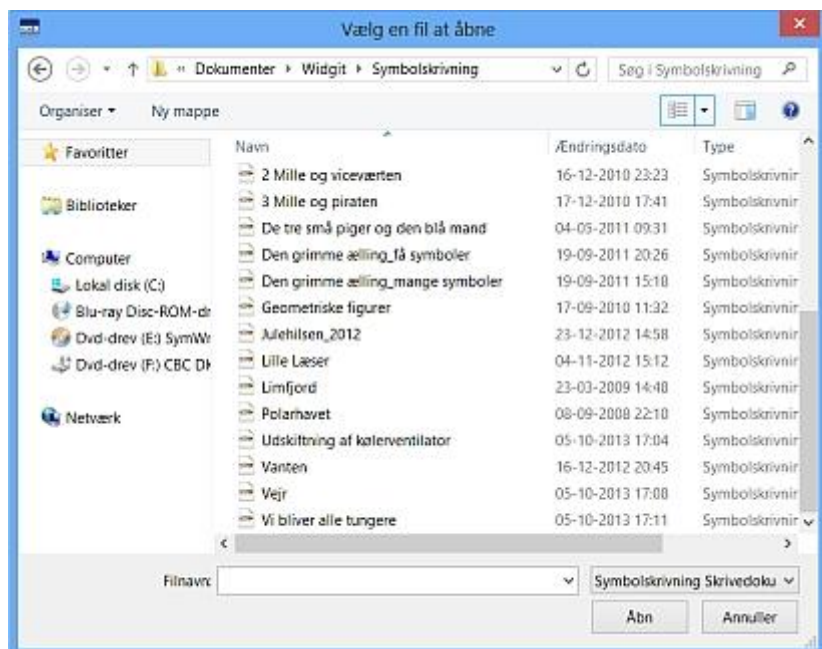
Herfra kan du navigere til den fil, du ønsker at åbne. Standardstien til åbning af dokumenter i SymWriter er:

### Windows XP

C:\Documents and Settings\%brugernavn%\Mine Dokumenter\Widgit\SymWriter

### Windows 7

C:\Users\%brugernavn%\Documents\Widgit\SymWriter  
- %brugernavn% er en variabel, som Windows erstatter.





## Åbn dokumenter i miljøer

Hvis du anvender et miljø, kan du indlæse et dokument direkte i miljøet. Det kan være nyttigt, hvis du har anvendt et komplekst miljø og gemt dit dokument, så du kunne fortsætte med det på et senere tidspunkt.



Hvis du vil åbne et dokument uden et miljø, skal du gå tilbage til startside og vælge Skriv et dokument. Du kan da åbne et dokument ved at anvende en af metoderne beskrevet overfor.



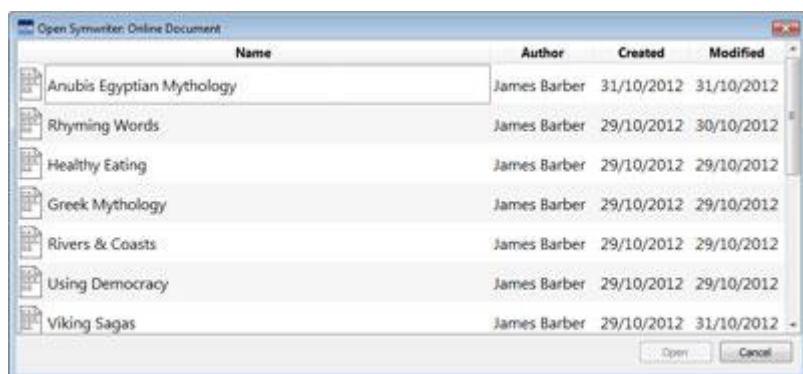
## Åbn Widgit Online dokumenter

Hvis du har en Widgit Online-konto, kan du åbne dine online dokumenter direkte i SymWriter.

**BEMÆRK:** Du skal opsætte din Widgit Online konto i SymWriter 2 for at få adgang til dine dokumenter. Se [Programindstillinger](#)

For at åbne et Widgit Online dokument skal du gå til **Filer**-menuen og derefter vælge **Åbn Widgit Online dokument**.

Du kan nu se en liste med dine online dokumenter. Vælg den fil, du vil åbne, og klik på **Åbn**.



## Gem dokumenter



Herfra kan du navigere til, hvor du ønsker at gemme dit dokument. Standardstien til at gemme SymWriter dokumenter er:

### Windows XP

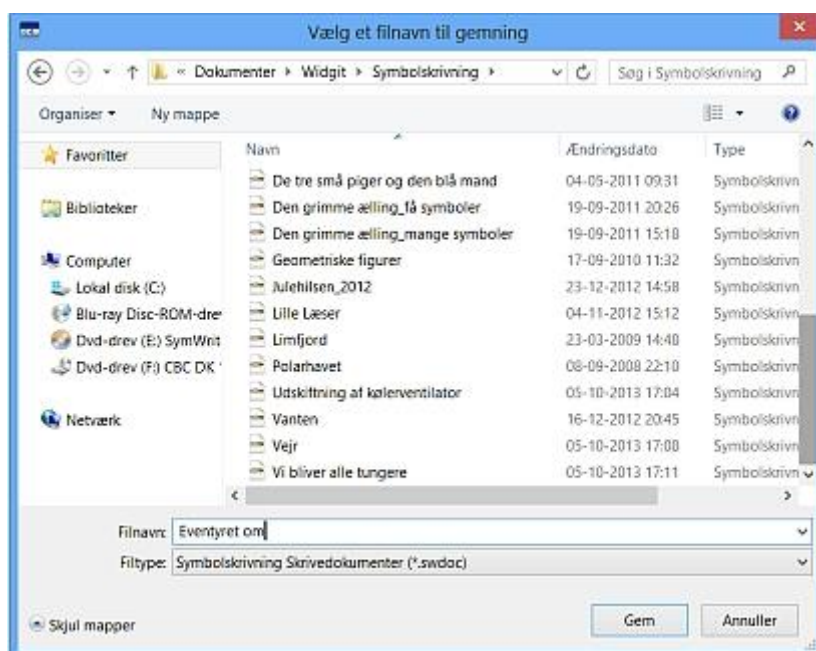
C:\Documents and Settings\%brugernavn%\Mine Dokumenter\Widgit\SymWriter

### Windows 7

C:\Users\%brugernavn%\Documents\Widgit\SymWriter  
- %brugernavn% er en variabel, som Windows erstatter.

Når dit dokument én gang er gemt, vil det at vælge **Gem** igen overskrive din fil. Hvis du vil oprette en separat kopi af dokumentet med et andet navn, skal du vælge **Gem som**.

**BEMÆRK:** Det er vigtigt at gemme dit arbejde regelmæssigt.



---

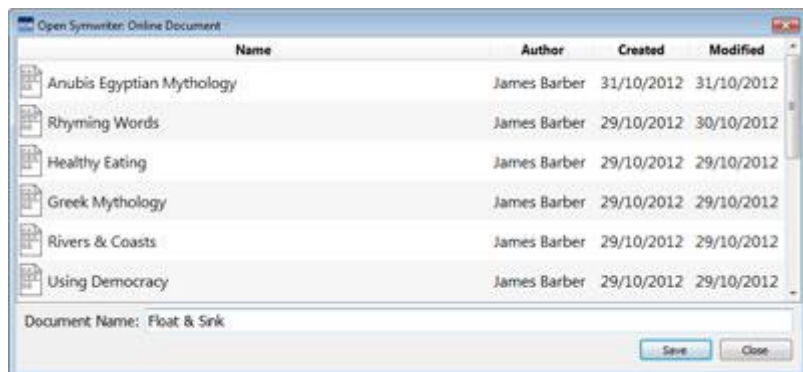
## Gem dokumenter til Widgit Online

Hvis du har en Widgit Online konto kan du gemme dine dokumenter direkte til SymWriter Online.

**BEMÆRK:** Du skal opsætte din Widgit Online konto i SymWriter 2 for at anvende denne funktion. Se [Programindstillinger](#)

For at gemme et dokument til Widgit Online går du til **Filer**-menuen og vælger **Gem dokument til Widgit Online**.

Du kan nu se en liste over alle dine online dokumenter. Giv dine dokumenter et navn i **Dokumentnavn**-feltet og klik på **Gem**.



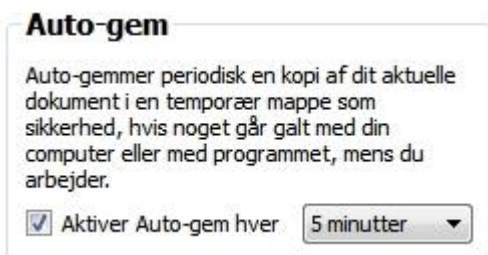
Når du har gemt dit dokument, kan du få adgang til dokumentet gennem Widgit Online eller ved at åbne dokumenter fra Widgit Online gennem SymWriter-programmet.

## Auto-gem

Du kan vælge at aktivere auto-gem-funktionen for dine dokumenter og miljøer. Hvis programmet eller computeren uventet crasher, kan du med auto-gem gendanne dit arbejde, næste gang du starter SymWriter.

### Aktiver Auto-gem

For at konfigurere dine **Auto gem**-indstillinger klikker du på **Værktøjer**-menuen, derefter på **Indstillinger** og vælger **System**-fanebladet.



Når auto-gem er aktiveret, vil alt, du arbejder med i SymWriter, være omfattet af den tidsperiode, der er valgt i dropdown-boksen.

### Dokumentgenopretning

Skulle noget gå galt med din computer, mens du arbejder, vil du, næste gang du kører SymWriter, blive præsenteret for en meddelelse på startside, hvor du kan vælge, om du ønsker at gendanne din seneste session eller slette den.

Hvis du ikke vælger at gendanne din seneste session, vil den blive slettet permanent. Hvis du vælger at gendanne din seneste session, vil den blive indlæst. Du bør da anvende **Gem som** til at gemme dette genoprettede arbejde med et nyt navn.

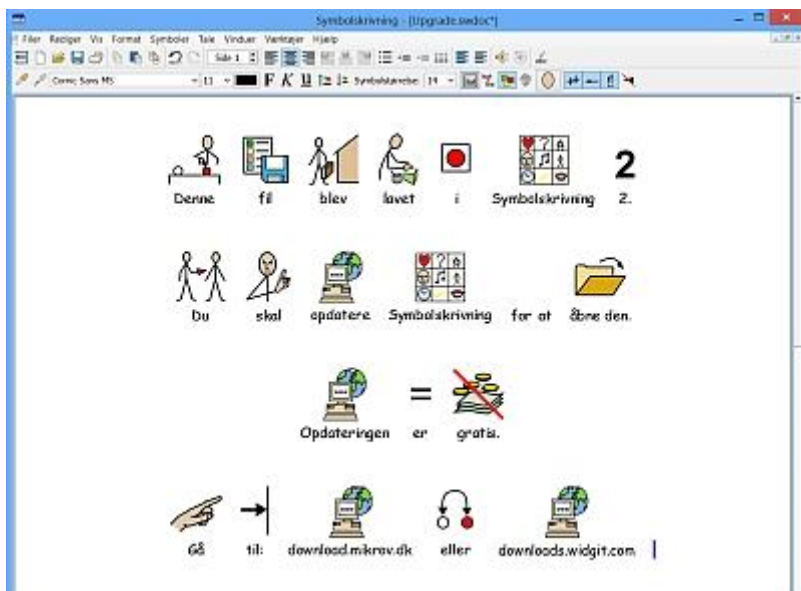


## SymWriter filkompatibilitet

Når du anvender SymWriter 2, kan du åbne dokumenter fra tidligere versioner af SymWriter.

Du vil imidlertid **IKKE** kunne åbne dokumenter gemt i SymWriter 2, hvis du anvender tidligere versioner af SymWriter.

Hvis du fra en tidligere version af SymWriter forsøger at åbne et miljø gemt i SymWriter 2, bliver du præsenteret for følgende dokument:

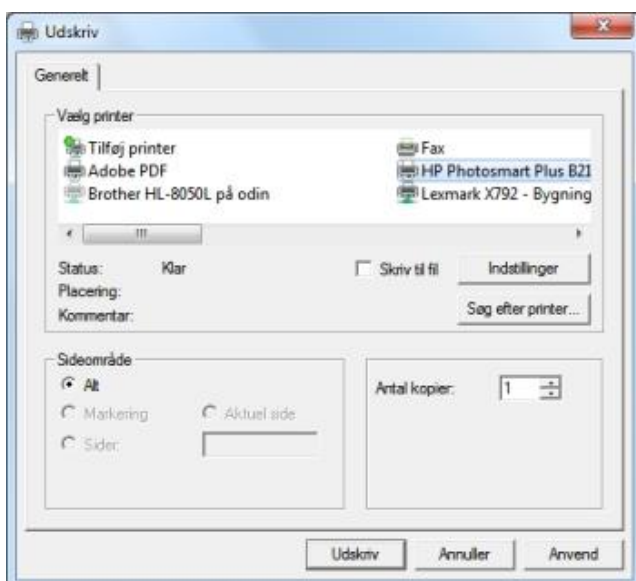


Hvis du anvender en tidligere version af SymWriter, har du ret til en **GRATIS** opdatering til SymWriter 2. Følg instruktionerne og gå til [downloads.widgit.com](http://downloads.widgit.com) for at finde opdateringen.

## Udskrivning



For at udskrive dit dokument går du til **Filer**-menuen og vælger **Udskriv...** eller vælg **udskriv**-ikonet fra værktøjslinjen.



Når du vælger at udskrive, kan du se følgende dialogboks:

Herfra kan du vælge, hvilken printer du ønsker at anvende, hvor mange kopier, du vil udskrive, og du kan tilpasse dine printerindstillinger.

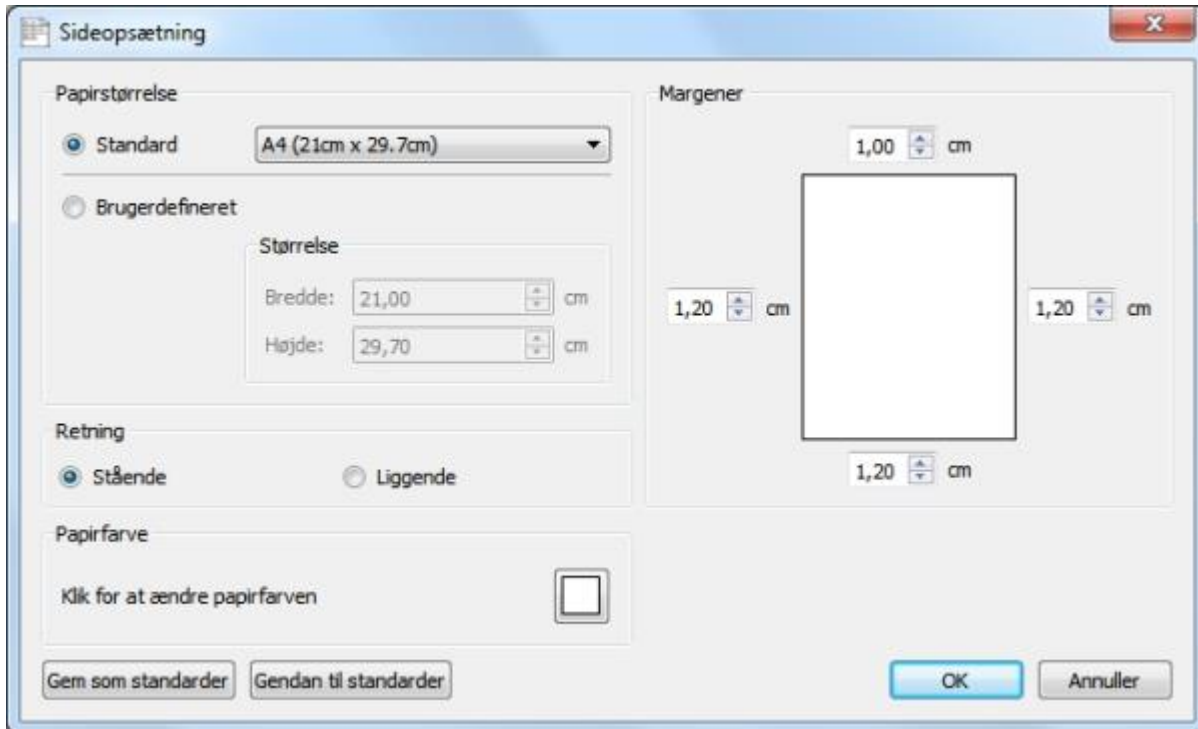
Mulighederne for at opsætte indstillinger til din printer afhænger af, hvilken type printer du har.

Hvis du har valgt at se dit dokument i en fortløbende visning og ønsker at se sideskiftene, klikker du på **Vis**-menuen og derefter på **Sidevisning** og **Sideskift visning**.

## Sideopsætning, margener og papirfarve

For at sikre, at dit dokument er sat op på den mest effektive måde, kan du vælge **Sideopsætning** fra **Filer**-menuen, hvor du kan konfigurere disse indstillinger.

Enhver ændring, du foretager i disse indstillinger, vil afspejles både i dit SymWriter-dokument og i den udskrevne version.



---

### Papirstørrelse

Når standard radioknappen er valgt, kan du vælge mellem foruddefinerede dimensioner for standardstørrelser fra dropdown-listen.

Når Brugerdefineret-knappen er valgt, kan du selv skrive dine egne papirdimensioner.

---

### Retning

Vælg mellem stående og liggende retning for dit dokument.

---

## Papirfarve

For at skifte papirfarve klikker du på boksen til højre og vælger en ny farve.

Den første gang du åbner SymWriter, vil standard papirfarven være hvid.

Når du ændrer papirfarven, vil baggrunden i SymWriter ændres for at afspejle dine nye indstillinger.

Som nævnt under [Stregfarve for symboler](#) vil du måske ændre papirfarven for at give en god kontrast til stregfarven i symbolerne. Det er særlig nyttigt til at øge tilgængeligheden for læsere med synsnedsættelser.



---

## Margener

Indstil papirmargener.



## Tale

SymWriter leveres med en oplæsningsfunktion, der er tilgængelig fra værktøjslinjen og fra **Tale**-menuen. Denne funktion kan anvendes til at optimere dit dokument på flere måder. Med denne funktion kan du for eksempel oprette en "talende bog". Da oplæsningsfunktionen vil forsøge at læse enhver sætning, uanset grammatik og stavning, kan den være nyttig til at forstå sprogets fonetik og til at give feedback på ord, mens de tastes.

SymWriter leveres med mandlige og kvindelige ScanSoft stemmer, Ida som dansk stemme og Daniel og Serena som engelske stemmer.

---

### Læs markeret tekst eller fra markør

Der er to højttaler-ikoner i værktøjslinjen, der kan aktivere tale-feedback i det skrevne dokument.



Klik på højttaler-ikonet for at lytte til oplæsning af den valgte sætning.  
Klik på ikonet igen for at høre 'næste' sætning.

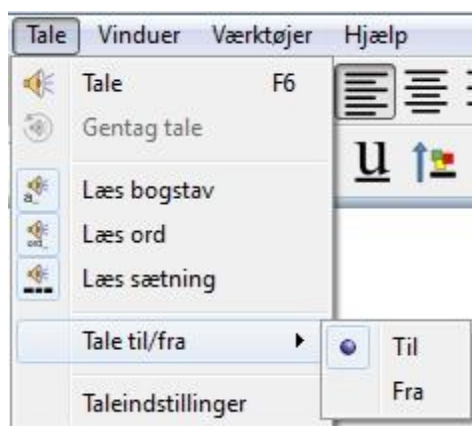


For at afspille den seneste sætning igen klikker du på gentag tale ikonet.

Disse to funktioner er også tilgængelige fra **Tale**-menuen.

---

### Læs under skrivning



Med oplæsningsfunktionen i SymWriter kan du lytte til hvert bogstav, ord og/eller sætning, når det er tastet.

Anvend **Tale**-menuen til at vælge de bedste indstillinger for dit dokument.

Når en funktion er valgt, vil en kant vises rundt om det tilhørende ikon. Du kan vælge at have enhver kombination af funktioner aktiveret samtidig.

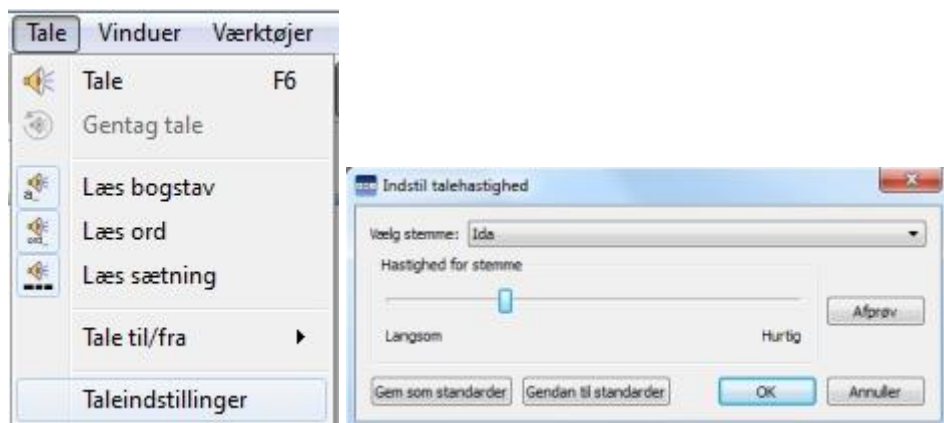
Vælg **Læs bogstav** for at høre hvert bogstav læst op, når det er tastet.

Vælg **Læs ord** for at høre hvert ord læst op, når det er tastet.

Vælg **Læs sætning** for at høre hver sætning læst op, når den er tastet.

## Vælg stemme

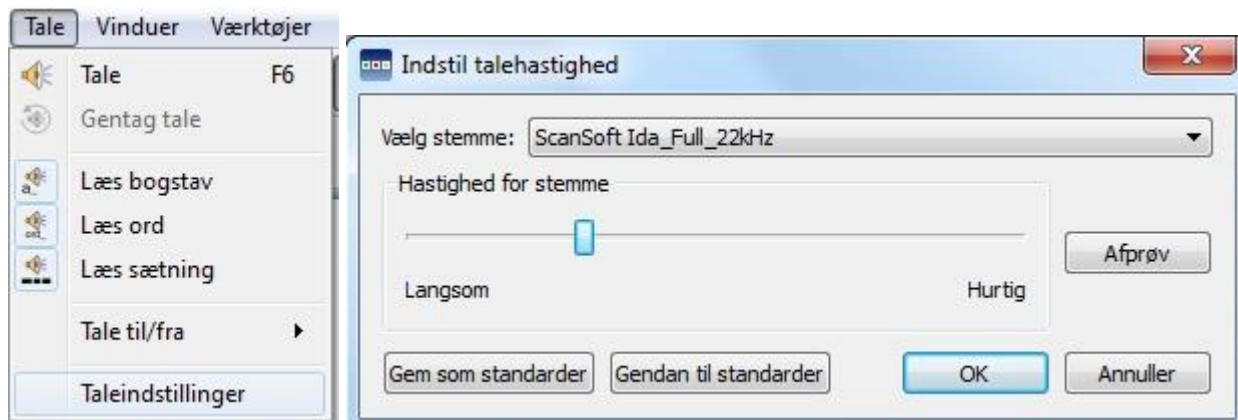
For at vælge en stemme vælger du **Vælg stemme...** fra **Tale**-menuen. Du bliver præsenteret for en dropdown-liste med alle de stemmer, du kan vælge mellem.



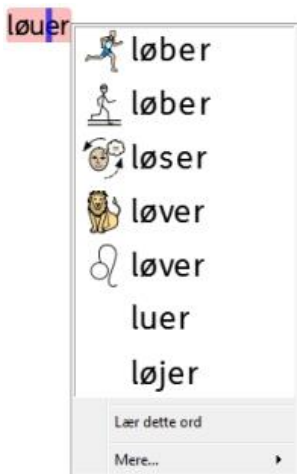
## Indstil talehastighed

For at skifte hastighed for en valgt stemme vælger du **Taleindstillinger...** fra **Tale**-menuen og anvender skyderen til at ændre hastigheden.

For at være sikker på, at du har valgt de bedste indstillinger kan du anvende **Test**-knappen efter at have indstillet med skyderen.



## Stavning



SymWriter har en billedstøttet stavekontrol. Når der er lavet en stavefejl, vil SymWriter tilbyde forslag fra ordbogen med tilhørende symboler. Denne funktion kan støtte med symbolforslag til at hjælpe med at forstå betydningen af ord og hjælpe i retteprocessen.

---

## Marker fejl

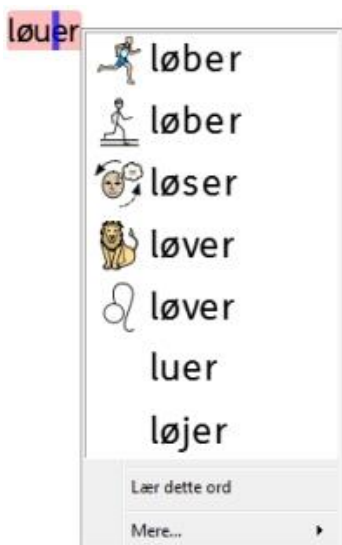
SymWriter leveres med en stavekontrol. Du kan vælge, om stavefejl skal markeres i dit dokument eller ikke.

For at ændre stavekontrollens markeringsindstillinger vælger du **Indstillinger...** fra **Værktøjer**-menuen og vælger en af radioknapperne i Stavning-området.



---

## Anvend den enkle stavekontrol



For at se forslagene for en stavefejl klikker du med **højre museknap** i ordet. Efter en kort pause kan du se en liste over foreslåede ord illustreret med symboler, hvor det er muligt.

Hvis du ikke ønsker, at SymWriter skal markere ordet som en fejl, klikker du på **Lær dette ord**.

## Anvend den fulde stavekontrol



For at aktivere den fulde stavekontrol vælger du **Stavekontrol...** fra **Værktøjer**-menuen eller klikker på stavekontrol-ikonet, hvis det er vist i det sæt værktøjslinjer, du anvender.

Stavekontrollen vil søge gennem dit dokument for alle stavfejl. Når en fejl er identificeret, vil et nyt panel åbne i højre side af vinduet. I det nye panel vil der blive vist en liste over foreslåede rettelser. Fra denne liste kan du vælge et ord, du vil 'prøve'.

For at vælge et ord, du vil 'prøve' klikker du på et af de foreslåede ord. Ordet vil nu vises i feltet under **Prøv ord**. For at høre forslaget læst op klikker du på højttalerikonet ud for feltet.

For at se det foreslåede ord indsat i dit dokument klikker du på **Prøv det nye ord**. Hvis det valgte ikke er det, du ønsker, klikker du på **Tilbage til oprindeligt ord** for at sætte det oprindelige ord tilbage igen.

For at høre sætningen med forslaget klikker du på **Hør sætningen**.

For at se næste fejl klikker du på **Gå til næste stavfejl**.

Hvis du ikke ønsker, at SymWriter skal markere dit oprindelige ord som en fejl, klikker du på **Lær det nye ord**.

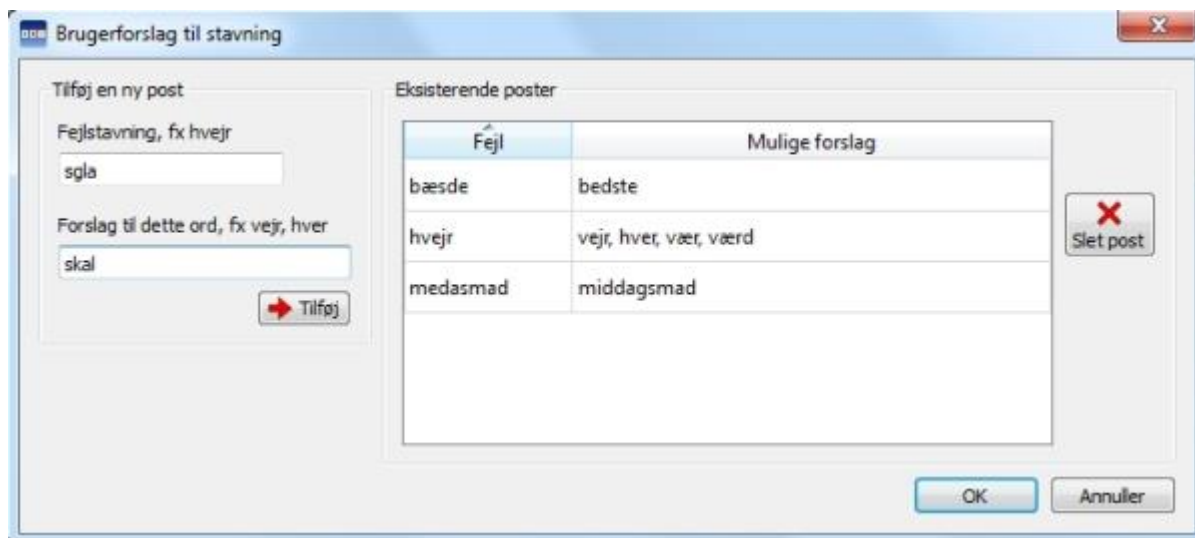
Når du er færdig med at anvende stavekontrollen, klikker du på **Luk stavekontrol**.

## Tilføj ekstra stavforslag

Du har mulighed for at oprette dine egne forslag for stavfejl. Nogle stavfejl kunne skyldes en fonetisk tilgang til skrivning. For eksempel kunne "måsdar" blive skrevet i stedet for "møster". Da stavekontrollen kun kan analysere bogstaver, vil de foreslåede rettelser ikke altid være præcise nok til det aktuelle ord.



Tilføj forslag til stavemåde ved at vælge **Rediger stavforslag...** fra **Værktøjer**-menuen.



Anvend **Tilføj en ny post**-området til at tilføje en ny fejl og til derefter at skrive forslag for dette ord, separeret med komma.

Klik **Tilføj** for at tilføje din nye fejl og mulige forslag.

Du kan også opdatere eksisterende poster ved at vælge dem fra **Eksisterende poster**-området og skrive nye forslag. Når du klikker på en eksisterende post, vil **Tilføj**-knappen blive erstattet af en **Opdater**-knap. Når du er færdig med at tilføje forslag, klikker du på **Opdater**.

Klik på **Slet post** for at fjerne en valgt/markeret post.

Når du er færdig, klik på **OK**.

---

## Slet ekstra 'korrekte' ord

En stavefejl kan fejlagtigt blive markeret som korrekt og tilføjet SymWriters ordbog. Du kan slette elementer fra listen over supplerende ord, der er blevet tilføjet. Fra **Værktøjer**-menuen vælger du **Rediger ordbog...**



I den nye dialogboks finder du en liste over poster, der er blevet føjet til SymWriters ordbog.

Hvis der er mange poster, kan du anvende **Find**-boksen til enkel søgning.

Når du har fundet et element, der er blevet tilføjet ved en fejl, klikker du på **Slet** for at fjerne posten.

Når du er færdig med at fjerne poster, klikker du på **OK**.

---

## Vis ordklasser

Det er muligt at markere verber og substantiver i dit dokument med separate farver for at adskille ordklasserne.

Du konfigurerer disse funktioner ved at vælge "vis ordklasser" fra **Værktøjer**-menuen. Du bliver præsenteret for tre valg:



For at markere alle substantiver i dit dokument, klik på **Substantiver**.

For at markere alle verber i dit dokument, klik **Verber**.

Når du har valgt at markere en ordklasse, vil en sort ramme blive vist rundt om ikonet for ordklassen

For at vælge den farve, den markerede ordklasse skal vises i, klikker du på **Konfigurer** og vælger en farve.

Standardfarven for substantiver er blå, og standardfarven for verber er rød.

 Når  jeg  tager på  sightseeing,  har  jeg  mit  kamera og en  rejsebog med.

## Ordlister

En ordliste er en fil, der sammenkæder ord med grafik. Hvis du skriver 'kat' i 'symboltilstand' i SymWriter, vil den indlæste ordliste automatisk vise det symbol, der er associeret til ordet 'kat'. De symboler, der vises, når du skriver, vil variere i forhold til den eller de indlæste ordlister i SymWriter.



Du kan vælge at aktivere eller deaktivere forskellige typer af ordlister i SymWriter afhængig af, hvordan du ønsker at anvende programmet. Du kan også anvende SymWriter til at oprette din egen ordliste.

---

### Typer af ordlister

#### Widgit-symbolerne

(Smart Symbolisering) ordliste er sammenkædet til hele Widgit Symbol Databasen og er den eneste ordliste, der kan have funktionen med smart symbolisering aktiv. Med hver software-opdatering vil Widgit Databasen også blive opdateret - for at sikre, at du har det største og mest up-to-date ordforråd.

**BEMÆRK:** Du kan ikke redigere Widgit Symbol Databasen, men du kan vælge dine standard symbolvalg.

---

#### Bruger-ordliste

Denne ordlistefil er associeret med din Windows-profil. Derfor vil alle ændringer, du laver til denne ordliste, kun være tilgængelige for dig, med mindre du deler log-in-oplysninger. Der er kun en bruger-ordliste per bruger.

**BEMÆRK:** Bruger-ordlisten er altid aktiv.

---

#### Emneordlister

Disse ordlistefiler er generelt beregnet til korte ordlister for mindre grupper af emnespecifikke ord. Disse filer er også lette at dele mellem forskellige brugere. Når et dokument, der anvender en emneordliste er gemt, vil ordlisten og alle dens poster blive integreret med filen. Hvis du åbner denne fil på en anden computer, vil ordlisten sammen med dokumentets indhold blive tilgængeligt. De fleste ressourcepakker vil sandsynligvis have inkluderet en emneordliste, som fx den engelske 'Ancient Egyptian History' ordliste.

---

#### Symbolsæt-ordlister

Denne ordlistefil er den største type ordliste og består sædvanligvis af alternative symbolsæt, der ofte er lavet af tredjepartsfirmaer, som fx det engelske Makaton. Denne ordliste er ikke let at dele ligesom en emneordliste, da den ikke er integreret med SymWriter-dokumenter, selv om den genkendes af det.

---

Når du først indlæser SymWriter, vil den ordliste, der som standard vil være aktiv, være din **Bruger-ordliste** sammen med **Widgit Symbol Databasen** (Smart Symbolisering).



## Indlæs ordlister

Til at administrere de ordlister, der aktuelt er aktive og tilgængelige for SymWriter, kan du anvende **Symboler**-menuen og vælge **Symboler og Ordlister...**

Når du anvender denne dialog, kan du konfigurere, hvordan symboler skal fungere i henhold til dine ordliste-indstillinger.

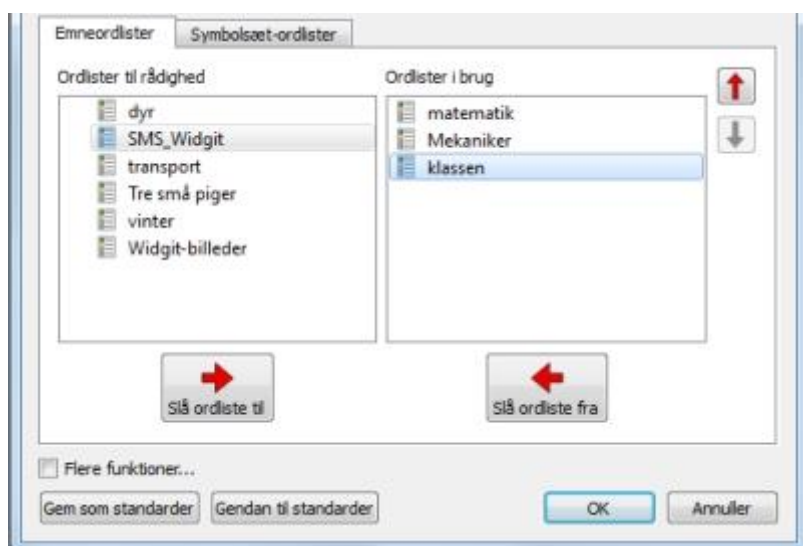
### Symboler-område



I Symboler-området kan du vælge mellem **Anvend Widgit-symboler**, der vil aktivere både Smart Symbolisering og adgang til Widgit Symbol Databasen (sammen med eventuelt aktiverede emneordlister), og **Anvend kun ordlister**, der kun vil symbolisere i henhold til aktiverede ordlister i **Ordlister i brug**-panelet nedenfor. Sidstnævnte kunne være nyttigt, hvis du beskæftiger dig med en specifikt emne, der kunne blive kompliceret af den symbolisering, som tilbydes af **Anvend Widgit-symboler**.

**BEMÆRK:** Du kan vælge "Anvend Widgit-symboler" og ikke have nogen ordlister aktiveret. Du kan imidlertid ikke vælge "Anvend kun ordlister" og vende tilbage til dit dokument, hvis du ikke har aktiveret nogen ordlister.

### Ordliste-område



Panelet til venstre vil vise alle de ordlister, der er til rådighed, men som endnu ikke er blevet 'aktiveret' til dit aktuelle dokument. For at aktivere en ordliste vælger du ordlisten i det venstre panel og klikker på **Slå ordliste til**-knappen nedenfor.

Panelet til højre vil vise alle de 'aktiverede' ordlister til dit aktuelle dokument. Den øverste ordliste vil automatisk få tildelt symbolpræference over de øvrige ordlister. Hvis du for eksempel havde tre ordlister aktiveret, som hver havde et forskelligt symbol for ordet 'kat', vil symbolet fra den øverste ordliste i dette panel være det første valg i SymWriter. Du kan anvende **Op** og **Ned** pile til højre for dette panel for at ændre rækkefølgen for ordlisterne og **Slå ordliste fra**-knappen til sideløbende at deaktivere og flytte den valgte ordliste til det venstre panel.

Når du er færdig med at konfigurere dine ordlister, kan du klikke **OK** for at returnere til dit dokument og udnytte dine ændringer, eller klikke på **Annuller** for at returnere til dit dokument uden at gemme nogen ændringer. Du kan også gemme dine ændringer til funktioner som standardkonfigurationer ved at klikke på **Gem som standarder**. Klik på **Gendan til standarder** for at gendanne de oprindelige standardindstillinger.

---

### Råd om åbning af flere ordlister

Du kan vælge **Anvend Widgit-symboler** og aktivere **Emneordlister** samtidig.

Men hvis du vælger **Anvend Widgit-symboler** og aktiverer en **Symbolsæt-ordliste**, vil du modtage en advarselsmeddelelse.

Du vil kunne fortsætte, men det anbefales ikke. At blande forskellige symbolsæt kan forvirre læseren, da forskellige sæt visualiserer koncepter forskelligt. Hvis du kender sættene og deres struktur, vil det være OK at blande sæt, for eksempel ved at blande et ekstra foto-bibliotek med Widgit-symbolerne. Hvis du ikke er fortrolig med sættene, vil det være bedst at undgå at blande dem, da de kan repræsentere koncepter på uforenelige, forskellige måder.

**BEMÆRK: Aktivering af Widgit-symboler og en Symbolsæt-ordliste kan også resultere i, at programmet kører langsommere.**

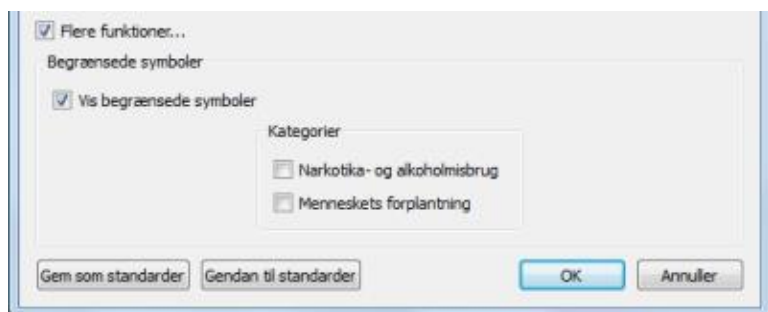
---

## Begrænsede symboler

Nogle symboler i Widgit Databasen kunne være stødende og ikke egnede til visse brugere. Begrænsede symboler vises ikke som standard, når du først starter SymWriter. For at ændre adgang til begrænsede symboler, kan du anvende **Symboler**-menuen og vælge **Symboler og Ordlister...**

Klik på radioknappen ud for **Flere funktioner...** for at vise **Vis begrænsede symboler**-radioknappen.

Klik på **Vis begrænsede symboler**-radioknappen for at vise kategorierne for begrænsede symboler. Klik på radioknappen ved siden af kategorien for de begrænsede symboler, som du ønsker skal vises, for at aktivere symboliseringen af disse emner.

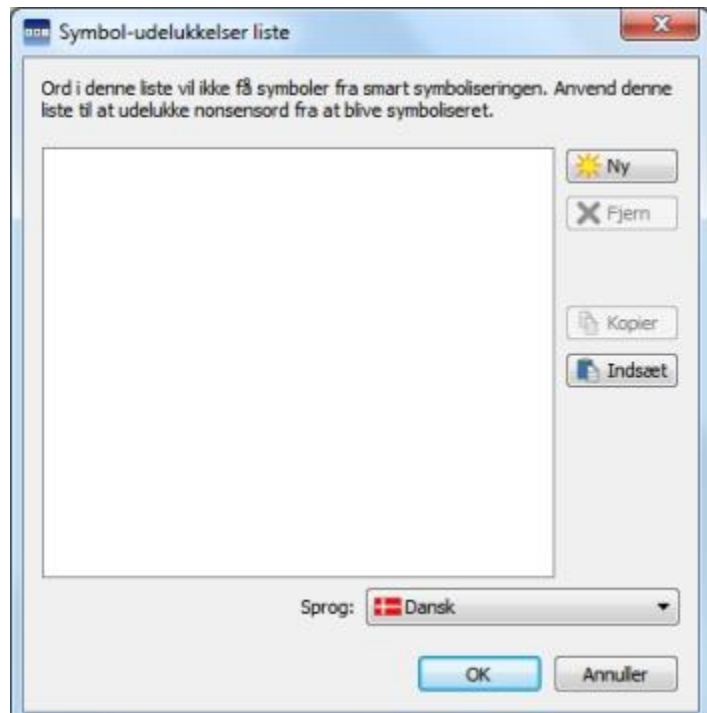


Klik **OK** for at vende tilbage til dit dokument og anvende dine ændringer, eller klik på **Annuller** for at vende tilbage til dit dokument uden at gemme nogen ændringer. Du kan også gemme dine ændringer til funktioner som standardkonfiguration ved at klikke på **Gem som standarder**. Klik på **Gendan til standarder** for at gendanne de oprindelige standardindstillinger.

## Liste over Symbol-udelukkelse

Hvis der er nogle ord, du ikke ønsker at få symboliseret, kan du oprette din egen Symbol-udelukkelse-ordliste. Det kan være særlig nyttigt, hvis du arbejder med en bruger, der er sårbar i forhold til bestemte ting, som fx edderkopper. Du kan konfigurere denne liste ved at gå til **Værktøjer**-menuen og til **Indstillinger** og klikke i **Rediger listen over Symbol-udelukkelse...** på **Tale & Stavning**-fanebladet. Ord, der figurerer på udelukkelseslisten vil ikke blive symboliseret, vil ikke blive vist i staveforslag og vil blive markeret som ukorrekte stavemåder.

**BEMÆRK: Ordliste-poster og brugerdefineret staveordbog vil tilsidesætte udelukkelseslisten.**



## Skift sprog

Når du først starter SymWriter, vil standardsproget være det, der tilhører din version (for eksempel: hvis du har den danske version af SymWriter, vil dit standard sprogvvalg være dansk). Du kan have ekstra sprogpakker til rådighed, afhængig af de databaser, du har installeret. Et skift af sprog vil ændre symboliseringen af ord og sætninger som genkendt af symboldatabasen. Andre aspekter, der vil ændres, omfatter: talestemme og stavekontrol.

Skift af sprog ændrer ikke grænsefladen.

For at skifte sproget i SymWriter vælger du **Symboler**-menuen og vælger **Sprog...**

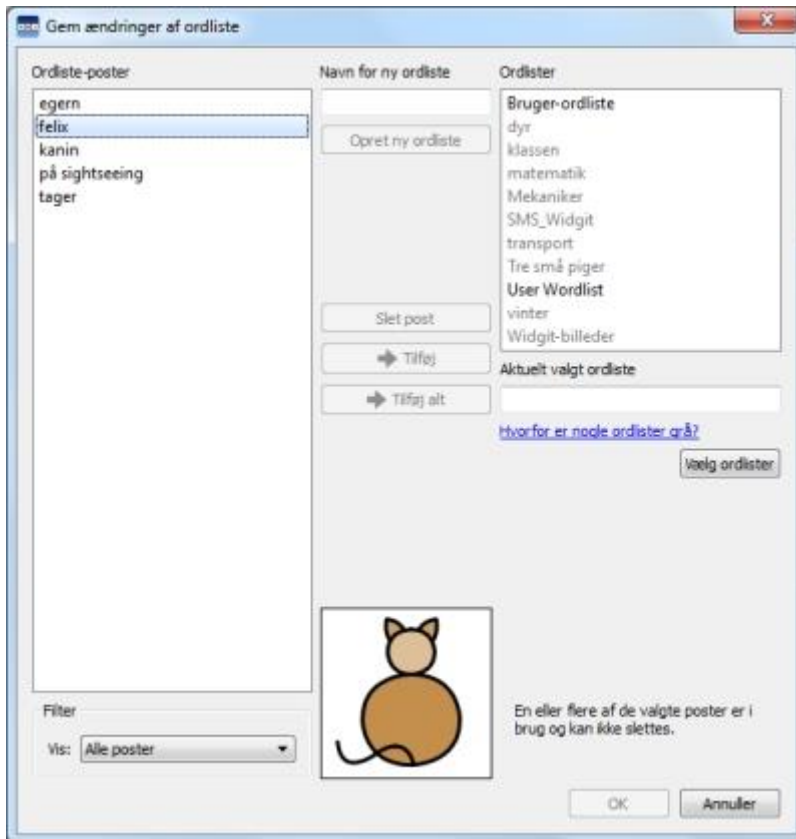


Klik **OK** for at vende tilbage til dit dokument og anvende dine ændringer, eller klik **Annuller** for at vende tilbage til dit dokument uden at gemme nogen ændringer. Du kan også gemme dine ændringer til funktioner som standardkonfiguration ved at klikke på **Gem som standard**. Klik på **Gendan standard** for at gendanne de oprindelige standardindstillinger.

## Gem ordlisteændringer

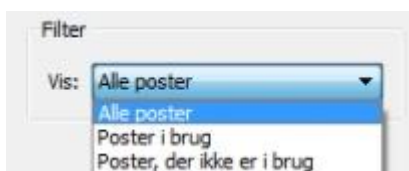
Når du skriver et dokument, er det sandsynligt, at du vil anvende redigeringsaspekter i SymWriter som fx: [Skift ordene for et symbol](#), [Skift billedet til et ord](#) og [Skift farverne i et symbol](#). Sådanne ændringer vil blive gemt til det aktuelle dokument, men du kan også beslutte, at dine ændringer skal kunne anvendes i andre dokumenter. Du vil måske også fjerne ordlisteposter fra dokumentet.

Du kan gemme og administrere dine ordlisteændringer og oprette nye ordlister ved at vælge **Symboler**-menuen og klikke på **Gem ordlisteændringer...**



### Panel til ordliste-poster

I det venstre panel under titlen **Ordliste-poster** finder du de nye symboler, der er blevet oprettet under din session. Hvad du kan se i dette panel afhænger af **Filter** dropdown-boksen nederst.



Når **Alle poster** er valgt, kan du se alle de poster, du har oprettet, under din session. Når **Poster i brug** er valgt, kan du se alle de poster, du har oprettet under din session, og som aktuelt er i dit dokument. Når **Poster, der ikke er i brug** er valgt, kan du se alle de poster, du har oprettet under din session, og som aktuelt ikke er i brug i dit dokument.

## Ordliste-panel

I det højre panel med titlen **Ordlister** kan du se en liste over alle dine emneordlister. Brugerordlisten vil altid være indlæst. Når en ordliste er grå, betyder det, at ordlisten ikke aktuelt er indlæst. Du kan indlæse en ordliste fra denne dialog ved at klikke på **Vælg ordlister**-knappen, der vil åbne **Symboler og Ordlister...** dialogen.

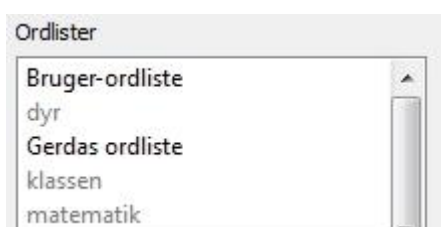
---

## Opret ny ordliste

Du kan også oprette en ny ordliste ved at anvende denne dialog. For at oprette en ny ordliste taster du navnet på den nye ordliste i feltet under **Navn for ny ordliste** og klikker derefter på **Opret ny ordliste**-knappen.



Denne nye ordliste vil automatisk blive indlæst og tilføjet til **Ordlister**-panelet.



## Tilføj ordliste-poster

Du kan tilføje dine ordliste-poster til indlæste ordlister. For at tilføje en ordliste-post til en ordliste vælger du først den ordliste i **Ordlister**-panelet, som du ønsker at føje posten til, og sikrer dig, at ordlisten er indlæst. Vælg derefter den ordliste-post, som du vil kopiere, og klik på **Tilføj**-knappen. Hvis du ønsker at tilføje alle dine ordliste-poster, klikker du på **Tilføj alt**-knappen.



## Slet ordliste-post

Du kan slette ordliste-poster ved at vælge dem i **Ordlister**-panelet og derefter klikke på **Slet post**. Hvis den post, du prøver at slette, er i brug, vil du ikke være i stand til at slette den, før den er blevet slettet fra dit dokument.

---

Klik **OK** for at acceptere dine ændringer, eller klik **Annuller** for at vende tilbage til dit dokument uden at gemme nogen ændringer.

---

## Vis ordlister

For at se de ordlister, du har til rådighed, kan du vælge **Symboler**-menuen og derefter **Symboler og Ordlister**, hvor dine ordlister vil blive listet i **Ordlister**-panelet.

Hvis du ønsker at se indholdet af dine ordlister, kan du anvende Ordliste Administration. Ordliste Administration er et selvstændigt program.

For at åbne Ordliste Administration går du til startmenuen og vælger:

“Alle programmer > Widgit > Fælles > Ordliste Administration”

Ordliste Administration er et ideelt værktøj til at give et overblik over omfanget af Widgit-symboler. Du kan se på hvert stykke grafik og ord i hver ordliste uden at behøve at foretage nogen ændringer.

Det giver også en metode til at gøre dig fortrolig med den måde, Widgit-symboler fungerer, og kan hjælpe dig med at planlægge, hvordan du kan ændre eller oprette dine egne ordlister.

---

## Rediger ordlister

Du kan anvende Ordliste Administration til at redigere dine ordlister. Ordliste Administrationen er et selvstændigt program.

For at åbne Ordliste Administration går du til startmenuen. Vælg derefter:

“Alle programmer > Widgit > Fælles > Ordliste Administration”

Der er flere måder, du kan redigere en ordliste ved at anvende Ordliste Administration, for eksempel: opdater ordforrådet ved at tilføje, redigere og slette ord, eller opdater symboler ved at tilføje grafik og bestemmetegn.

---

## Sti til grafikfiler i Gem ændringer til ordliste

Når du arbejder med dokumenter, der er brugertilpasset af andre brugere, ser du måske interessante symboler, der er blevet anvendt til andre ord. Hvis du vil finde ud af, om grafikken er et Widgit-symbol, tredjepartsgrafik eller et Widgit-billede, kan du anvende filstien i **Gem ændringer til ordliste**-dialogen.

Klik på **Symboler**-menuen og derefter på **Gem ændringer til ordliste...** Når du har fundet posten for det symbol, du leder efter, kan du føre musen hen over billedvisningen af symbolet, og filstien vil blive vist.



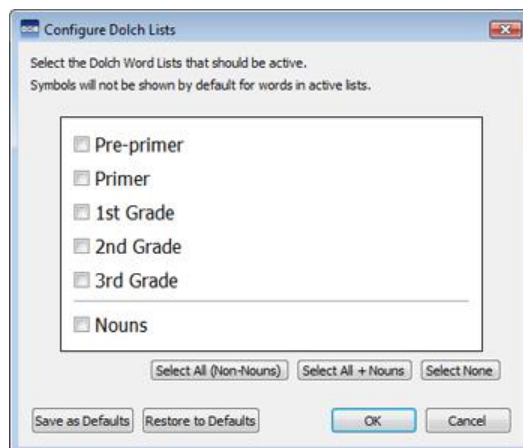
## Dolch ordlister

Dolch ordlister er lister over amerikanske ord, der indeholder forskellige grupperinger af ordforråd beregnet til børn på forskellige trin i sprogudviklingen.

Du kan aktivere Dolch ordlister til dine dokumenter. Når en Dolch ordliste er aktiveret, vil symbolerne ikke blive vist for ordene i listen. Denne funktion vil være specielt brugbar for personer med US-versionen af SymWriter.

Når du konfigurerer en Dolch ordliste, kan du vælge mellem mange forskellige funktioner. Funktionerne er opdelt i flere lister over ord for brugere på forskellige læseniveauer.

Brugere af US-versionen af Symbolskrivning kan finde denne dialog fra **Symboler**-menuen. Hvis du ikke anvender US-versionen, men gerne vil anvende denne funktion, kan du tilføje en Dolch Lister genvej til din værktøjslinje med **Værktøjslinje- og startside-funktioner...** dialogen fra **Vis**-menuen.

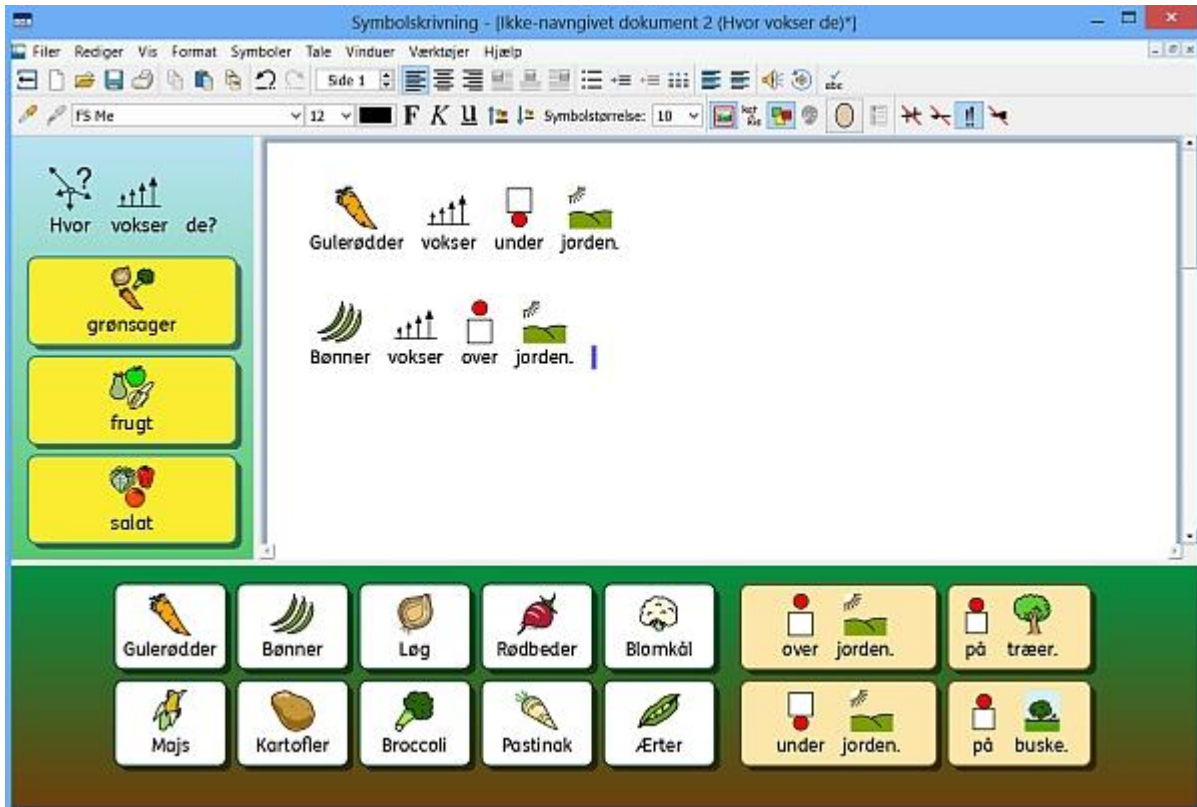




# Miljøer i SymWriter

Miljøer i SymWriter gør skrivning lettere med støtte fra tavler og knapper. De kan oprettes med kun tekst, tekst- & symbolstøtte eller kun symboler. Det betyder, at SymWriter kan støtte dem, der ikke kan skrive tekst, men kan skrive ved hjælp af symboler, og ligeledes støtte tekstskrivere med et begrænset ordforråd.

Et eksempel på fordelene ved at anvende miljøer er muligheden for gennem funktionerne at øge brugerens involvering og motivation ved at oprette visuelle strategier, som fx strukturerede materialer til støtte for adfærd, eller organiserede værktøjer, som fx personlige planer og indkøbslister.



## Miljø-ordliste



### Miljøer

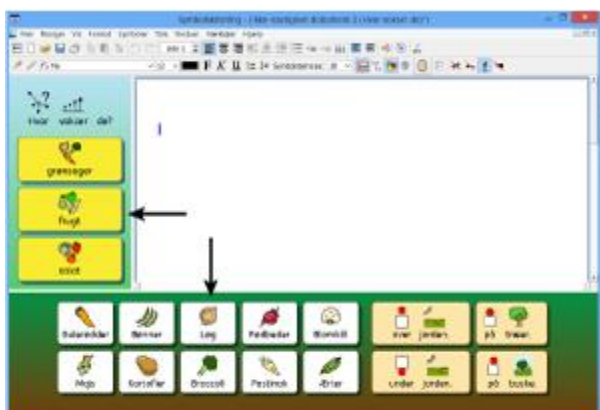
Skrivevinduet til dokumentet sammen med tavler og andre værktøjer til støtte for skrivningen kaldes et miljø.

to assist writing is called the Environment.



### Dokument-område

Dokumentet (eller skrivevinduet) er det område af skærmen, som du kan taste direkte i, og som kan modtage input fra aktive tavler.



### Platforme

En platform er et område af skærmen adskilt fra dokumentområdet. Det kan have tavler, holdere, knapper og tekstbokse.



### Tavler

En tavle er en ordnet række af celler.



## Celler

En celle er en enkelt enhed inden for en tavle . En celle har sædvanligvis en kant og anvendes til at indeholde tekst, symboler eller begge.



## Stakke

En stak er et sæt af tavler eller holdere oven på hinanden, men så de optager den samme plads på platformen. For eksempel kan en celle i en tavle sammenkæde til en ny tavle med præcis samme placering, men med forskellige celler og funktioner til rådighed.

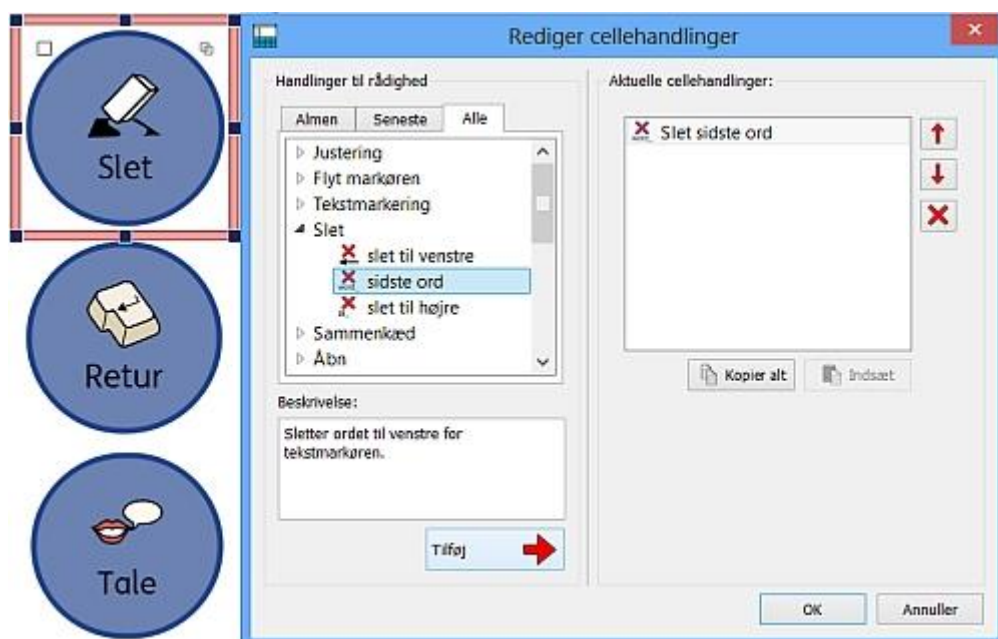
Hvis tavlen er en del af en stak, kan du se stak-ikonet i den nederste venstre celle:



Du kan se alle tavler i en stak, når du anvender Tavlevisning.

## Handlinger

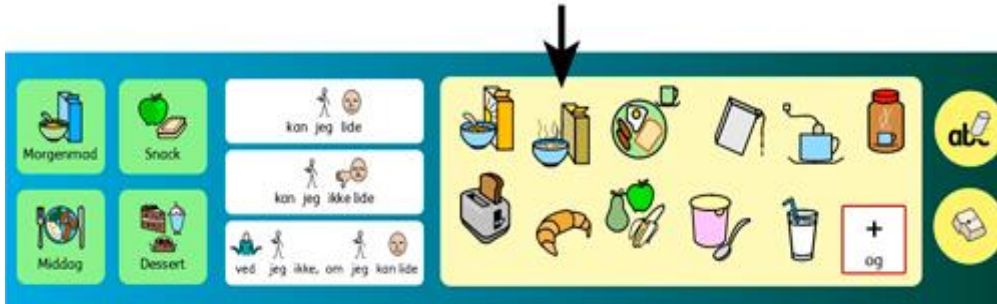
Handlinger er funktioner inden for celler eller knapper, der er blevet konfigureret til at udføre specifikke opgaver i et dokument. Du vil måske oprette en slet-knap til at udføre handlingen med at slette det foregående ord, eller en handling som udskrivning sammenkædet til en ny tavle, etc.



---

## Holdere

En holder er et område i frit format, hvor grafik og tekstbokse frit kan placeres. Elementer i en holder kan fungere som celler og sende deres indhold til dokumentet, mens de indeholder handlinger. En holder kan også have grafik som baggrund.



---

## Knapper

En knap svarer til en enkelt celle, der kan placeres i en holder eller direkte på en platform. Den kan også indeholde handlinger.



---

## Tekstbokse

En tekstboks svarer til en enkelt celle, der kan placeres i en holder eller direkte på en platform. Den kan også indeholde handlinger og har som standard fået tildelt handlingen 'Send celledokumentet'. Den svarer til en knap.

Klik på knappen for at starte

---

## Tekst-tilstand



Tekst-tilstand anvendes til at skrive i tavlecellerne. Du kan vælge denne tilstand ved at klikke på **Tekst**-ikonet i værktøjslinjen.

---

## Objekt-tilstand



Objekt-tilstand anvendes til de fleste andre formål, for eksempel: justering af størrelse, sammenkædning, redigering, udseende og flytning af elementer. Du kan vælge denne tilstand ved at klikke på **Pil**-ikonet på værktøjslinjen.

## Anvend et miljø



Du kan starte med at anvende et eksisterende miljø ved at vælge **Anvend et miljø** fra SymWriters startside.

Når du gør dette, vil du blive præsenteret for standardfolderen til at gemme miljøer i (C:\Users\Public\Documents\Widgit\SymWriter\Miljøer).



Du kan vælge at køre et miljø fra denne folder på en ud af to måder: Ved at dobbeltklikke på miljøet eller ved at vælge miljøet med et museklik og derefter vælge **Åbn**.



Hvis du vil se de senest anvendte miljøer, kan du vælge **Seneste**-ikonet i det nederste venstre hjørne.

Når du vælger et miljø med et museklik fra en folder eller fra **Seneste**-menuen, kan du se en forhåndsvisning af det pågældende miljø i panelet til højre, med mindre miljøet er fra en ældre version af SymWriter.

## Åbn dokumenter i miljøer

Når du har indlæst et miljø, kan du åbne et dokument fra **Filer**-menuen eller fra værktøjslinjen, og dokumentet vil blive åbnet direkte ind i miljøet. Dette kan være nyttigt, hvis du har anvendt et komplekst miljø og gemt dit dokument, så du kunne fortsætte på et senere tidspunkt.

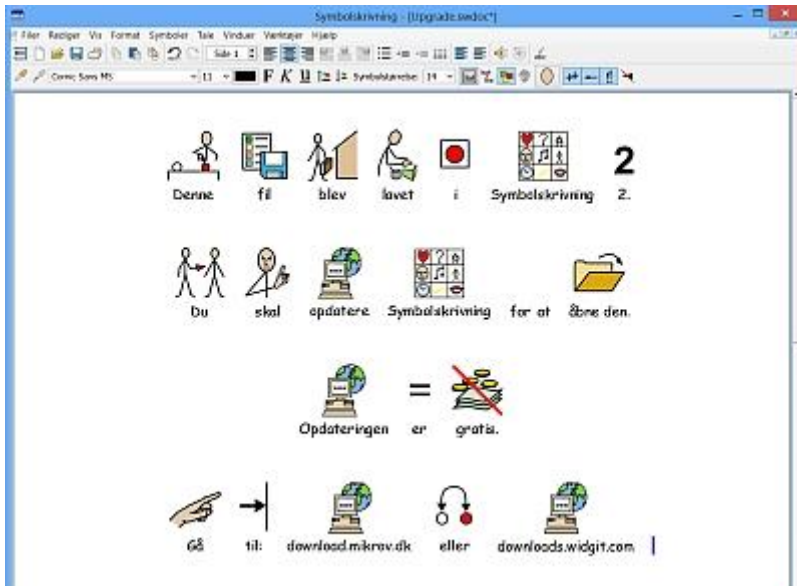




## Miljøer: SymWriter filkompatibilitet

Når du anvender SymWriter 2, vil du kunne åbne miljøer fra tidligere versioner af SymWriter. Du vil imidlertid **IKKE** være i stand til at åbne miljøer gemt i SymWriter 2, hvis du anvender tidligere versioner af SymWriter.

Hvis du forsøger at åbne et miljø gemt i SymWriter 2 ind i en tidligere version af SymWriter, vil du blive præsenteret for følgende dokument:



Hvis du anvender en tidligere version af SymWriter, har du ret til en **GRATIS** opdatering til SymWriter 2. Følg instruktionerne og gå til <http://downloads.widgit.com> for at finde opdateringen.

## Eksempel-miljøer

SymWriter leveres med en gruppe eksempel-miljøer, du kan anvende for at få ideer til nye miljøer. De kan også redigeres til nye miljøer.

### Dyr kan lide at spise



En aktivitet, hvor brugere kan sammenholde et dyr med den mad, det spiser.

- Grafikken, der afbilder et dyr, vælges. Dette sender den foruddefinerede tekst for det valgte dyr til dokumentet.
- Tekstboksen sender sit indhold til dokumentet.
- Madbillederne sender grafikken med den foruddefinerede tekst for den valgte fødevarer til dokumentet, sætningen bliver læst op, og markøren sendes til næste linje - klar til næste sætning.
- Slet-knappen sletter det foregående ord.

### Lyt til en historie – Guldlok

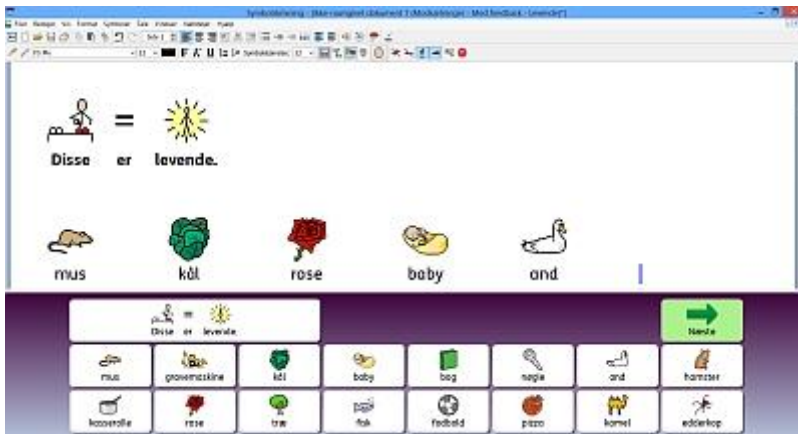


En talende historie, hvor sætningerne bygger et komplet dokument op, som kan udskrives.

- Tavlen optager det meste af skærmen, men er placeret, så én linje vises på præcis denne plads.
- Når en sætning vælges, skrives teksten i det synlige område og læses op.
- 'Læs'-knappen vil gentage den seneste tale.
- Når historien er færdig, kan du gemme eller udskrive dokumentet for at se hele historien.



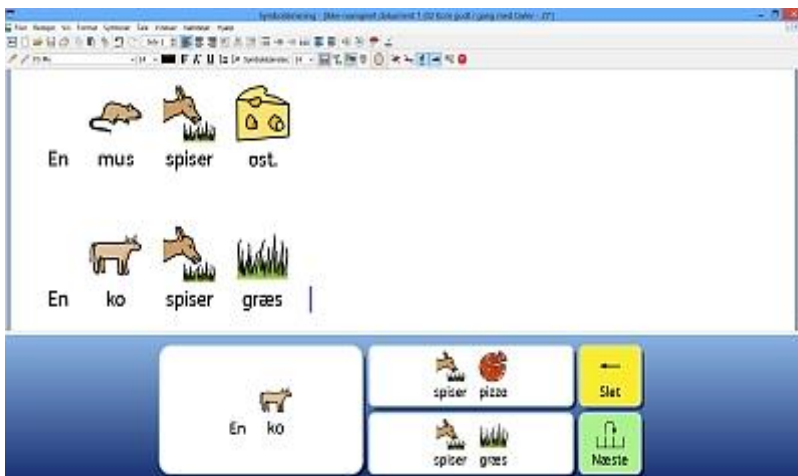
## Modsætninger med feedback - Levende



En enkelttavle-stak med to tavler.

- Første tavle-spørgsmål: Hvilke figurer er levende?
- Andet tavle-spørgsmål: Hvilke figurer er ikke levende?
- Korrekte svar sendes til dokumentet, læses højt, og en tabulering indsættes.
- Forkerte svar sendes ikke til dokumentet og vil give en passende auditiv feedback. For eksempel, hvis der klikkes på 'Kasserolle' i 'De er levende'-tavlen, vil den auditive feedback være "Nej, den er ikke levende".

## Sekvens - Dyr spiser (02 Kom godt i gang med tavler)



En enkelttavle-stak til oprettelse af sekvenser med enkelt-sætninger.

- Hver skærm har to muligheder til at afslutte sætningsstarteren.
- Sætningen vil blive læst op, når den afsluttes.
- 'Slet'-cellen vil fjerne den tidligere sætning.
- 'Næste'-cellen vil tilføje et punktum, indsætte et nyt afsnit og derefter sammenkæde til den næste tavle.
- Den sidste side har en 'Gennemført'-knap med en oplæst besked.

## Sætning - Selvevaluering

### Sætning - Selvevaluering – Skanning (for kontaktbrugere)



Dette er et struktureret skrivesæt til selvevaluering i skolen.

- 'Næste'-cellen vil læse sætningen og indsætte et linjeskift.
- 'Peter'-cellen er en separat enkelttavle, der kun består af en celle, der giver dig mulighed for hurtig redigering med det formål at personificere miljøet til bestemte elever.

### Sætning - Selvevaluering – Skanning

Dette har 'Navne'-cellen med i hver tavle, så hele sætningen vil blive skannet. I dette miljø skal 'Navne'-cellen i hver tavle redigeres.

---

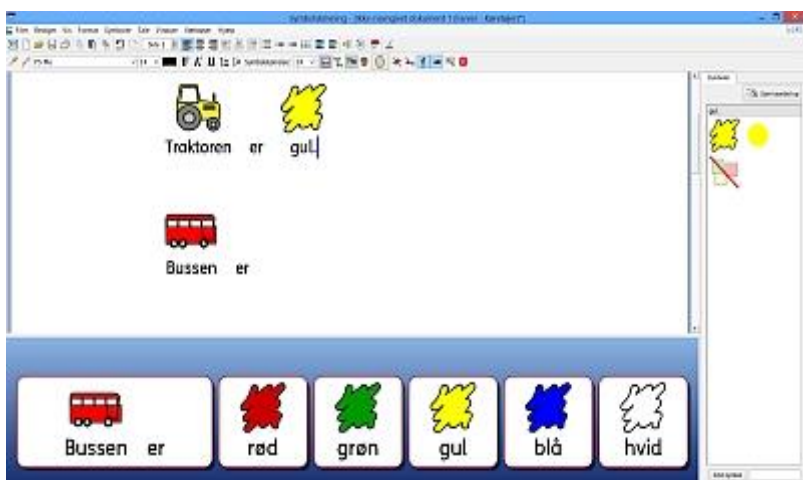
## Bogstavleg - Juleaften



En enkelttavle-stak sammensat af tre tavler til at skrive så mange ord som muligt.

- Hvert bogstav sendes uden mellemrum.
- 'Mellemrum'-cellen vil tilføje en tabulering og derefter læse ordet op.
- Der er tre tavler med ordene 'juleaften', 'juletræer' og 'snestorme'.

## Farver - Køretøjer



En enkelttavle-stak til oprettelse af en sekvens med enkeltsætninger om farver.

- Hvis den forkerte farve bliver valgt, er der en auditiv feedback, der siger 'nej, den er ikke blå. Prøv igen' etc., og den forkerte farve bliver slettet.
- Eleven kan kun komme videre, hvis den korrekte farve er valgt.

Skabelonen har ti sætninger til disse fire farver. I skabelonen er den korrekte farve for tavlen skrevet i den første celle.

---

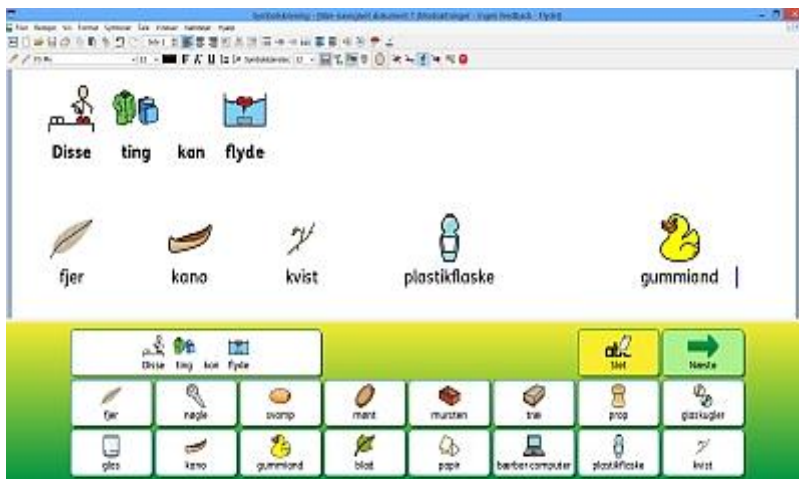
## Favoritretter



Dette miljø har alt!

- De grønne celler sender foruddefineret tekst (for eksempel: "Til morgenmad ") og sammenkæder til forskellige holdere med fødevarer.
- De forskellige slags mad er billeder, der kan vælges fra holderen, og har den tilknyttede handling at 'sende grafik som et symbol' med en foruddefineret tekst at sende.
- Cellerne med 'Jeg kan lide', 'Jeg kan ikke lide' og 'Jeg ved ikke, om jeg kan lide' er placeret i en selvstændig tavle, der ikke er kædet til andre.
- 'Slet' og 'Tilbage' handlinger er placeret på knapper på platformen.

## Modsætninger - Ingen feedback - Flyde



Dette miljø har den samme struktur som 'Levende eller ikke', men denne gang vil alle celler sende deres indhold til dokumentet, og derfor vil fejltagelser også blive vist i dokumentet. Elever kan selv slette forkerte svar.

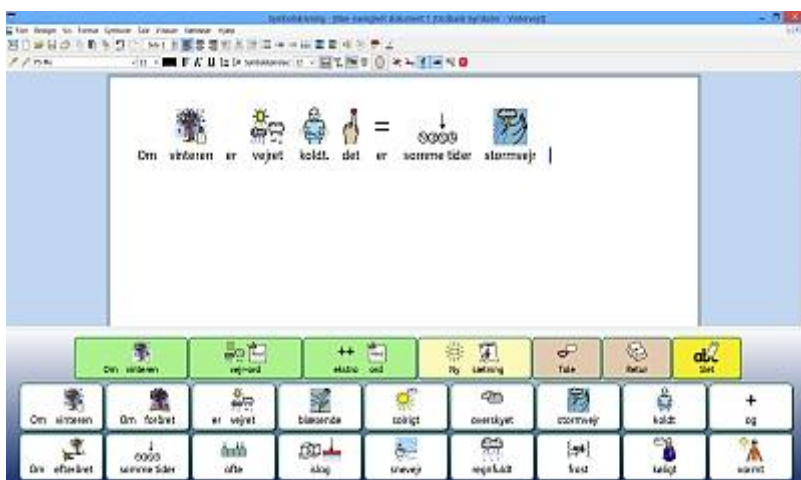
## Kategori-sætninger - Hvor vokser de



Et miljø med to platforme med spørgsmålet 'Hvor vokser de?'

- Menutavlen på den venstre platform sammenkæder til tre forskellige tavler med fødevarer, der vises på den nederste platform.
- Der er en anden tavle, der permanent ligger på den nederste platform, der indeholder fire mulige svar.
- Hver af cellerne i svartavlen vil læse sætningen og indsætte et nyt afsnit.

## Ordbank Symboler - Vintervej



Et sæt tavler til at skrive om vejret om vinteren.

- Den første tavle kan anvendes til at danne enkle sætninger.
- Den anden tavle har flere ord eller alternative bøjninger af ord.
- Den tredje tavle indeholder et generelt ordforråd.
- Der er celler med handlinger, der kan bruges til at slette det sidste ord, oprette en ny sætning, oprette et nyt afsnit og at høre sætningen.

## Bygge ord - sk - sl Bygge ord - b-at



To teksttavler til at bygge ord med: en tavle med de celler, der indeholder startmuligheder for et ord, og en anden tavle, der indeholder de mulige slutninger på et ord.

- Hver celle er konfigureret til ikke at sende mellemrum.
- Cellerne, der indeholder de mulige slutninger på et ord, har fået tildelt en tabuleringshandling og en oplæsningshandling, efter at celleindholdet er sendt.

Bygge ord – k-an er en variation over dette med andre ordbygningsfunktioner.



## Ordbank Tekst - Vintervej



En række tavler til at skrive om vejret for at fremme ordforrådet. Hver af de grønne celler sammenkæder til en række ord i relation til den type vejr, der er nævnt i den valgte celle.

## Struktureret skrivning - Jesu fødsel



Dette miljø indeholder en sekvens af tavler med emne-ordforråd til at skrive om Jesu fødsel.

- På hver tavle giver ordforrådet mulighed for at konstruere enkle sætninger om fødselsberetningen.
- 'Højre pil' cellen tilføjer et punktum, læser sætningen op og opretter en ny linje, før den sammenkæder til den næste tavle.
- Slet-cellen sletter det foregående ord.
- Retur-cellen tilføjer et punktum, læser sætningen op og opretter en ny linje.
- 'Venstre pil' cellen kan anvendes til at gå til tidligere tavler.

**BEMÆRK:** Der er også skabeloner til mange af disse miljøer, hvor du kan tilføje dit eget indhold, men hvor al formatering og sammenkædning er gjort klar.

---

## Gem og udskriv dit arbejde

Når du anvender et miljø, kan de samme gem- og udskrivningsfunktioner tilknyttes, som når du skriver et dokument. Du vil kun udskrive og gemme indholdet fra dokumentområdet.

---

### Gem



For at gemme dit arbejde vælger du **Gem** fra **Filer**-menuen eller klikker på **Gem-ikonet** på værktøjslinjen.

Herfra kan du navigere til, hvor du ønsker at gemme dit dokument. Standardstien for dokumenter i SymWriter er:

#### Win 7:

##### Delte dokumenter:

C:\Users\Public\Documents\Widgit\SymWriter

##### Personlige dokumenter:

C:\Users\%brugernavn%\Documents\Widgit\SymWriter

- hvor %brugernavn% er en variabel, som Windows vil erstatte.

#### WinXP:

##### Delte dokumenter:

C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Widgit\SymWriter

##### Personlige dokumenter:

C:\Documents and Settings\%brugernavn%\My Documents\Widgit\SymWriter

- hvor %brugernavn% er en variabel, som Windows vil erstatte.

Når dit dokument én gang er gemt, vil det at vælge gem igen overskrive din fil. Hvis du ønsker at oprette en separat kopi af dit dokument med et andet navn, vælger du **Gem som**.

**BEMÆRK: Det er vigtigt at gemme dit arbejde løbende.**

---

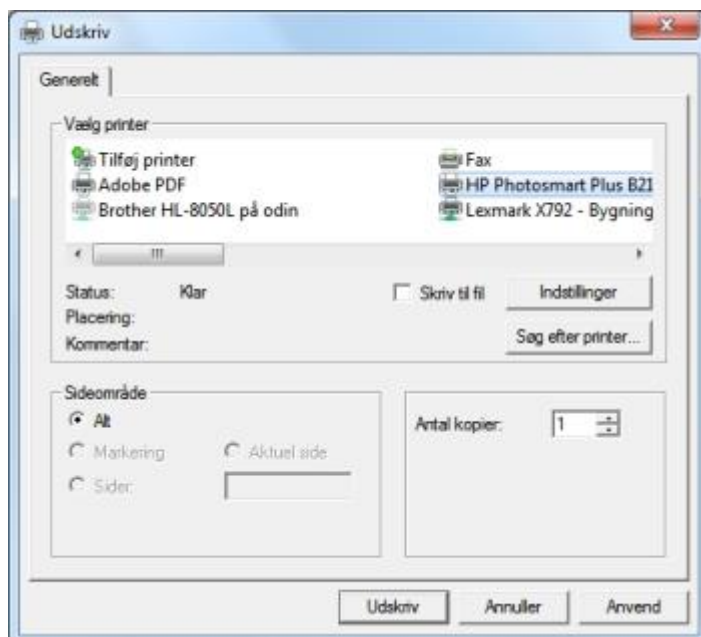


## Udskriv



For at udskrive dit dokument går du til **Filer**-menuen og vælger **Udskriv...** eller vælger **Udskriv**-ikonet fra værktøjslinjen.

Når du vælger at udskrive, kan du se følgende dialogboks:



Herfra kan du vælge, hvilken printer du vil anvende, hvor mange kopier du vil udskrive, og du kan justere dine printerindstillinger.

Mulighederne for printerindstillinger vil afhænge af, hvilken type printer, du har.

Hvis du har valgt at vise dit dokument som en fortløbende visning og ønsker at se sideskiftene, vælger du **Sideskiftvisning** fra **Sidevisning** i **Vis**-menuen.

---

## Rediger miljøer under brug

Du anvender måske et miljø til at skrive noget arbejde med og opdager, at du er nødt til at foretage en ændring. Du kan skifte til designeren når som helst, mens du kører miljøet, for at foretage alle slags ændringer.

Der er to måder at redigere et miljø, du er i færd med at anvende:



**Hurtig redigering** - til at foretage hurtige, ikke permanente ændringer.



**Fuld redigering** – til at foretage permanente ændringer.

---

### Hurtig redigering

Hurtig redigering kan være praktisk til midlertidige ændringer. De kunne bestå af justeringer som fx: modificere et ordforråd i et miljø for at gøre det mere tilgængeligt for en bestemt bruger, tilføje indhold for at gøre det mere relevant eller ganske enkelt at improvisere med en ny funktion (som fx baggrundsbillede til en holder).



For at anvende **Hurtig redigering**-funktionen trykker du på knappen på værktøjslinjen, går til **Værktøjer**-menuen eller trykker på **Ctrl+Q** på dit tastatur.

Når du har valgt **Hurtig redigering**, kan du se følgende billede i nederste højre hjørne.



Når du er færdig med at foretage ændringer til miljøet, trykker du på den grønne **Kør-knap** for at vende tilbage til dokumentet.

**BEMÆRK: De ændringer, du foretager i hurtig redigering er midlertidige og vil ikke blive gemt med miljøet.**

---

### Fuld redigering

Du bør anvende **Fuld redigering**, når du ønsker at foretage permanente ændringer af miljøet, eller gemme det som kopi. I modsætning til i **Hurtig redigering**-tilstand vil du, når du er færdig med at foretage ændringer, blive opfordret til at gemme, når du forsøger at vende tilbage til dokumentet. Dette kunne måske være distraherende, hvis du arbejder med en elev.



For at komme ind i Design-tilstand med **Fuld redigerings**-adgang vælger du **Værktøjer**-menuen, derefter **Skift til Designer** og vælger **Bekræft**. Du kan også anvende den røde **Rediger**-knap, hvis den er til rådighed i det aktuelle sæt af værktøjslinjer.



Når du er færdig med at foretage dine ændringer til miljøet, trykker du på **Kør**-knappen for at vende tilbage til dokumentet. Du vil blive opfordret til at gemme dine ændringer, når du gør dette. Du kan enten vælge **Gem** for at overskrive det aktuelle miljø eller **Gem som** for at oprette en kopi.

**BEMÆRK:** Du behøver ikke at gemme miljøet for at anvende det, men det anbefales, at du gør det.

## Sidepaneler

Sidepaneler refererer til [Symbolvælger](#) og [Grafikvisning](#). Disse paneler er som standard tilgængelige, det samme er Tavlevisning.

Miljøer kan gemmes med enten et, begge eller ingen sidepaneler synlige. Så når du kører et miljø, kan det være forskelligt, om sidepaneler er synlige eller ej.

Du kan vælge at vise og skjule panelerne ved at anvende de passende funktioner fra **Vis**-menuen.

### Grafikpanel

### Symbolpanel

### Dobbeltpanel



---

## Tale

Du kan anvende den syntetiske tale til at læse dokumenter med, mens du skriver eller efterfølgende. Talefunktionen har ekstra applikationer i Design-tilstand på grund af mulighederne for at anvende cellehandlinger.

Du kunne for eksempel have et miljø, der indeholder en platform med en tavle, knap, grafik- eller tekstbok, der er blevet konfigureret til at give auditiv feedback, som fx:

**Læs celletekst** – Læser den tekst, der er synlig i den valgte celle.

**Læs foruddefineret tekst** – Læser brugerdefineret tekst.

**Læs sætning** – Læser teksten i den sætning, der indeholder markøren (eller umiddelbart bag markøren, hvis den aktuelle sætning er tom).

**Læs afsnit** – Læser teksten i det afsnit, der indeholder markøren (eller umiddelbart bag markøren, hvis det aktuelle afsnit er tomt).

**Læs gentag** – Læser den sidst udtalte tale.

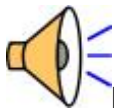
**Afspil lyd** – Afspiller en specifik lydfil. Lydfilen skal være i et .wav eller .mp3 kompatibelt format.

Du kan også anvende "Læs efter send"-egenskaben på de følgende Send-handlinger: Send celleindhold, Send celletekst og Send foruddefineret tekst.

---

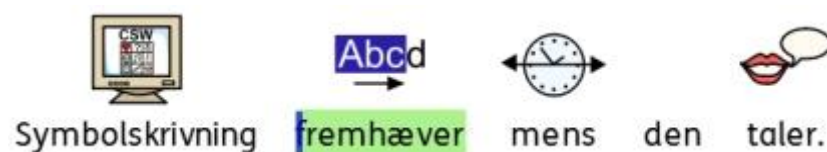
## Tale-indikatorer

Hvis du ikke har noget udstyr til at afspille lyd, kan du være uvidende om, at SymWriter er i gang med at udføre audiofunktioner.



Når SymWriter afspiller lyd, kan du se højttalerikonet i det nederste højre hjørne af skærmen.

Teksten, der omsættes til lyd, vil også blive highlightet med grønt for at vise de aktuelt aktive processer.



---

## Kontakt-tilgængelighed

Du kan opsætte og anvende kontaktskanning i SymWriter. For at kunne anvende kontaktskanning skal du tilslutte en kompatibel kontakt til computeren, eller du kan anvende tastatur eller mus. USB-boksen, tastaturet eller musen vil generere et eller flere brugerdefinerede tastetryk, når det aktiveres.



For at slå kontaktilgængelighed til kan du anvende **Kontakt**-knappen på værktøjslinjen eller trykke **Ctrl+J** på tastaturet.

Alternativt kan du anvende **Værktøjer**-menuen til at navigere til **Tilgængelighed**-undermenuen og derefter vælge **Kontakt er slået til**.

Du kan også konfigurere i Kontaktindstillinger, hvordan du ønsker, din kontaktskanning skal fungere: skanningsmetode, antal kontakter, brugerdefinerede forsinkelser mellem tastetryk, etc...



For at komme til dialogen med Kontaktindstillinger, kan du anvende knappen i værktøjslinjen, hvis den er til rådighed.

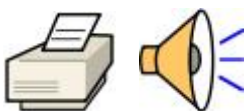
Alternativt kan du anvende **Værktøjer**-menuen til at navigere til **Tilgængelighed**-undermenuen og derefter vælge **Kontaktindstillinger...**

---

## Indikatorer for igangværende funktion

Når handlinger, der er forbundet med udskrivning og tale, er aktiveret, vil de få SymWriter til at ændre rækkefølgen af processer. Det kan få SymWriter til at virke, som om den ikke reagerer, hvis SymWriter fx læser op, men du ikke har slået lyden til.

For at sikre, at du er opmærksom på de aktuelt aktive processer, vil SymWriter vise, at den har "travlt" ved at vise det relevante handlingsikon i det **nederste højre** hjørne af dokumentområdet.

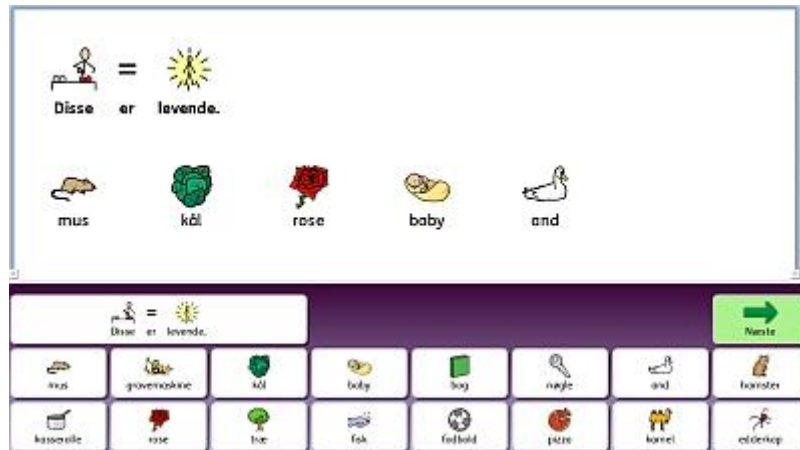


## Opret miljø

Der er mange forskellige typer af miljøer, du kan oprette.

For eksempel:

- En 'Levende eller ikke'-aktivitet indeholder to lister over ting, der er enten levende eller ikke. Hver korrekt valgt celle vil indsætte billedet og ordet efterfulgt af en tabulering.



- En 'Ordbygning'-aktivitet, hvor ord bliver bygget af to separater kolonner, og korrekte ord understøttes af symboler.



I SymWriter kan du:

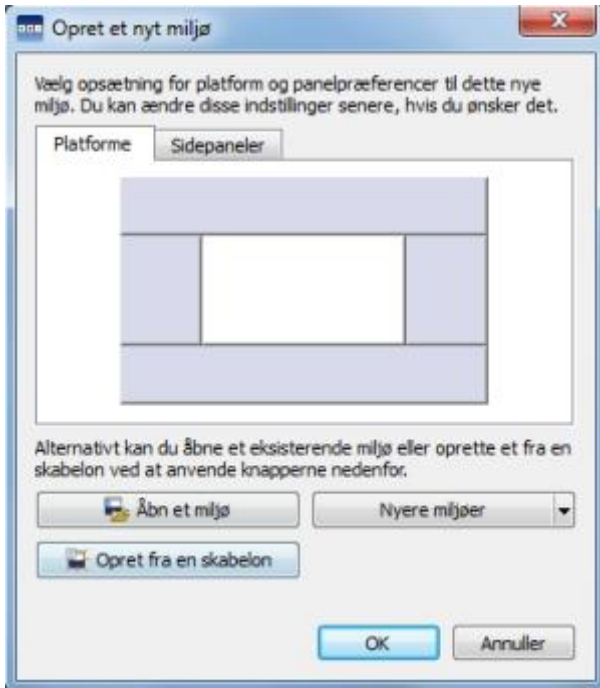
- **Oprette et nyt miljø**
- **Redigere et eksisterende miljø** for at opdatere det, tilpasse det til en bruger eller bruge det som udgangspunkt for at lave en anden slags miljø med tilsvarende funktioner.
- **Anvende et skabelon-miljø**, som du kan udvikle i den retning, du ønsker.

## Opret et nyt miljø

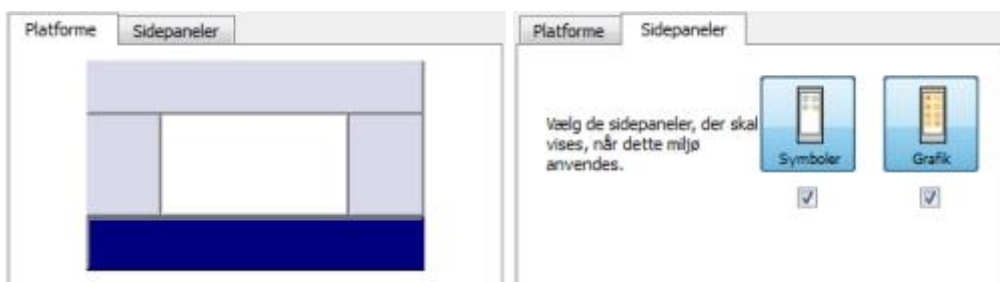
For at oprette miljøer skal du starte SymWriter med anvendelse af **Design et miljø**-knappen.



Når du har klikket på **Design et miljø**, kommer Miljødesigner-dialogboksen til syne.



Herfra kan du vælge layout for dit nye miljø: hvor mange platforme, der skal være aktive i dit dokument, og hvilke sidepaneler, der skal være synlige, når dit miljø afvikles i Kør-tilstand.





## Rediger et eksisterende miljø

Du kan åbne et gemt miljø fra startsiden med henblik på at redigere det. Klik på **Design et miljø**.



Klik på **Åbn et miljø** for at gennemse de gemte miljøer.



Du kan også klikke på **Nyere miljøer** for at vælge mellem de senest anvendte miljøer.



Når du er i designeren, kan du åbne et miljø med **Åbn miljø**-ikonet på værktøjslinjen. Du kan også gøre dette fra **Filer**-menuen.



---

## Skabeloner

SymWriter leveres med en samling af skabeloner til oprettelse af miljøer. Disse skabeloner er normalt delvist komplette med indhold som platforme og tavler (somme tider med handlinger konfigureret) og med tomme celler, du kan sætte dit eget ordforråd ind i. Til de fleste skabeloner hører der også et komplet miljø, du kan se og afprøve.

---

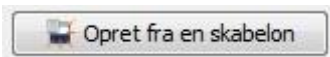
### Åbn en skabelon



Du kan åbne et skabelon-miljø fra startsiden. Klik på **Design et miljø**.

Når du har klikket på Design et miljø, kommer Miljødesigner-dialogboksen til syne.

Vælg **Opret fra en skabelon** for at lave et nyt miljø ved at vælge fra en række af foruddefinerede layouts.



Standard fil-stien til at gemme og åbne skabeloner indeholder også en folder ved navn **Skabeloner**. Denne folder indeholder skabelon-miljøer, der har aspekter fra typiske miljøer som fx platforme og tavler.

---

### Gem fra en skabelon

Når du gemmer miljøet, vil det gå til **Gem som**-dialogen. Dette vil forhindre dig i at overskrive skabelonen. Hvis du ønsker at overskrive den, skal du bevidst gå tilbage til Skabeloner-folderen og overskrive originalen.

Du kan også gemme dine egne filer som skabeloner i skabeloner-folderen. Dette er en god ide, hvis du har oprettet nogle skriverammer, som andre lærere kan modificere for at imødekomme individuelle behov.

---

### SymWriter Skabeloner

Nedenfor er der en beskrivelse af nogle af de skabeloner, der følger med programmet. Hver skabelon har en tilhørende komplet eksempelfil, som du kan orientere dig i, når du udfylder skabelonen.

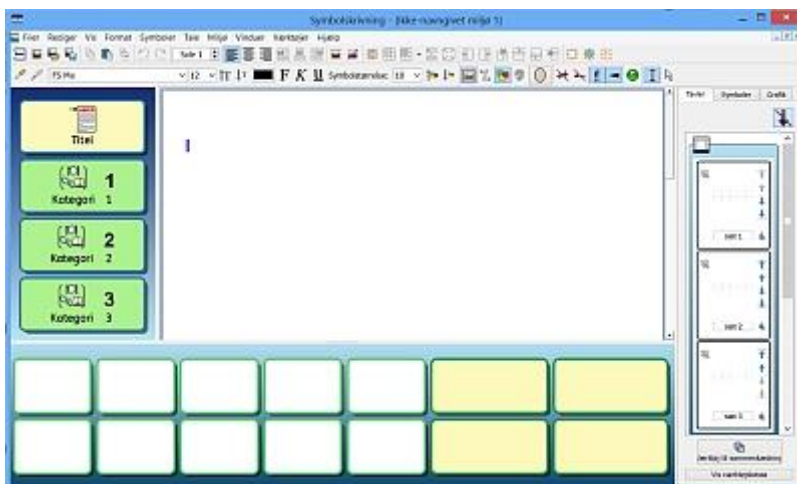
---

## S\_Lyt og kopier – 4 linjer



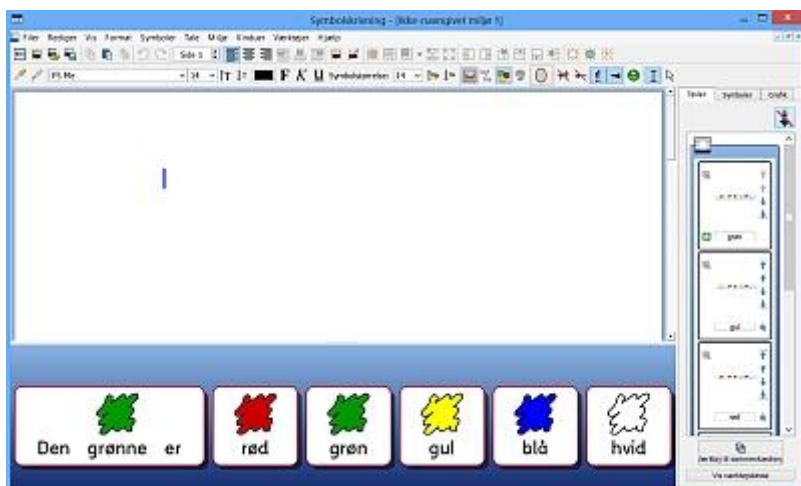
- Dette er den tomme version af eksempel-miljøet 'Lyt til en historie - Guldlok'
  - Den kan anvendes til at lave din egen historie ud fra.
- 

## S\_Kategori-sætninger



- Dette er den tomme version af eksempel-miljøet 'Kategori Sætninger – Hvor vokser de'
-

## S\_Farver - 5

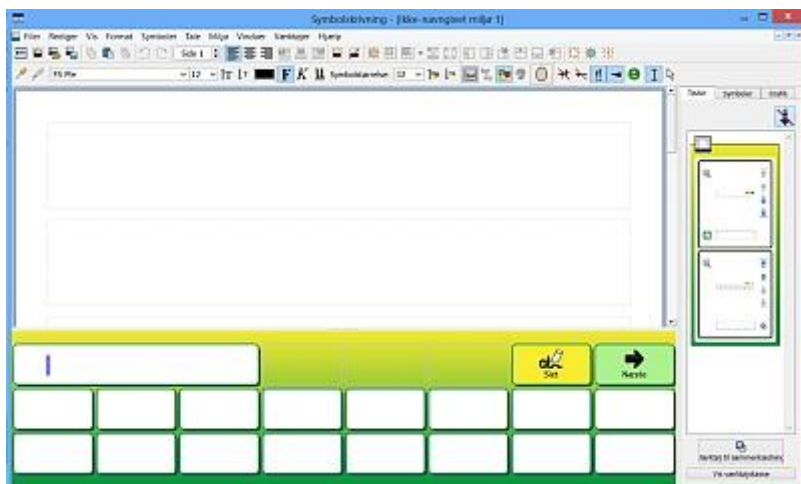


- Dette er den tomme version af eksempel-miljøet 'Farver – Køretøjer'
- Den korrekte farve, der skal vælges, er skrevet i den første celle i hver tavle.

## S\_Farver – 10

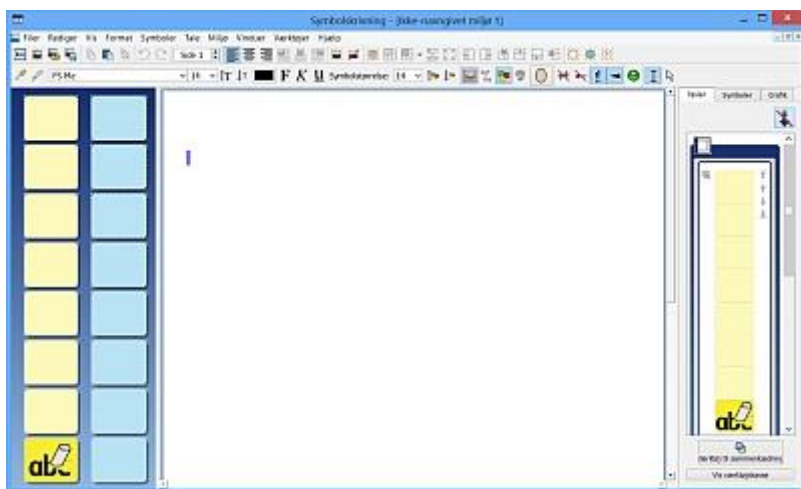
- Dette er den tomme version af eksempel-miljøet 'Farver – Køretøjer' med fem ekstra farver gennem fem ekstra tavler i stakken.
- Den korrekte farve, der skal vælges, er skrevet i den første celle i hver tavle.

## S\_Modsætninger - uden feedback



- Dette er den tomme version af eksempel-miljøet 'Modsætninger - Ingen feedback - Flyde'

## S\_Ordbygger



- Dette er den tomme version af eksempel-miljøet 'Ordbygning – sk – sl'

---

## Gem miljø

Når et miljø bliver gemt i designeren, gemmes alle platforme og deres tilhørende komponenter sammen med dokumentet.



Du kan gemme miljøet med **Gem miljø**-ikonet på værktøjslinjen eller ved at klikke på **Gem Miljø** fra **Filer**-menuen.

**BEMÆRK:** Hvis du har testet dit miljø, har du måske noget tekst og nogle symboler i dokumentet. Du skal slette dette, før du gemmer miljøet, medmindre du ønsker, det skal vises, hver gang miljøet bliver åbnet i Kør-tilstand. Se [Test dit miljø](#).

---

## Tekst- og objekttilstand

Når du arbejder med tavler og platforme, er der to forskellige markørtilstande, du kan anvende:

### Rediger tekst-tilstand

Tekst-tilstand anvendes til at skrive i tavleceller. Du kan vælge denne tilstand ved at klikke på tekstikonet på værktøjslinjen.



### Rediger objekt-tilstand

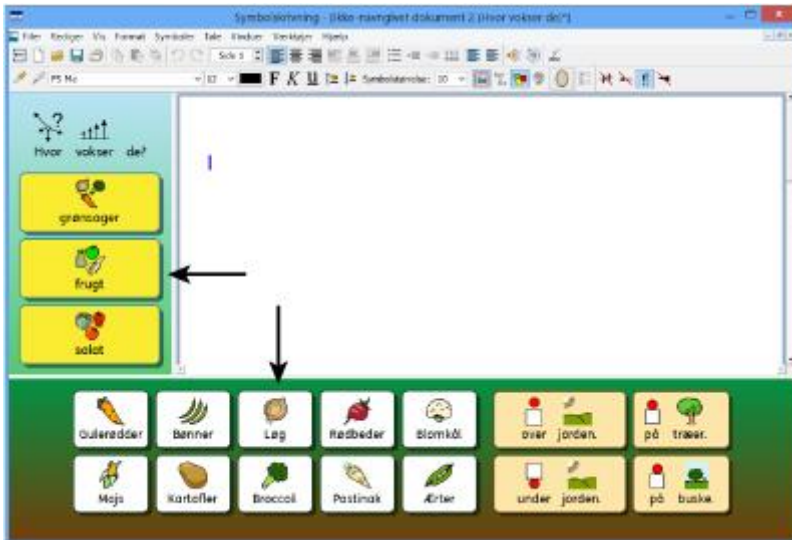
Objekt-tilstand anvendes til de fleste formål, for eksempel: justering af størrelse, sammenkædning, redigering, udseende og flytning af elementer. Du kan vælge denne tilstand ved at klikke på pilikonet på værktøjslinjen.



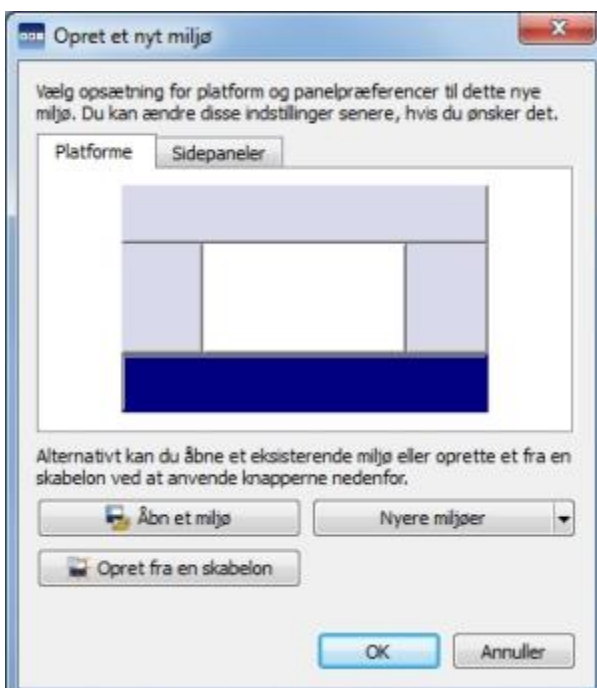
Du kan også anvende **F2**-knappen på tastaturet til at skifte mellem de to tilstande.

# Platforme

En platform er et område på skærmen adskilt fra dokumentområdet. Den kan rumme tavler, holdere, knapper og tekstbokse.



## Opret en platform fra startside



Når du vælger **Design et miljø** fra startside, bliver du præsenteret for **Opret et nyt miljø**-dialogskaermen. For at vælge en platform til dit dokument klikker du i den platform, du ønsker at have til rådighed. Når en platform er valgt, vil den skifte farve til en mørkere blå.

Når du klikker på **OK**, kan du se dit dokument med din valgte platform i design-tilstand.

For at justere størrelsen på platformen kan du trække i den grå kant tættest på dokumentområdet og justere størrelsen til den ønskede.



---

## Nye platforme og slet platforme i Designeren

Platforme kan tilføjes eller fjernes når som helst. Du kan tilføje eller fjerne platforme ved at anvende knapperne på værktøjslinjen:

---

### Ny platform



Klik på dette ikon for at vælge **Tilføj ny platform**-værktøjet, og kørs musemarkøren hen over en af de fire sider på skærmen, når du vil vælge en platform. Du kan se en ny platform komme til syne, hvor det er muligt at indsætte en. Klik på **venstre museknap** for at indsætte platformen.

---

### Slet platform



Klik på dette ikon for at vælge **Slet platform**-værktøjet, og kørs musemarkøren hen over den platform, du ønsker at slette. Når den platform, du ønsker at slette, skifter farve, klikker du på **venstre museknap** for at slette platformen.

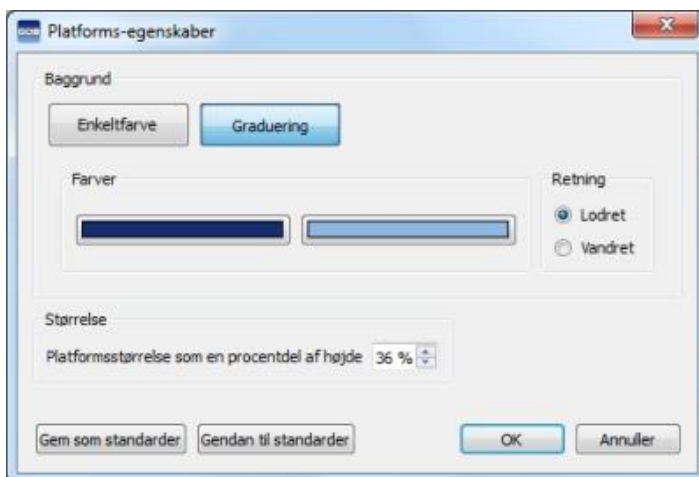
Du kan også vælge begge disse funktioner fra **Miljø**-menuen.

---

## Platformsudseende

**Højreklik** på platformens baggrund (uden for tavlen) for at få kontekstmenuen frem. Klik på Platformsegenskaber...

Nedenstående dialogboks åbner og giver dig mulighed for at ændre farve på platformen, vælge en farvegraduering og justere størrelse.



### Farver og farvegraduering

Vælg den farvesammensætning, du ønsker, til baggrunden for din tavle. Hvis du vælger Graduering, kan du vælge to farver og retning.

### Størrelse

Du kan specificere størrelsen på en platform som en procentdel af den samlede højde. Dette er især brugbart, hvis du ønsker at oprette et sæt af miljøer, der alle passer sammen.

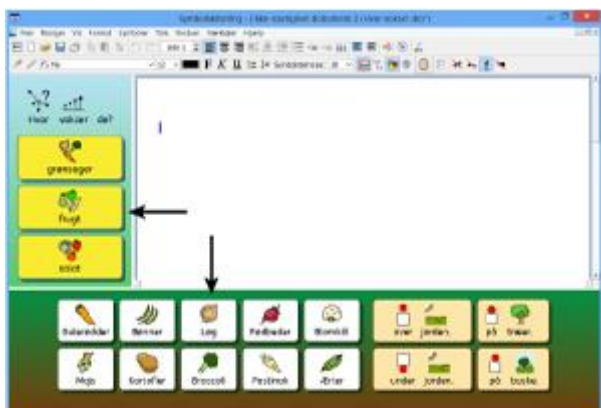


---

## Anvend flere platforme

Du ønsker måske at anvende mere end en platform. At anvende flere platforme kan være en fordel, fordi det kan hjælpe til at adskille de informationer, der sendes til dokumentet.

Du kunne have en tavle, der fungerer som menu ned ad venstre platform og en stak med andre tavler i en platform nederst som i eksemplet nedenfor. Platformen til venstre indeholder en tavle med følgende celler "Stranden", "Navneord", "Udsagnsord", "Tillægsord" og "Billeder", og platformen i bunden indeholder en tavle, der er vært for adskillige celler, der udgør en ordbank eller billedbank, afhængig af hvilken celle der vælges fra platformen til venstre. Hvert valg af en af menucellerne i den venstre platform vil give adgang til en af tavlerne i stakken nederst.



---

## Sæt platforme i rækkefølge

Når du har flere platforme, vil du måske ændre rækkefølgen af dem.

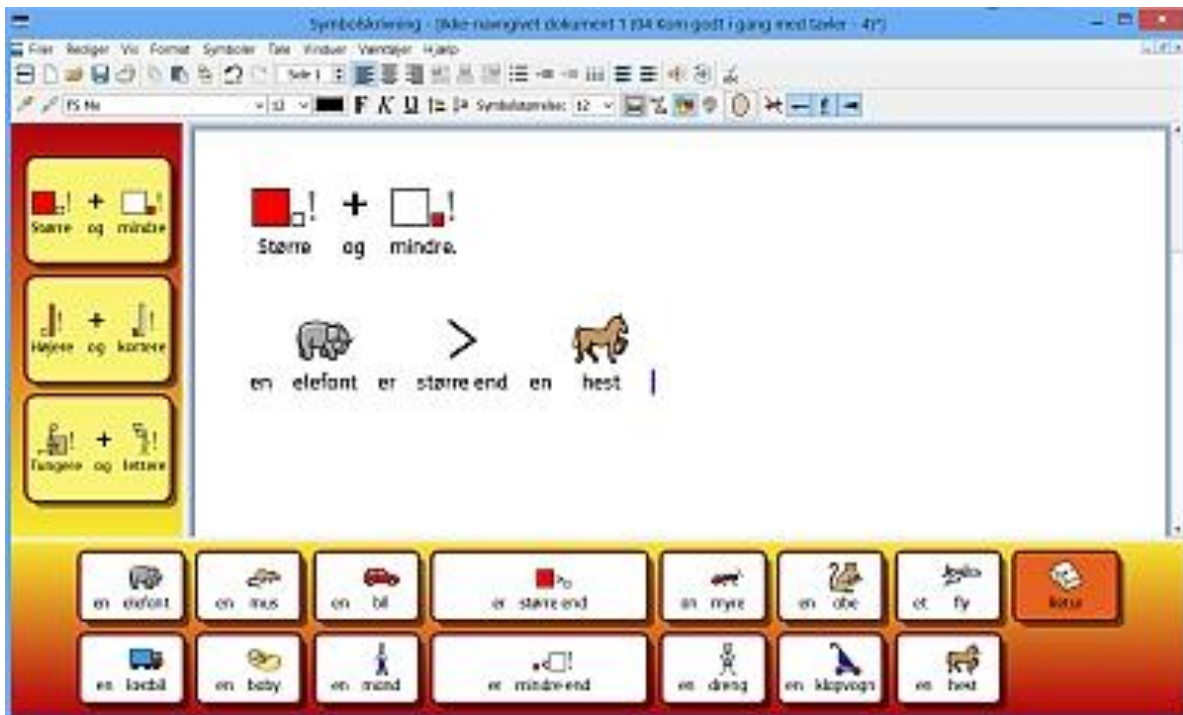
For at ændre rækkefølgen af platformene højreklikker du på den platform, du ønsker at ændre, og vælger enten **Sæt denne platform fremad** eller **Flyt denne platform tilbage**.



# Tavler

Tavlen er en af grundkomponenterne i et miljø. Tavlen består af en række celler, der vil indeholde de informationer og handlinger, som du har besluttet.

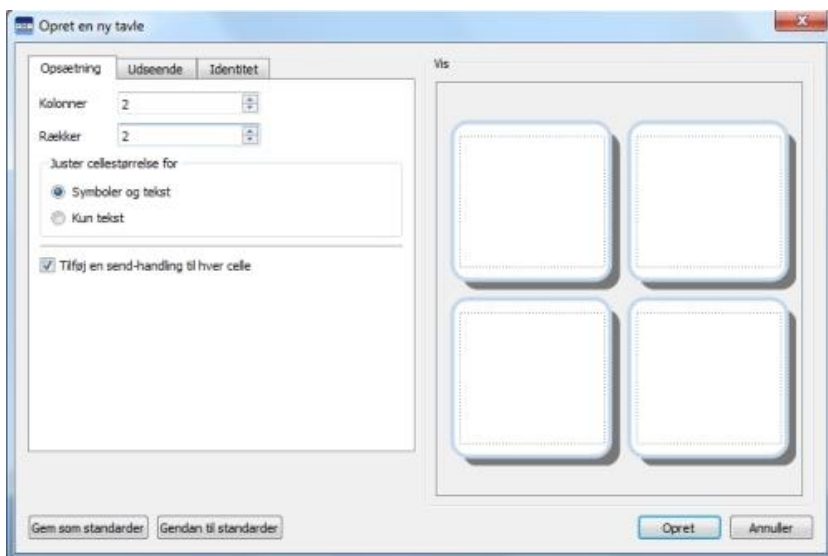
Et miljø kan anvendes til fx at arbejde med emner ved hjælp af: én tavle på en platform til venstre i miljøet og én tavle på en platform i bunden af miljøet. Tavlen til venstre kunne indeholde emnerne, der bliver sendt til dokumentet, og tavlen i bunden kunne indeholde udsagnene og handlingsceller, der kan udføre andre funktioner som slet eller send ny linje.



## Opret en tavle



For at oprette en ny tavle vælger du **Ny tavle**-ikonet fra værktøjslinjen eller vælger **Tavler** fra **Miljø**-menuen og derefter **Ny tavle...** Når du har gjort dette, vil **Opret en ny tavle**-dialogboksen komme frem:



### Kolonner

Anvend denne skalaboks til at indstille antallet af kolonner i din tavle.

### Rækker

Anvend denne skalaboks til at indstille antallet af rækker i din tavle.

### Juster cellestørrelse for

Vælg, om du vil have symboler og tekst eller kun tekst i cellerne. Du kan senere redigere dette for hver enkelt celle.

### Tilføj en send-handling til hver celle

Når denne boks er afmærket, vil hver celle sende sit indhold til dit dokument, når du er i "Kør-tilstand". De fleste tavler anvendes til at sende indhold, så du vil normalt have valgt denne funktion. Det vil imidlertid være en god ide at afmærke denne funktion for tavler, der skal fungere som menu. Denne funktion kan redigeres for den enkelte celle, når tavlen er indsat.

**BEMÆRK:** Hvis du har oprettet celler til symboler og tekst, vil *Send celleindhold-handlingen blive tilføjet.*

Hvis du har oprettet celler til kun tekst, vil *Send celletekst-handlingen blive tilføjet.*

### Udseende faneblad

Anvend dette faneblad for at skifte til en grænseflade, hvor du kan ændre udseende af din tavle. Mere om [Tavleudseende](#).

### Identitet faneblad

Anvend dette faneblad til at tilknytte et navn og noter til din tavle. Mere om [Tavleinformation](#).

**Gendan til standarder** Klik her for at indlæse system-standarderne.

**Gem som standarder** Klik her for at gemme de aktuelle indstillinger som system-standarder.

### Opret

Når du klikker på **Opret**, låses en transparent forhåndsvisning af din tavle til markøren. Når du fører markøren hen over en platform, vil et gråt felt komme til syne, der hvor det er muligt at for dig at indsætte din tavle. Klik med musen på et gråt felt for at indsætte tavlen.

---

## Placer en tavle

Når du har oprettet en tavle, vil en tavle til forhåndsvisning blive knyttet til musemarkøren til placering på en platform. Når du fører markøren hen over en platform, vil et gråt felt vises, hvor det er muligt at indsætte tavlen. For at indsætte tavlen klikker du på **venstre museknap**.



Det er muligt at oprette en **Stak** ved at indsætte en tavle oven på en eksisterende tavle.

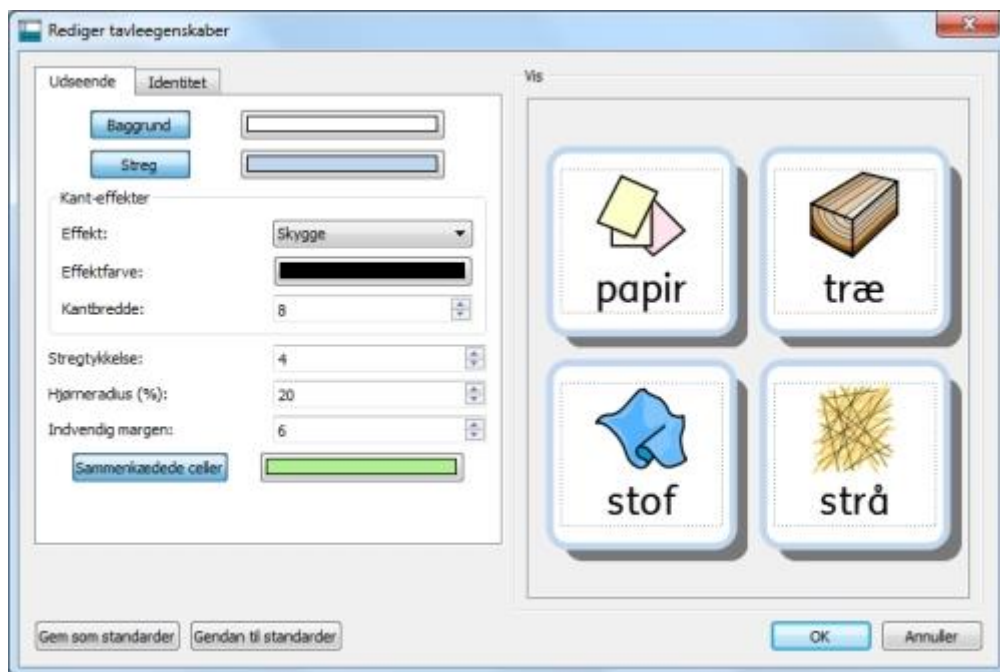
Hvis du opretter en ny tavle og bevæger markøren hen over en eksisterende tavle, vil den eksisterende tavle blive grå, hvilket viser, at den nye tavle kan indsættes her. Klik med **venstre museknap** for at indsætte tavlen og oprette en **Stak**.



## Tavleudseende

Du kan redigere udseendet af din tavle ud fra dine personlige indstillinger. Dette omfatter funktioner til at ændre farve, størrelser og former af tavlens enheder.

Tjek, at du er i **Objekt-tilstand** og klik med **højre museknop**. Vælg nu **Rediger tavleudseende** fra listen over funktioner. En ny dialogboks vil vises:



**Baggrund** refererer til farven i cellerne.

**Streg** refererer til farven på cellens kant.

**Effekt** refererer til detaljer rundt om kanten på cellen.

**Effektfarve** refererer til farven på effektdetaljer.

**Kantbredde** refererer til bredden på effektdetaljen.

**Stregtykkelse** refererer til størrelsen på kanten af cellen.

**Hjørneradius** refererer til krumningen af hjørnet på cellen.

**Indvendig margen** refererer til afstanden inden i cellen til det område, du kan skrive i.

**Sammenkædede celler** refererer til farven på de celler, der er blevet sammenkædet.

## Farve

Du kan ændre farven på baggrund, streg, effektfarve og sammenkædede celler i en tavle. For at gøre dette, vælger du den tilhørende farveboks til højre for den funktion, du ønsker at redigere.

## Transparens

Du kan også vælge at have baggrund, streg og sammenkædede celler transparente. For at gøre dette klikker du på tekstknappen for den funktion, du ønsker at ændre. Når knappen er valgt, vil farver være aktiveret, og når knappen er fravalgt, vil funktionen være transparent.

---

## Layout

Boksene ved siden af stregtykkelse, hjørneradius, kantbredde og indvendig margen kan anvendes til at indstille værdierne fra de egenskaber, der er oplistet.

Enhver ændring, du foretager, vil afspejles i panelet til forhåndsvisning i højre side af dialogboksen.

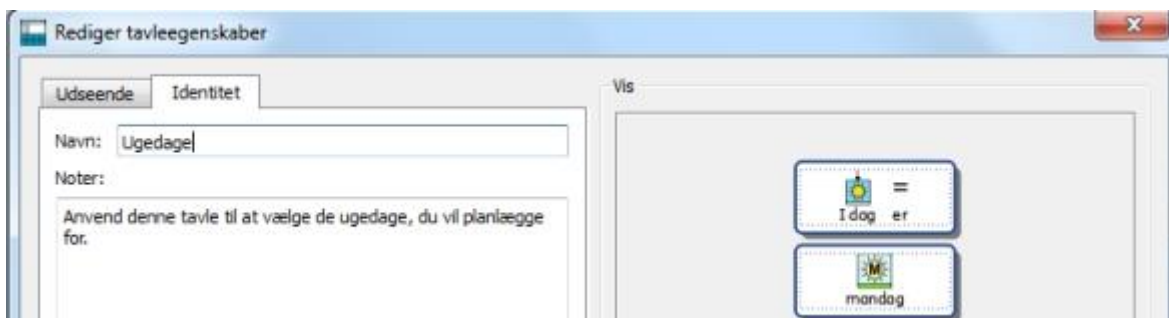
Når du er tilfreds med dine ændringer, klikker du **OK** for at anvende dem. Hvis du ønsker at gemme dine ændringer som ny standardindstillinger, klikker du på **Gem som standarder**, og vælger **Gendan til standarder**, hvis du ønsker at vende tilbage til de tidligere standardindstillinger.

Du kan også redigere udseende af individuelle celler eller grupper af celler ved at markere den/de celler, du ønsker at ændre. Højreklik på den/de markerede celler, og vælg **Rediger tavleudseende** fra listen over funktioner.

---

## Tavleinformation

Du kan redigere identitets-information for en tavle fra **Identitet**-fanebladet, når du opretter en tavle eller redigerer tavleudseende.



Du kan anvende denne dialogboks til at navngive en tavle og indtaste noter. Hvis du anvender flere tavler og/eller holdere, kan dette være en god måde at hjælpe med at differentiere mellem dem.

Navnet på en tavle eller holder vil blive vist neden for tavlen eller holderen i tavlevisningen. En note, du har knyttet til en tavle eller holder vil blive vist, når du fører musen hen over tavlen eller holderen i tavlevisning.

## Markering af celler

Celler kan markeres med henblik på at ændre udseende af celler eller at tilknytte handlinger, der kun skal fungere i bestemte celler. Disse justeringer kunne omfatte cellefarve, formattering og handlinger, etc...



For at markere celler skal du være i Objekt-tilstand.

Metode 1: Vælg tavlen, og træk hen over en gruppe celler.

Metode 2: Vælg tavlen, hold **Ctrl** nede, og klik i hver celle, du ønsker at markere.

Hvis du ændrer udseende på valgte celler, vil kun disse celler blive vist i udseende-dialogboksen. I dette eksempel er baggrundsfarven blevet ændret for den øverste række af celler.





---

## Flyt og juster størrelse af tavler

For at justere størrelse på og flytte en tavle skal du vælge den i **Objekt-tilstand**. Du kan vælge tavlen ved at klikke på den. Når du har gjort det, kan du se en lyserød ramme rundt om tavlen, med blå trækpunkter.

- For at flytte tavlen, træk i de **lyserøde bjælker**.
- For at justere størrelse på tavlen, brug de **blå trækpunkter**.

Hvis du ønsker at flytte en tavle til en anden platform, kan du klippe (**Ctrl + X**) og indsætte (**Ctrl + V**) den.

**BEMÆRK:** Hvis tavlen er i en stak, vil enhver ændring, du foretager, få virkning på hele stakken.

**BEMÆRK:** Du kan ikke trække en tavle væk fra platformen.



---

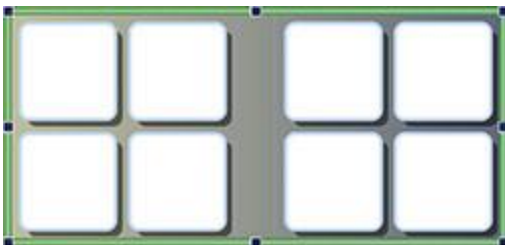
## Flyt og juster størrelse på flere tavler i den samme platform

Du kan flytte og justere størrelse samtidig på så mange tavler, som du ønsker, så længe de alle er på den samme platform.

For at gøre dette holder du **Ctrl-tasten** på dit tastatur nede og klikker på hver tavle, som du ønsker at flytte og/eller justere størrelse på.

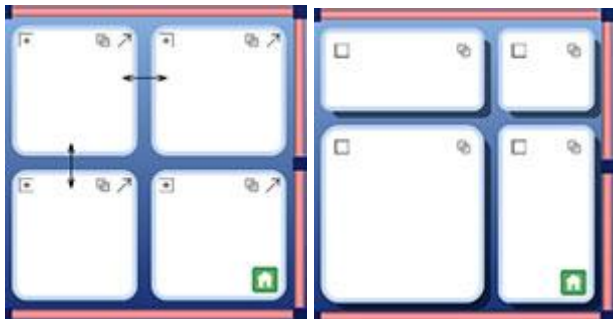
Når du har gjort dette, vil du se en grøn ramme med blå trækpunkter rundt om tavlerne.

- For at flytte tavlerne, træk i de **grønne bjælker**.
- For at justere størrelse på tavlerne, brug de **blå trækpunkter**.



## Juster størrelse af individuelle rækker og kolonner i tavler

Du kan flytte cellegrænserne for at lave en irregulær tavle. For at gøre dette skal du placere musemarkøren over mellemrummet mellem to celler, og markøren vil ændres for at vise, at cellegrænsen kan trækkes.



### Anvend tavlegrænse til at justere størrelse på kolonner og rækker

Tavlegrænser kan udnyttes, ikke kun til at justere størrelse og placering af hele tavler, men også som middel til at justere størrelse på kolonner og rækker.

For at justere størrelse på en enkelt kolonne eller række, vælger du en celle (i Objekt-tilstand), der hører til den kolonne eller række, du ønsker at ændre.

- For at justere størrelse på **kolonnen**, anvend det midterste trækpunkt på enten den **venstre** eller **højre** bjælke af tavlegrænsen.
- For at justere størrelse på **rækken**, anvend det midterste trækpunkt på enten **top-** eller **bund-**bjælken af tavlegrænsen.

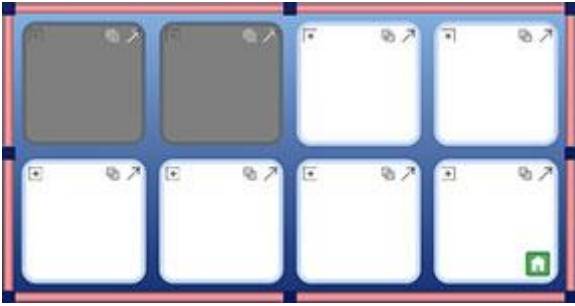


Du kan også anvende tavlegrænsen til at justere størrelse på flere kolonner og rækker.

For at justere størrelse på flere kolonner eller rækker, skal du vælge de celler (i Objekt-tilstand), der hører til de kolonner eller rækker, som du ønsker at ændre. Du kan gøre dette ved at holde **Ctrl**-tasten på dit tastatur nede og derefter klikke i cellerne. Juster derefter størrelse på tavlen som beskrevet ovenfor.

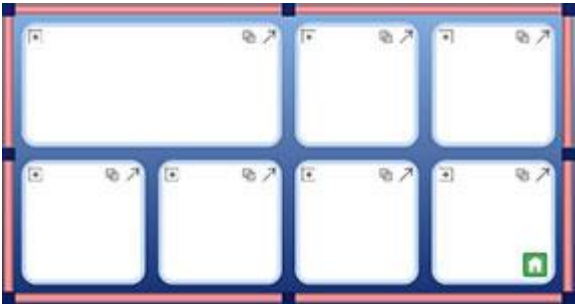
## Flet celler

Valgte celler kan flettes. For at gøre dette vælger du de celler, du ønsker at flette, i **Objekt-tilstand**.



For at flette cellerne vælger du **Flet celler**-ikonet fra værktøjslinjen eller vælger **Flet celler** fra **Miljø**-menuen og derefter **Tavler**-undermenuen.

Alternativt kan du klikke med højre museknap og vælge **Rediger disse tavle celler...** og derefter **Flet celler**.



---

## Opdel celler

Du kan opdele en enkelt celle eller flere celler, inklusive dem, der tidligere er blevet flettet. For at opdele celler vælger du i **Objekt-tilstand** den eller de celler, som du ønsker at opdele.

Når du har valgt den eller de celler, som du ønsker at opdele, klikker du enten på **Opdel celle-**knappen eller vælger **Opdel celler** fra **Miljø**-menuen og derefter **Tavler**-undermenuen.



Vælg den måde, du ønsker at opdele den eller de valgte celler:

### Opdel celle vandret



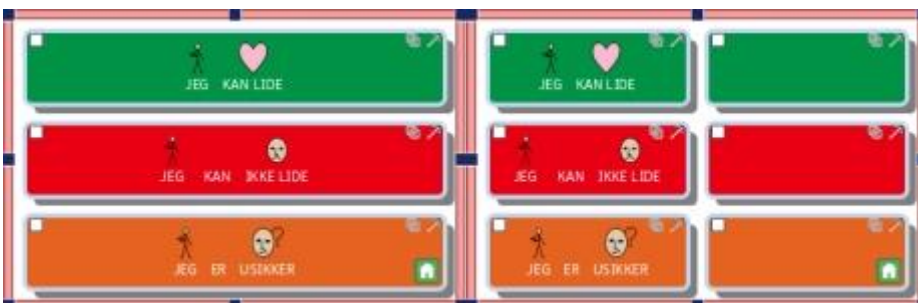
### Opdel celle lodret



---

## Opdel celleegenskaber

Når du opdeler celler, der har forskellige varierede formatteringsegenskaber, vil de nye celler automatisk adoptere disse egenskaber fra den celle de stammer fra.



## Indsæt og slet rækker og kolonner

For at indsætte eller slette rækker og kolonner skal du være i **Objekt-tilstand**.

Der er en række knapper på værktøjslinjen til at indsætte og slette rækker og kolonner.

Du kan også finde disse funktioner under **Rækker** og **Kolonner** i **Tavler**-undermenuen til **Miljø**-menuen.



Anvend denne knap til at indsætte en kolonne til venstre for den valgte celle.



Anvend denne knap til at indsætte en kolonne til højre for den valgte celle.



Anvend denne knap til at slette den kolonne, der hører til den valgte celle.



Anvend denne knap til at indsætte en række over den valgte celle.



Anvend denne knap til at indsætte en række under den valgte celle.



Anvend denne knap til at slette den række, der hører til den valgte celle.



### Ny række og kolonne formattering

Når du indsætter nye rækker og kolonner fra nogle eksisterende, der indeholder forskellige varierede formatteringsegenskaber, vil de nye rækker og kolonner automatisk adoptere disse egenskaber fra de rækker eller kolonner, de stammer fra.



## Sæt indhold i tavler

På samme måde, som når du bruger et dokument eller taster i et dokument-område, kan du skrive i tavleceller med kun tekst, med tekst og symboler, og du kan også indsætte billeder.

Den type indhold, du sætter i tavler, kan give mange forskellige muligheder for at anvende miljøer. Du kunne fx vælge at skrive en symboliseret tekst i en tavle, med et ord i hver celle, så tavlen kan anvendes som ordbank til at skrive med. Hele eller halve sætninger kan anvendes til at bygge en historie op. Miljøer kan laves i kun tekst til mere sikre læsere til at skrive dokumenter med.



---

## Skriv med tekst eller symboler i celler

Når du opretter en tavle, vil du være i stand til at vælge, om cellerne skal have en størrelse til 'Symboler og tekst' eller 'Kun tekst'. Mere om [Opret Tavler](#). Dit valg vil afgøre, om din skrivning i tavlen vil blive repræsenteret med symbolstøttet tekst eller kun med tekst, og hvilken type sendehandlinger der bliver tilknyttet cellerne.

Juster cellestørrelse for

Symboler og tekst

Kun tekst

Når du har oprettet og indsat en tavle i dit miljø, kan du ændre skrivetilstand. Tryk på **F10** for at vælge mellem at skrive med symbolstøtte eller kun med tekst. Alternativt kan du anvende **Vis symboler**-knappen til at vælge mellem de to.



**BEMÆRK:** At skifte skrivetilstand, efter at tavlen er oprettet, vil IKKE ændre typen af sendehandling i cellen.

Når du skriver i en tavlecelle, kan du redigere indholdet på samme måde, som du ville i et dokument. Du kunne fx anvende Symbolvælgeren til at vælge det bedst egnede symbol, erstatte et symbol med et billede fra Grafikviseren eller anvende F11 til at skifte teksten for et symbol. Mere information om [Skriv med symboler](#).

## Tilføj billeder til celler



### Tilføj grafik til en celle

Du kan tilføje individuelle symboler og grafik til celler.

Du kan anvende **Grafikvisning** i det højre panel til at navigere til et billede, du ønsker at tilføje til en celle.

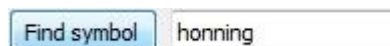
Når du har fundet et billede, du ønsker at bruge, vælger du det ved at klikke med den **venstre museknap**.

Når du har valgt et billede, vil en transparent kopi af det blive fæstnet til musemarkøren, klar til at blive placeret i cellen. Når du bevæger markøren hen over cellen, vil et gråt felt vises, hvor det er muligt at indsætte billedet. Klik på **venstre museknap** for at indsætte billedet.



### Tilføj et symbol til en celle

For at tilføje et symbol til en celle skriver du først det ord, du ønsker at finde det tilknyttede symbol til, i 'Find symbol' søgefeltet nederst i **Symbolvælger** og enten trykker på **Enter** på tastaturet eller klikker på **Find symbol**-knappen.



Vælg det symbol, du ønsker at anvende, fra Symbolvælgeren. Når du gør dette, hæftes en transparent kopi af det til musemarkøren, klar til at blive placeret i cellen. Når du bevæger markøren hen over cellen, vises et gråt felt, hvor det er muligt at indsætte symbolet. Klik på **venstre museknap** for at indsætte symbolet.



Du kan også indsætte billeder fra hjemmesider eller fra placering på din computer ved at kopiere og indsætte dem. Mere information om [Tilføj billeder fra vinduer og browsere](#).



---

## Standarder for cellelayout

Centreret afsnitsindstilling er anvendt som standard og anbefalet til at udnytte pladsen bedst i celler.



Tekst- og symbolstørrelse vil automatisk ændres til bedste tilpasning, når du skriver i en celle.

Tilsvarende, når du forstørrer en celle i **Objekt-tilstand**, vil tekst- og symbolstørrelse ændres for at passe til cellestørrelsen. Du kan også anvende **udvid til at passe**-knappen på værktøjslinjen for at sikre, at celleindhold passer bedst muligt. Flere tips på [Lav konsistente tekst- og symbolstørrelser](#).



---

## Juster størrelse for indhold i celler

I modsætning til i dokumenter eller i dokument-området i et miljø kan du ikke anvende de respektive dropdown-bokse til skrift- og symbolstørrelse, når du modificerer indholdet i en celle.

For at ændre størrelsen af celleindhold bruger du **Forøg tekst- og symbolstørrelse** og **Formindsk tekst- og symbolstørrelse** knapperne i værktøjslinjen:



For at gøre **Symbolet** i en celle så **stort som muligt** uden at påvirke tekststørrelsen holder du **shift-tasten** på dit tastatur nede og klikker på **Forøg symbolstørrelse**-knappen.

For at gøre **Teksten** i en celle så **stor som muligt** uden at påvirke symbolstørrelsen holder du **shift-tasten** på dit tastatur nede og klikker på **Forøg tekststørrelse**-knappen.

Oprindelig celle



Symbol størst



Tekst størst



## Ordn celler

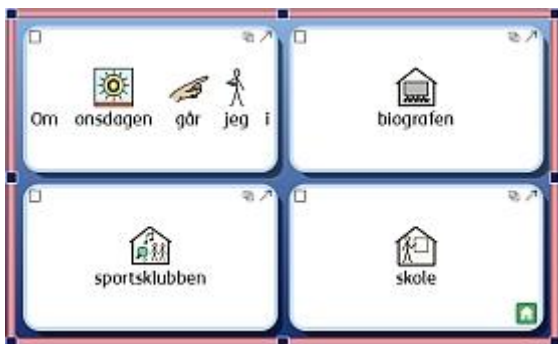
Når du har oprettet en tavle, er det sandsynligt, at tekst- og symbolstørrelse vil variere fra celle til celle.



Ordn celler-funktionen giver dig mulighed for at have ens tekst- og symbolstørrelser for så mange celler, som du ønsker. Ordn celler fungerer på den måde, at alle markerede celler organiseres som den celle, der har det mindste størrelsesmæssige indhold. Ordn celler-knappen kan findes på værktøjslinjen, eller du kan vælge **Ordn celler** fra **Miljø-menuen** i **Tavler**-undermenuen.



For at ordne alle celler i en tavle vælger du tavlen med de celler, du ønsker at ordne og klikker på **Ordn celler**-knappen på værktøjslinjen.

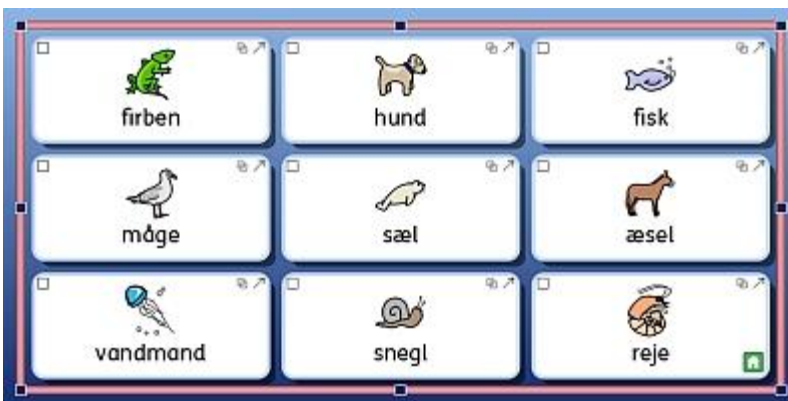
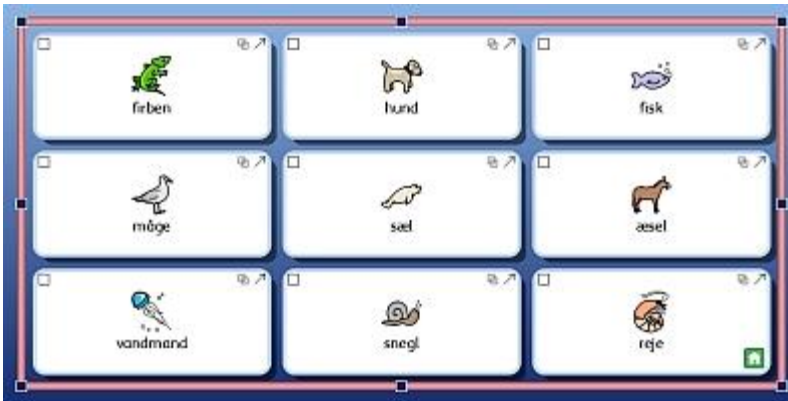


For at ordne specifikke celler skifter du til Objekt-tilstand for at markere de celler, du ønsker at ordne, og klikker på **Ordn celler**-knappen på værktøjslinjen.



## Udvid til at passe

Hvis du ønsker, at indholdet i en celle skal passe bedst muligt, klikker du i cellen og klikker derefter på **Udvid til at passe**-knappen på værktøjslinjen. Dette kan også anvendes på en gruppe af markerede celler.



**BEMÆRK:** Anvendelse af Udvid til at passe vil ophæve ændringer, der er foretaget, ligesom med Ordn celler.

**BEMÆRK:** Hvis dit celleindhold ikke udvides til at passe til cellen, kan det skyldes, at der er mellemrum før eller efter dit celleindhold. Hvis dette er tilfældet, er du nødt til at slette de ekstra mellemrum for at kunne udnytte Udvid til at passe-værktøjet.

## Anvend formatmaler i Designer

Dette kapitel refererer til Formatmaler-funktionen, når du designer et miljø i SymWriter. Funktionerne i dette værktøj er de samme, som når de anvendes i dokumentet. Der er imidlertid, på grund af den mulige tilstedeværelse af forskellige skriveområder i designeren (som fx celler og knapper), flere måder at bruge den på.

Formatmaleren er en funktion, der kan anvendes til at kopiere formateringssegenskaber for tekst og symboler, og knytte disse præcise egenskaber til en markering valgt, hvor det er muligt. Når du designer et miljø, kan dette værktøj være praktisk til hurtigt at matche formateringssegenskaber for specifikke celler, knapper eller tekstbokse.

**Formatmaler**-knapperne findes i værktøjslinjen:

For at kopiere formatering, klik: 

For at indsætte formatering, klik: 



I dette eksempel ønsker vi at ændre formateringssegenskaberne for hver celle, således at de falder i tre afgrænsede kategorier:

- grøn skriftfarve (for dyr, der lever på land)
- violet skriftfarve (for dyr, der flyver)
- og blå skriftfarve (for dyr, der lever i vand).

Ordene 'Firben', 'Hejre' og 'Fisk' er allerede fuldført, så det er disse celler, der kan anvendes som udgangspunkt for at bruge formatmaleren.

For at begynde formatmalingen kan du vælge 'Firben' cellen i **Objekt-tilstand**, eller du kan klikke i eller markere ordet i **Tekst-tilstand** og klikke på **Kopier formatering**-knappen:



For at knytte disse formateringssegenskaber til de øvrige relevante celler, vælger du cellerne ved at holde ctrl-tasten nede og klikke i hver relevant celle og derefter klikke på **Indsæt formatering**-knappen.

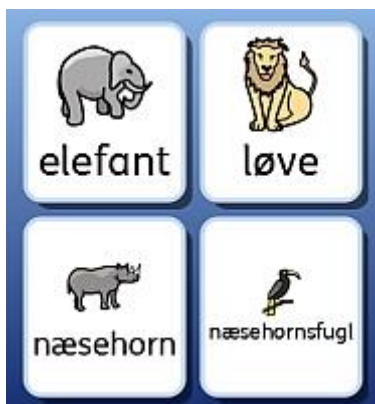


Du kan nu gentage denne proces for de resterende celler.



## Lav konsistente tekst- og symbolstørrelser

Når du anvender **Udvid til at passe**-funktionen hen over en række celler eller til en hel tavle, vil du opdage, at slutresultatet er en tavle med forskellig størrelse tekst og/eller symboler. Dette kan, uden at det var hensigten, give en rodet effekt.



Ved at anvende **Ordne celler**-funktionen kan du sikre konsistens for tavlen, men du kan også skabe et misforhold mellem cellerne med den mængde plads, der er til rådighed i hver af dem.



Det er muligt at holde tekststørrelsen ens, mens du samtidig gør symbolet så stort som muligt. For at gøre dette vælger du teksten fra en celle, holder **Shift**-tasten på tastaturet nede og klikker på **Forøg symbolstørrelse**-knappen.

(Alternativt kunne du beslutte at holde symbolstørrelsen ens, mens du samtidig gør teksten så stor som muligt. For at gøre dette vælger du teksten i en celle, holder **Shift**-tasten på tastaturet nede og klikker på **Forøg tekststørrelse**-knappen.)



For at knytte den netop konfigurerede tekst- og symbolstørrelse til resten af tavlen vælger du den modificerede celle og kopierer formateringen med **kopier formatering** og markerer derefter resten af cellerne og anvender **indsæt formatering** for at indsætte de kopierede egenskaber.



**BEMÆRK:** Du kan også anvende formatmaleren til at kopiere denne formatering til alle tavler i dit miljø for at sikre konsistens.

## Resume af trinnene

Du kan anvende følgende trin til at oprette et miljø med konsistent formaterede tavler:

1. Indsæt dit indhold
2. Vælg hele tavlen og **Ordn celler**
3. Vælg en celle og **Shift + Forøg symbolstørrelse**
4. Opsaml formateringen fra den celle med **Formatmaleren**
5. Vælg cellerne / tavlerne og indsæt formateringen med **Formatmaleren**.



## Holdere til fleksibelt layout

I SymWriter er det ikke altid nødvendigt at anvende tavler. Tavler kan være hurtige og praktiske til at arrangere celler i en regelmæssig (eller delvist regelmæssig) form. Det kan nogle gange være mere brugervenligt at have arangering af og dimensionering af elementer hver for sig. I SymWriter er en holder det sted, hvor en sådan gruppe af elementer kan placeres. En holder kan også have et billede som baggrund.

I en holder kan du placere:

- Grafik
- Knapper
- Tekst- og Symbolbokse



Hvert af disse elementer har adgang til Rediger cellehandlinger dialogen, og de kan således optræde stort set på samme måde som celler i en tavle.

Du kan også sammenkæde til en holder på samme måde, som du kan sammenkæde til en tavle. Holdere kan stakkes ligesom tavler. Du kan også anvende holdere og tavler i samme stak.

Nedenstående knapper i værktøjslinjen kan anvendes som genveje til funktioner, der relaterer til holdere:



Anvend denne knap for at oprette en **ny holder**.



Anvend denne knap til at oprette en **ny knap**.



Anvend denne knap for at oprette en **ny tekstboks**.



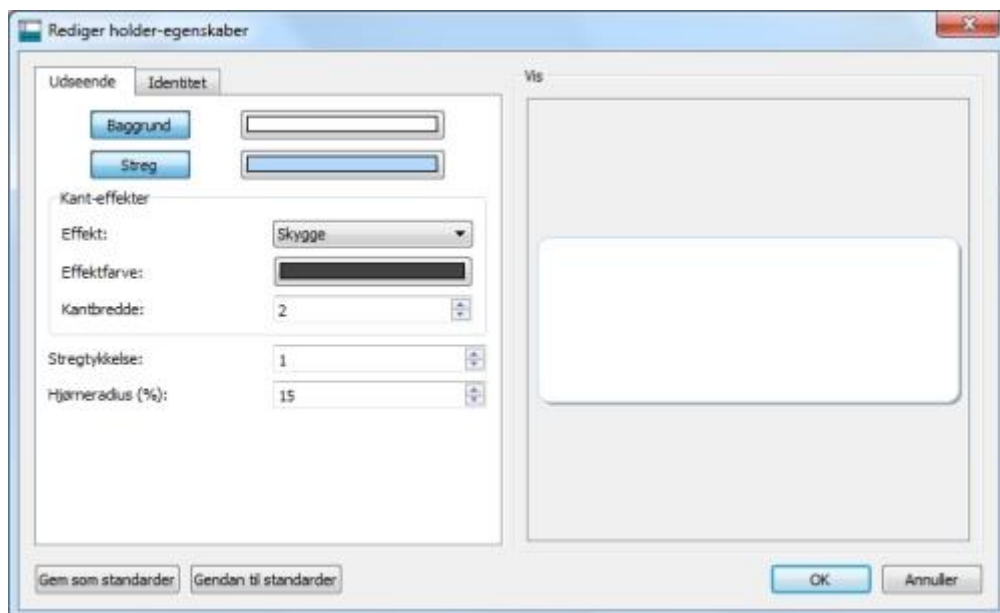
Anvend denne knap for at **redigere udseendet** af hvilken som helst knap eller tekstboks, der er valgt.

## Opret en holder



Du kan oprette en ny holder ved at vælge **Ny holder** ikonet.

Du vil nu blive præsenteret for **Opret en ny holder** dialogboksen.



Herfra kan du redigere udseendet af din holder til dine personligt foretrukne indstillinger. Du kan også redigere information, der relaterer til din holder, som fx navn og noter ved at anvende **Identitet**-fanebladet.

Når du har oprettet en holder, vil en transparent kopi blive hæftet til musemarkøren, så du kan placere den på en platform. Når du bevæger markøren hen over en platform, vil et gråt felt vises, hvor det er muligt at indsætte holderen. For at indsætte holderen klikker du med **venstre museknap**.



---

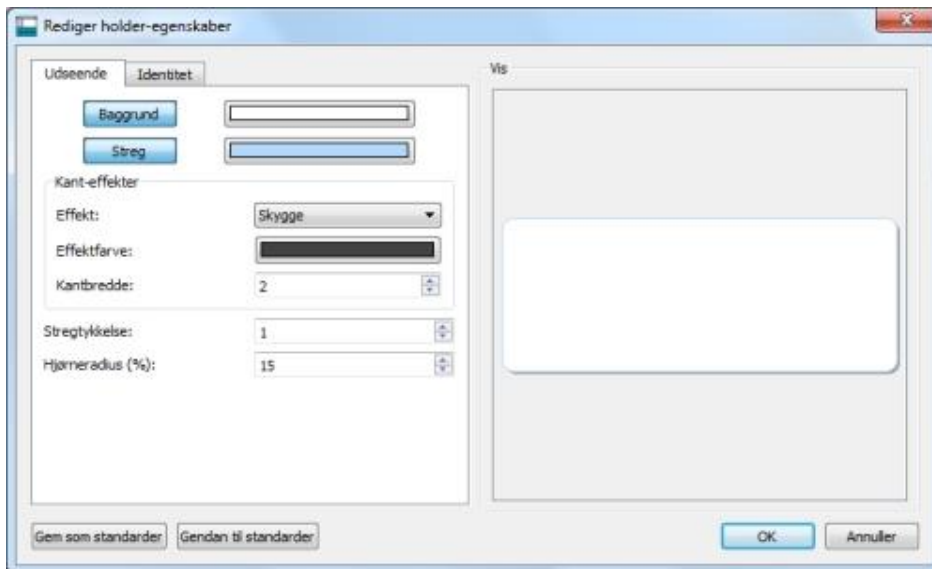
## Holder-udseende

Du kan redigere udseendet af din holder til dine egne foretrukne indstillinger. Det omfatter funktioner til indstilling af farve, størrelser og former af dele af holderen.

Tjek, at du er i **Objekt-tilstand**, og klik med **højre museknap**. Vælg nu **Rediger holderudseende** fra listen over funktioner (eller knappen på værktøjslinjen).



En ny dialogboks vil vises:



**Baggrund** refererer til grundfarven på holderen.

**Streg** refererer til farven på kanten af holderen.

**Effekt** refererer til funktioner rundt om kanten af holderen.

**Effektfarve** refererer til farven på effektfunktionen.

**Kantbredde** refererer til bredden på effektfunktionen.

**Stregtykkelse** refererer til størrelsen på kanten af holderen.

**Hjørneradius** refererer til krumningen på hjørnet af holderen.

---

## Transparens

Du kan også vælge at have **Baggrund** og **Streg** transparent. For at gøre det klikker du på tekstknappen for det, du ønsker at ændre. Når knappen er valgt, vil farven blive aktiveret, og når knappen er fravalgt, vil funktionen være transparent.

---

## Layout

Felterne ved siden af **Kantbredde**, **Stregtykkelse** og **Hjørneradius** kan anvendes til at indstille værdierne for de oplyste egenskaber.

Enhver ændring, du foretager, vil afspejles i gennemsynspanelet i højre side af dialogboksen.

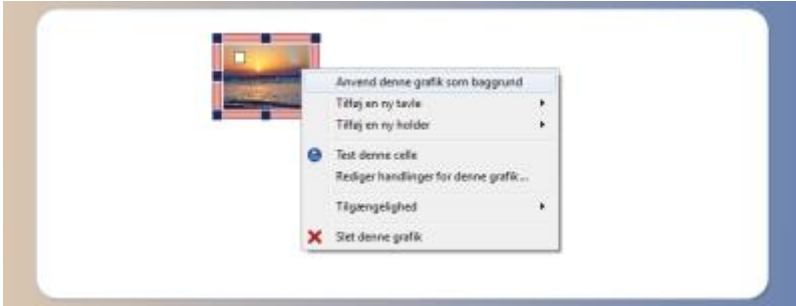
Når du er tilfreds med dine ændringer, klikker du **OK** for at anvende dem. Hvis du ønsker at sætte dine ændringer som nye standardindstillinger, klikker du på **Gem som standarder**, og vælger **Gendan til standarder**, hvis du ønsker at vende tilbage til de tidligere standardindstillinger.

---

## Tilføj et baggrundsbillede

Du kan anvende et billede som baggrund for en holder.

Anvend Grafikvisningen for at finde et billede, som du vil bruge som baggrund for din holder. Når du har fundet billedet, vælger du det med **venstre museknap** og klikker derefter i holderen for at indsætte det.



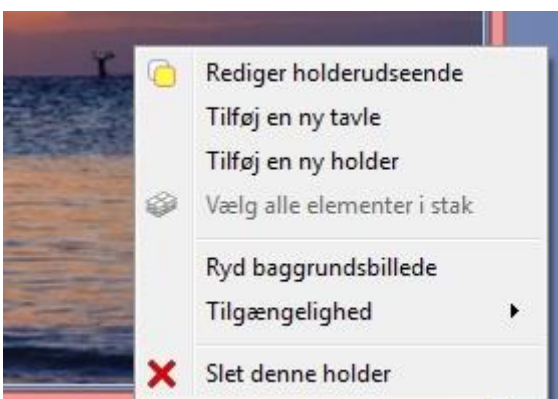
Når billedet er indsat i holderen, klikker du med **højre museknap** på billedet og vælger **Anvend denne grafik som baggrund**.



---

## Fjern et baggrundsbillede

For at fjerne et baggrundsbillede fra en holder, klikker du med **højre museknap** på holderen og vælger **Ryd baggrundsbillede**.



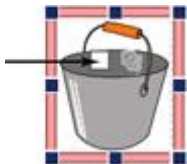
## Tilføj grafik til en holder

For at indsætte et billede i din holder vælger du **Grafikvisning**, vælger et stykke **Grafik** med **venstre museknap** og indsætter det i holderen ved at klikke igen.

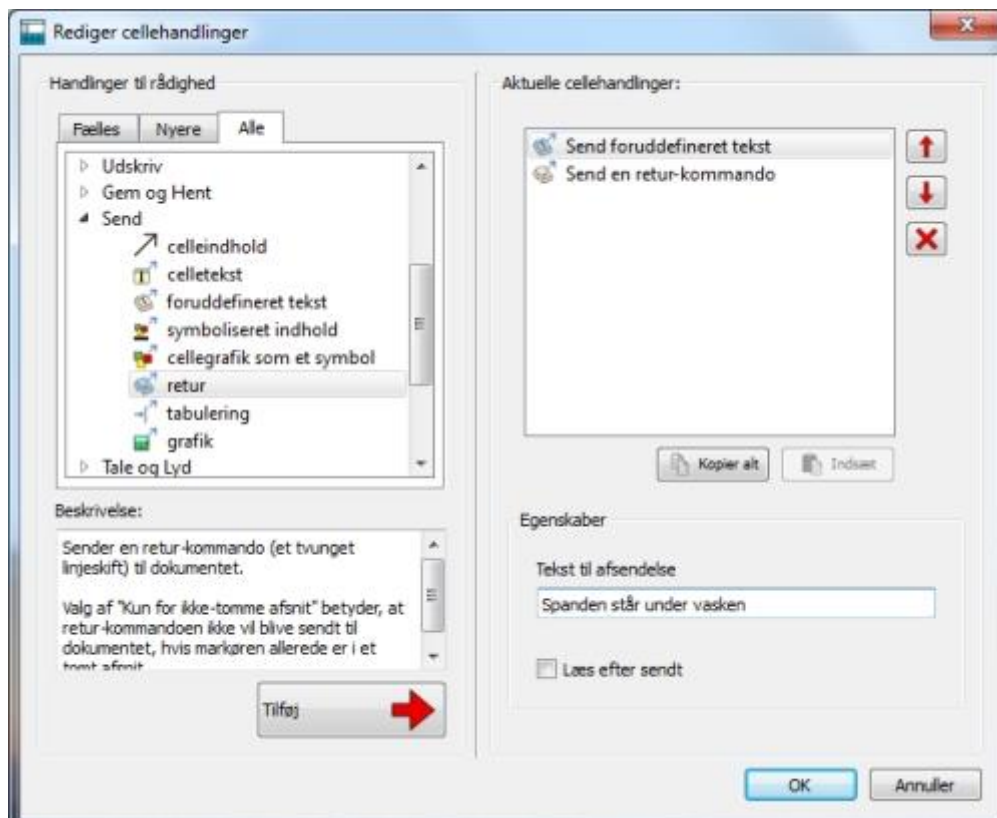
Eller du kan anvende **Symbolvælger** til at søge efter og tilføje et symbol til holderen.

Dette billede kan være udelukkende til dekoration, eller du kan tilføje handlinger til det for at få det til at fungere som en tavlecelle.

For at tilføje en handling til et billede klikker du på **Handlingsikonet** øverst til venstre i billedet.



Dette vil hente handlings-dialogboksen.



De mest almindelige handlinger til brug med grafik i holdere er:

- Send foruddefineret tekst
- Cellegrafik som et symbol

Du kan også tilføje enhver handlingsfunktion til elementet, som fx 'Send en retur-kommando', 'oplæsning', etc.

## Knapper

Knapper svarer til de individuelle celler, der danner en tavle. De kan få tildelt handlinger, sammenkædes til tavler eller holdere, anvendes til at indeholde et billede eller symbol til at understøtte tekst eller til kun at indeholde tekst.

En knap kan, i modsætning til en celle, placeres i en **Holder** eller direkte i en **Platform**.

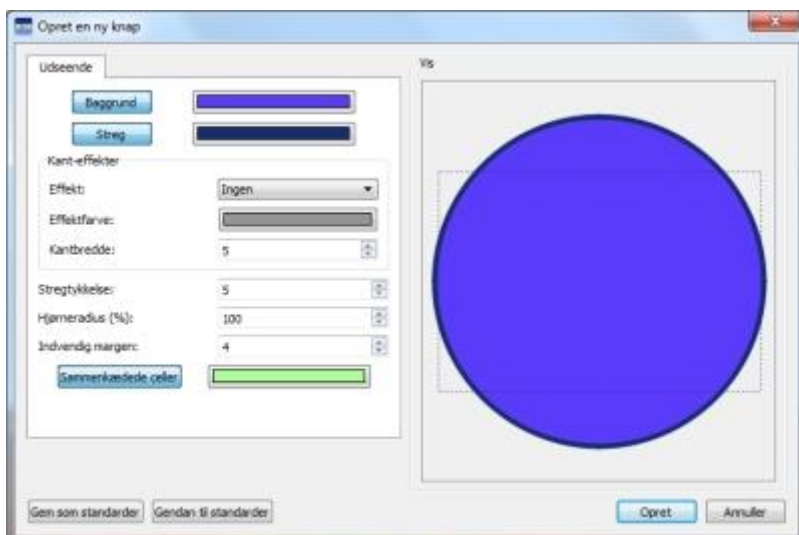
Når en knap er blevet placeret i en platform, vil den fungere på samme måde som i en holder, men den vil forblive permanent synlig. Det kan være praktisk til at generelle handlinger som 'Slet sidste ord' altid kan være til rådighed.

### Tilføj en knap



For at tilføje en knap kan du vælge **Ny knap**-knapen fra værktøjslinjen.

Når du klikker på denne knap, kommer følgende dialogboks frem.



**Baggrund** refererer til grundfarven for knappen.

**Streg** refererer til farven på kanten af knappen.

**Effekt** refererer til funktionen rundt om kanten af knappen.

**Effektfarve** refererer til farven på effektfunktionen.

**Kantbredde** refererer til bredden på effektfunktionen.

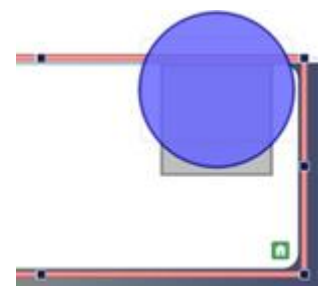
**Stregtykkelse** refererer til størrelsen på kanten af knappen.

**Hjørneradius** refererer til krumningen på kanten af knappen.

**Indvendig margin** refererer til afstanden i knappen til det område, du kan skrive i.

**Sammenkædede celler** refererer til farven på knappen, når den er blevet sammenkædet.

Når du har oprettet en knap, hæftes en transparent kopi til musemarkøren, så du kan placere den på en platform eller holder. Når du bevæger markøren hen over en platform eller holder, vises et gråt felt, hvor det er muligt at indsætte knappen. For at indsætte knappen klikker du med **venstre museknap**.



## Tekstbokse

Tekstbokse svarer til de individuelle celler, der danner en tavle. De kan få tildelt handlinger, sammenkædes til tavler eller holdere, anvendes til at indeholde grafik eller symbolstøttet tekst eller kun tekst.

En tekstboks kan, i modsætning til en celle, placeres i en **Holder** eller direkte i en **Platform**.

Når en tekstboks er blevet placeret i en platform, vil den fungere på samme måde, som når den er placeret i en holder, men den vil forblive permanent synlig. Det kan være praktisk til at generelle handlinger som 'Slet sidste ord' altid kan være til rådighed.

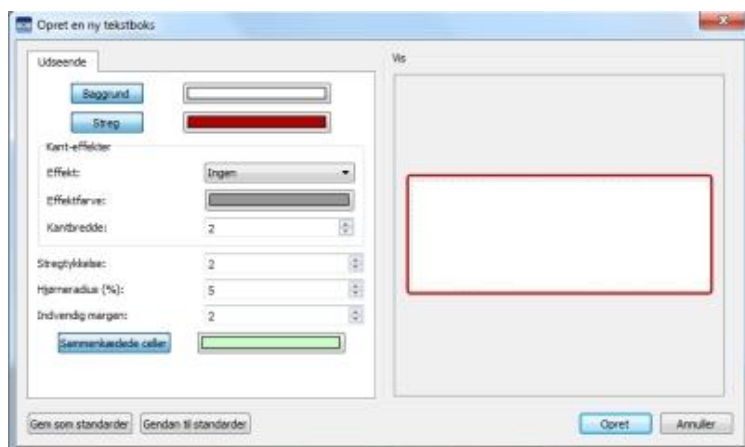
Tekstbokse svarer til knapper. Tekstbokse har dog meget anderledes standard visuelle indstillinger, der er mere egnede til tekstbaseret input.

### Tilføj en tekstboks



For at tilføje en tekstboks kan du vælge **Ny tekstboks**-knappen fra værktøjslinjen.

Når du klikker på denne knap, vises følgende dialogboks.



**Baggrund** refererer til grundfarven i tekstboksen.

**Streg** refererer til farven på kanten af tekstboksen.

**Effekt** refererer til funktionen rundt om kanten af tekstboksen.

**Effektfarve** refererer til farven på effektfunktionen.

**Kantbredde** refererer til bredden på effektfunktionen.

**Stregetykkelse** refererer til størrelsen på kanten af tekstboksen.

**Hjørneradius** refererer til krumningen af kanten på tekstboksen.

**Indvendig margin** refererer til den plads i tekstboksen, som du kan skrive i.

**Sammenkædede celler** refererer til farven på tekstboksen, når den er blevet sammenkædet.

Når du har oprettet en tekstboks, vil en transparent kopi blive hæftet til musemarkøren, så du kan placere den på en platform eller holder. Når du bevæger markøren hen over en platform eller en holder, vil et gråt felt vises, hvor det er muligt at indsætte tekstboksen. For at indsætte tekstboksen klikker du med venstre museknap.



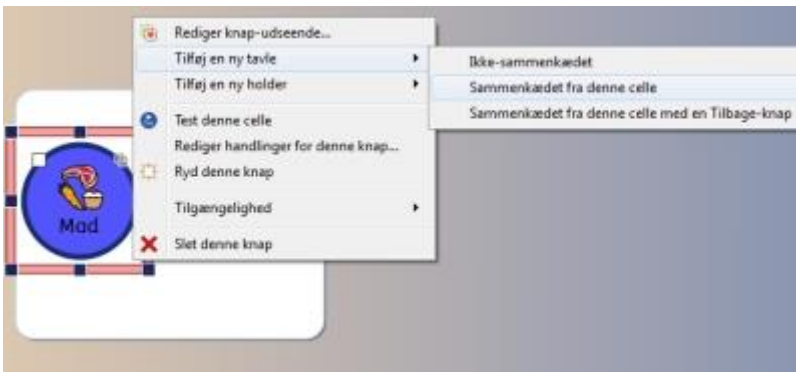
## Sammenkæd elementer til holdere og platforme

Knapper, grafik og tekstbokse kan alle placeres direkte på en platform eller på en holder. De kan anvendes til at sende information til dokumentet, men disse elementer kan også sammenkædes til tavler eller holdere.

### Automatisk sammenkædning

Når du har oprettet et element, kan du vælge at tilføje en ny holder eller tavle til miljøet, der automatisk vil blive sammenkædet til elementet.

For at gøre det klikker du med **Højre museknap** på et element og vælger enten **Tilføj en ny tavle** eller **Tilføj en ny holder** og vælger derefter **Sammenkædet fra denne celle**.



Du kan også vælge **Sammenkædet fra denne celle med en tilbage-knap**, der automatisk vil producere en tilbage-knap på den nye tavle eller holder.

### Manuel sammenkædning

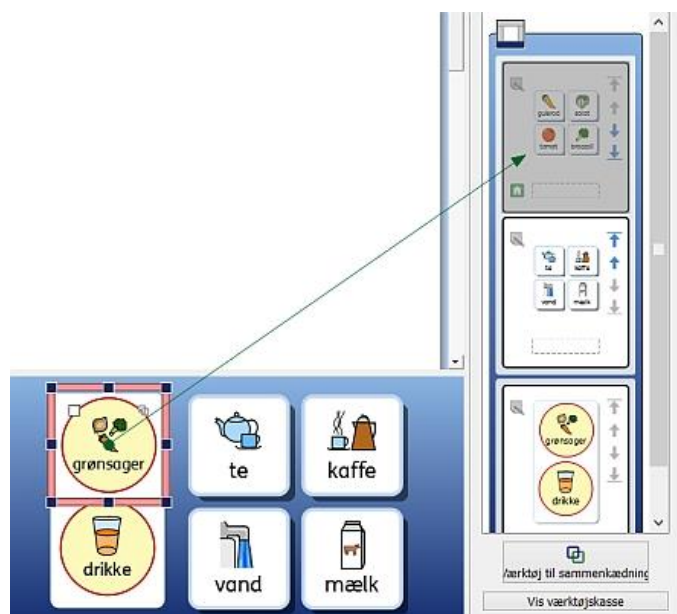
Alternativt kan du vælge **Værktøj til sammenkædning** fra **Tavler-fanebladet** og derefter anvende **sammenkædnings**-ikonet til at vælge det element, du ønsker at sammenkæde til en tavle eller holder.



Du kan også anvende **Sammenkædningsforankringen** fra elementet selv.

En grøn pil vil nu udgå fra midten af elementet og hæfte sig til musemarkøren.

Før nu pilen til den tavle eller holder, som du ønsker at kæde elementet til i Tavlevisningen, og klik derefter med **venstre museknap** for at bekræfte valget og oprette sammenkædningen.



## Sammenkædede tavler

Ligesom tavler kan indeholde information, der kan sendes til dokumentet, kan de også fungere som metode til at få adgang til og navigere i et større ordforråd på den ellers begrænsede plads, der gives af platforme.

Du kan have en tavle, der fungerer som menu i den venstre platform, og en stak med andre tavler i platformen nederst, som i eksemplet nedenfor.

Platformen til venstre indeholder en tavle med følgende sammenkædede celler “Dyr på stranden”, “Navneord”, “Udsagnsord” og “Tillægsord”, og platformen nederst indeholder en tavle med adskillige celler, der udgør forskellige ordbanker (du kan også beslutte at tilføje en billedbank), hvis indhold afhænger af, hvilken celle der blev valgt i tavlen til venstre. Hver menucelle i platformen til venstre er sammenkædet til en af tavlerne i den nederste stak.



## Automatisk sammenkædning

Automatisk sammenkædede tavler, eller auto-linkede tavler, er tavler, der er automatisk oprettet og sammenkædet fra en celle i en tavle. Dette kan være praktisk, hvis du ønsker, at en celle skal fungere som menupunkt og føre til flere funktioner for et bestemt emne.

Når du har oprettet en tavle, kan du vælge at tilføje en ny holder eller tavle til miljøet. Både holder og tavle kan blive sammenkædet fra en celle, du vælger. En ny tavle eller holder vil blive oprettet i den samme form som den oprindelige tavle og vil blive en del af en stak.

For at tilføje en auto-sammenkædet tavle klikker du med **højre museknap** i den tavlecelle, du ønsker sammenkædningen fra, og vælger **Tilføj en ny tavle** og derefter **Sammenkædet fra denne celle**.



Du kan også vælge **Sammenkædet fra denne celle med en Tilbage-knap**. Denne funktion vil automatisk producere en knap, der tager dig tilbage til den foregående tavle.




**BEMÆRK:** Hvis du har oprettet en stak og gerne vil finde en metode til at navigere i stakken i en sekventiel rækkefølge, kan du anvende cellehandlingerne "Sammenkæd til næste i stakken" og "Sammenkæd til foregående i stakken". "Sammenkæd til næste i stakken" vil flytte til den næste tavle eller holder i stak-rækkefølgen (også selv om du ændrer rækkefølgen af dine tavler under Tavler-fanebladet) og "Sammenkæd til foregående i stakken" vil flytte i den modsatte retning.

**Dette er ekstremt nyttigt, hvis du anvender stakke tavler i en sekventiel rækkefølge og af en eller anden grund planlægger at ændre rækkefølgen af tavlerne.**

## Manuel sammenkædning

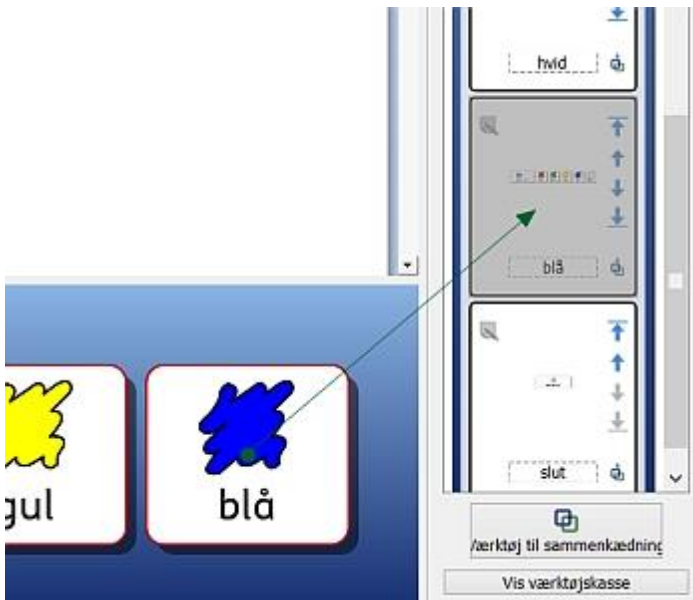
Hvis du ønsker at sammenkæde fra en celle til en tavle eller holder på en anden platform, skal du lave linket manuelt ved at anvende Tavlevisning.

Til at begynde at lave sammenkædningen kan du:

- anvende **Sammenkædning-forankringen** fra selve cellen. 
- eller
- vælge **Værktøj til sammenkædning** fra Tavler-fanebladet i det højre panel og derefter anvende sammenkædningsikonet til at vælge den celle, du ønsker at starte fra.



Når du har startet en sammenkædning, vil en grøn pil starte fra centrum af den celle og hæfte sig til musemarkøren.



Før pilen til den **Tavle** eller **Holder**, som du ønsker at sammenkæde cellen til, i **Tavlevisning** og klik derefter med **venstre museknap** for at bekræfte valget og oprette sammenkædningen.

Hvis der er flere tavler i miljøet, kan det være praktisk at **aktivere** eller **deaktivere** scrolling i tavlevisningen for at give større kontrol over sammenkædningen.



**BEMÆRK:** Hvis du har oprettet en stak og gerne vil finde en metode til at navigere i stakken i en sekventiel rækkefølge, kan du anvende cellehandlingerne "Sammenkæd til næste i stakken" og "Sammenkæd til foregående i stakken". "Sammenkæd til næste i stakken" vil flytte til den næste tavle eller holder i stak-rækkefølgen (også selv om du ændrer rækkefølgen af dine tavler under Tavler-fanebladet) og "Sammenkæd til foregående i stakken" vil flytte i den modsatte retning.

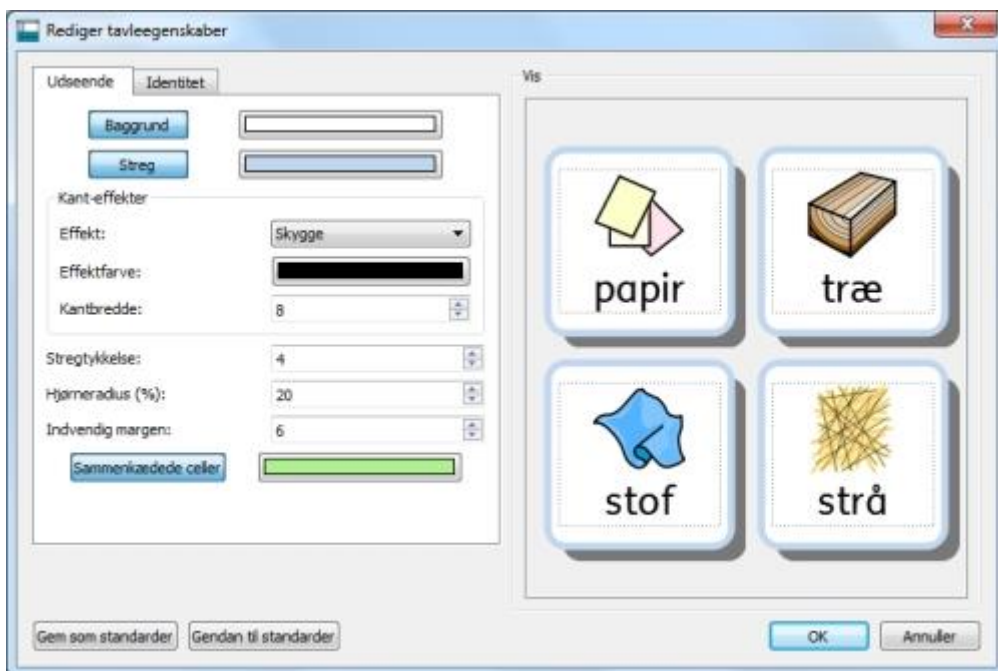
**Dette er ekstremt nyttigt, hvis du anvender stakkede tavler i en sekventiel rækkefølge og af en eller anden grund planlægger at ændre rækkefølgen af tavlerne.**

## Udseende af sammenkædet celle

Det er meget enkelt at holde styr på de sammenkædede celler i dit miljø, hvis du ønsker det.

Du kan redigere udseendet af tavlerne i henhold til dine egne foretrukne indstillinger. Dette omfatter ikke blot funktionerne til at ændre farver på cellerne i tavlen, men også på de specifikke celler, der har sammenkædninger.

For at redigere udseendet af de sammenkædede celler klikker du med **højre museknap** på den tavle, der indeholder de sammenkædede celler, og vælger **Rediger tavleudseende** fra listen over funktioner. En ny dialogboks vil komme frem:

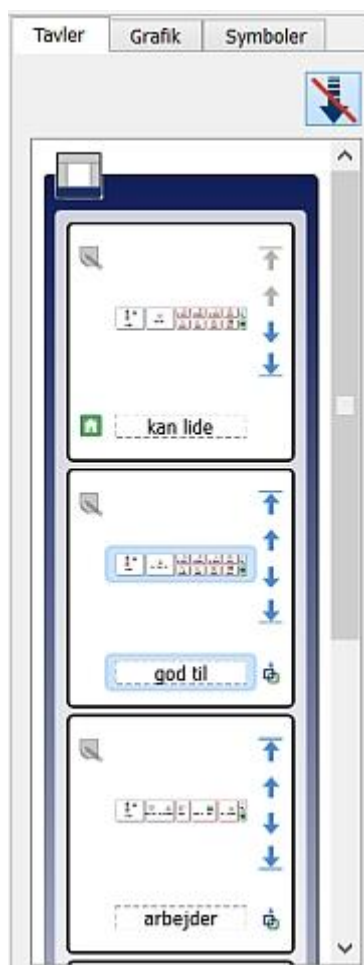


Klik på boksen ved siden af Sammenkædede celler-knappen, og vælg fra udvalget af farver.



Hvis du klikker på selve **Sammenkædede celler**-knappen, vil alle sammenkædede celler i den valgte tavle blive transparente, og du vil ikke kunne vælge en farve fra boksen ved siden af Sammenkædede celler-knappen. Klik på **Sammenkædede celler**-knappen igen for igen at slå farver til for sammenkædede celler.

## Skift rækkefølge af tavler i en stak



Når du anvender **Tavlevisning**, kan du ændre rækkefølgen af tavler i en stak.

I tavlevisning vil den ydre kant rundt om en tavle (denne kant vil have samme farve som platformen) danne ramme om de tavler og/eller holdere, der hører til samme platform.

Den lyse inderkant rundt om en tavle eller holder vil danne ramme om de tavler og/eller holdere, der er i samme stak.

Når du ser på en stak i Tavlevisning, har du muligheden for at anvende følgende knapper for at ændre rækkefølgen:



Anvend denne knap til at flytte en tavle til **toppen** af en stak.



Anvend denne knap til at flytte en tavle **en plads op** i stakken.




Anvend denne knap til at flytte en tavle **en plads ned** i stakken.



Anvend denne knap til at flytte en tavle til **bunden** af en stak.

## Tavle-information

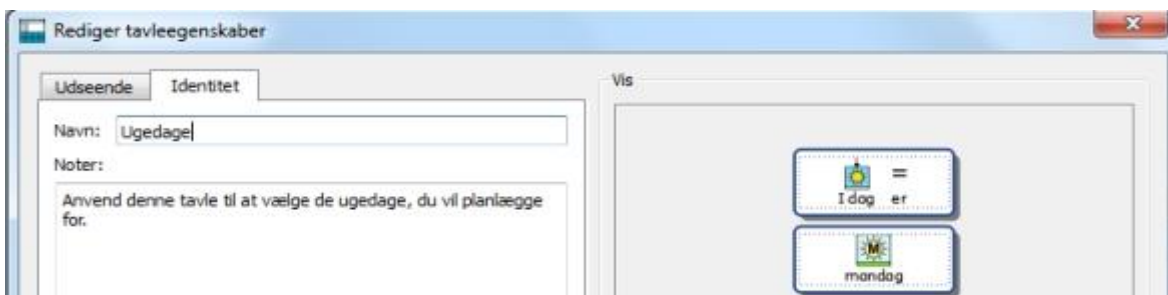
Du kan redigere identitetsinformationen for en tavle ved at anvende **noter**-knappen i Tavlevisning. 

Eller du kan klikke med **højre museknap** i en tavle eller holder i et platformsområde og vælge **Rediger tavleudseende** og derefter **Identitet**-fanebladet.

Disse noter kan være praktiske til at minde dig om specifikke teknikker, når du senere tjekker miljøet, eller til at give råd til kolleger, der eventuelt vil redigere en kopi af dette miljø senere. Hvis du for eksempel har sammenkædet tavler i dit miljø, vil du måske anvende **Noter**-feltet til at give informationer om, hvilke tavler der er sammenkædet, ved at anvende tavle-navnene som reference.

Du kan skrive navnet på tavlen i navnefeltet, og du kan skrive noter om din tavle i notefeltet.

Disse noter vil blive vist, når du holder musemarkøren over den relevante tavle i tavlevisningen.





---

## Hjem-tavle

Hjem-tavlen er startpunktet for enhver kontaktskanning, og den skal derfor være en af de hurtigst tilgængelige tavler i et dokument.

Når du opretter et nyt miljø, vil den første tavle, du indsætter, som standard blive hjem-tavlen.

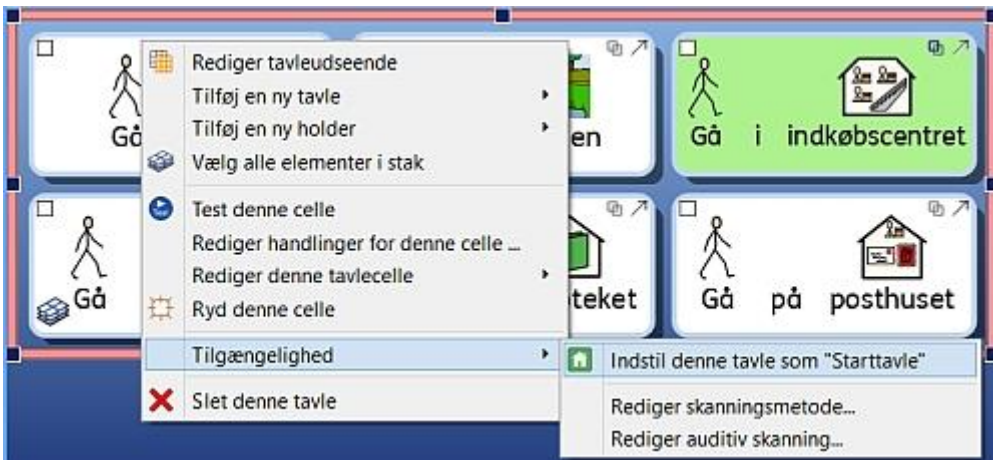


Hjem-tavlen adskiller sig fra de øvrige ved at have et **Hjem-ikon** i den nederste højre celle. Dette gælder også i Tavlevisning.



Hvis du tilføjer en tavle til miljøet, kan du ændre **Hjem-tavlen**.

For at ændre **Hjem-tavlen** klikker du med **højre museknap** i den tavle, du ønsker at gøre til ny **Hjem-tavle** og vælger **Indstil denne tavle som "Starttavle"** fra **Tilgængelighed**.



---

Hjem-tavlen skal være den første tavle, der bliver vist i sin stak, så:

- hvis du sætter en tavle til at være Hjem-tavlen, vil den automatisk flytte til toppen af stakken. Dette kan ses i tavlevisning.
- tilsvarende, hvis en tavle i en stak, der indeholder Hjem-tavlen, flyttes til toppen af stakken i tavlevisningen, vil denne tavle blive den nye Hjem-tavle.

# Opsætning af sidepaneler til miljøet

Sidepaneler refererer til **Symbolvælger** eller **Grafikvisning**. Disse paneler er som standard tilgængelige, når du anvender Designtilstand, det samme er Tavlevisning. Du kan vælge at tilføje og fjerne dem fra det højre panel ved at bruge de tilsvarende funktioner fra **Vis**-menuen.

## Vis paneler når miljøet kører

Du kan vælge, hvilke sidepaneler der skal være synlige, når miljøet afvikles i Kør-tilstand.

Du kan gøre dette på to måder:

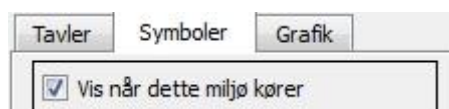
### 1. Når du opretter miljøet

Fra startside-funktionen **Design et miljø** kan du vælge, hvilke sidepaneler, der skal være synlige, når miljøet indlæses.



### 2. Efter du har gemt miljøet

I Designtilstand kan du vælge fanebladet for enten **Symbolvælger** eller **Grafikvisning** og derefter klikke i afkrydsningsfeltet ud for **Vis når dette miljø kører**.



Du kan også få adgang til disse funktioner fra **Miljø**-menuen og **Konfigurer sidepaneler...**

# Cellehandlinger

Cellehandlinger er kommandoer, der er forbundet med kompatible elementer, der optræder i miljøer, som fx: Knapper, celler, grafik (der bliver til kommando-grafik, når de er koblet til handlinger) og tekstbokse. Du kan have så mange handlinger, som du ønsker, forbundet til ethvert element.

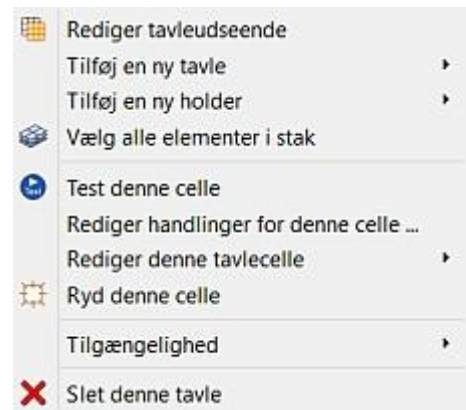
Når de er konfigureret, kan disse kommandoer med et enkelt klik udføre det meste af den funktionalitet, der kan findes ved at navigere gennem menuer og værktøjslinjer i SymWriter. For eksempel kan en sætning, gennem et klik på en celle i en tavle, sættes ind i dokument-området, derefter blive læst højt og afsluttet med at sætte markøren på den næste linje.

Eksempler på almindelige funktioner:

- **Send celleindhold** – Hvor indholdet i den valgte celle sendes til dokumentet.
- **Sammenkæd til tavle** – Hvor måltavlen eller -holderen er gjort synlige ( med andre ord er sat øverst i en stak).
- **Nyt afsnit** – Hvor et “.”, “!” eller “?” bliver sendt til dokumentet, derefter en ny linje, før næste bogstav skrives med stort.
- **Udskriv** – Hvor det aktuelle dokument bliver udskrevet med standardindstillinger.


## Test celler

Når du konfigurerer handlinger for celler, kan du teste, hvordan de vil fungere, når miljøet køres. Den funktion kan være nyttig til at teste individuelle celler uden at forlade designeren. For at teste en celle skal du klikke på højre museknap på den celle, du ønsker at teste, og vælge **Test denne celle** fra kontekst-menuen.





## Cellehandlings-indikatorer


I en celle er der små ikoner synlige, der kan vise status for og handlinger tilknyttet den celle.

 Udseendet af dette ikon afhænger af, om ikke-standard handlinger er blevet tilknyttet cellen.

Hvis ikonet er tomt, betyder det, at der ikke er tilknyttet nogen ekstra cellehandlinger til dette element. Hvis ikonet indeholder en prik, betyder det, at der er nye cellehandlinger tilknyttet dette element. Klik på handlingsikonet for at se alle handlinger, der er kædet til en celle, eller for at tilføje eller slette handlinger.

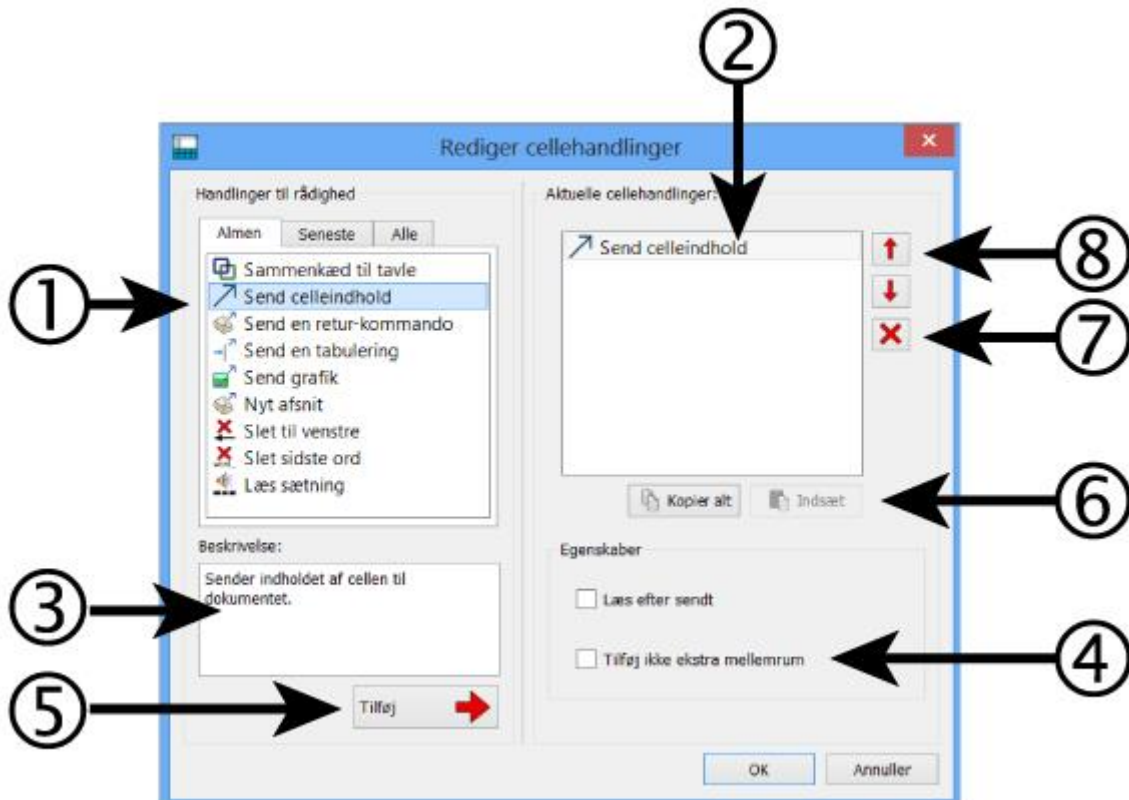
 Dette er sammenkædningsankernet, der bliver farvet, når cellen er sammenkædet til en anden tavle eller holder.

 Dette er det send-ikon, der vises i en celle, når cellen er konfigureret til at sende symboler og tekst til skrive-dokumentet.

 Dette er det send-ikon, der vises i en celle, når cellen er konfigureret til at sende kun tekst til skrive-dokumentet.

## Cellehandlings-menu

Når du klikker på **handlings-ikonet** i en celle eller klikker med **højre museknap** på en celle og vælger **Rediger handlinger for denne celle**, bliver du præsenteret for denne dialogboks:



1. I det venstre panel kan du se en liste over handlinger, som du kan føje til cellen.
2. I det højre panel kan du se en liste over handlinger i den valgte celle.
3. Dette panel vil give en beskrivelse af den aktuelt valgte handling.
4. Egenskaber viser dig de redigerbare egenskaber for den valgte handling.
5. Klik på **Tilføj**-knappen for at tildele den valgte handling til cellen (du kan også dobbeltklikke på handlingen for at gøre dette).
6. **Kopier alt** kopierer alle handlingerne i den aktuelle celle, og **Indsæt** indsætter de kopierede handlinger i den valgte celle/de valgte celler.
7. **Slet** en handling fra cellen.
8. **Flyt handlingerne** op og ned for at ændre rækkefølgen, de bliver afviklet i.

## Handlingsliste

I det venstre panel er der en udvalgt liste af handlinger, der kan tildeles den valgte celle.

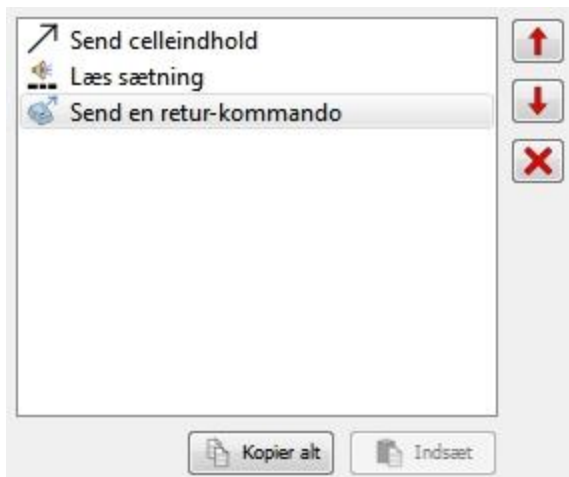
Fanebladet **Fælles** er valgt som standard, hver gang du åbner Rediger cellehandlinger. Denne udvalgte liste indeholder de almindeligst anvendte cellehandlinger.

Fanebladet **Nyere** indeholder de senest anvendte handlinger.

Fanebladet **Alle** indeholder alle de mulige handlinger.

Når du ønsker at tildele en handling til en celle, vælger du handlingen i det venstre panel og klikker på **Tilføj**-knappen. Denne handling vil nu vises i det højre panel. Afhængig af den valgte handling vil du kunne justere egenskaberne ved at anvende radio-knapperne i **Egenskaber**-afsnittet.

## Kopier handlinger til andre celler



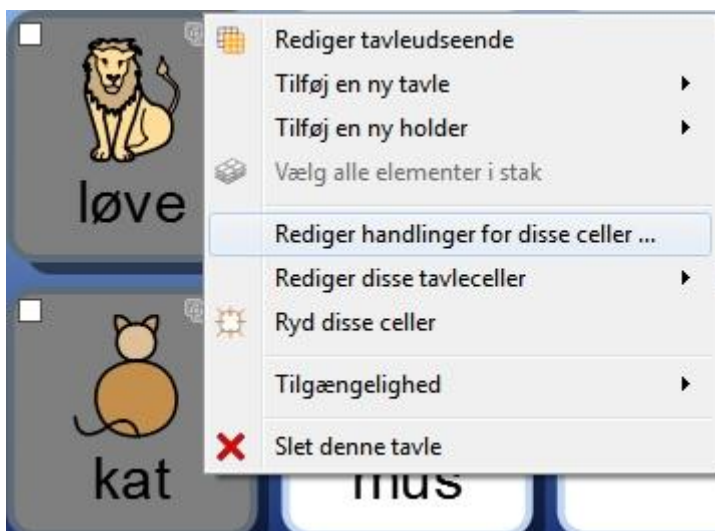
Du kan kopiere handlinger fra ethvert celle- eller platformselement. Dette er især nyttigt, når du har mange celler i et miljø, og du ønsker, de skal fungere på samme måde.

For at kopiere cellehandlinger skal du gå til **Handlinger**-menuen fra den celle og klikke på **Kopier Alt**-knappen under **Aktuelle cellehandlinger**-panelet. Denne kopier-handling vil forblive i udklipsholderen, indtil den erstattes, så du kan åbne en anden **Rediger cellehandlinger**-dialog og anvende **Indsæt**-knappen til at indsætte de kopierede handlinger.

**BEMÆRK:** Hvis du kopierer handlinger til en celle, der allerede indeholder handlinger, vil du modtage en advarsel om, at du er ved at overskrive alle aktuelle cellehandlinger.

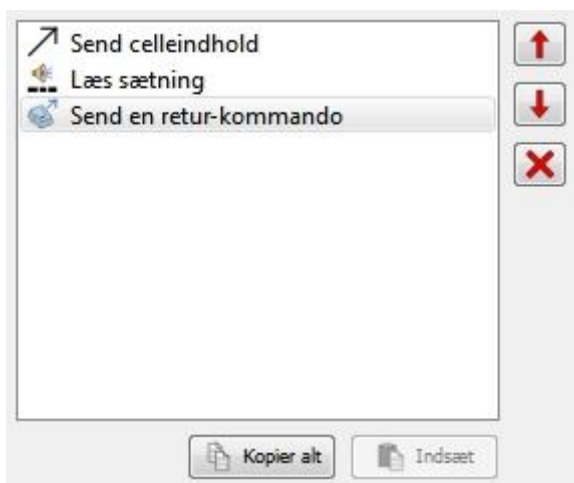
## Ændr handlinger i flere celler

For at ændre handlinger i flere celler skal du markere de celler, du ønsker at redigere, i **Objekttilstand** og derefter vælge **Rediger handlinger for disse celler...** Du vil nu blive præsenteret for den samme **Rediger cellehandlinger**-dialogboks.



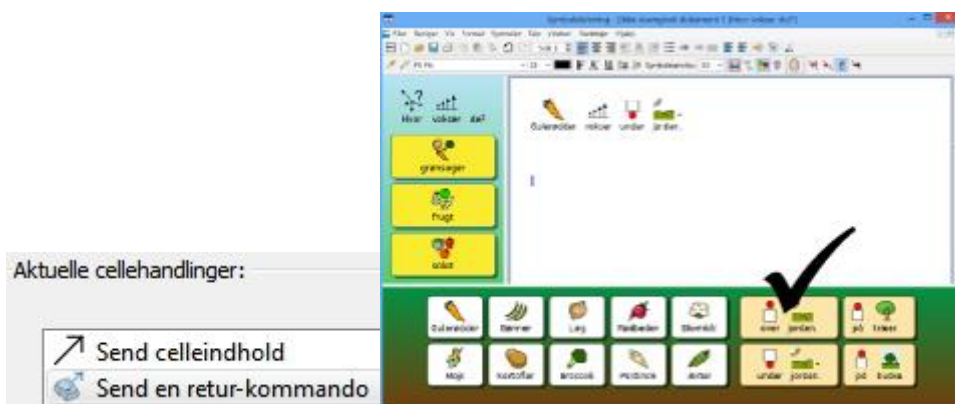
## Sæt handlinger i rækkefølge

Når du har tildelt alle de cellehandlinger, du ønsker, kan du ændre rækkefølgen af handlingerne ved at markere individuelle handlinger med **venstre museknap** og derefter anvende pil-knapperne ved siden af det højre panel.



**Rækkefølgen for handlingerne er meget vigtig: hver handling vil blive udført i den rækkefølge, den er placeret i listen.**

Hvis du for eksempel ønsker at 'sende celleindhold' og derefter 'starte en ny linje', vil du sætte Send celleindhold øverst i listen over cellehandlinger og Send en retur-kommando som nummer to. Hvis du havde disse handlinger i omvendt rækkefølge, ville celleindholdet altid blive sat ind på den næste linje.



**Bemærk, at linjeskiftet (Retur) bliver sendt FØR indholdet.**



---

## Egenskaber for handlinger

**Alle handlinger**-listen er opdelt i kategorier. For at se hver kategori skal du klikke på **pilen** ud for den relevante kategori.

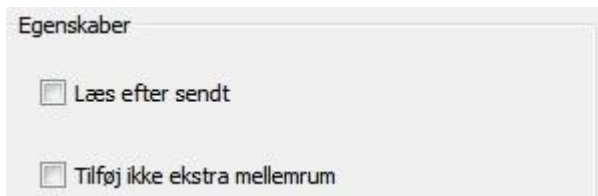


Nogle handlinger er indlysende, som for eksempel **Slet sidste ord**, mens andre kræver ekstra information.

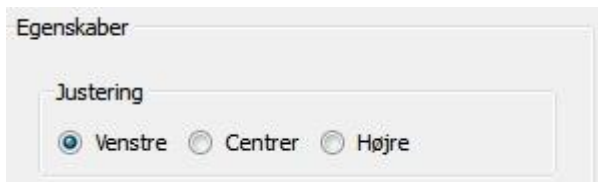
---

### Type 1. Handlinger der har valgfri egenskaber

Handlingen **Send celleindhold** kan for eksempel få tildelt ekstra information ved at anvende egenskaber-sektionen. Nogle af disse ekstra handlinger vælges som standard.



Et andet eksempel er handlingen **Send grafik**, hvor der altid er foretaget et valg som standard.

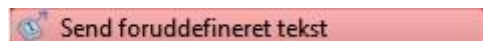




## Type 2. Handlinger der SKAL have indstillet egenskaber

### 2(a) Handlinger der skal bruge tekst:

For alle 'Type 2' handlinger gælder, at handlingen, når den bliver føjet til **Aktuelle cellehandlinger**, vil fremstå markeret i en rød farve for at vise, at den behøver ekstra information. Hvis du forsøger at vende tilbage til dokumentet ved at klikke på OK uden at skrive nogen ekstra information, vil du blive promptet med en dialogboks til at skrive den manglende information.



I dette eksempel er handlingen **Send foruddefineret tekst** fra **Send**-kategorien blevet tilføjet til **Aktuelle cellehandlinger**. I dette scenarie er du nødt til at tilføje den tekst, der skal sendes.

A screenshot of a dialog box titled "Egenskaber". It contains a text input field labeled "Tekst til afsendelse" which is currently empty. Below the input field is a checkbox labeled "Læs efter sendt" which is unchecked.

### 2(b) Handlinger der skal bruge farve:

Et eksempel på denne handling er **skift tekstfarve** fra **Tekstformattering**-kategorien. Her skal du vælge farven.



### 2(c) Handlinger der skal bruge størrelse:

Eksempler på sådanne handlinger er **Indstil skriftstørrelse** fra **Tekstformattering**-kategorien, **Indstil symbolstørrelse** fra **Symbolstørrelse**-kategorien og **Indstil grafikstørrelse** fra **Afsnitsgrafik**-kategorien.

A screenshot of a dialog box titled "Egenskaber". It contains a spin box labeled "Skriftstørrelse" (Font size) with the number "0" displayed in the input field.

## 2(d) Handlinger der skal bruge en filsti eller URL til hjemmeside:

Et eksempel på dette er **Åbn dokument**-handlingen fra **Gem og Hent**-kategorien, eller **Sammenkæd til tavle** fra **Sammenkæd**-kategorien.



## 2(e) Handlinger der skal bruge sammenkædning

Handlingen **Sammenkæd til tavle** kræver, at du angiver navnet på den tavle, du vil sammenkæde den valgte celle til. Du kan gøre dette ved at anvende drop-down-boksen.

**BEMÆRK:** For at anvende denne handling skal du have navngivet dine tavler.



Når du anvender **Sammenkæd til et miljø**-handlingen, kan du konfigurere en celle til at åbne et eksisterende miljø, som du har adgang til på din computer. Til at vælge et destinationsmiljø kan du anvende folder-ikonet til at navigere til dit ønskede miljø. Hvis du ønsker at overføre dit dokument til det nye miljø, skal du klikke på **Overfør dokument**-afkrydsningsfeltet, ellers vil det nye miljø indlæse et tomt dokument.

**BEMÆRK:** Hvis du ikke ønsker at overføre dit dokument, vil du måske tilføje en gem-funktion til dit miljø. Denne Gem-handling kunne være i den samme celle, så længe Gem-handlingen er sat i rækkefølge før Sammenkæd-handlingen, eller i en ny celle eller knap. Ideelt set, skulle denne funktion være synlig, før den funktion, der fører dig til et nyt miljø. Dette vil gøre det muligt for brugeren at gemme sit arbejde, før det flyttes til det nye miljø.



## 2(f) Handlinger der skal bruge indhold fra udklipsholder

For at konfigurere en celle med handlingen **Send symboliseret indhold**, skal du skrive noget tekst i hoveddokumentet og derefter kopiere det til udklipsholder (du kan gøre dette ved at markere teksten, klikke på højre museknap og vælge kopier eller ved at trykke på Ctrl+C på dit tastatur).



## Liste over alle handlinger

### Justering

Navn på handling	Beskrivelse af handling	Egenskaber
Juster afsnit	Justerer afsnit til venstre, højre eller centreret.	KRÆVET: Venstre, Centreret, Højre
Juster billede	Justerer billede til venstre, højre eller centreret.	KRÆVET: Venstre, Centreret, Højre

### Flyt markøren

Navn på handling	Beskrivelse af handling	Egenskaber
Flyt markør til venstre	Flytter markør til venstre i et dokument.	
Flyt markør til højre	Flytter markør til højre i et dokument.	
Flyt markør op	Flytter markør op i et dokument.	
Flyt markør ned	Flytter markør ned i et dokument.	
Flyt markør et ord til venstre	Flytter markør et ord til venstre i et dokument.	
Flyt markør et ord til højre	Flytter markør et ord til højre i et dokument.	
Flyt markør et afsnit op	Flytter markør et afsnit op i et dokument.	
Flyt markør et afsnit ned	Flytter markør et afsnit ned i et dokument.	
Til start på linje	Flytter markør til starten af linje.	
Til slutning af linje	Flytter markør til slutningen af linje.	
Begyndelse af dokument	Flytter markør til begyndelsen af dokument.	
Slutning af dokument	Flytter markør til slutningen af dokument.	

### Tekstmarkering

Navn på handling	Beskrivelse af handling	Egenskaber
Marker til begyndelsen af linjen	Markerer til starten af linjen.	
Marker til slutningen af linjen	Markerer til slutningen af linjen.	
Marker et tegn til venstre	Markerer et tegn til venstre i et dokument.	
Marker et tegn til højre	Markerer et tegn til højre i et dokument.	
Marker op	Markerer opad i et dokument.	
Marker ned	Markerer nedad i et dokument.	
Marker foregående ord	Markerer det foregående ord i et dokument.	
Marker næste ord	Markerer det næste ord i et dokument.	
Marker til begyndelse af afsnit	Markerer fra markørposition eller aktuel markering til begyndelsen af afsnittet.	
Marker til slutning af afsnit	Markerer fra markørposition eller aktuel markering til slutningen af afsnittet.	
Marker til begyndelsen af dokumentet	Markerer til begyndelsen af dokumentet.	
Marker til slutningen af dokumentet	Markerer til slutningen af dokumentet.	
Marker alt	Markerer al tekst i det aktuelle dokument.	
Fjern tekstmarkering	Fjerner tekstmarkeringen i det aktuelle dokument.	
Marker ord	Markerer det aktuelle ord ved markøren.	
Marker afsnit	Markerer hele afsnittet ved markørens position.	

## Slet

Navn på handling	Beskrivelse af handling	Egenskaber
Slet til venstre	Sletter et tegn til venstre for tekstmarkøren eller sletter enhver markeret tekst. Dette svarer til Backspace-tasten på tastaturet.	
Sidste ord	Sletter ordet til venstre for tekstmarkøren.	
Slet til højre	Sletter et tegn til højre for tekstmarkøren eller sletter enhver markeret tekst. Dette svarer til Delete-tasten på tastaturet.	

## Sammenkæd

Navn på handling	Beskrivelse af handling	Egenskaber
Sammenkæd til tavle	Gør destinationstavle eller -holder synlig (dvs. sætter den forrest). Destinationstavlen eller -holderen kan være i den samme stak eller i en anden stak i forhold til den sammenkædede celle. <b>BEMÆRK: for at anvende denne handling skal du navngive dine tavler</b>	KRÆVET: Destinationstavle eller holder.
Til foregående tavle	Vender tilbage til den foregående tavle.	
Til foregående tavle i stakken	Flytter til den foregående tavle eller holder i stakrækkefølgen. Hvis fokus er på det første element, vil 'foregående' sende fokus rundt om stakken til det sidste element i rækkefølgen.	
Til næste tavle i stakken	Flytter til den næste tavle eller holder i stakrækkefølgen. Hvis fokus er på det sidste element, vil 'næste' sende fokus rundt om stakken til det første element i rækkefølgen.	
Til et miljø	Lukker det aktuelle miljø og åbner et nyt, overfører eventuelt dokumentindhold til det nye miljø.	KRÆVET: Destinationsmiljø.

## Åbn

Navn på handling	Beskrivelse af handling	Egenskaber
Hjemmeside	Indlæser den valgte hjemmeside i din standard webbrowser	KRÆVET: URL til hjemmeside
Program	Starter et angivet program (dvs. et eksekverbart).	KRÆVET: Programfilnavn

## Sidenavigering

Navn på handling	Beskrivelse af handling	Egenskaber
Flyt til næste side	Flytter til næste side i et dokument.	
Flyt til foregående side	Flytter til foregående side i et dokument.	
Flyt til startside	Flytter til startside i et dokument.	
Flyt til sidste side	Flytter til sidste side i et dokument.	

## Ordklasser

Navn på handling	Beskrivelse af handling	Egenskaber
Fjern markering af afsnittet	Afmarkerer afsnitsfarven til sort.	
Marker substantivet	Markerer substantiverne i et afsnit med en farve.	
Marker verbet	Markerer verberne i et afsnit med en farve.	

## Udskriv

Navn på handling	Beskrivelse af handling	Egenskaber
Aktuelt dokument	Udskriver det aktuelle dokument med brug af standardindstillingerne til printer.	

## Gem og Hent

Navn på handling	Beskrivelse af handling	Egenskaber
Gem dokument som	Gemmer det aktuelle dokument. Filnavnet bestemmes af eleven i brugertilstand.	
Gem dokument	Gemmer det aktuelle dokument under det angivne filnavn. Filnavnet bestemmes af læreren i designtilstand. Gemning flere gange vil forårsage, at filer bliver overskrevet.	KRÆVET: Filnavn
Åbn dokument	Åbner dokumentet med det angivne filnavn.	KRÆVET: Filnavn
Åbn miljø	Åbner miljøet med det angivne filnavn.	KRÆVET: Filnavn

## Send

Navn på handling	Beskrivelse af handling	Egenskaber
Send celleindhold	Sender indholdet af cellen til dokumentet.	VALGFRIT: Læs efter sendt VALGFRIT: Tilføj ikke ekstra mellemrum
Send celletekst	Sender teksten i cellen til dokumentet, som hvis brugeren havde tastet det.	VALGFRIT: Læs efter sendt VALGFRIT: Tilføj ikke ekstra mellemrum
Send foruddefineret tekst	Sender brugerdefineret tekst til dokumentet.	KRÆVET: Tekst til afsendelse VALGFRIT: Læs efter sendt
Send symboliseret indhold	Sender brugerdefineret indhold til dokumentet og beholder symbolvalg.	KRÆVET: Dokumentindhold
Send cellegrafik som et symbol	Sender brugerdefineret tekst til dokumentet med grafikken i cellen som symbol for teksten.	KRÆVET: Grafik i cellen KRÆVET: Tekst til afsendelse
Send en retur-kommando	Sender en retur-kommando (et tvunget linjeskift) til dokumentet. Valg af 'Kun for ikke-tomme afsnit' betyder, at retur-kommandoen ikke vil blive sendt til dokumentet, hvis markøren allerede er i et tomt afsnit.	VALGFRIT: Kun for ikke-tomme afsnit
Send en tabulering	Sender et tabulator-mellemrum til dokumentet.	VALGFRIT: Læs efter sendt
Send grafik	Sender grafikken i den aktuelle celle til dokumentet. Denne kommando er kun gyldig, hvis der er grafik i cellen.	KRÆVET: Venstre, Centreret, Højre KRÆVET: Grafik i cellen

## Tale og Lyd

Navn på handling	Beskrivelse af handling	Egenskaber
Læs celletekst	Læser den synlige tekst i den valgte celle.	
Læs foruddefineret tekst	Læser brugerdefineret tekst.	KRÆVET: Tekst at udtale
Læs sætning	Læser teksten i den sætning, markøren står i (eller sætningen umiddelbart bag markøren, hvis den aktuelle sætning er tom).	VALGFRIT: Flyt aldrig til ny side efter oplæsning
Læs afsnit	Læser teksten i det afsnit, markøren står i (eller afsnittet umiddelbart bag markøren, hvis det aktuelle afsnit er tomt).	
Gentag oplæsning	Læser det sidst udtalte (dvs. gentager seneste tale).	
Afspil lyd	Afspiller en betemt lydfil. Lydfilen skal være i et .wav eller .mp3 kompatibelt format.	Krævet: Lydfil

## Symbolkontrol

Navn på handling	Beskrivelse af handling	Egenskaber
Skift symbol	Skifter symbolet til alternative symboler inden for et sæt af symboler. Dette er F9-tasten på tastaturet.	
Slå symbol til/fra	Slår symboler til eller fra i dokumentet. Med andre ord, skifter mellem tekst- og symboltilstand. Dette er F10-tasten på tastaturet.	
Gentekst et symbol	Skifter teksten til et symbol (eller symboler) til brugerdefineret tekst. Symbolordet vil vise det samme symbol og brugerens tekst. Dette er det samme som F11-tasten på tastaturet.	KRÆVET: Ny symboltekst

## Symbolstørrelse

Navn på handling	Beskrivelse af handling	Egenskaber
Forøg symbol- & tekststørrelse	Forøger størrelsen på symboler og tekst i et afsnit.	
Formindsk symbol- & tekststørrelse	Formindsker størrelsen på symboler og tekst i et afsnit.	
Forøg symbolstørrelse	Forøger størrelsen på symbolet.	
Formindsk symbolstørrelse	Formindsker størrelsen på symbolet.	
Indstil symbolstørrelse	Indstiller symbolstørrelsen til en foruddefineret størrelse.	KRÆVET: Symbolstørrelse

## Afsnitsgrafik

Navn på handling	Beskrivelse af handling	Egenskaber
Forøg grafikstørrelse	Forøger størrelsen på flydende grafik.	
Formindsk grafikstørrelse	Formindsker størrelsen på flydende grafik.	
Indstil grafikstørrelse	Indstiller størrelsen på den flydende grafik til en foruddefineret størrelse i det aktuelle dokument.	KRÆVET: Grafikhøjde

## Tekstformattering

Navn på handling	Beskrivelse af handling	Egenskaber
Gør tekst fed	Indstiller tekst til fed fra den aktuelle	

	markørplacering, og gør enhver markeret tekst fed.	
<b>Sæt tekst i kursiv</b>	Indstiller tekst til kursiv fra den aktuelle markørplacering, og kursiverer enhver markeret tekst.	
<b>Understreg teksten</b>	Indstiller tekst til understreget fra den aktuelle markørplacering, og understreger enhver markeret tekst.	
<b>Skift tekstfarve</b>	Skifter tekstfarve fra den aktuelle markørplacering og skifter farve på enhver markeret tekst.	KRÆVET: Farve
<b>Skift skrifttype</b>	Skifter skrifttype fra den aktuelle markørplacering og skifter skrifttype på enhver markeret tekst.	KRÆVET: Skrifttype
<b>Normal skrifttype</b>	Fjerner tekstformattering, fed, kursiv, understreget fra den aktuelle markørplacering og fra enhver markeret tekst.	
<b>Indryk afsnit</b>	Indrykker afsnittet med et tabulatorstop til højre.	
<b>Fjern indryk af afsnit</b>	Fjerner indrykning af afsnit med et tabulatorstop til venstre.	
<b>Punkttegn i afsnit</b>	Tilføjer punkttegn til afsnittet.	
<b>Fjern punkttegn i afsnit</b>	Fjerner punkttegn fra afsnittet.	
<b>Indstil skriftstørrelse</b>	Indstiller skriftstørrelsen til en foruddefineret størrelse.	KRÆVET: Skriftstørrelse
<b>Slå caps lock til/fra</b>	Slår caps lock til/fra.	
<b>Forøg tekststørrelse</b>	Forøger tekststørrelse på det markerede.	
<b>Formindsk tekststørrelse</b>	Formindsker tekststørrelse på det markerede.	
<b>Forøg symbol- &amp; tekststørrelse</b>	Forøger størrelsen på symboler og tekst i et afsnit.	
<b>Formindsk symbol- &amp; tekststørrelse</b>	Formindsker størrelsen på symboler og tekst i et afsnit.	

### **Sætninger og Tegnsætning**

<b>Navn på handling</b>	<b>Beskrivelse af handling</b>	<b>Egenskaber</b>
<b>Ny sætning</b>	Sender et ".", "!" eller "?" til den aktuelle tekst og skriver næste bogstav med stort.	KRÆVET: Sætningsafslutter ".", "!" eller "?"
<b>Nyt afsnit</b>	Sender et ".", "!" eller "?" og derefter en ny linje til den aktuelle tekst og skriver næste bogstav med stort.	KRÆVET: Sætningsafslutter ".", "!" eller "?"
<b>Næste bogstav med stort</b>	Indstiller det næste skrevne bogstav til store typer.	

### **Fortryd**

<b>Navn på handling</b>	<b>Beskrivelse af handling</b>	<b>Egenskaber</b>
<b>Gendan</b>	Gendan en ændring.	
<b>Fortryd</b>	Fortryd en ændring	



# Kontakt-tilgængelighed

I SymWriter fungerer Kontakt-tilgængelighed kun, når du kører et miljø.

Du kan indstille og anvende kontaktskanning i SymWriter. For at anvende kontaktskanning skal du forbinde en kompatibel kontaktboks til computeren, eller du kan anvende tastatur- eller museerstatniniger. USB-udstyr, tastatur eller mus vil generere brugerdefinerede tastetryk, når de bliver aktiveret.

Disse tastetryk er også praktiske for lærere til at teste aktiviteters kontaktilgængelighed uden at være nødt til at tilslutte kontakter. Du skal sikre dig, at de taster, du definerer til kontaktskanning, ikke er taster, du ønsker at bruge til andre formål end kontaktskanningen.

---

## Slå kontaktstyring til



For at slå kontaktstyring til kan du anvende **Kontakt**-knappen i værktøjslinjen eller trykke **Ctrl+J** på tastaturet.

Alternativt kan du anvende **Værktøjer**-menuen til at navigere til **Tilgængelighed**-undermenuen og derefter vælge **Kontakt er slået til**.

---

## Kontaktindstillinger



For at få adgang til dialogboksen for Kontaktindstillinger kan du anvende knappen i værktøjslinjen, hvis den er til rådighed.

Alternativt kan du anvende **Værktøjer**-menuen til at navigere til **Tilgængelighed**-undermenuen og derefter vælge **Kontaktindstillinger...** Det faneblad, der som standard åbner, er Tilstand-fanebladet.

---

## Skanningstilstand



Skanningstilstand refererer til den måde, der navigeres for celler og elementer i holdere.

Der er flere forskellige skanningstilstande til rådighed:

---

### Vandret skanning (Standard skanningsmetode)

Når denne er valgt, vil skanningsindikatoren flytte sig vandret fra venstre til højre. Når indikatoren kommer til den sidste celle i en række, vil skanningen fortsætte på samme måde i den næste række.

---

### Lodret skanning

Når denne er valgt, vil skanningsindikatoren flytte sig lodret fra top til bund. Når indikatoren kommer til sidste celle i kolonnen, vil skanningen fortsætte på samme måde i den næste kolonne.

## Kolonne/ række skanning

Når denne er valgt, vil skanningsindikatoren highlighte en hel kolonne og vil flytte til den næste kolonne fra venstre til højre med et enkelt "bip". Når et valg er foretaget, vil skanningsindikatoren flytte nedad celle for celle i kolonnen. Når indikatoren kommer til den nederste celle, vil indikatoren forsvinde, og der vil lyde et dobbelt "bip". Et valg foretaget på dette tidspunkt vil give dig mulighed for at fortsætte skanningen af hele kolonner, og hvis du vælger at fortsætte skanningen, vil du starte fra toppen af den samme kolonne.

---

## Række/ kolonne skanning

Når denne er valgt, vil skanningsindikatoren highlighte en hel række og vil flytte til den næste hele række fra top til bund med et enkelt "bip". Når et valg er foretaget, vil skanningsindikatoren flytte celle for celle i rækken. Når indikatoren kommer til den sidste celle i rækken, vil indikatoren forsvinde, og der vil lyde et dobbelt "bip". Et valg foretaget på dette tidspunkt vil give dig mulighed for at fortsætte skanningen af hele rækker, og hvis du vælger at fortsætte skanningen, vil du starte med den første celle i den samme række.

**BEMÆRK:** Når et valg er foretaget i enten Kolonne/række skanningstilstand eller Række/kolonne skanningstilstand, vil standardkonfigurationen sende skanningsindikatoren tilbage til startpunktet for den aktuelle tavle, bortset fra når du vælger en sammenkædet tavle (i dette tilfælde vil skanningsindikatoren gå til startpunktet for den sammenkædede tavle).

Denne standardkonfiguration kan ændres ved at anvende **Rediger skanningsmetode**-funktionen i Design-tilstand.

---

## Retningsbestemt skanning

Når dette er valgt, kan du kontrollere skanningsindikatoren ved at vælge de taster, du ønsker at navigere med. Du kan konfigurere denne tilstand ved at anvende **Aktuelt planlagte tastatur-taster til brug i retningsbestemt skanning**-området af Skanningsindstillinger, der nu vil være til rådighed.



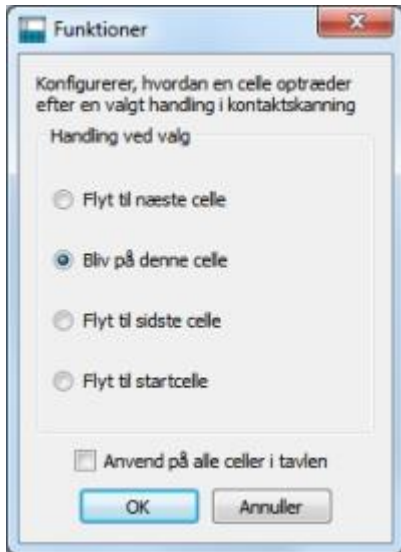
Dette område giver dig mulighed for at indstille dine egne taster til retningsbestemt skanning. Standardindstillingerne "Op", "Højre", "Ned" og "Venstre" refererer til de retningsbestemte taster på tastaturet. For at ændre de valgte taster klikker du på den knap, du ønsker at ændre, og trykker på en ny tast for at erstatte den.

**BEMÆRK:** Når et valg er foretaget i enhver tilstand bortset fra Kolonne/række skanningstilstand eller Række/kolonne skanningstilstand, vil standardkonfigurationen ikke bevæge skanningsindikatoren, medmindre en sammenkædet tavle er blevet valgt (i dette tilfælde vil skanningsindikatoren gå til startpunktet i den sammenkædede tavle).

Denne standardkonfiguration kan ændres ved at anvende **Rediger skanningsmetode**-funktionen i Design-tilstand.

**BEMÆRK:** Alle skanningstilstande gælder for regulære tavler. Det er også muligt at skanne elementer i holdere, men du vil være nødt til at indstille skanningsrækkefølgen manuelt.

## Rediger skanningsfunktion



Du kan konfigurere, hvordan celler skal optræde, efter de er blevet valgt i kontakt-skanningen. Gennem muligheden for at brugertilpasse skanningsfunktionen for celler kan du vælge den mest hensigtsmæssige metode, kontaktskanningen skal fungere for brugere.

For at redigere skanningsfunktionen for celler skal du først sikre dig, at du er i **Objekt-tilstand** og markere cellen (eller grupper af celler), som du ønsker at redigere. Klik nu med højre museknap, og vælg **Rediger skanningsmetode...**

Følgende dialog vil vises:

Indstillingerne, som du vælger her, vil fungere i den markerede celle, markerede celler eller i alle celler, hvis du klikker på afkrydsningsfeltet for **Anvend på alle celler i tavlen**.

## Auditiv skanning

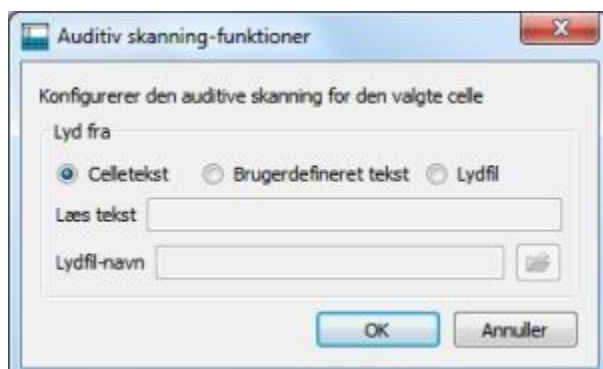
Når auditiv skanning er aktiveret, vil synlig tekst i hvert skannet element blive læst op.

Den **Auditive skanning**-funktion kan aktiveres og deaktiveres ved at anvende det tilhørende afkrydsningsfelt i **Tilstand**-fanebladet i **Skanningstilstand**.



Der kan være tilfælde, hvor du ønsker at anvende den auditive skanningsfunktion for elementer, hvor der ikke er nogen tekst synlig, eller hvor du hellere vil have en lydfil aktiveret eller en foruddefineret tekst læst op i stedet for den synlige tekst.

For at konfigurere specialiserede auditive skanningsindstillinger skal du sikre, at du er i Design-tilstand og har valgt **Objekt-tilstand**. Klik med **højre museknap** i den celle eller det element i en holder, som du ønsker at redigere, og vælg **Rediger auditiv skanning...** fra **Tilgængelighed**-undermenuen. Du vil derefter få vist den følgende dialogboks:

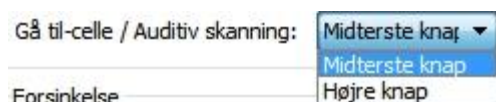


**Celletekst** er standardindstillingen. Når denne radioknap er valgt, vil den tekst, der er indeholdt i et element på en platform eller holder blive læst op, når det bliver highlightet af skanningsindikatoren.

**Brugerdefineret tekst** lader dig oprette din egen tekst, der vil blive læst op, når elementet på en platform eller holder bliver highlightet af skanningsindikatoren. Anvend feltet ved siden af **Læs tekst** til at skrive din tekst.

**Lydfil** lader dig vælge en kompatibel lydfil, der vil blive afspillet, når det tilhørende element på en platform eller holder bliver highlightet af skanningsindikatoren.

Når du kører et miljø, kan du aktivere de konfigurerede auditive skanningsfunktioner ved at anvende en museknap. Du kan vælge museknappen i **Skanningstilstand** i **Brug mus som kontakt**-området med dropdown-boksen ved siden af **Gå til celle/Auditiv skanning**.



---

## Flyt mellem ikke-sammenkædede tavler

Brug mus som kontakt

Brug museknapper som kontakter

Byt museknapper

Planlagte museknapper for

Skan:	Højre knap
Gå til-celle / Auditiv skanning:	Midterste knap
Vælg:	Venstre knap

Gå til-celle / Auditiv skanning: Midterste knap ▾

Når du skanner med kontakter, opnås den sædvanlige metode til at flytte mellem tavler ved at navigere skanningsindikatoren til en sammenkædet celle og derefter vælge den. Kontaktskanning vil så tage udgangspunkt fra startpunktet i den sammenkædede tavle.

Hvis du anvender et miljø med flere tavler, der ikke er kædet sammen, kan du stadig få adgang til dem med kontaktskanning, men du vil være nødt til at bruge musen.

Du kan finde ud af, hvad museknapper kan give dig adgang til gennem **Værktøjer**-menuen, derefter **Tilgængelighed** og herfra vælge **Kontaktindstillinger**...

I Brug mus som kontakt-området finder du **Gå til celle/ Auditiv skanning**-feltet. Her vælger du den museknap, du kan bruge til at få adgang til enhver celle, når musemarkøren peger på den.

**BEMÆRK:** Denne metode til at navigere i tavler anbefales ikke, men kan anvendes hvis nødvendigt.

---

## Anvend musen som kontakt

Du kan vælge at bruge musen som kontaktudstyr. For at gøre dette åbner du **Kontaktindstillinger** og klikker på tjekboksen ved siden af **Brug museknapper som kontakter**.

Standardfunktionen for musen er:

- højre museknap til skanning
- midterste museknap til gå til celle/auditiv skanning
- venstre museknap til valg.

Hvis du ønsker at bytte funktionerne for venstre og højre museknap, kan du vælge tjekboksen ved siden af **Byt museknapper**.

Hvis du aktiverer musen som kontaktudstyr, vil **Gå til celle/ Auditiv skanning** automatisk blive den **midterste museknap**.

Brug mus som kontakt

Brug museknapper som kontakter

Byt museknapper

Planlagte museknapper for

Skan:	Højre knap
Gå til-celle / Auditiv skanning:	Midterste knap
Vælg:	Venstre knap

Gå til-celle / Auditiv skanning: Midterste knap ▾

---

## To kontakter

Du kan vælge **To kontakter** fra **Kontakt-konfiguration**-området af **Kontaktindstillinger**.

Når du vælger **To kontakter**, har du en "skan"-kontakt og en "vælg"-kontakt.

"Skan"-kontakten anvendes til at navigere med, og "vælg"-kontakten anvendes til at aktivere med.



Du kan anvende **Planlagte tastatur-taster til**-området til at vælge, hvilke tastatur-taster der skal udføre hvilke kontakthandlinger.



For at vælge en ny tastaturtast til en kontakthandling klikker du på knappen ud for den handling, du ønsker at ændre, og trykker derefter på den tastaturtast, som du ønsker at erstatte den med. Som standard vil skanningskontakten være "Hjem"-tasten, og valgkontakten vil være "End"-tasten.

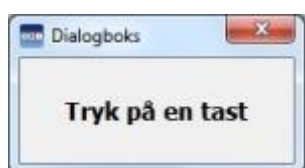
---

## En kontakt og skanningshastighed

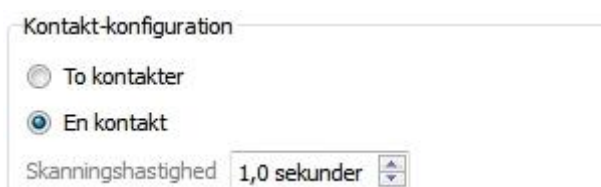
Du kan vælge **En kontakt** fra **Kontakt-konfiguration**-området af **Kontaktindstillinger**.

Når du vælger **En kontakt**, vil du have én kontakt: "valg" til at aktivere elementer.

For at vælge en ny tastaturtast til "valg"-handlingen klikker du på den aktuelle "**valg**"-knap i **Planlagte tastatur-taster til**-området og trykker derefter på den tastaturtast, du ønsker at erstatte den med.



Skanningen vil automatisk blive gennemført med faste intervaller, som du kan sætte med skalaboksen ud for **Skanningshastighed**.



Skanningshastighed refererer til den tid, det tager for den automatiske skanning at flytte fra en celle til den næste.

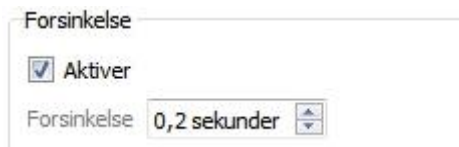
---

## Skanningsforsinkelse

Skanningsforsinkelse refererer til den foruddefinerede mængde tid mellem efterfølgende "skanninger" eller "valg", før næste kontakinput accepteres. Dette kan understøtte præcisionen i navigeringen.

Med skanningsforsinkelse aktiveret og indstillet til "2 sekunder" vil du skulle vente 2 sekunder med at anvende den næste kontakthandling, efter at den første blev aktiveret.

For at aktivere skanningsforsinkelsen klikker du på radioknappen ud for **Aktiver** i **Forsinkelse**-området af **Kontaktindstillinger**.



Forsinkelse

Aktiver

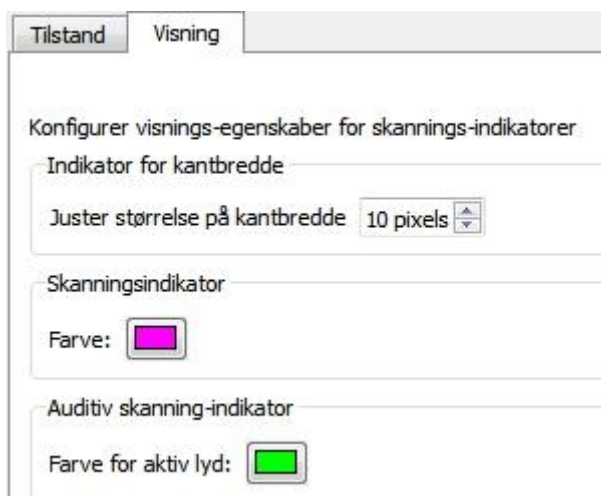
Forsinkelse 0,2 sekunder

Anvend skalaboksen ud for **Forsinkelse** til at indstille mængden af tid.

---

## Skanningsvisning

Du kan ændre udseendet for skanningen ved at anvende **Visning**-fanebladet i **Kontaktindstillinger**.




Tilstand Visning

Konfigurer visnings-egenskaber for skannings-indikatorer


Indikator for kantbredde

Juster størrelse på kantbredde 10 pixels

Skanningsindikator

Farve: 

Auditiv skanning-indikator

Farve for aktiv lyd: 

**Indikator for kantbredde** refererer til tykkelse på kanten af skanningsindikatoren. Du kan anvende skalaboksen til at ændre bredden på skanningsindikatoren.

Du kan ændre farve på **Skanningsindikatoren** ved at klikke på knappen ved siden af **Farve**. Skanningsindikatoren vil have denne farve, når den skanner.





Du kan ændre farven på **Auditiv skanning-indikator** ved at klikke på knappen ved siden af **Farve for aktiv lyd**. Skanningsindikatoren vil have denne farve, når lyd er aktiveret under skanning.



Du kan også vælge, hvilken del af skanningsindikatoren der skal farves, ved at anvende **Indikator overlæg**-området.

Indikator overlæg

Anvend kant og udfyldning

Anvend kun kant

Når **Anvend kant og udfyldning** radioknappen er valgt, vil hele det skannede element blive farvet.



Når **Anvend kun kant** radioknappen er valgt, vil kun kanten af det skannede element blive farvet.



Du kan også ændre farven på skanningsindikatoren, når den har nået slutningen af en skanningsgruppe.

Visuel feedback-indikator for gruppeskanning

Denne indikator findes kun i Kolonne / Række eller Række / Kolonne skanning for at vise en udgang fra den aktuelle skanningsgruppe.

Farve:

For at ændre farven klikker du på knappen ved siden af **Farve**. Skanningsindikatoren vil have denne farve, når du kommer til slutningen af en gruppe i Kolonne/ Række eller Række/ Kolonne tilstand.



## Indstil skanningsrækkefølge for holdere

Skanningsrækkefølgen af elementer i en holder skal defineres, når miljøet er oprettet.

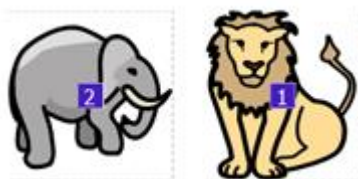


For at indstille skanningsrækkefølgen skal du klikke med **højre museknap** i holderen i **Objekt-tilstand** og vælge **Indstil skanningsrækkefølge**. Du skal allerede have vælt holderen for at anvende Indstil skanningsrækkefølge-ikonet i værktøjslinjen.

Du kan nu se et tal hæftet til hvert element i holderen. Dette er standard skanningsrækkefølgen (den rækkefølge, hvor elementerne blev placeret i holderen).



For at oprette din egen skanningsrækkefølge for disse elementer klikker du på elementerne i den skanningsrækkefølge, du ønsker. Når du har indstillet rækkefølgen, vil tallene blive blå.



For at afslutte klikker du på **OK**-knappen ved siden af noten “**Du er ved at indstille den rækkefølge, cellerne vil blive skannet i. Tryk OK for at afslutte.**” øverst på skærmen.

## Test et miljø



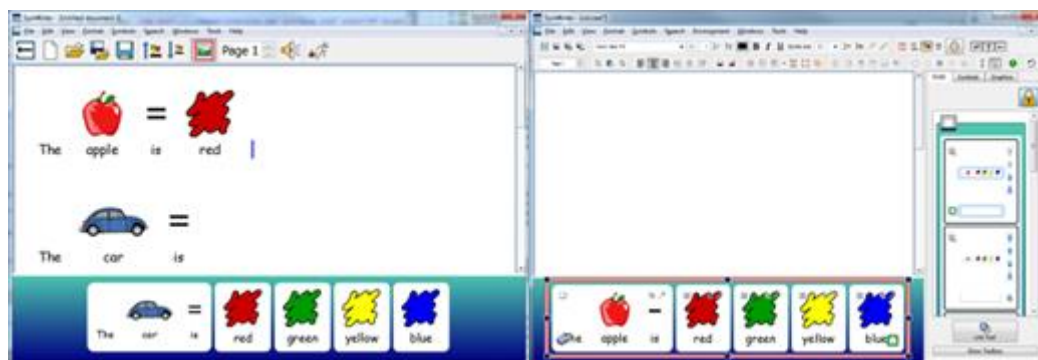
For at teste en tavle klikker du på den grønne **Kør**-knap på værktøjslinjen.

Hvis du ikke har gemt dit miljø, vil du blive spurgt, om du ønsker at **Gemme, Anvende uden at gemme** eller **Annullere**. Du kan nu anvende miljøet på samme måde, som en elev.



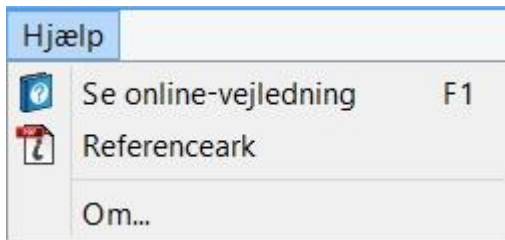
Når du er færdig med at teste dit miljø, kan du klikke på den røde **Rediger**-knap for at gå tilbage til **Designtilstand**

**BEMÆRK: Når du har testet dit miljø, er det bedst at rydde alt indhold fra dokumentet. Ellers vil dette indhold blive gemt sammen med miljøet.**



# Hjælp-menu

Du kan anvende **Hjælp**-menuen til at få adgang til online-brugervejledningen, hjælpeark, gendanne hjælpevinduer og finde information om din version af SymWriter 2.



---

## Om boks - Find din licensnøgle

For at slå information op om din SymWriter Releaseversion, Serienummer og Licensinformation vælger du **Om...** fra **Hjælp**-menuen.

**BEMÆRK:** *Netværksadministratoren kan beslutte at skjule informationen om licensnøgle af sikkerhedshensyn.*



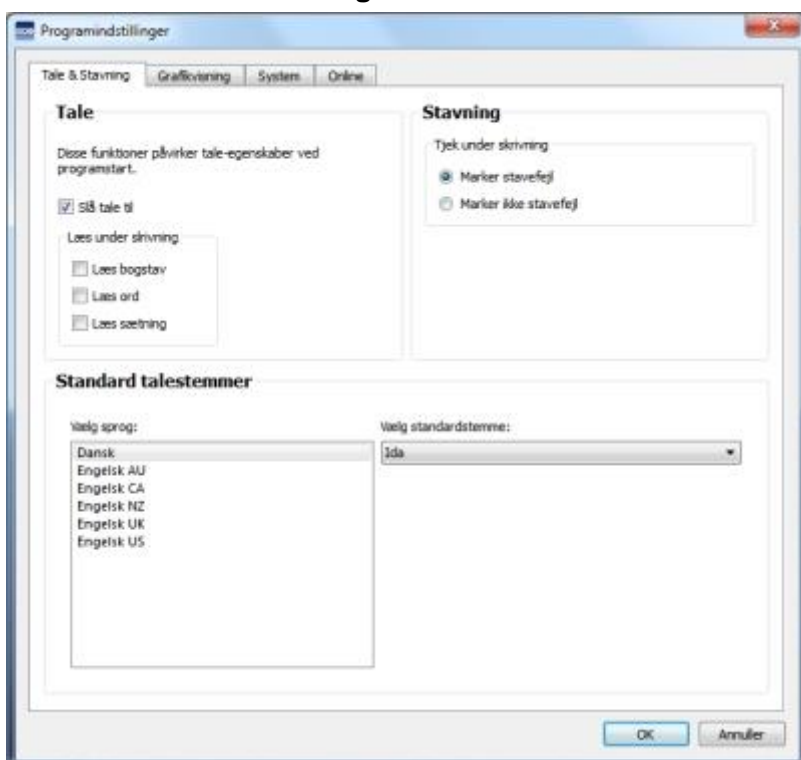
# Programindstillinger

Du kan hente dialogboksen med Programindstillinger enten fra Startside eller direkte fra et dokument eller miljø ved at vælge menuen **Værktøjer** og menupunktet **Indstillinger...**

Når du anvender denne dialogboks og fanebladene, får du et overblik, du kan bruge til at brugerdefinere basisfunktionerne i SymWriter.

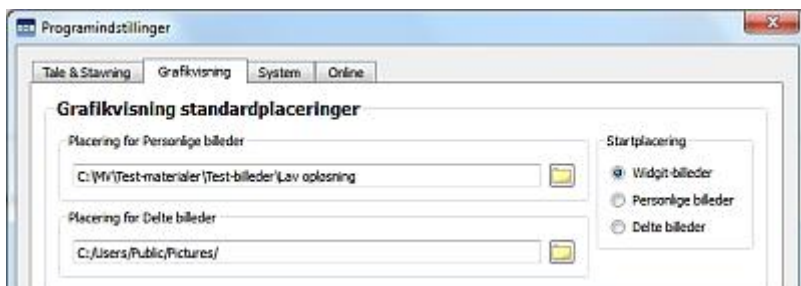
## Tale & Stavning

Du kan vælge den måde, talen skal fungere på, konfigurere din liste over symbol-udelukkelse, indstille dine foretrukne talestemmer og sprog, og om stavefejl skal markeres, ved at anvende fanebladet **Tale & Stavning**:



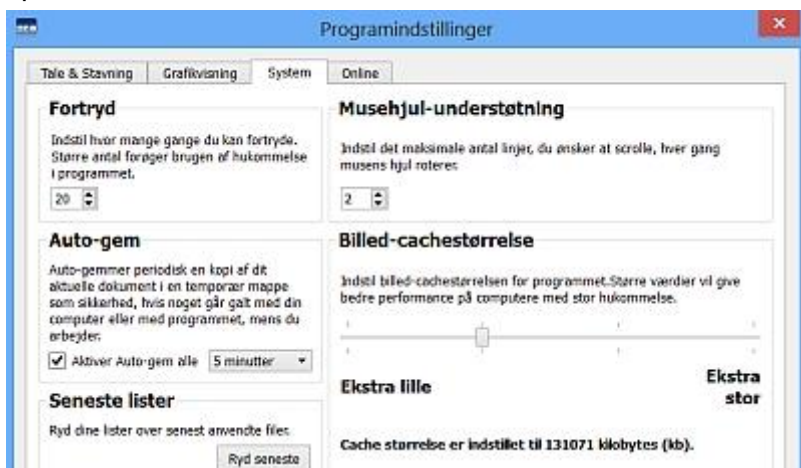
## Grafikvisning

Du kan vælge dine fil-stier til personlige og delte billeder med fanebladet **Grafikvisning**:



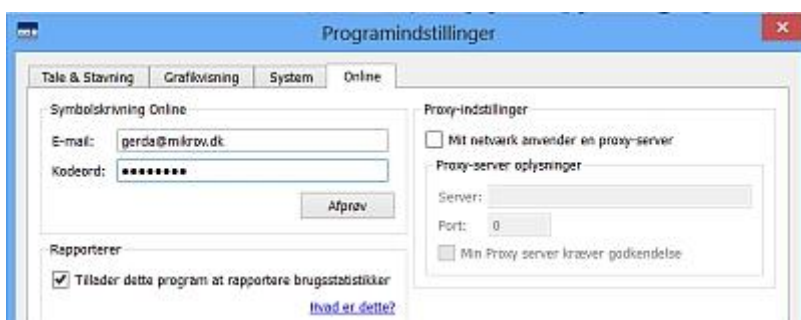
## System

Når du anvender fanebladet **System**, kan du indstille, hvor mange gange du kan udføre Fortryd-funktionen. Du kan også indstille understøtning fra musehjul, konfigurere auto-gem-indstillinger og specificere billed-cachestørrelse:



## Online - Widgit Online

Hvis du har registreret en Widgit Online konto, kan du synkronisere den med SymWriter-programmet ved at anvende fanebladet **Online**. For at synkronisere din online-konto med programmet, skal du skrive den e-mail-adresse og det kodeord, du registrerede Widgit Online med og klikke på **Test**. Hvis du har skrevet dine oplysninger korrekt, vil du se ordet 'Succes!' vise sig sammen med en grønt afkrydsningsmærke.



## Proxy-indstillinger

Hvis dit netværk anvender en proxy-server, kan du anvende dette afsnit af dialogen til at konfigurere den til at arbejde sammen med Widgit Online.

En proxy-server anvendes som en specifik metode til at forbinde til internettet via et helt netværk. Konkret fungerer en proxy-server som en buffer mellem en bruger og selve internettet. Det anbefales, at enten en erfaren bruger eller administrator anvender dette afsnit.

Klik på **Mit netværk anvender en proxy-server** afkrydsningsfeltet for at åbne dette afsnit og skrive dine proxy-server-oplysninger. Hvis din **proxy server kræver godkendelse**, klik på dette afkrydsningsfelt og skriv dine **Server forudsætninger**.



## Rapport

Dette tillader din SymWriter 2 anonymt at rapportere informationer tilbage til Widgit Software om almindeligt anvendte faciliteter og funktioner. Dette giver os mulighed for på sigt at forbedre programmet.

Ved at klikke på dette afkrydsningsfelt, anerkender du, at du giver tilladelse til, at dine brugsdata bliver sendt til Widgit og gemt.

Rapporterer

Tillader dette program at rapportere brugsstatistikker

[Hvad er dette?](#)



# Standardstier til filplaceringer

**BEMÆRK:** Kommuniker: SymWriter 2.0 stierne har de samme standardstier som SymWriter 1.0 på en standardinstallation.

**BEMÆRK:** Disse stier er standardstierne og kan variere på forskellige netværk.

## Win 7 og 8:

### Delte dokumenter:

C:\Users\Public\Documents\Widgit\SymWriter

### Personlige dokumenter:

C:\Users\%username%\Documents\Widgit\SymWriter

- hvor %username% er en variabel, som Windows vil erstatte.

### Miljøer:

C:\Users\Public\Documents\Widgit\SymWriter\Miljøer

### Miljø-skabeloner:

C:\Users\Public\Documents\Widgit\SymWriter\Miljøer\Skabeloner

### Emneordlister:

C:\ProgramData\Widgit\Common Files\Topic wordlists

### Symbolsæt-ordlister:

C:\ProgramData\Widgit\Common Files\Symbol Set Wordlists

### Brugerordlister:

C:\Users\%username%\AppData\Roaming\Widgit\Common Files\User Wordlists

- hvor %username% er en variabel, som Windows vil erstatte.

---

## WinXP:

### Delte dokumenter:

C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Widgit\SymWriter

### Personlige dokumenter:

C:\Documents and Settings\%username%\My Documents\Widgit\SymWriter

- hvor %username% er en variabel, som Windows vil erstatte.

### Miljøer:

C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Widgit\SymWriter\Miljøer

### Miljø-skabeloner:

C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Widgit\SymWriter\Miljøer\Skabeloner

### Emneordlister:

C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Widgit\Common Files\Topic Wordlists

### Symbolsæt-ordlister:

C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Widgit\Common Files\Symbol Set Wordlists

### Brugerordliste:

C:\Documents and Settings\%username%\Application Data\Widgit\Common Files\User Wordlists

- hvor %username% er en variabel, som Windows vil erstatte.