

Symbolikirjoitus SymWriter

ja ohjelomakkeet



Kirjoita rekisteröintinumerosi tähän.
Saatat tarvita sitä jatkossa.

.....

Kun rekisteröit tuotteen, syötä sähköpostiosoitteesi, jotta saat tietoa ILMAISISTA ohjelmistopäivityksistä, apulomakkeista sekä muista verkosta ladattavista materiaaleista.

Symbolikirjoitus: SymWriter © Widgit Software 2009
Julkaisu Widgit Software & Comp-Aid Oy

Widgit Literacy Symbols © Widgit Software 2004-2009

Tekijänoikeusehdot koskien Widgit Literacy Symbols (WLS)-kuvasymbolien käyttöä löytyy tämän ohjeen
Liite 2 Tekijänoikeudet s.89

Widgit Software on osa Logotron Ltd-yhtiötä.

Ohje versio 1.10

Widgit Software
26 Queen Street
Cublington
Leamington Spa
CV32 7NA
UK
www.widgit.com

Comp-Aid Oy
Kuparitie 1
00440 Helsinki
Puh: 09-7288 330
Fax: 09-7288 3344
info@compaid.fi
www.compaid.fi



Sisältö

Johdanto	8
Mikä on Symwriter	8
Tämän ohjeen käyttäminen	8
Tavallinen kirjoitusnäkyvä	9
Käyttäjäympäristön suunnittelunäkyvä	10
A. Kirjoittaminen asiakirjaan	12
A1. Ohjelman käynnistäminen	12
A2. Kirjoituksen kuvittaminen	13
A2.1 Älykkään kuvituksen käyttäminen.....	13
A2.2 Kuvasympolin vaihtaminen valintaikkunasta.....	13
A2.3 Kuvan nimeäminen uudelleen.....	14
A2.4 Sanaan liittyvän kuvan vaihtaminen.....	15
A2.5 Kuvasympolin värien vaihtaminen	16
A2.6 Ihonvärit.....	17
A2.7 Värillisten ja mustavalkoisten kuvien valinta.....	17
A2.8 Koko asiakirjan ominaisuuksien muuttaminen.....	18
A2.9 Tarkentimet.....	19
A2.10 Kuvasympolikokoelmat.....	21
A2.11 Kielet	21
A3. Tekstin ja kuvien muotoilu	22
A3.1 Tekstityypin muuttaminen.....	22
A3.2 Teksti- ja kuvasympolikkoon muuttaminen samanaikaisesti.....	22
A3.3 Symbolikkoon muuttaminen.....	23
A3.4 Kuvakkoon muuttaminen.....	23
A3.5 Kappaleen asettelu, sanojen ja viivojen välit.....	24
A3.6 Sarkaimet.....	25
A3.7 Luettelomerkit.....	25
A3.8 Kappaleen sisennys.....	25
A3.9 Tekstin tasaus.....	26
A3.10 Tekstin asettelu.....	26
A3.11 Tekstin väri.....	27
A3.12 Kuvasympolien viivojen väri.....	28
A4. Tekstin kirjoittaminen	29
A4.1 Tekstin kirjoittaminen.....	29
A4.2 Sanojen merkitys – kuvasympolien valinta.....	29
A4.3 Kuvasympolien ja tekstin yhdistäminen.....	30
A4.4 Verbien ja substantiivien merkintä.....	30
A5. Kuvien lisääminen	31
A5.1 Kuvien lisääminen – kuvien selausikkuna	31
A5.2 Asettelu.....	33
A5.3 Kuvien etsintä	34
A5.4 Omien kuvien tallentaminen.....	34

A6. Näytön asettelu	35
A6.1 Sivun esitys	35
A6.2 Zoomaus	35
A6.3 Sivujen välillä siirtyminen.....	36
A6.4 Sivun asetukset, reunukset ja paperin väri.....	36
A7. Tallentaminen ja avaaminen	37
A7.1 Automaattinen tallentaminen.....	37
A8. Tulostus ja vientitoiminnot	38
A8.1 Tulostus	38
A8.2 Kuvien vienti toisiin asiakirjoihin	38
A9. Puhesynteesi	39
A9.1 Puheen käyttäminen.....	39
A9.2 Automaattinen puhe.....	39
A9.3 Puheäänien valinta.....	40
A9.4 Puheen asetukset.....	40
A10. Oikeinkirjoituksen tarkistus	41
A10.1 Virheiden merkintä.....	41
A10.2 Yksinkertaisen tarkistuksen käyttäminen.....	41
A10.3 Täyden tarkistuksen käyttäminen.....	42
A10.4 Ylimääräisten 'oikeiden' sanojen poistaminen.....	43
A10.5 Sanaehdotusten lisääminen	43
A11. Lisätoiminnot	44
A11.1 Sanalistat.....	45
A11.2 Kuvasymboleiden käyttötapa.....	46
A11.3 Sanalistan avaaminen.....	46
A11.4 Oletussanalistan määrittäminen.....	46
A11.5 Tyhjän aiheanalistan luominen	47
A11.6 Kuvasymbolien muutosten tallentaminen.....	47
A11.7 Sanalistojen ja kuvien siirtäminen.....	48

B. Kirjoittaminen ruudukoiden avulla	49
B1. Esimerkkejä käyttötavoista	50
B1.1 Esimerkkiedostot.....	50
B2. Ympäristöjen luominen	
B2.1 Yksinkertaisen ruudukon luominen kirjoituksessa käytettäväksi.....	52
B2.2 Sarja ruudukoita jäsennettyyn kirjoitukseen.....	57
B2.3 Laajemmat ruudukot jäsennettyyn kirjoitukseen	61
B2.4 Ruudukot tekstin kirjoittamiseen.....	66
B3. Painikekäyttö	72
B3.1 Painikekäytön asetukset	72
B3.2 Askelluksen selaustapa.....	73
B3.3 Auditiiivinen askellus (skannaus).....	74
B3.4 Valinnan jälkeinen toiminto (tavalliset ruudukot)	75
B3.5 Askellusjärjestyksen määrittäminen.....	76
C. Kuvasymbolit	77
C1. Kuvitus	77
C2. Viisi kultaista sääntöä	78
C3. Widgit-kuvasymbolit	80
D. Sanasto	85
Liite 1 Tiedostojen sijainti	87
Liite 2 Tekijänoikeudet	89

Ohjelomakkeet (löytyvät Ohje-valikosta)

01. Ruudukon luominen

O1.1 Käynnistäminen suunnittelutilassa	1
O1.2 Ruudukon ulkoasun valinta	2
O1.3 Solujen valitseminen (aktivointi)	3
O1.4 Siirtäminen ja koon muuttaminen	3
O1.5 Solun reunuksen siirtäminen	4
O1.6 Solujen yhdistäminen	4
O1.7 Solujen erottaminen	4
O1.8 Sisällön syöttäminen	5
O1.9 Solujen siistiminen	5
O1.10 Solun sisällön sovittaminen koko soluun	6
O1.11 Rivit ja sarakkeet	6
O1.12 Solun perustoiminnot	7
O1.13 Ruudukon testaaminen	8
O1.14 Ruudukon ulkoasu	9
O1.15 Kehyksen ulkoasun muuttaminen	10

02. Käyttäjäympäristöt

O2.1 Asiakirjat ja ympäristöt	1
O2.2 Käyttäjäympäristön avaaminen ja tallentaminen	2
O2.3 Mallit	2
O2.4 Ympäristön muokkaaminen käytön aikana	2

03. Linkitetyt ruudukot

O3.1 Ruudukoiden automaattinen linkitys	1
O3.2 Linkitetyn ruudukkosarjan luominen	3
O3.3 Kahden erillisen ruudukon käyttäminen	7
O3.4 Ruudukon tietojen tallentaminen	11
O3.5 Lisätietoja	11

04. Toimintojen käyttäminen.....

O4.1 Perustoiminnot	1
O4.2 Erilaiset toiminnot	2
O4.3 Esimerkki kuvan viemisestä	4
O4.4 Toimintojen muuttaminen useasta solusta samanaikaisesti	5
O4.5 Äänipalaute solujen valinnassa	5

05. Tarjotin ja painikkeet

O5.1 Mikä on tarjotin - katsaus	1
O5.2 Yhden tarjottimen tekeminen	1
O5.3 Tarjottimen ulkoasun muuttaminen	5
O5.4 Tarjottimien linkittäminen	6
O5.5 Painikkeiden käyttäminen kehyksessä	6
O5.6 Useiden kehysten käyttäminen	7

O6. Ominaisuudet ja työkalurivit

Käynnistysvalikko	1
O6.1 Ulkoasu	2
O6.2 Teksti ja kuva	3
O6.3 Puhesynteesi ja oikeinkirjoitus	3
O6.4 Kuvasymbolit	4
O6.5 Sivupaneelit	4
O6.6 Kuvasymbolien alkuperä	5
O6.7 Järjestelmä	5
O6.8 Työkalurivin painikkeiden ja asettelun muuttaminen	6
O6.9 Kokeneen käyttäjän oletuskäyttöliittymän muuttaminen	7
O6.10 Käyttöliittymien luominen ja muokkaaminen	9
O6.11 Käyttöliittymäpainikkeen lisääminen käynnistysvalikkoon	10
O6.12 Käyttöliittymän pikakuvakkeen luominen työpöydälle	11

Johdanto

Mikä on SymWriter?

SymWriter on apuvälineohjelmisto, joka on suunniteltu auttamaan opiskelijoita ja kaikenikäisiä ihmisiä, joilla on vaikeuksia tekstin tuottamisessa. Tähän kuuluvat kirjoittamisen parissa kamppailevat alakoululaiset, erityiskoulujen oppijat sekä lukivaikeudesta kärsivät aikuiset sekä ikäihmiset. Symwriter-ohjelmisto on osittain SymboliKirjoitus 2000-ohjelman uusi, modernisoitu versio.

SymWriter auttaa opettajia ja avustajia tuottamaan kuvasymbolein tuettua tekstiä kommunikaation avuksi tai muuhun käyttöön. Vihkojen ja muiden julkaisujen tekemiseen on Widgitillä olemassa myös monipuolinen apuohjelma Kerro kuvin: InPrint (www.compaid.fi/inprint).

Käyttäjät, jotka pystyvät ymmärtämään lukemaansa, pystyvät usein myös kirjoittamaan näppäimistöllä. Automaattinen kuvitus antaa välittömän palautteen sanan merkityksestä riippumatta siitä, onko kuvat valittu asiakirjassa näkyviin vai ei. Ohjelmassa on puhetuki sekä kuvia apunaan käyttävä oikeinkirjoituksen tarkistus.

Tekstin kuvituksessa käytetään Widgitin uutta 'älykkään kuvituksen teknologiaa'. Tämä on suunniteltu kuvasymbolien tarkkuuden parantamiseksi analysoiden lauseen rakennetta. Tämän avulla voidaan paremmin löytää oikea kuva oikealle sanalle ja merkitykselle.

Jos tekstin kirjoittaminen on vaikeaa, ohjelmassa voidaan kirjoittaa näytöllä näkyvien kuvasymbolien avulla. Kun näytöllä näkyvä solu valitaan, lähetetään sen sisältö kirjoitusasiakirjaan. Tyypillisen kirjoitusikkunan asettelun voit nähdä sivulla 9 näkyvässä kuvassa.

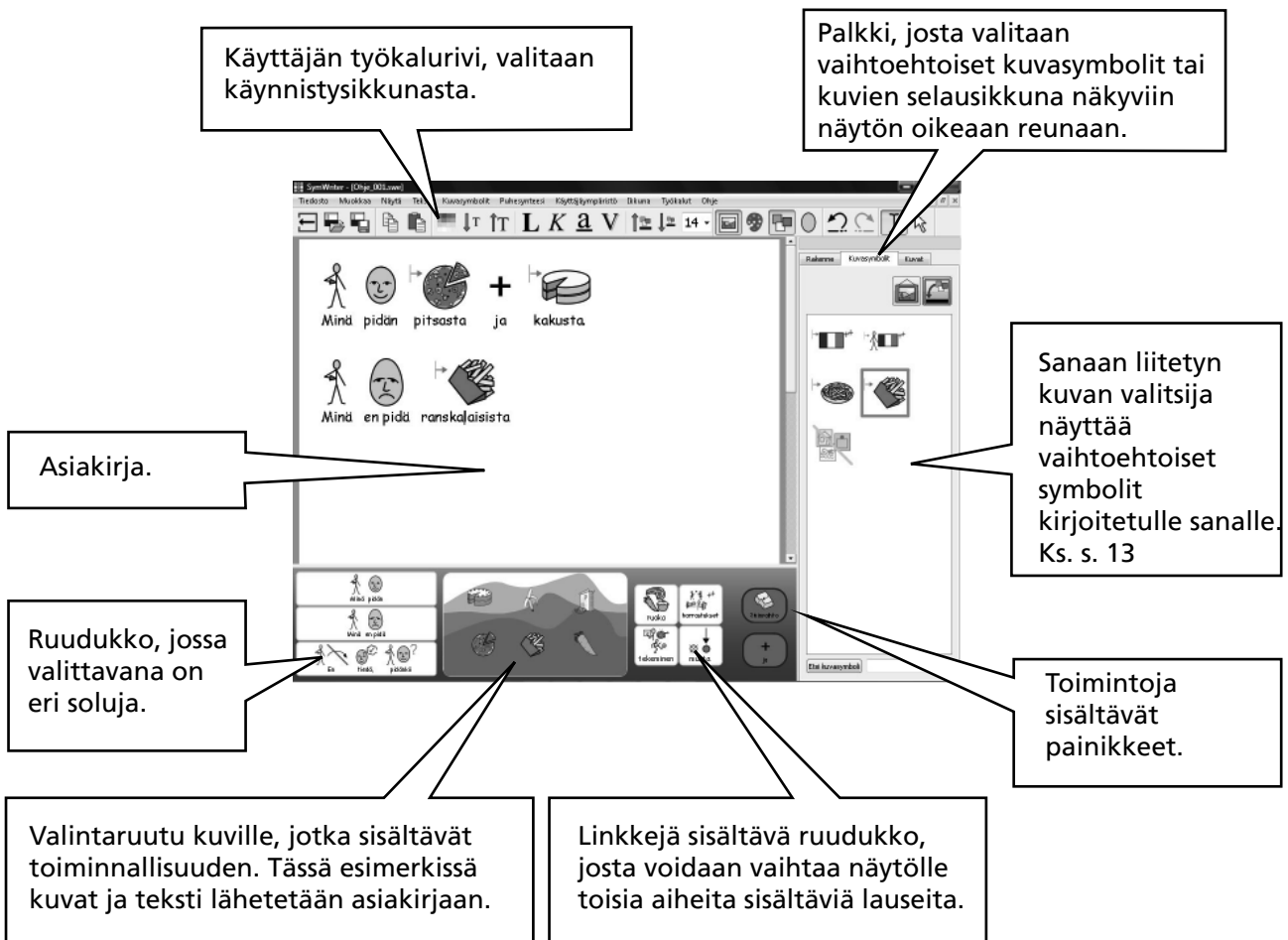
Laajempien sanastojen luomiseksi soluja sisältäviä ruudukoita voidaan linkittää toisiinsa. Soluja voidaan myös yhdistellä lauseiksi. Painikekäyttäjille on erilaisia tapoja soluissa ja ruudukoissa liikkumiseen. Ruudukoiden sekä näiden sisältämien kirjoituksen apuna käytettävien solujen ja painikkeiden muodostama kokonaisuus kutsutaan (käyttäjä)ympäristöksi. Ympäristön luo opettaja tai ohjaaja. Suunnitteluikkunan tyypillisen asettelun näet sivun 10 kuvassa.

Tämän ohjeen käyttäminen

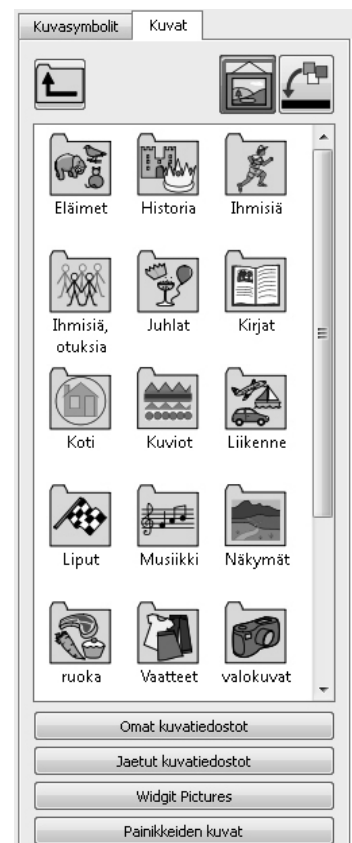
Tämä ohje on jaettu kahteen osaan. Ensimmäisessä osassa kerrotaan kirjoitusasiakirjan ominaisuuksista ja ohjelman kuvitustoiminnoista. Toisessa osassa kerrotaan, kuinka opiskelijat voivat kirjoittaa ruudukoista sekä siitä, kuinka ruudukoita voidaan luoda.

Jokaisessa alaluvussa on otsikko, johon liittyy lyhyt helposti seurattava ohje aiheeseen liittyvistä ominaisuuksista. Ne, joille ohjelmat SymboliKirjoitus 2000 tai Kerro kuvin (InPrint) ovat tuttuja, ohjeesta löytyy paljon samankaltaisia asioita. Tässä ohjeessa sanaa opettaja käytetään tarkoittamaan myös ohjaajaa, avustajaa tai vanhempaa, jotka kaikki voivat käyttää ohjelmistoa sisältöjen luomiseen tai muokkaamiseen. Opiskelija-termi tarkoittaa käyttäjää, joka kirjoittaa ohjelman tarjoamilla aputoiminnoilla tai käyttää ruudukoita tai ympäristöä kuvakirjoittamiseen. Alleviivatuilla sanoilla on erityinen merkitys SymWriterissä. Nämä sanat on selitetty tekstissä ja lisäksi ne on kuvattu myös osiossa D. Sanasto s.85.

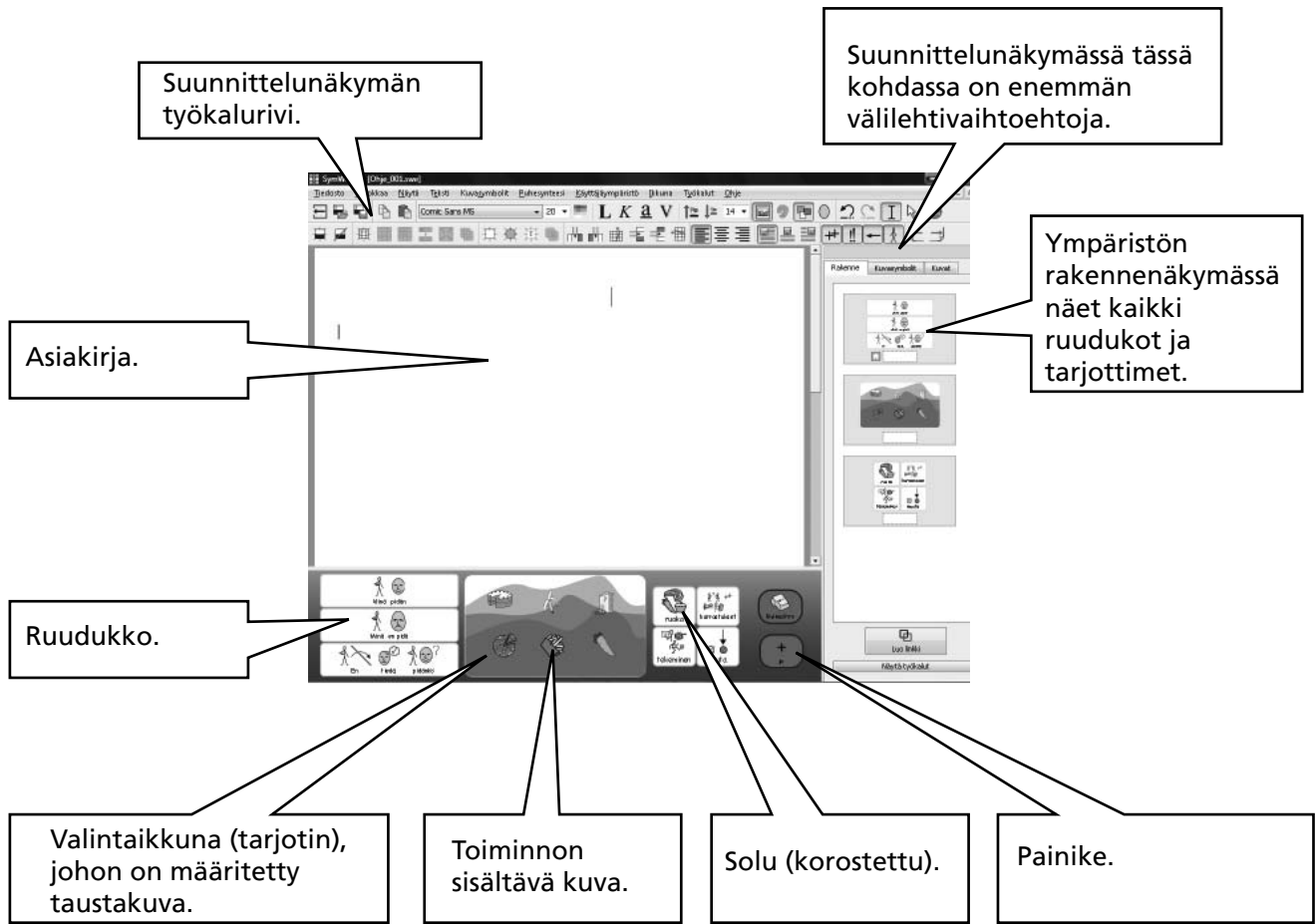
Tyypillinen kirjoitusikkuna - ohjelmassa käytetyt termit



Kuvien valintapaneeli, josta opettajat ja opiskelijat voivat vaihtaa sanalle toisen kuvan tai lisätä kuvan asiakirjaan. Ks. s. 31

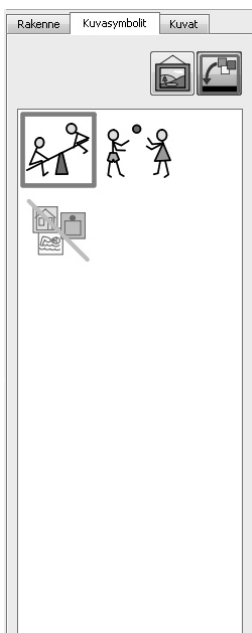


Käyttäjäympäristön suunnittelunäkymä - ohjelmassa käytetyt termit



Sanaan liitetyn kuvasymbolin valintaikkuna.

Opettajat ja opiskelijat voivat valita parhaan mahdollisen kuvasymbolin. Ks. s 13.



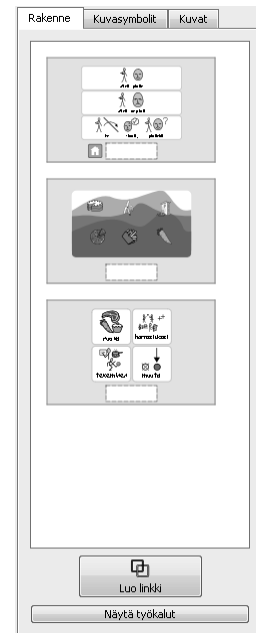
Kuvien valintapaneeli

Kuvien valintapaneeli, josta opettajat ja opiskelijat voivat vaihtaa sanalle toisen kuvan tai lisätä kuvan asiakirjaan. Ks. s. 31.



Ympäristön rakenne

Paneelista opettaja näkee ruudukoiden ja kuvaikkunoiden rakenteen. Ks. opaste 3 .s.5



Tärkeä huomautus

Tämä ohje on avattavissa PDF-muodossa valitsemalla Ohje-valikosta PDF-käyttöohje (tai painamalla näppäintä F1). Ohjelman käynnistysvalikosta löytyy myös kuvake PDF-käyttöohjeen avaamiseen, s.12.

Tämä tarkoittaa sitä, että pääset käyttöohjeeseen koska tahansa ja voit halutessasi tulostaa omaan käyttöösi ohjeen tai sen osia.

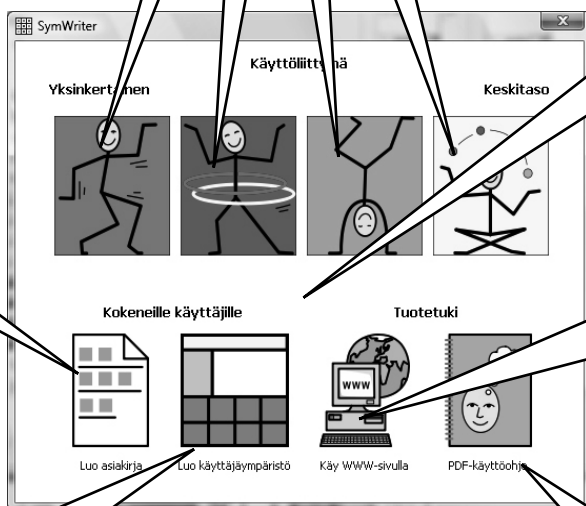
A. Kirjoittaminen asiakirjaan

A1. Ohjelman käynnistäminen

Kun käynnistät ohjelman, näytölle avautuu ohjelman käynnistysvalikko. Tämä näyttää yleensä seuraavan kuvan kaltaiselta (jos olet kirjautuneena opiskelijana, painikkeiden alarivi ei ehkä ole näkyvissä). Käynnistysvalikosta voit valita ohjelman ulkoasun opiskelijalle sopivaksi tai opettajan käyttöön.

Klikkaa yhtä värillisistä painikkeista kun opiskelija käyttää ohjelmaa. Painikkeista voi valita eritasoisen käyttöliittymän – yksinkertaisin näkymä on vasemmalla.

Klikkaa tästä käynnistääksesi ohjelman kaikilla kirjoitusasiakirjan luomisessa tarvittavilla toiminnoilla. (Tämän ohjeen osio A).



Mikäli suunnittelet omia käyttöliittymiä, ne tulevat näkyviin tähän kohtaan.

Klikkaa tästä saadaksesi lisätietoja, päivityksiä ja esimerkkejä.

Klikkaa tästä luodaksesi ruudukoita ja käyttäjäympäristöjä. Ruudukoiden avulla opiskelijat voivat kirjoittaa. (Ohjeen osio B).

Klikkaa tästä avataksesi PDF-ohjeen.

Huom. Yläriivin värilliset painikkeet on suunniteltu eri tasoille yksinkertaisemman ja rajatumman käyttöliittymän käynnistämiseksi. Jos käynnistät ohjelman yhdellä näistä painikkeista ja jatkat tämän ohjeen lukemista, saatat huomata, että jotkut ohjeessa mainituista ominaisuuksista eivät ole käytettävissä. Ohjelomakkeessa 6 näet, kuinka voit määrittää ja luoda uusia omien tarpeidesi mukaisia käyttöliittymiä ohjelmaan.

Kaikki painikkeet ympäristön luomista lukuunottamatta asettavat ohjelman kirjoitustilaan, jossa tarkoituksena on kirjoittaa asiakirja (ruudukoiden avustuksella tai ilman niitä). Valitsemalla Luo käyttäjäympäristö ohjelma käynnistyy suunnittelutilassa, jonka avulla voit luoda ruudukoita sekä muuta tukea kirjoittamiselle.

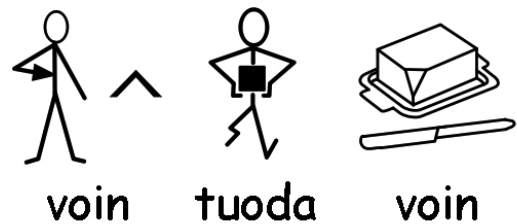
Jos seuraat tämän ohjeen osiota A, valitse painike Luo asiakirja käynnistääksesi ohjelman kirjoitustilassa.

A2. Kirjoituksen kuvittaminen

A2.1 Älykkään kuvituksen käyttäminen

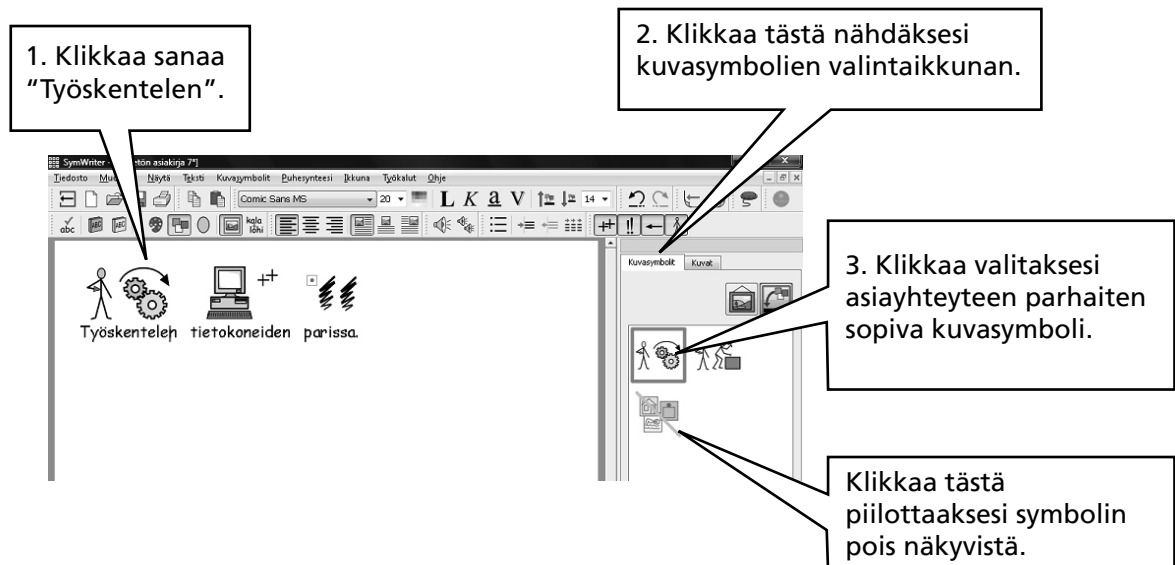
Käynnistä ohjelma käynnistysvalikon luo asiakirja-kuvakkeella. Kirjoita "Voin tuoda voin" ja katso mitä tapahtuu. Heti kun ohjelma havaitsee ensimmäisen sanan olevan verbi, muutetaan siihen liittyvä kuvasymboli sopivaksi.

Kokeile muita esimerkkilauseita.



A2.2 Kuvasymbolin vaihtaminen valintaikkunasta

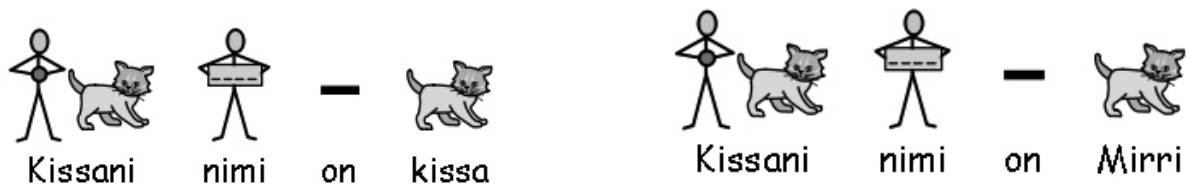
Kirjoita "Työskentelen tietokoneiden parissa".



Kun sanalle on useampia kuin yksi kuva, voit valita parhaan kuvasymbolin valintaikkunasta, tai painaa näppäintä F9 vaihtaaksesi eri vaihtoehtojen välillä tai piilottaaksesi kuvan. Voit piilottaa kuvan myös klikkaamalla piilotuskuvaketta kuvasymbolin valintaikkunassa. Ohjelma muistaa valinnan tässä asiakirjassa, kun seuraavan kerran kirjoitat saman sanan.

A2.3 Kuvan nimeäminen uudelleen

Kirjoita "Kissani nimi on kissa".



Klikkaa "kissa"-sanaa ja paina näppäintä **F11**. Kirjoita sitten "Mirri" ja paina nuolinäppäintä oikealle siirtääksesi kursorin pois sanasta.

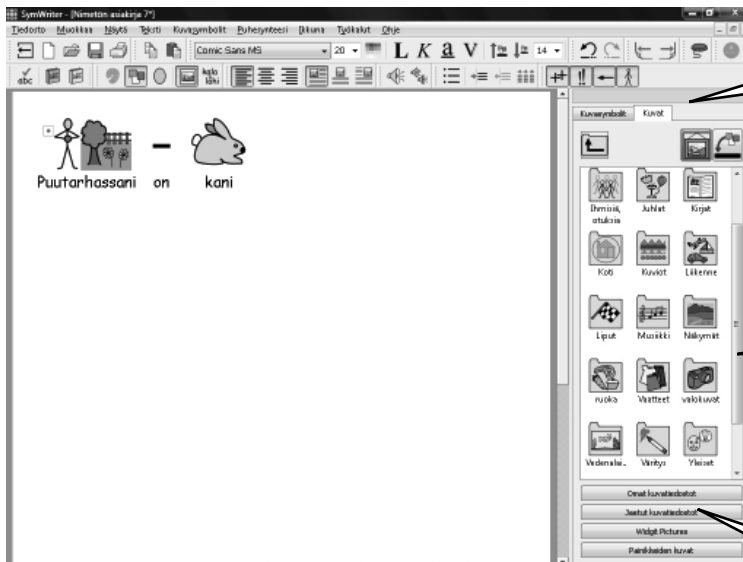
Paina nyt rivinvaihtonäppäintä (Enter) ja kirjoita uudelle riville "Mirri on kissani."
Koeta myös kirjoittaa "Minun kissaani kutsutaan Mirriksi" ja korjaa kuvasymbolit sopivaksi "kutsutaan" ja "Mirriksi"- sanoille. Voit painaa Symbolin nimenvaihtokuvaketta tai vaihtoehtoisesti painaa näppäintä **F11**.

kala
↓
löhi

Symbolin nimen
vaihtaminen.

A2.4 Sanaan liittyvän kuvan vaihtaminen

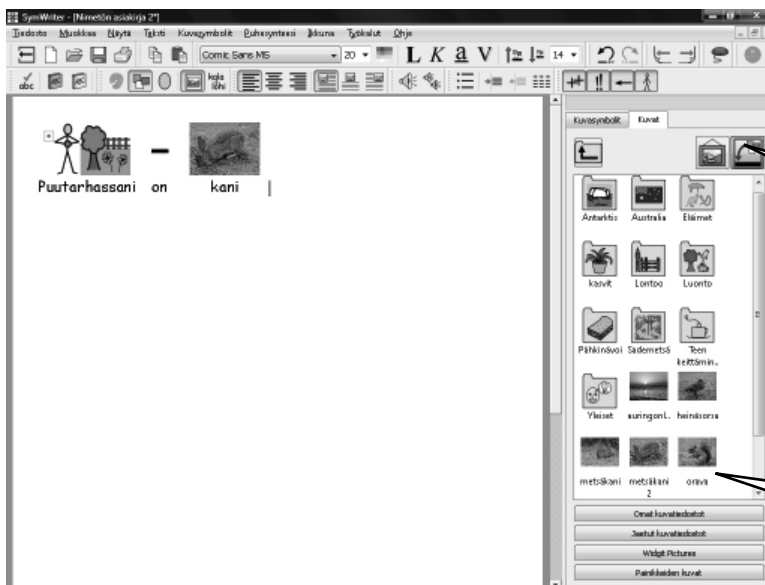
Kirjoita "Puutarhassani on kani".



1. Klikkaa näytön oikean reunan Kuvat-välilehteä saadaksesi kuvien selausikkunan näkyviin.

2. Vieritä alaspäin, kunnes näet Valokuvat-kansion.

3. Klikkaa Valokuvat-kansiota, jotta näet sen sisällön. Valitse sitten Eläimet-kansio.



4. Klikkaa Korvaa kuvasymboli-kuvaketta.

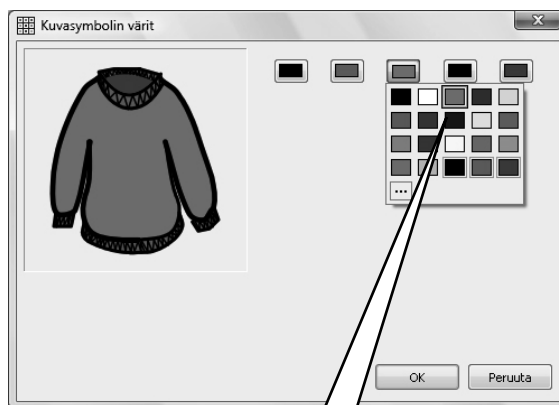
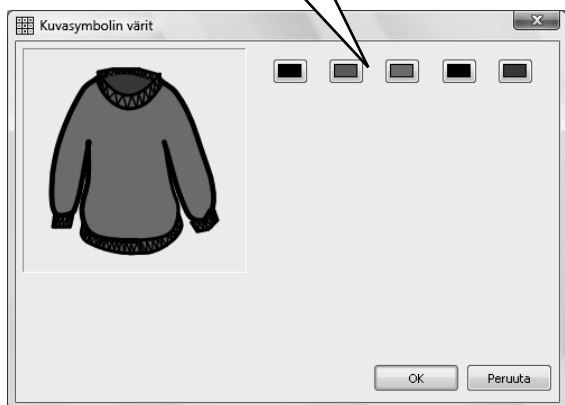
5. Klikkaa Eläimet-kansiosta kanin valokuvaa ja sen jälkeen tekstissä olevaa kanin kuvasymbolia. (Valokuvaa ei tarvitse raahata.)

A2.5 Kuvasympölin värten vaihtaminen

Kirjoita "Ostin vihreän ja pehmeän villapaidan". Huomaat, että kuvasympölinssä villapaidan väri on punainen.



2. Klikkaa punaista väriä, jonka haluat vaihtaa.



3. Klikkaa vihreää väriä (tai valitse toinen väri). Voit halutessasi vaihtaa muitakin kuvan värejä samalla tavoin. Lopuksi klikkaa OK.

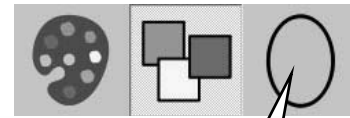
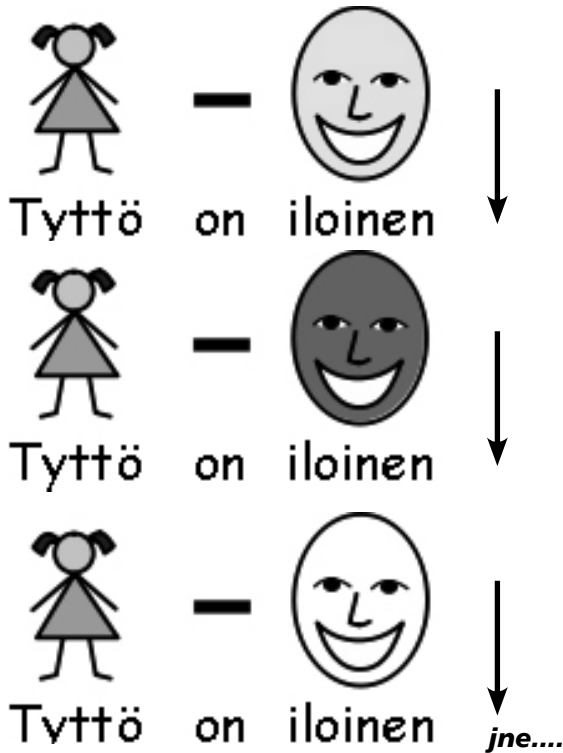


4. Paina nyt näppäintä F11 ja muuta sanan "villapaidan" tilalle "vihreän villapaidan". Poista sitten kokonaan aiempi sana "vihreän", niin ylimääräinen vihreän kuvasympöli poistuu myös.



A2.6 Ihonvärit

Symboleilla, joissa esitetään ihonväriä, tämä väri voidaan vaihtaa. Kirjoita "Tyttö on iloinen". Paina sitten **CTRL + A** aktivoitaksesi kaiken tekstin.

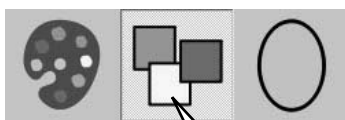


Paina nyt työkalurivin ihonväri-kuvaketta useita kertoja, niin näet ihonvärin vaihtuvan eri vaihtoehtojen välillä. Jätä haluamasi väri näkyviin.

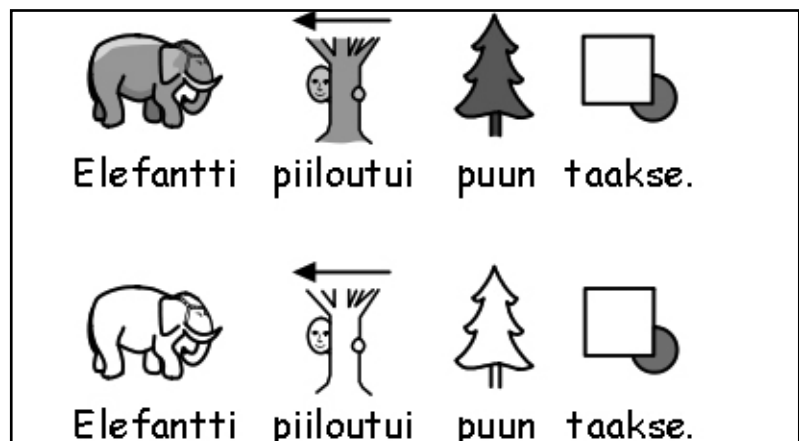
Ihonvärin vaihtokuvake toimii aktivoitulle tekstille tai kuvasymbolille, jonka kohdalla vilkkuva kursori on.

A2.7 Värillisten ja mustavalkoisten kuvien valinta

Kirjoita lause, jossa on värillisiä kuvasymboleja, esim. "Elefantti piiloutui puun taakse."



Paina värityspainiketta vaihtaaksesi värit päälle/pois kaikille aktivoituna oleville sanoille tai yhdelle sanalle, jonka kohdalla vilkkuva kursori on.



A2.8 Koko asiakirjan ominaisuuksien muuttaminen

Voit muuttaa symbolien näyttötapaa koko asiakirjassa. Voit myös määrittää ominaisuudet kehyksille (s.49), jotka sisältävät kirjoitusruudukoita. Valitse Kuvasymbolit-valikosta Kuvasymbolien ominaisuudet...

Valitse, haluatko kuvasymbolit värillisinä vai mustavalkoisina, tai jätä nykyiset asetukset voimaan.

Valitse, haluatko kuvasymbolit päälle/pois, tai halutessasi voit jättää nykyisen asetuksen voimaan.

Valitse haluamasi ihonväri, tai jätä asetukset ennalleen.

Klikkaa tästä painikkeesta, valitaksesi kuvasymbolien mustille viivoille uuden värin. (Tai jätä asetus ennalleen.)

Jos avaat kuvasymbolien ominaisuudet ollessasi käyttäjäympäristön suunnittelussa, näkyy ikkunassa lisäosio, jossa voit valita, mihin kohteisiin (kehyksiin tai asiakirjaan) valinnat kohdistetaan. Värilliset alueet näyttävät kehysten sijainnin.

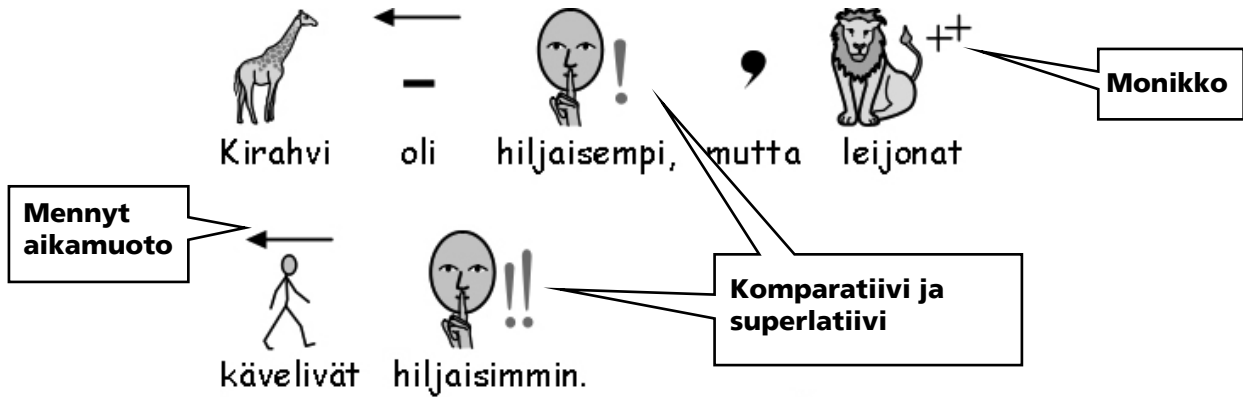
Klikkaa tästä kohdistaksesi asetukset kirjoitusasiakirjaan.

Klikkaa kehyksiä, joihin haluat kohdistaa asetukset.

Klikkaa tästä valitaksesi kohdistuksen kaikkiin kohteisiin

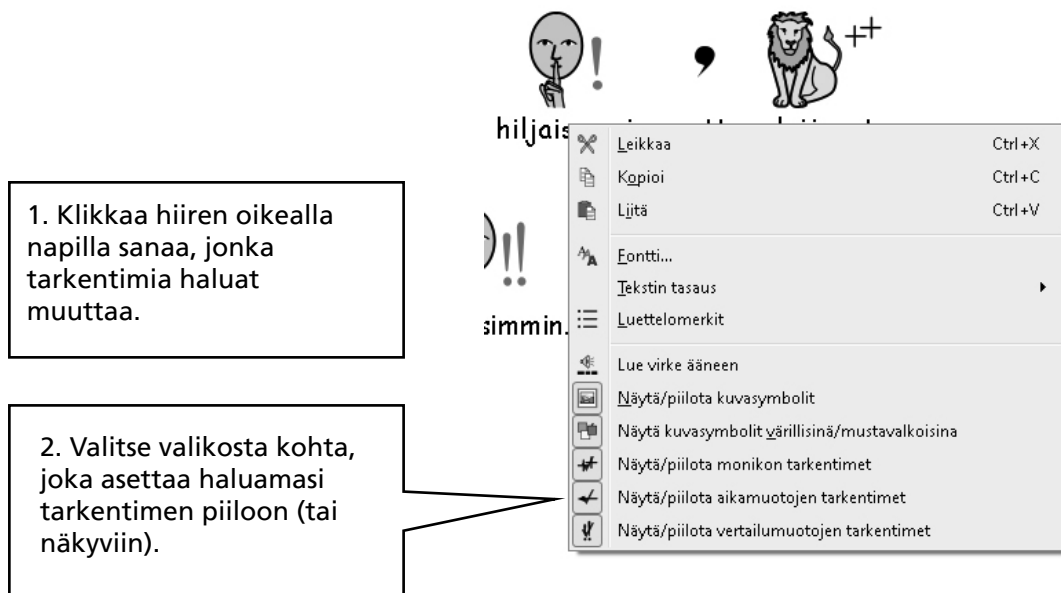
A2.9 Tarkentimet

Kuvasymbolilla voi olla tarkennin, joka merkitsee monikkoa, verbin aikamuotoa sekä komparatiivia tai superlatiivia.



Tarkentimet voidaan valita käyttöön tai pois käytöstä (A) nykyiselle kuvasymbolille, tai (B) koko asiakirjalle tai kehykselle.

A. Paikallisesti, nykyiselle kuvasymbolille



Huomaa: Valinnan voi kohdistaa myös aktivoituna olevaan tekstialueeseen.

Opettajien käyttöön tarkoitetuissa työkaluriveissä on myös kuvakkeet tarkentimien asettamiseen.

B. Yleisesti

Valitse Kuvasymbolit-valikosta tarkentimien ominaisuudet...

1. Valitse, mitä tarkentimia haluat muuttaa.

Jos käytössä on vain kirjoitusasiakirja, ei ikkunassa näytetä kehyksien valintaa

Jos olet käyttäjäympäristön suunnittelussa ja olet valinnut kehyksiä näytölle, voit valita, mihin kehyksiin tarkentimien valinnat kohdistetaan.

2. Klikkaa tästä, jos haluat kohdistaa tarkentimien asetukset koko kirjoitusasiakirjaan.

3. Klikkaa kehyksiä, joihin haluat kohdistaa tarkentimien asetukset.

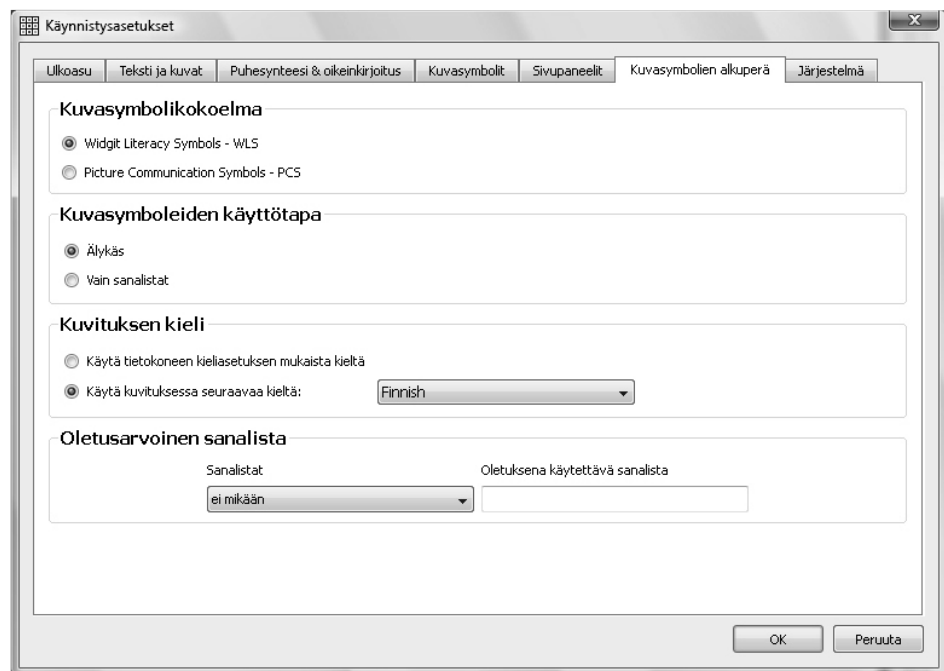
4. Klikkaa tästä, jos haluat valita kaikki. Klikkaa sitten OK.

Huom. Kehysten valinta on mahdollista ainoastaan käyttäjäympäristön suunnittelutilassa, kun kehyksiä on valittuna näytölle.

A2.10 KuvasyMBOLIKOKEELMAT

Ohjelman mukana toimitetaan Widgit WLS-symbolit (Widgit Literacy Symbols). Mikäli olet hankkinut Mayer-Johnsonin PCS-symbolit (Picture Communication Symbols) sisältävän version, voit tehdä valinnan näytettävien kuvasyMBOLIKOKEELMIEN välillä valitsemalla KuvasyMBOLIT-valikosta KuvasyMBOLIKOKEELMA. KuvasyMBOLIKOKEELMISTA on kerrottu tarkemmin Liitteessä 2 kohdassa Tekijänoikeudet s.89.

Ohjelman käynnistyksen jälkeen käytettävä oletuskuvakokoelma voidaan määrittää Käynnistysasetukset-valikossa. Valitse Työkalut-valikosta Käynnistysasetukset. Ikkunassa valitse KuvasyMBOLIEN alkuperä-välilehti.



A2.11 Kielet

Jos käytössäsi on muiden kielten tietokantoja, voit käyttää SymWriteriä näillä kielillä. Valitse KuvasyMBOLIT-valikosta Kieli... Näet listan ohjelman kielistä. Harmaalla värillä näkyville kielille ei ole asennettuna tietokantaa, eli niitä ei voi valita.

Kielen vaihtaminen ei vaikuta ohjelman käyttöliittymään. Työkalurivit ja valikot säilyvät suomenkielisinä, mutta tekstin kuvitus, puhe sekä oikeinkirjoituksen tarkistus muutetaan valitulle kielelle.

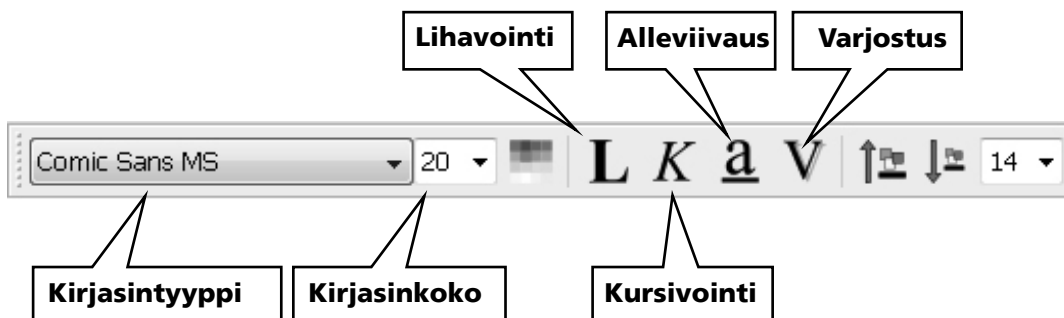
A3. Tekstin ja kuvien muotoilu

Muistutus:

Ohjelmassa on mahdollista käyttää erilaisia työkalurivejä eri tasoille käyttäjille. Kaikissa työkaluriveissä ei ole käytettävissä kaikkia toimintoja. Tässä osiossa esitellään työkalurivien toimintoja. Voit koostaa toiminnoista myös omia työkalurivejä, tästä on kerrottu ohjelomakkeessa 6. Jos käynnistät ohjelman opettajalle tarkoitetulla asiakirjan luonti-toiminnolla, suurin osa työkalurivien kuvakkeista on käytettävissä.

A3.1 Tekstityypin muuttaminen

Kirjasintyyppi on helpoin vaihtaa työkalurivin toiminnoilla. Aktivoi teksti, jonka haluat muuttaa ja valitse sitten työkalurivista haluamasi toiminto.



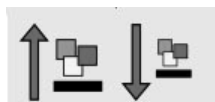
Joissakin työkaluriveissä voi olla vaihtoehtoisia helpompia kuvakkeita kirjasinkoon muuttamiseen.



Kuvakkeilla voit suurentaa tai pienentää kirjasinkokoa.

A3.2 Teksti- ja kuvasymbolikoon muuttaminen samanaikaisesti

Tekstin ja kuvasymbolien koko voidaan suurentaa ja pienentää kerralla. Tämä tekee aloitteleville kirjoittajille muotoilun helpommaksi.



Kuvakkeilla voit suurentaa tai pienentää tekstin ja kuvasymbolien kokoa yhtäaikaisesti.

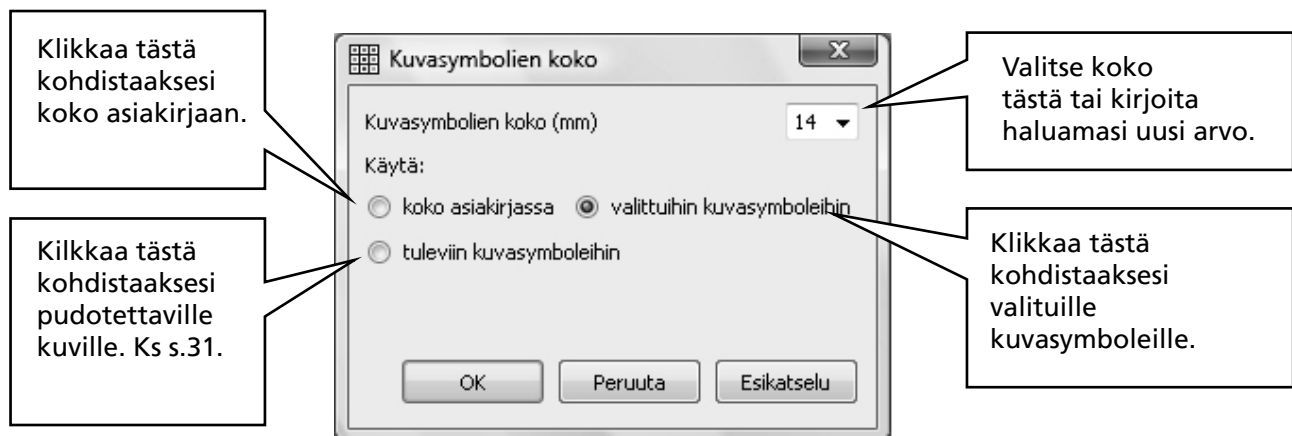
A3.3 Symbolikoon muuttaminen

Kuvasymbolien koko voidaan myös asettaa aktivoitulle tekstile tai kursorin osoittamalle sanalle työkalurivin kuvakoon valinta-toiminnolla.



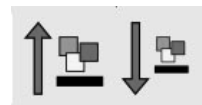
Tästä alasvetovalikosta voit valita kuvasymbolin koon.

Voit valita kuvasymbolin koon koskemaan myös koko asiakirjaa valitun alueen sijaan. Valitse Kuvasymbolit-valikosta Kuvasymbolien koko.



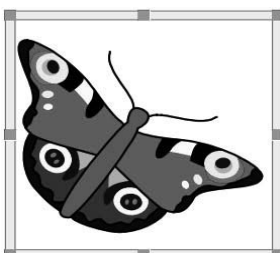
Joissakin työkaluriveissä voi olla vaihtoehtoisia helpompia kuvakkeita symbolien kuvakoon muuttamiseen.

Kuvakkeilla voit suurentaa tai pienentää kuvasymbolin kokoa.



A3.4 Kuvakoon muuttaminen

Ohjelmaan "pudottamalla" tuotavilla kuvilla on oma kuvakoon asetuksensa. Tuotavien kuvien kuvakoko voidaan asettaa ennakkoon Kuvasymbolien koko-ikkunassa (ks. A3.3 Symbolikoon muuttaminen). Voit klikata kuvaa jälkeinpäin ja muuttaa kokoa kuvan reunan raahauspisteistä.



Voit myös määrittää oletuskoon Työkalut-valikon Käynnistysasetukset-ikkunan Teksti ja kuvat-välilehdellä.

Kuvien lisäämisestä "pudottamalla" on kerrottu sivulla 31.

A3.5 Kappaleen asettelu, sanojen ja viivojen välit

Voit muuttaa sanojen ja kuvasymbolien väliä vaakasuunnassa. Voit myös muuttaa rivien väliä ja asettaa tarvittaessa lisätilaa kappaleiden väliin (Kappaleväli). Näitä asetuksia kutsutaan ohjelmassa välistykseksi. Kun teet muutoksia asetteluun seuraavassa ikkunassa, näet muutokset heti. Klikkaa nyt Teksti-valikosta toimintoa Kappale...

Ikkunan yläpuolen toiminnot on kuvattu toisaalla tässä ohjeessa.

Valitse tästä, kohdistetaanko muutokset koko asiakirjaan vai ainoastaan nykyiseen kappaleeseen.

Klikkaa tästä, jos haluat valitsemasi asetukset käyttöön myös myöhemmin ohjelmaa käytettäessä.

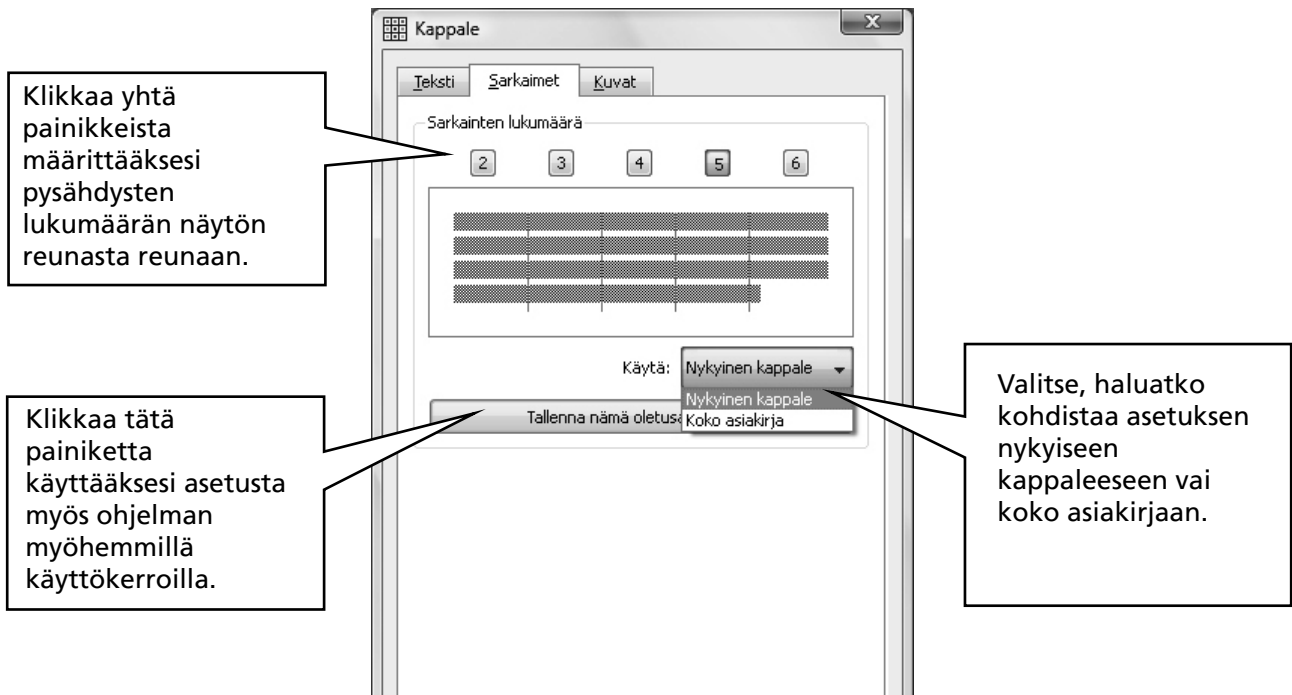
Tästä voit säätää sanojen ja kuvasymbolien vaakasuoraa väliä.

Tästä voit muuttaa rivien väliä (pystysuunnassa).

Tästä voit muuttaa kappaleiden väliä.

A3.6 Sarkaimet

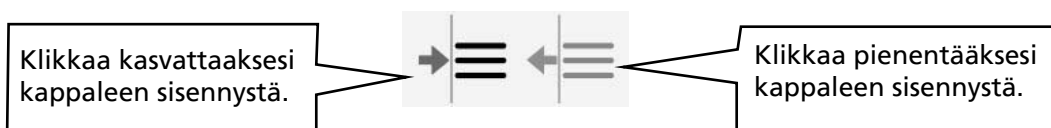
Sarkainten asettaminen on hyvin helppoa. Voit määrittää, kuinka monta pysähdystä tehdään liikuttaessa näytön reunasta reunaan. Valitse Teksti-valikosta Kappale. Näytölle ilmestyy ikkuna. Valitse nyt Sarkaimet-välilehti.



A3.7 Luettelomerkit

- — Määrittääksesi luettelomerkit mihin tahansa kappaleeseen (tai valittuihin kappaleisiin), klikkaa luettelomerkkien kuvaketta asettaaksesi ne päälle/pois.

A3.8 Kappaleen sisennys



A3.9 Tekstin tasaus



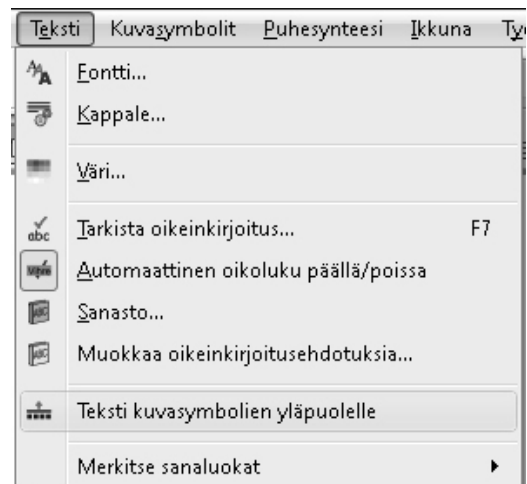
Oheisilla kuvakkeilla kappaleen teksti voidaan keskittää sekä tasata vasempaan tai oikeaan reunaan.

A3.10 Tekstin asettelu

Voit valita, näytetäänkö teksti kuvasymboleiden ylä- vai alapuolella. Tämä voidaan määrittää kappalekohtaisesti. Klikkaa kappaletta (tai valitse useita), jonka asettelu haluat muuttaa. Asettaaksesi tekstin kuvien yläpuolelle, valitse teksti-valikosta Teksti kuvasymbolien yläpuolelle. Mikäli teksti jo on kuvien yläpuolella valitse tarvittaessa Teksti-valikosta Teksti kuvien alapuolelle.

Voit asettaa toiminnon oletusasetuksen Käynnistysasetukset-ikkunassa. Tästä on kerrottu ohjelomakkeessa 6 sivulla 2.

**Teksti kuvan
yläpuolelle-kuvake**



Mikäli haluat säännöllisesti käyttää toimintoa työkaluriveissäsi, voit asettaa kuvakkeen tälle toiminnolle. ->Ohjelomakkeessa 6 sivulla 7 on kerrottu työkalurivien muokkaamisesta.

A3.11 Tekstin väri

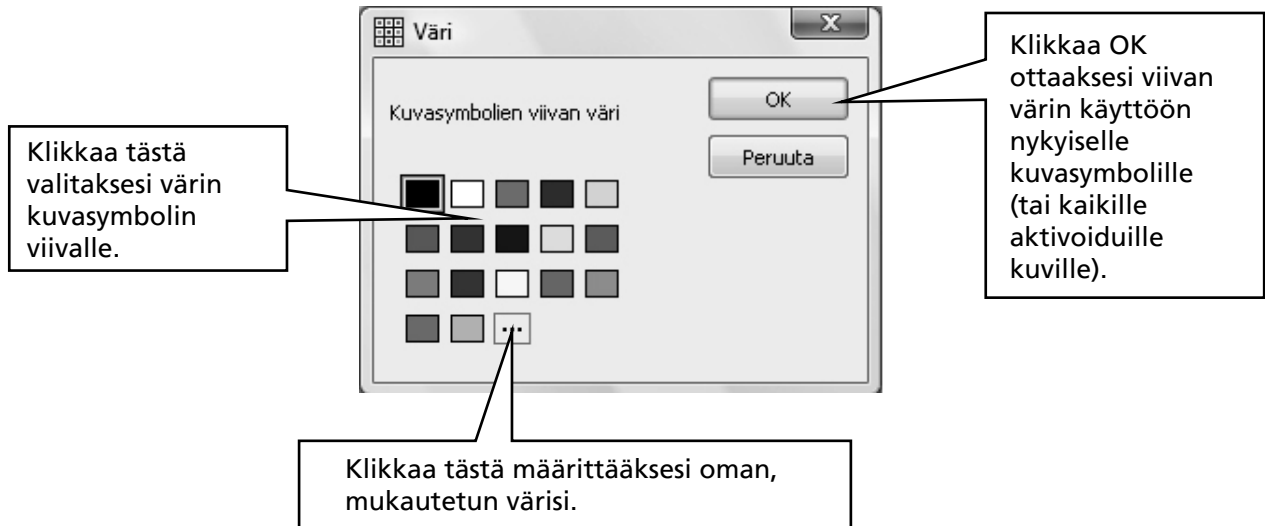
Voit muuttaa tekstin väriä mille tahansa valitulle tekstile. Värinvalintaikkunan saat näkyviin työkalurivin väri-kuvakkeesta tai Teksti-valikon kohdasta Väri... Ikkuna aukeaa vain, jos kursori on tekstin kohdalla tai tekstiä on valittuna.



A3.12 Kuvasymbolien viivojen väri

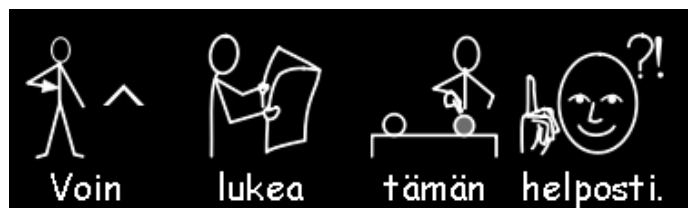
Voit muuttaa kuvasymbolien viivojen väriä. Tämä toiminto on käyttökelpoisiin sovitettaessa mustavalkoisia symboleita näkemisesteisille käyttäjille parhaan kontrastin saavuttamiseksi.

Valitse Kuvasymbolit-valikosta Kuvasymbolien viivan väri... Ikkuna tulee näkyviin vain jos kursori on näkyvässä, koska muutoin muutoksia ei voida kohdistaa mihinkään.



Parhaan kontrastin saavuttamiseksi voi olla hyvä muuttaa myös asiakirjan taustan (paperin) väriä. Tämä on erityisen tärkeää, jotta materiaali on näkemisrajoitteisten käyttäjien saavutettavissa.

Paperin väri voidaan määrittää valitsemalla Tiedosto-valikosta Sivun asetukset. (katso osio A6.4 Sivun asetukset, reunukset ja paperin väri s.36)



A4. Tekstin kirjoittaminen

A4.1 Tekstin kirjoittaminen



Kirjoittaaksesi kappaleen tekstiä ilman kuvia paina näppäintä **F10** ennen kuin alat kirjoittaa. Vaihtoehtoisesti voit klikata työkalurivin teksti-/kuvatilan kuvaketta, jos se on näkyvässä työkalurivissä.

Kirjoita ja näet, ettei kappaleen sanoille näytetä kuvasymboleja. Kuville ei myöskään varata tilaa kappaleessa. (Voit kuitenkin asettaa kuvasymboleja näkyviin mille tahansa sanalle – katso osio A4.3 Kuvasymbolien ja tekstin yhdistäminen).

A4.2 Sanojen merkitys – kuvasymbolien valinta

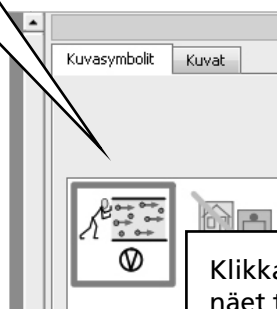
Sanojen merkityksen voi nähdä kirjoituksen aikana tai klikkaamalla sanaa myöhemmin. Tästä voi olla hyötyä oppilaalle, joka ei tarvitse täyttä kuvasymbolitukea.

Kirjoita tyhjään asiakirjaan "Jännite 'työntää' sähkövirtaa virtapiirissä".

Klikkaa sanaa "Jännite", niin näet näytön oikeassa reunassa kuvasymbolin, joka selventää sanan merkitystä.

Jännite on sähköinen "työntövoima",

joka työntää virtaa eteenpäin.



Klikkaa "sähkövirtaa" niin näet tätä sanaa merkitsevän kuvasymbolin.

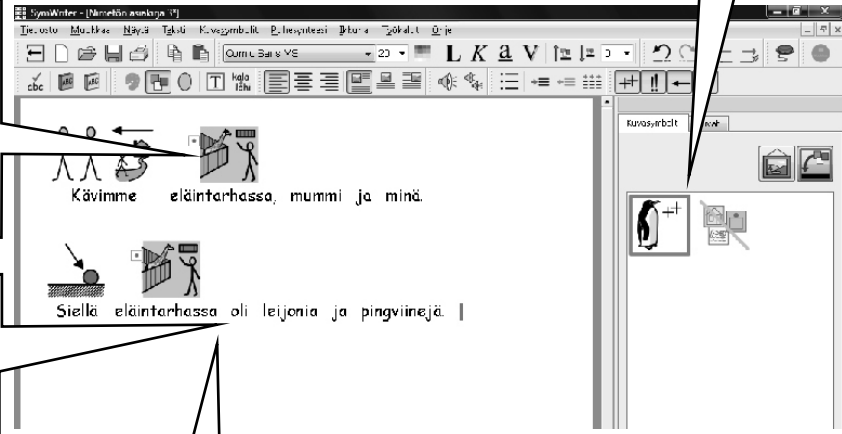
Jännite on sähköinen "työntövoima",

joka työntää virtaa eteenpäin.



A4.3 Kuvasympölien ja tekstin yhdistäminen

Joskus on kätevää kirjoittaa pääasiassa tekstiä ja kytkeä näkyviin kuvasympölit ainoastaan tekstin avainsanoille. Kirjoita lause teksti-tilassa. Aseta kursori vuorotellen haluamiesi sanojen kohdalle ja paina näppäintä **F10** tai valitse kuvasympöli klikkaamalla näytön oikeassa reunassa näkyvästä ikkunasta.



The screenshot shows the SymWriter interface with a text document. The text reads: "Kävimme eläintarhassa, mummi ja minä." and "Siellä eläintarhassa oli leijonia ja pingviinejä." There are icons of a zoo and a penguin. A callout box points to the icons, another points to the text, and a third points to the right-hand side of the window.

Kirjoita pelkkää tekstiä ja klikkaa sanaa nähdäksesi sen merkityksen kuvasympölinä.

Kuvita yksittäinen sana klikkaamalla haluamaasi vaihtoehtoa kuvasympölien valintaikkunassa.

Aloita teksti-tilassa, paina sitten näppäintä **F10** jatkaaksesi kuvakirjoituksella.

Jos aloitat kuvakirjoituksella, voit jatkaa pelkän tekstin kirjoittamista painamalla näppäintä **F10**. Jos jatkat pelkkää tekstiä seuraavalle riville, ei kuvasympöleille varata tilaa uudella rivillä.

A4.4 Verbien ja substantiivien merkintä

Kaikki substantiivit voidaan merkitä sinisellä ja kaikki verbit punaisella värillä. Toiminto on kappalekohtainen. Valitse **Teksti**-valikosta **Merkitse sanaluokat**. Voit valita merkinnän substantiiveille tai verbeille, sekä poistaa merkinnät, jolloin kaiken tekstin väriksi palautuu musta.

Voit myös määrittää toiminnon ruudukon soluun. Lisätietoja toimintojen lisäämisestä on ohjeen osiossa B5. Toimintojen käyttö s.54. Toiminnot on listattu **Solun toiminnot**-ikkunassa otsikon **Merkitse sanaluokat** alla.

A5. Kuvien lisääminen

A5.1 Kuvien lisääminen – kuvien selausikkuna

Kuvien selausikkunassa voit selata tietokoneen ja esim. verkkolevyjen sisältämiä kuvia.

Tästä välilehdestä saat kuvien selausikkunan näkyviin.

Klikkaamalla tästä pääset yhden kansion ylöspäin.

Klikkaa kansiota kerran, niin näet sen sisällön.

Huomaa:
Voit muuttaa kuvaselaimen esikatselukuvien kokoa Näytä-valikon kohdasta Esikatselukuvien koko. Vaihtoehtoisesti voit muuttaa kokoa pysyvästi käynnistysasetuksista (Työkalut/ Käynnistysasetukset/Sivupaneelit, ks. ohjelmake 6)

Klikkaa tästä nähdäksesi **Omat kuvatiedostot**-kansion sisällön.

Tästä painikkeesta pääset Widgit Kuvat-kansioon, (ohjelman mukana tulleet kuvat), jonka sisältämät kansiot näkyvät kuvien selausikkunassa painalluksen jälkeen.


Tästä painikkeesta pääset kuviin, jotka ovat kaikkien ohjelman käyttäjien käytettävissä.

Tästä painikkeesta pääset ohjelmassa käytettyjen kuvakkeiden ja painikkeiden kansioon. Nämä kuvat voivat olla hyödyllisiä ruudun toimintoja kuvitettaessa.


The screenshot shows a gallery interface with a top bar containing 'KuvasyMBOLIT' and 'Kuvat'. Below this is a grid of folders with icons and labels: Eläimet, Historia, Ihmisiä, Ihmisiä, otuksia, Juhlat, Kirjat, Koti, Kuviot, Liikenne, Liput, Musiikki, Näkymät, ruoka, Vaatteet, valokuvat. At the bottom, there are four buttons: 'Omat kuvatiedostot', 'Jaetut kuvatiedostot', 'Widgit Pictures', and 'Painikkeiden kuvat'. Callout boxes provide instructions on how to navigate and view content within these folders and buttons.

Käytä selainta löytääksesi kuvan, jonka haluat lisätä. Alla näkyvässä kuvassa on siirrytty valokuvakansioon ja kirjoitettu asiakirjassa näkyvä teksti.

Valitse tämä kuvake pudottaaksesi kuvan asiakirjaan.

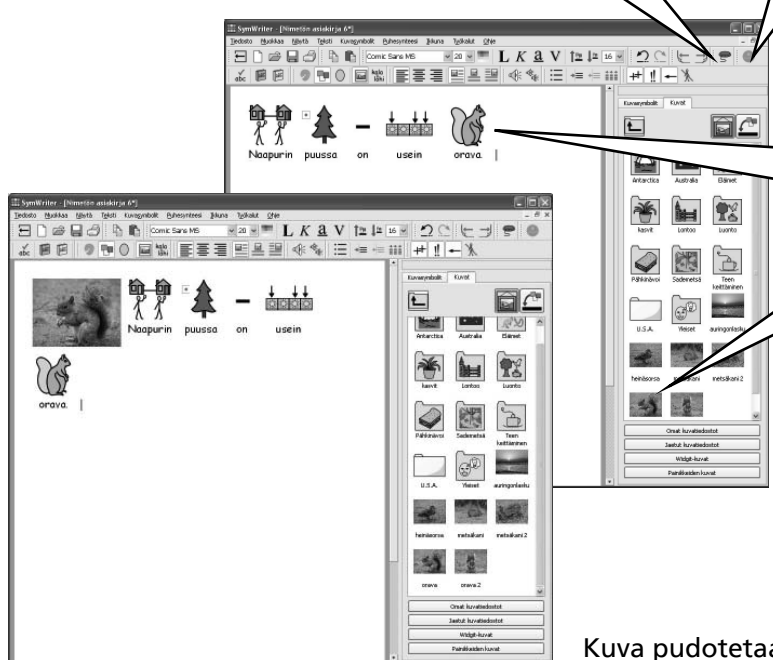


Valitse tämä kuvake korvataksesi tekstin symbolin toisella kuvalla. Ks. s15.



Valitse kuva, jonka haluat lisätä ja klikkaa sitten kappaletta, johon haluat sen.

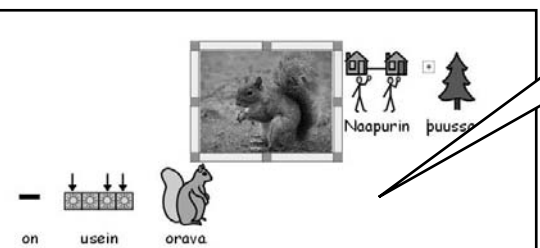
Jos valitset vahingossa väärän kuvan, voit poistaa sen klikkaamalla hiiren oikealla napilla.



Kuva pudotetaan näytön vasempaan reunaan, keskelle tai oikeaan reunaan riippuen siitä, mihin klikkaat. Teksti muotoutuu kuvan ympärille. Seuraavassa näet, miten voit valita, miltä puolelta teksti kiertää kuvan, kun kuva on keskellä.

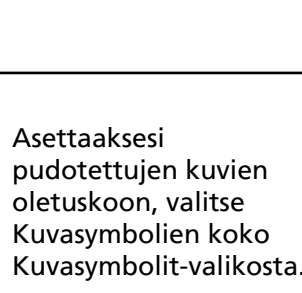
Voit muuttaa kuvan kokoa ja voit myös helposti lisätä sen omaan kappaleeseensa.

Klikkaa kuvaa ja käytä yhtä alareunan raahauspisteistä muuttaaksesi kuvan sopivaan kokoon.

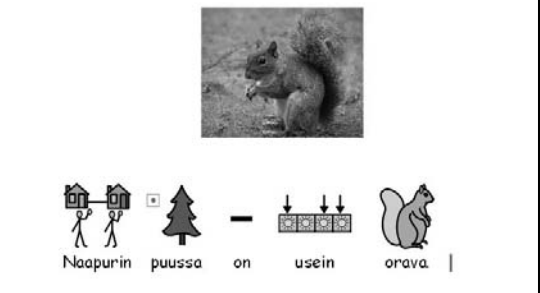


Jos haluat lisätä oravan kuvan omaan kappaleeseensa, siirrä kurssi kohtaan ennen ensimmäistä kirjainta ja paina rivinvaihtonäppäintä (Enter).

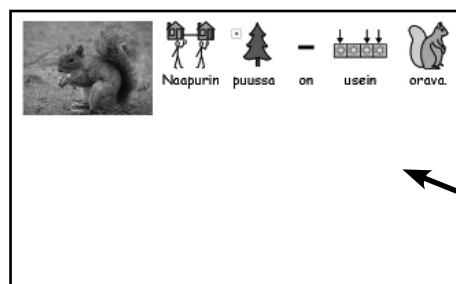
Asettaaksesi pudotettujen kuvien oletuskoon, valitse Kuvasympölien koko Kuvasympölit-valikosta.



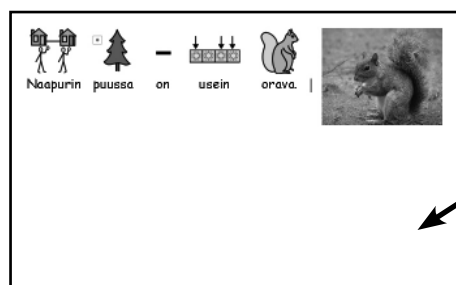
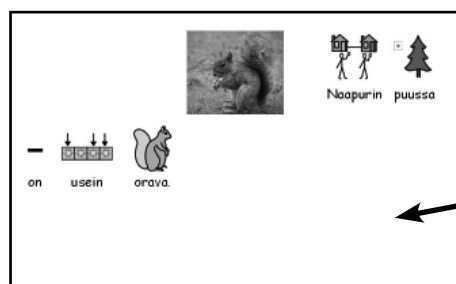
Voit painaa Enter-näppäintä myös ennen kuvan pudottamista.



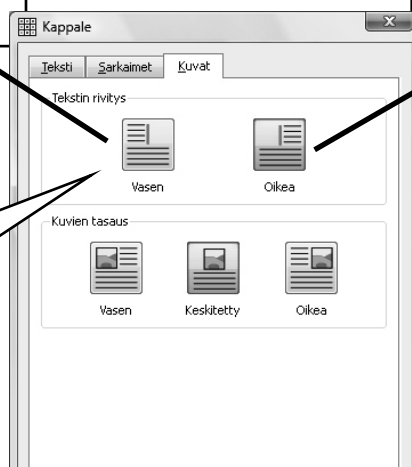
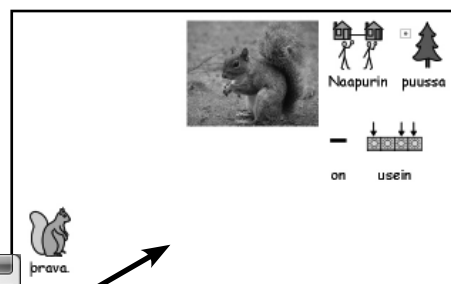
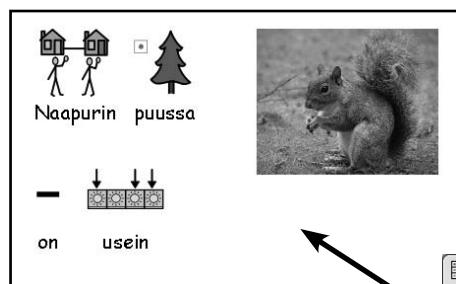
A5.2 Asettelu



Oheisia kuvakkeita käyttämällä kuvat voidaan asettaa kappaleessa vasemmalle, keskelle tai oikealle.



Kun kuva on keskitetty, voit myös valita, rivitetäänkö teksti kuvan vasemmalta vai oikealta puolelta. Valitse **Teksti**-valikosta **Kappale...** ja klikkaa sitten **Kuvat**-välilehteä.

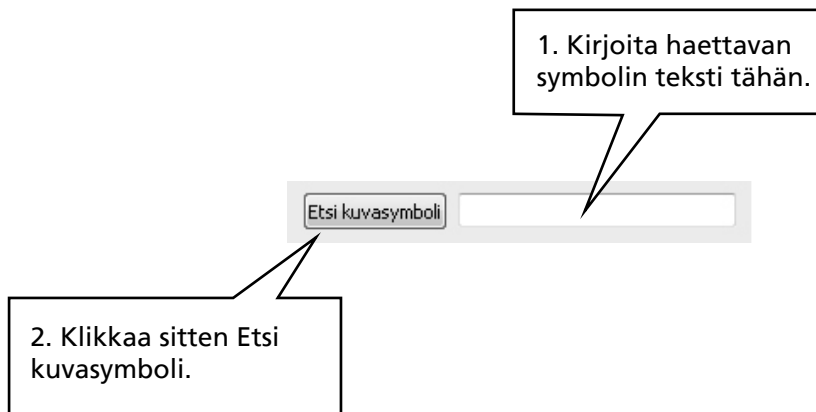


Klikkaa tekstinrivityskuvaketta saadaksesi haluamasi asettelun.

A5.3 Kuvien etsintä

Joskus voi olla kätevää etsiä sanahauulla sopivaa kuvasymbolia kuvakirjoituksessa tai erillisenä kuvana käytettäväksi.

Klikkaa oikean reunan Kuvasymbolit-välilehteä, jotta symbolien valintaikkuna tulee näkyviin. Näytön alareunassa näet seuraavan kohdan:



Tämä on myös kätevä tapa 'tutkailla' tietyille sanoille tai synonyymeille käytettävissä olevia kuvasymboleja.

A5.4 Omien kuvien tallentaminen

Henkilökohtaiset kuvat tallennetaan usein kansioon Omat kuvatiedostot. Tämä sijaitsee Omat tiedostot-kansion alla. Kuvaselaimessa on valmiina painike Omat kuvatiedostot, joka on määritetty automaattisesti siirtymään omien kuvatiedostojen kansioon.

Jos haluat jakaa kuvia toisten käyttäjien kanssa, ei Omat kuvatiedostot-kansio tule kysymykseen, koska jokainen eri tunnuksilla tietokoneelle kirjautuva käyttäjä näkee vain oman kuvakansionsa. Jaetut kuvatiedostot-kansion tulisi sijaita alueella, jonne kaikilla tietokoneen käyttäjillä on oikeudet. Tällainen kohde on Windows XP-tietokoneessa Kaikki käyttäjät (All users)-kansio Documents and Settings kansion alla. Oletuskansiona SymWriter käyttää kohdetta: C:\Documents and Settings\All Users\Tiedostot\Jaetut kuvat.

Jos haluat vaihtaa em. painikkeiden oletuskansion, katso ohjelomake 6.

Voi olla, että käytettävien kansioden muutoksista ja käyttöoikeuksista täytyy keskustella verkon ylläpitäjän tai mikrotukihenkilön kanssa.

A6. Näytön asettelut

A6.1 Sivun esitys

Asiakirjan sivujen näyttämiseen on kolme tapaa.

Valinta **Näytä sivunvaihdot** näyttää sivut allekkain. Sivujen välissä on selkeä raja.

Tulostusnäkömäge näyttää yhden sivun kerrallaan. Sivuja voidaan 'kääntää' eteen tai taaksepäin.

Jatkuvassa näkömässä asiakirja näytetään yhtenä pitkänä jatkuvana sivuna. Sivujen vaihtoja ei näytetä.

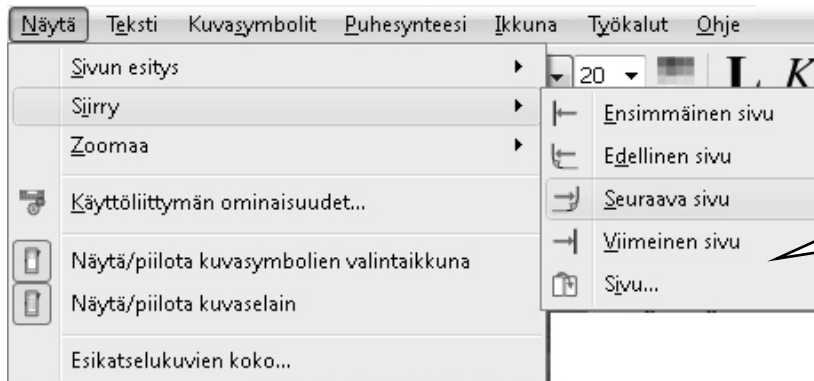
Valitse näkömäge, joka parhaiten soveltuu käyttötarkoitukseen.

A6.2 Zoomaus

Valitse käyttötarkoitukseen soveltuva zoomaus. Valinta **Sivun leveys** levittää sivun leveyden koko käytettävissä olevaan tilaan. Koko sivu näyttää koko sivun ruudulla näkyvässä tilassa.

A6.3 Sivujen välillä siirtyminen

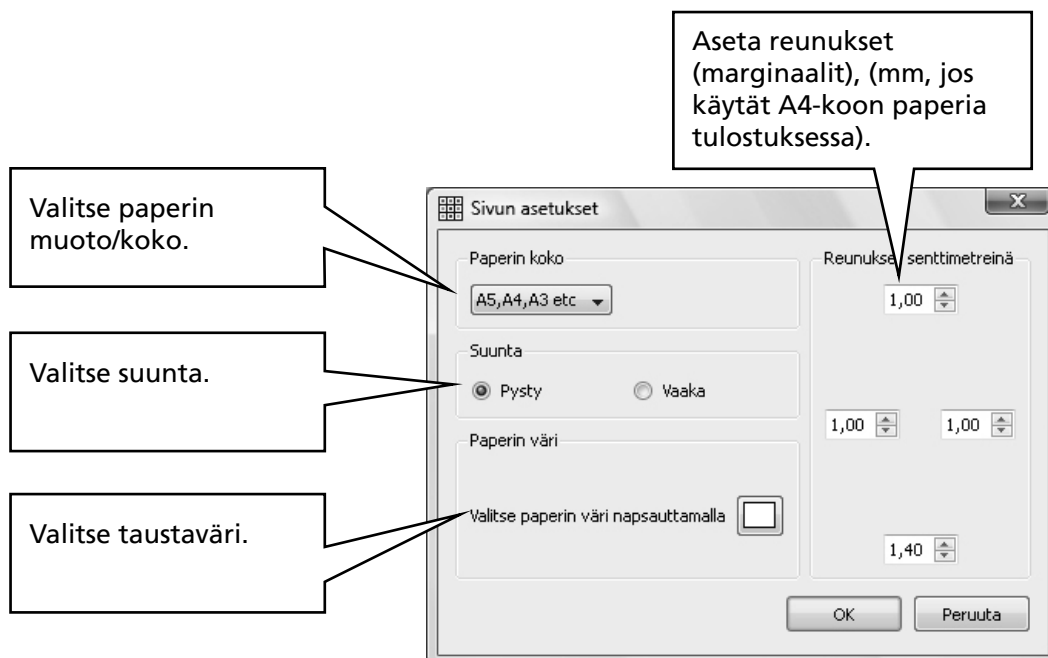
Toimii vain tulostusnäkyvässä.



Käytä toimintoja sivujen välillä siirtymisessä. Toiminnot voidaan asettaa myös kuvakkeiksi työkaluriviin. Katso ohjelomake 6 sivu 7.

A6.4 Sivun asetukset, reunukset ja paperin väri

Voit määrittää sivun asetukset valitulle paperikoolle ja tietokoneen näytölle sopiviksi. Valitse Tiedosto-valikosta Sivun asetukset...



Palauttaaksesi oletusasetukset, ks. ohjelomake 6.

A7. Tallentaminen ja avaaminen

Asiakirjojen ja ympäristöjen ero on kuvattu sivulla s.49. Tässä osiossa keskitytään ainoastaan kirjoitusasiakirjaan. Tavalliset toiminnot **Avaa...**, **Tallenna** ja **Tallenna nimellä** ovat käytettävissä **Tiedosto**-valikon kautta sekä työkalurivin kuvakkeina. Asiakirjat tallennetaan tietokoneella kirjautuneena olevan käyttäjän Omat tiedostot-kansioon.



A7.1 Automaattinen tallentaminen

Voit valita asiakirjan tai ympäristön tallentumaan automaattisesti tietyin väliajoin. Jos olet kirjoitustilassa, automaattinen tallennus tallentaa asiakirjan. Jos olet suunnittelutilassa, tallennetaan ympäristö automaattisesti.

Jos jokin menee vikaan tietokoneessa tai ohjelman tiedostossa, ohjelman seuraavalla käynnistyskerralla ohjelma kysyy, haluatko koettaa palauttaa viimeisimmän tallennetun version.

Jos vastaat kysymykseen "ei", poistetaan tallennettu versio välittömästi.

Mikäli vastaat "kyllä", ohjelma avaa tallennetun version ja tämän jälkeen poistaa sen. Sinun tulisi heti valita **Tiedosto**-valikosta **Tallenna nimellä...** ja tallentaa työ uudelleen valitsemallasi nimellä.

Automaattinen tallennus on vain varmistus tietojen katoamisen estämiseksi, eikä se poista tarvetta tallentaa työt järkeillä tiedostonimillä säännöllisin väliajoin työskentelyn aikana.

Voit määrittää ajan, jonka välein automaattinen tallennus toteutetaan. Suurten ja monimutkaisten ympäristöjen tai asiakirjojen tallennus voi kestää hetken aikaa, joten tallennusväliä ei kannata määrittää liian tiheäksi. Automaattisen tallentamisen aikavälin voit asettaa valitsemalla **Työkalut**-valikosta **Käynnistysasetukset** ja avautuvasta ikkunasta **Järjestelmä**-välilehden.

A8. Tulostus ja vientitoiminnot

A8.1 Tulostus

Mikäli asiakirja on jatkuvassa näkymässä ja haluat nähdä sivunvaihdot, siirry ”Näytä sivunvaihdot”- tai tulostusnäkyseen osiossa A6.1 kuvatulla tavalla. Ks A6.1 Sivun esitys s.35.

Tulostaaksesi valitse Tiedosto-valikosta Tulosta... tai klikkaa tulostimen kuvaketta työkalurivillä.



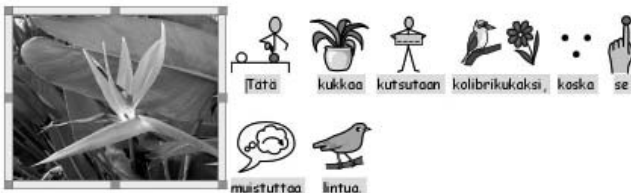
Jos sivu on määritetty pystysuuntaan, tulostin tulostaa automaattisesti näin päin ja sama toteutuu vaakasuunnassa. Jos määrität ohjelmassa sivun suunnan eroamaan tulostimelle määritetystä paperin suunnasta, ohjelma skaalaa eli sovittaa ja keskittää asiakirjan siten, että se tulostettaessa mahtuu parhaiten paperille.

A8.1 Kuvien vienti toisiin asiakirjoihin

Ohjelman kuvia voidaan kopioida toisiin ohjelmiin leikepöydän kautta. Varmista, että ohjelma, johon haluat kopioida, on avoinna ja tee sitten seuraavat toimenpiteet:

Aktivoi teksti, jonka kuvat haluat viedä ja paina näppäinyhdistelmä Ctrl+Alt+C. Tämä kopioi valitun alueen kuvana leikepöydälle.

Sisällyttääksesi kuvan valintaan, raahaa teksti hiirellä aktiiviseksi ja paina sitten näppäinyhdistelmä Ctrl+Vaihto (Shift) ja klikkaa kuvaa sisällyttääksesi sen valintaan. Paina lopuksi Ctrl+Alt+C.



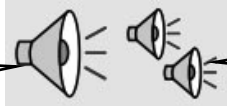
Nyt voit käyttää toisessa ohjelmassa Liitä-toimintoa tai painaa näppäimiä Ctrl+V liittääksesi kopioidut kuvat.

Huomaa: Joidenkin käyttäjien käyttöympäristössä ei ole mahdollista käyttää näppäinyhdistelmää Ctrl+Alt+C. Tämän sijaan on mahdollista valita myös Ctrl+Alt+Vaihto (Shift).

A9. Puhesynteesi

A9.1 Puheen käyttäminen

Klikkaa tästä kuunnellaksesi nykyisen lauseen ääneen luettuna. Klikkaa uudelleen kuunnellaksesi seuraavan lauseen jne.



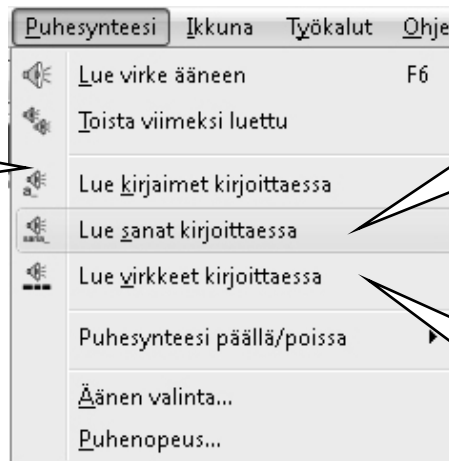
Jos et kuullut puheen jotakin kohtaa, klikkaa uudelleen toistaaksesi edellisen puheen.

A9.2 Automaattinen puhe

Voit kuunnella puhepalautteen kirjoituksen aikana. Valitset Puhe-valikosta haluamasi toiminnot.

Valitse tämä kuunnellaksesi jokaisen kirjaimen näppäimen painalluksen jälkeen.

Kuvassa näkyvässä valikossa vain yksi valinta on valittuna (puhu sanat). Voit valita kaikki kolme toimintoa käyttöön myös samanaikaisesti.



Klikkaa tämä valituksi kuunnellaksesi jokaisen sanan sen jälkeisen välilyönnin painalluksen jälkeen. Toiminto on valittuna tässä kuvassa.

Klikkaa tästä kuullaksesi jokaisen lauseen sen kirjoittamisen jälkeen.

A9.3 Puheäänien valinta

Windows-järjestelmässä on kaksi tapaa puhesynteesin tuottamiseen. Näitä kutsutaan SAPI4 ja SAPI5-järjestelmiksi (tai rajapinnoiksi). SymWriter sisällyttää kaikki puheäänit samaan valikkoon, joten järjestelmien eroista ei tarvitse ohjelmaa käytettäessä huolehtia. SymWriterin mukana asennetaan tietokoneeseen suomenkielinen SAPI5-puheääni.

Puheäänien valinta tapahtuu Symwriterissä **Puhesynteesi**-valikon **Äänen valinta**-toiminnolla. Äänivalinnassa näytetään kaikki tietokoneesta löytyvät SAPI4- ja SAPI5 puheäänit - myös muut kuin suomenkieliset.

A9.4 Puheen asetukset

The image shows the 'Puhesynteesi' (Speech Synthesis) menu and two dialog boxes for adjusting speech settings. The menu includes options like 'Lue virke ääneen' (Read sentence aloud), 'Lue kirjaimet kirjoittaessa' (Read characters while typing), and 'Äänen valinta...' (Voice selection). Callouts explain that 'Äänen valinta...' is used to select a preferred voice and that the 'Puhenopeus...' (Speech rate) option is used to adjust the speed of speech.

Valitse tämä muuttaaksesi puhesynteesin nopeutta

Valitse tämä valitaksesi haluamasi puheäänien.

Muuta puhenopeus liukusäätimellä haluamaksesi ja testaa tarvittaessa kuuntelemalla lyhyt testisanoma.

A10. Oikeinkirjoituksen tarkistus

A10.1 Virheiden merkintä

Voit valita, näytetäänkö mahdolliset kirjoitusvirheet vai ei. Valitse **Teksti**-valikosta **Automaattinen oikoluku**. Kun toiminto on valittuna, ohjelma näyttää väärinkirjoitetut sanat vaaleanpunaisella suorakulmiolla.

A10.2 Yksinkertaisen tarkistuksen käyttäminen

Nähdäksesi korjausehdotukset virheelliselle sanalle, klikkaa sanaa oikealla hiiren painikkeella. Lyhyen tauon jälkeen näet listan ehdotetuista sanoista sekä näiden mahdollisista kuvasymboleista.



A10.3 Täyden tarkistuksen käyttäminen

Ohjelmaa käyttäville oppilaille on tarjolla myös enemmän vaihtoehtoja tarjoava oikeinkirjoituksen tarkistustoiminto. Valitse **Teksti**-valikosta **Tarkista oikeinkirjoitus**, tai klikkaa oikeinkirjoituksen tarkistuksen kuvaketta työkalurivistä, jos kuvake on näkyvässä käyttämässäsi työkalurivissä.



Ohjelma käy asiakirjan läpi ja näyttää seuraavan ikkunan.

1. Klikkaa sanaa kokeillaksesi.

2. Klikkaa kuunnellaksesi valitun sanan.

3. Klikkaa nähdäksesi sanan asiakirjassa.
Jos valittu ei ollut haluamasi sana, klikkaa tästä palauttaaksesi alkuperäisen sanan takaisin.

4. Klikkaa kuunnellaksesi koko lauseen uudella sanalla.

Kun OK, klikkaa tästä katsoaksesi seuraavan mahdollisen kirjoitusvirheen.

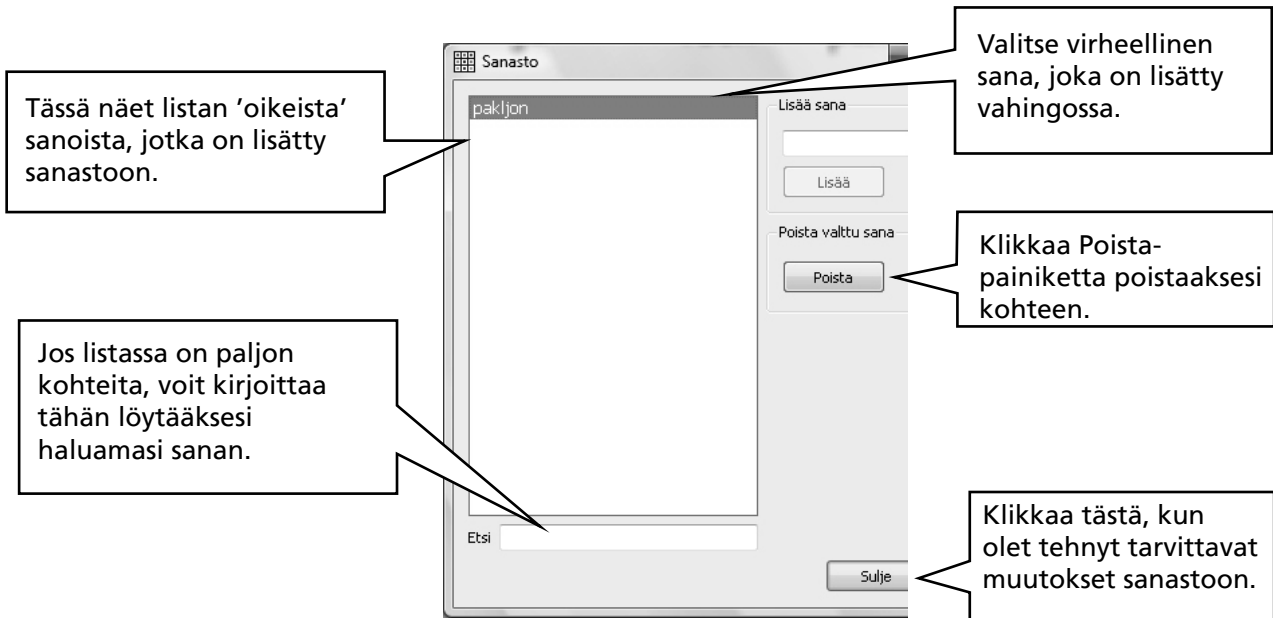
Klikkaa tästä, jos **et halua** ohjelman merkitsevän tätä sanaa virheellisenä.

Klikkaa tästä, kun oikeinkirjoituksen tarkistus on valmis.

The screenshot shows a window titled "Oikeinkirjoitus" (Spelling Correction). It contains a text input field "Tuntematon sana:" with the word "pakljon" entered. Below this are three suggestions for the word "paljon", each with a different icon: two exclamation marks, a cluster of dots, and a star. Below the suggestions is a "Valittu sana:" field and a speaker icon. Underneath is a "Toiminnot" (Actions) section with buttons for "Korvaa" (Replace), "Kuuntele virke" (Listen to sentence), "Kumoa" (Undo), and "Seuraava" (Next). At the bottom are "Lisää sanastoon" (Add to dictionary) and "Sulje" (Close) buttons.

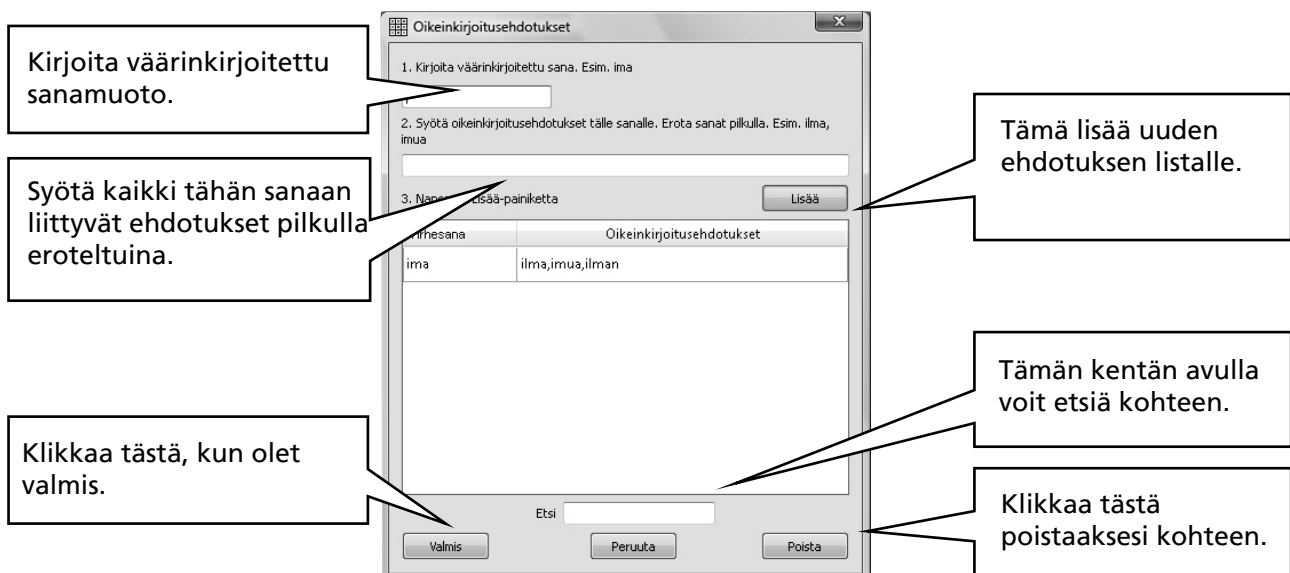
A10.4 Ylimääräisten 'oikeiden' sanojen poistaminen

Joskus virheellinen sana saattaa joutua lisättyjen oikeiden sanojen listalle. Voit tarvittaessa poistaa listalta sinne vahingossa lisättyjä sanoja. Valitse **Teksti**-valikosta **Sanasto...**



A10.5 Sanaehdotusten lisääminen

On mahdollista tarjota ehdotuksia sanoille, jotka kirjoitetaan usein väärin. Joillekin ennustettaville virheille oikeinkirjoituksen tarkistus ei aina välttämättä osaa ehdottaa oikeaa sanaa. Lisätäksesi sanaehdotuksia, valitse **Teksti**-valikosta **Muokkaa oikeinkirjoitusehdotuksia...**



A11. Lisätoiminnot

A11.1 Sanalistat

Voit muokata SymWriterin sanastoa nimeämällä olemassaolevan kuvasymbolin uudelleen käyttäen F11-näppäintä tai lisäämällä sanaan toisen kuvan. Nämä muutokset voidaan tallentaa sanastoon tulevaa käyttöä varten.

Sanalista on tiedosto, joka liittyy ylimääräiset sanat sellaisiin kuviin, joita ohjelman kuvitustoiminto ei itse tuota. Tällaisia kuvia käytetään yleensä erityiseen henkilökohtaiseen kuvastoon, mutta ne voivat sisältää myös tiettyyn aihealueeseen tai aineeseen liittyvän tarkennetun, kuvitetun sanaston.

On olemassa kolmentyyppisiä sanalistoja:

(a) Kuvasymbolikokoelmien sanalista

Kuvasymbolikokoelmasanalista on kuvasymbolien julkaisijan toimittama tai itse toisesta ohjelmasta (esim. Kerro kuvin: InPrintistä) tuotu laaja sanalista, jota voidaan käyttää SymWriter-ohjelmassa kuvasymbolien älykkään käyttötavan sijaan.

Kuvasymbolikokoelman sanalistaa ei tallenneta asiakirjan kanssa. Jos haluat jakaa asiakirjan, jossa on käytetty kuvasymbolikokoelman sanalistatiedostoa, tulee sinun jakaa myös tämä sanalistatiedosto.

(b) Aihepiirisanalistat

Aihepiirisanalista liittyy yleensä tiettyyn aiheeseen tai käyttötarkoitukseen ja tarjoaa tavalliset kuvitustoiminnot. Aihepiirisanalistat ovat yleensä melko lyhyitä.

Aihepiirisanalistat tallennetaan jaetulle alueelle ja ne ovat kenen tahansa ohjelman käyttäjän käytettävissä. Aihepiirisanalista sisältää tiedot kaikista kuvista, jotka eivät sisälly Widgit-alueen kuviin. Aihepiirisanalista tallennetaan sen käyttäjän asiakirjan kanssa. Tämä tarkoittaa sitä, että kun lähetät asiakirjoja tietokoneesta toiseen, sinun ei tarvitse huolehtia mahdollisista ohjelman ulkopuolelta tuoduista kuvista ja niiden siirtymisestä.

(c) Käyttäjän sanalista.

Tämä sisältää tietokoneelle kirjautuneen käyttäjän henkilökohtaiset sanalistamuutokset, jotka ladataan käyttäjän avatessa ohjelman.

A11.2 Kuvasympoleiden käyttötapa

Yleensä on kätevintä käyttää kuvasympoleiden älykästä käyttötapaa sekä aihesanalistoja. Joskus voi olla tarpeen käyttää myös perinteisen tyyppistä sanalistaa ilman sanojen älykästä taivutusta, ulkopuolisen toimittajan sanalistaa täysin erilaisille kuvasympoleille tai sanalistaa, jossa kuvitettavien sanojen määrä on rajoitettu.

Valitaksesi kuvasympoleiden käyttötavan, valitse ensin **Kuvasympolit**-valikosta Kuvasympoleiden käyttötapa ja valitse sitten käyttötavaksi **Älykäs** tai **Vain sanalistat**.

Voit käyttää aihesanalistoja joko älykkään kuvituksen tai perinteisen sanalistan kanssa. Aihesanalistoilla on suurin prioriteetti muuhun kuvitukseen nähden, eli aihesanalistan kuva näytetään ensimmäisenä F9-järjestyksessä.



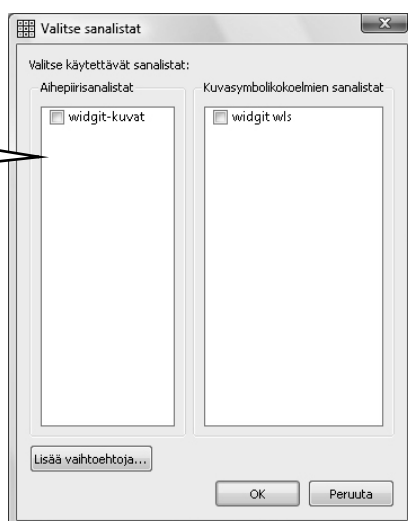
Sanalistoista ja niiden muokkaamisesta on lisätietoja Internet-osoitteessa:
www.widgit.com/symwritersupport

A11.3 Sanalistan avaaminen

Avataksesi sanalistan valitse **Kuvasymbolit**-valikosta **Sanalistan** ja **Valitse...** Tämä näyttää kaikki SymWriterin käytössä olevat sanalistat.

Voit valita avattavaksi **aihesanalistoja** ja **kuvasymbolikokoelmien sanalistoja**.

Voit valita listatuista käyttöön yhden tai useampia sanalistoja.
Klikkaa lopuksi OK.



Kuvassa mahdollisesti näkyvät esimerkkilistat eivät sisälly ohjelman toimitukseen.

Voit avata yhdellä kertaa useampia kuin yhden listan. Voit avata **Valitse sanalistan**-ikkunan koska tahansa tarkistaaksesi, mitkä sanalistan ovat ladattuina.

Jos haluat käyttää muita sanalistoja, esimerkiksi Kerro Kuvin: InPrint-ohjelman listoja, tulee nämä listat (.cwl-tiedostopäätte) kopioida SymWriterin kuvasymbolikokoelmien kansioon (Liite 1 Tiedostojen sijainti s.87).

Rajoitettu sanasto

Joitakin sanoja ei välttämättä tarvita yleisessä käytössä, kuten esimerkiksi seksuaalisuuden opetukseen liittyvien kuvasymbolien sanasto. Mikäli tarvitset tätä sanastoa, klikkaa sanalistan valintaikkunassa **Lisää vaihtoehtoja** ja sitten **Näytä rajoitetut symbolit**.



Käy WWW-sivulla

Sanalistojen ylläpidosta on lisätietoja Internet-osoitteessa: www.widgit.com/symwritersupport
Mikäli tietokoneessasi on Internet-yhteys, voit klikata kuvaketta ja siirtyä heti osoitteeseen.

A 11.4 Oletussanalistan määrittäminen

Voit valita oletussanalistan, joka avataan automaattisesti, kun ohjelma käynnistetään. Valinta tehdään **Käynnistysasetukset**-ikkunan **Kuvasymbolien alkuperä**-välilehdellä. Ks. Ohjelomake 6.

A11.5 Tyhjän aihepiirisanalistan luominen

Voit halutessasi luoda tyhjän aihepiirisanalistan, johon kohteita voidaan lisätä. Luodaksesi uuden sanalistan, valitse **Kuvasymbolit**-valikosta **Sanalistan / Uusi aihepiirisanalista**. Näytölle avautuu pieni ikkuna, jossa voit nimetä uuden sanalistan. Klikkaa sitten **Luo sanalista**. Tällä tavoin luotua sanalista ei automaattisesti oteta käyttöön sanalistan luomisen jälkeen.

A11.6 Kuvasymbolien muutosten tallentaminen

Kaikki Widgit-kuvaressuihin kuulumattomat kuvasymbolien muutokset ja lisätyt kuvat tallennetaan asiakirjan kanssa. Kuvasymbolien muutoksia ei erikseen tarvitse tallentaa, ellei halua muutosten olevan käytössä muita asiakirjoja luotaessa. Voit kuitenkin halutessasi tallentaa mitkä tahansa sana-/kuvamuutokset sanalistaan myöhempää käyttöä varten.

Valitse **Kuvasymbolit**-valikosta **Sanalistan / Tallenna sanalistan muutokset...**

The screenshot shows the 'Tallenna sanalistan muutokset' dialog box. It has several sections: 'Uudet sanat' (New words) on the left with a list containing 'mimi'; 'Uuden sanalistan nimi' (New wordlist name) with a text field; 'Sanalistan' (Wordlist) with a list containing 'User Wordlist' and 'Oma sanalista'; and 'Suodatin' (Filter) at the bottom with a dropdown set to 'Kaikki sanat'. Buttons include 'Luo uusi sanalista', 'Poista sana', 'Lisää', 'Lisää kaikki', and 'OK'. Callouts provide instructions: 'Jos haluat luoda uuden sanalistan sanoja varten, kirjoita uuden listan nimi laatikkoon ja klikkaa **Luo uusi sanalista**.', 'Klikkaa sanaa, jonka haluat lisätä – esikatselukuva näkyy ikkunan oikeassa alareunassa.', 'Klikkaa sitten **Lisää** lisätäksesi ikkunan vasemmassa reunassa valitut kohteet. Voit myös klikata **Lisää kaikki** lisätäksesi kaikki vasemmassa reunassa näkyvät sanat.', and 'Valitse sanalista, johon haluat lisätä uudet kohteet.'

Voit tehdä muutoksia vain aihepiirisanalistoihin. Et voi tehdä muutoksia kuvasymbolikokoelmien sanalistoihin, koska nämä listat voivat olla käytössä eri tietokoneilla.

Voit luoda uuden aihepiirisanalistan **Tallenna sanalistan muutokset**-ikkunassa. Uusi lista ladataan automaattisesti nykyisen asiakirjan kanssa muiden siihen liitettyjen jo avoimien sanalistojen lisäksi.

VINKKI: Aihepiirisanalistan luominen

Helpoin tapa luoda aihepiirisanalista on luoda uusi asiakirja ja sitten tallentaa sanalistan muutokset. Jos esimerkiksi ollaan tekemässä aiheanalista, jossa on kaikkien ryhmän oppilaiden valokuvat, kirjoita oppilaiden nimet asiakirjaan ja lisää oikea valokuva jokaiseen nimeen. Mene sitten kohtaan **Tallenna sanalistan muutokset**, luo uusi aihepiirisanalista ja **Lisää kaikki** sanat tähän listaan.

A11.7 Sanalistojen ja kuvien siirtäminen

Sanalistojen ja omien kuvien siirto tietokoneesta toiseen

(a) Kuvasymbolikokoelmien sanalistat

Kuvasymbolikokoelmien sanalistoja ei tallenneta SymWriter-tiedostojen mukana, joten sinun tulee käsin siirtää (tai jakaa) nämä tiedostot toisiin tietokoneisiin. Kuvasymbolikokoelmien sanalistat tulee sijoittaa seuraavaan kansioon: "Documents and Settings\All Users\Application Data\Widgit\Common Files\Symbol Set wordlists". Windows Vista-järjestelmissä "Documents and Settings" tulee korvata "\Users"-kansiollla.

HUOM: Sanalista tulee jakaa tiedostopäätteellä ".cfwl", EI ".cwl".

Katso lisätietoja valitsemalla ohje-valikosta opaste kuvasymbolikokoelmien_sanalistat.pdf.

(b) Aihepiirisanalistat

Kun käytät asiakirjassa vähintään yhtä sanaa aihepiirisanalistasta, linkitetään tämä sanalista käytettävään asiakirjaan ja tallennetaan sen kanssa.

Automaattisesti asiakirjan mukana tallennetut aihesanalistat siirtyvät toiseen tietokoneeseen automaattisesti. Mikäli toisessa tietokoneessa jo on samanniminen sanalista, uusi ja vanha sanalista yhdistetään.

Jos aihepiirisanalista sisältää uusia kuvia, jotka eivät ole Widgit-tiedostoalueelta, tallennetaan uudet kuvat sanalistan osana. Tämä tarkoittaa sitä, että yleensä kaikki lisäkuvat ja muutokset siirtyvät sujuvasti asiakirjan (tai käyttäjäympäristön) mukana. Kuitenkin, jos sanalista sisältää paljon suuria kuvia, kuten esimerkiksi valokuvia, saattaa asiakirjatiedostosta tulla melko suuri. Tämän vuoksi on suositeltavaa säilyttää sanalistat tiettyihin aiheisiin ja sisältöihin keskittyvinä.

(c) Käyttäjän sanalistat

Kaikki käyttäjän sanalistasta olevat kohteet tallennetaan asiakirjan mukana, joten jos asiakirja siirretään toiseen tietokoneeseen, ovat esimerkiksi asiakirjassa käytetyt henkilökohtaiset valokuvat käytettävissä toisessa koneessa. Muita, kuin asiakirjassa käytettyjä henkilökohtaisia kuvia ei kuitenkaan siirretä.

Käyttäjän lista on suunniteltu erityisesti henkilökohtaista käyttöä varten. Jos haluat tehdä muille käyttäjille näkyviä muutoksia sanoihin tai kuvasymboleihin, tulisi nämä tallentaa aihepiirisanalistaan, ei käyttäjän sanalistaan.

Huomaa: jos käyttäjän sanalista halutaan kopioida toiseen tietokoneeseen, sanalista on tallennettuna kansiossa: Documents and Settings\[User]\Application Data\Widgit\Common Files.

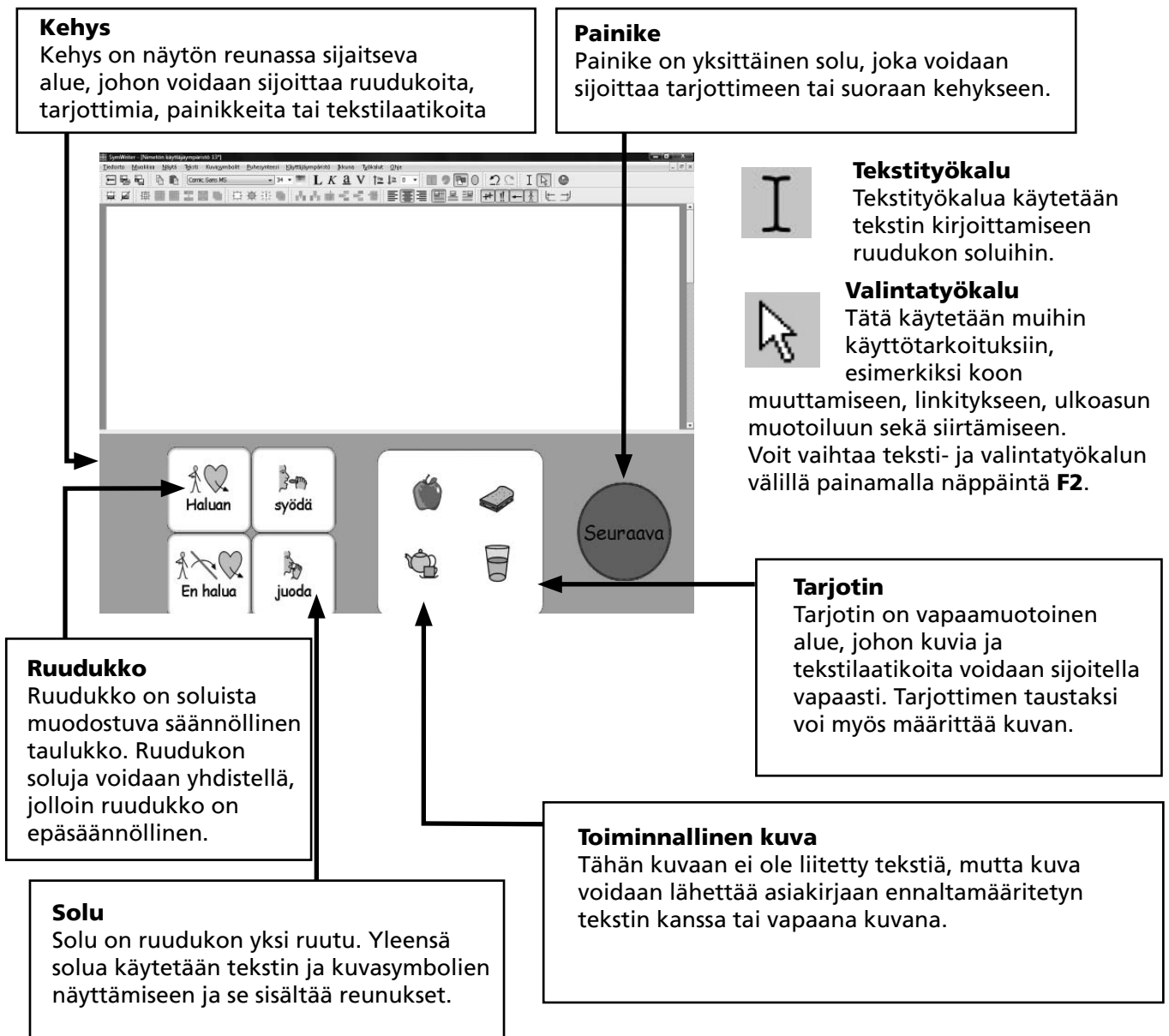
HUOMAA: Sanalistoissa käytettävän kuvatiedoston koko

Kuvakirjoitustekstissä käytettävien kuvien koko on suhteellisen pieni, eikä kuvatiedostojen välttämättä tarvitse olla resoluutioltaan kovin tarkkoja. Jotta tiedostokoko ei laajenisi kovin suureksi, on hyvä tapa pienentää kuvatiedostojen kokoa ennen niiden liittämistä asiakirjaan tai sanalistaan. Kuvakokoa voit pienentää kameran mukana tulleella kuvankäsittelyohjelmalla, Windowsin Paint-ohjelmalla tai muulla kuvankäsittelyohjelmalla.

Widgit-kuvia sisältävissä listoissa ja asiakirjoissa kuvia ei liitetä tiedostoihin, joten näitä kuvia sisältävät sanalistatiedostot pysyvät melko pieninä, vaikka ne sisältäisivät hyvinkin paljon sanoja.

B. Kirjoittaminen ruudukoiden avulla

Käyttäjäympäristöjen on tarkoitus auttaa kirjoittamisessa tarjoamalla ennalta määritettyjä sisältöjä. Kirjoitusikkunaa sekä näytöllä näkyviä ruudukkoita ja muita apuikkunoita kutsutaan yhdessä ympäristöksi. **Ruudukot** ovat tärkeä osa kirjoitusympäristöä. Alla näkyvässä kuvassa näet ympäristön suunnittelutilassa. Tärkeitä termejä ovat:



Osiassa B1 on esimerkkejä ympäristöistä, joiden avulla saat kuvan niiden tarjoamista mahdollisuuksista.

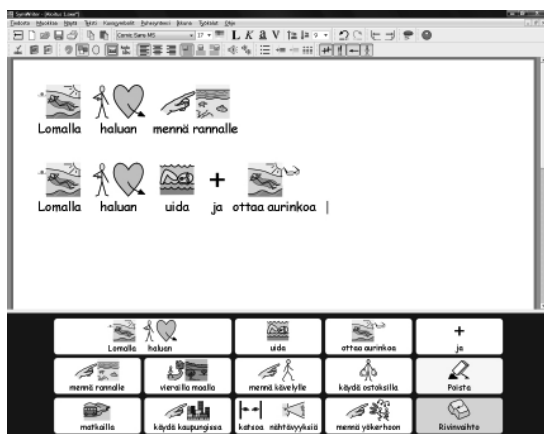
Osiassa B2 käsitellään ruudukoiden luomiseen ja muokkaukseen liittyviä ominaisuuksia, jotka liittyvät yhteen ruudukkoon.

Osiassa B3 kuvataan, kuinka ruudukkoita voidaan jäsentää ja liittää toisiinsa sekä kuinka ympäristöjä voidaan tallentaa ja käyttää.

B1. Esimerkkejä käyttötavoista

Tässä osiossa esitetään muutamia valmiita esimerkkejä erityyppisistä ympäristöistä ja niiden sisältämiä ruudukoista. Myöhemmissä osioissa kuvataan, kuinka vastaavia harjoituksia voidaan tehdä.

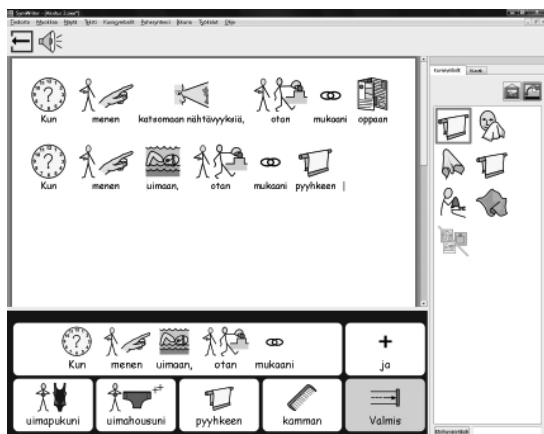
B1.1 Esimerkkiedostot



Yksinkertainen kirjoitusruudukko kuvasymboleilla

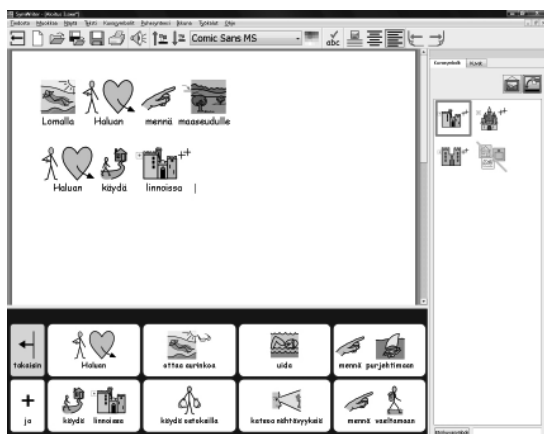
Yksinkertainen ruudukko mahdollistaa kirjoittamisen yleensä yhdestä aiheesta ja perussanastolla. Jokaisen ruudukon solun sisältö lähetetään klikattaessa kirjoitusasiakirjaan.

Tässä ruudukossa on kaksi solua, joilla on kirjoittamisesta poikkeava toiminto. Poista-solu poistaa edellisen sanan ja Rivinvaihto-solu lähettää kappalevaihdon.



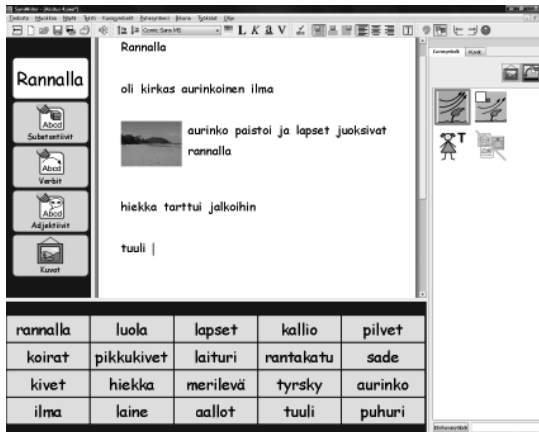
Peräkkäinen sarja ruudukoita

Tämä ympäristö on luotu jäsennettyyn kirjoittamiseen. Se sisältää useita ruudukoita, jotka on linkitetty toisiinsa järjestyksessä "seuraava"-solun avulla.



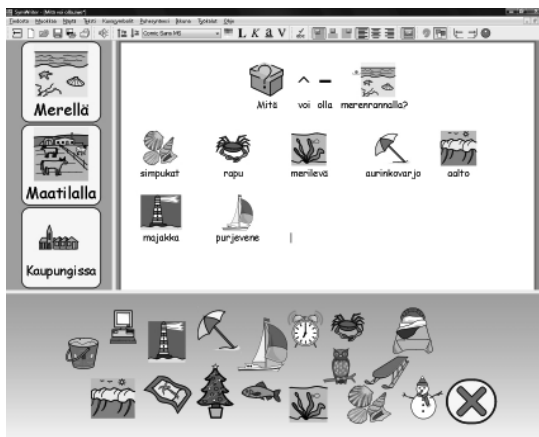
Linkitetty ruudukot valikon avulla

Tämä harjoitus sisältää valikkoruudukon, jossa on kolme solua. Nämä on linkitetty aihe-ruudukoihin aihe-sanaston laajentamiseksi. Jokaisessa aihe-ruudukossa on solu, jota klikkaamalla voidaan palata takaisin valikkoon.



Tekstiruudukot

Tämä ympäristö on tarkoitettu luovan kirjoituksen tueksi. Se sisältää 3 ruudukkoa sekä erillisen valikon. Kaksi ruudukoista sisältää sanoja ja kolmannessa on kuvia, joita lisäämällä kirjoitusta voidaan elävöittää.



Kuvien vapaa asettelu

Tämä ympäristö sisältää kuvia, joihin ei ole liitetty sanoja. Kun kuvia valitaan, ne lisätään kirjoitusasiakirjaan ennalta määritetyn tekstin kanssa



Tämä ympäristö sisältää tarjottimen, jossa on useita tekstilaatikoita. Jos keskellä oleva kuva valitaan, se lähetetään tekstin vasemmalle puolelle. Oikeassa reunassa oleva pieni ruudukko mahdollistaa pisteet ja pilkut.

Seuraavassa osiossa kuvataan, kuinka ruudukoita ja ympäristöjä voidaan luoda.

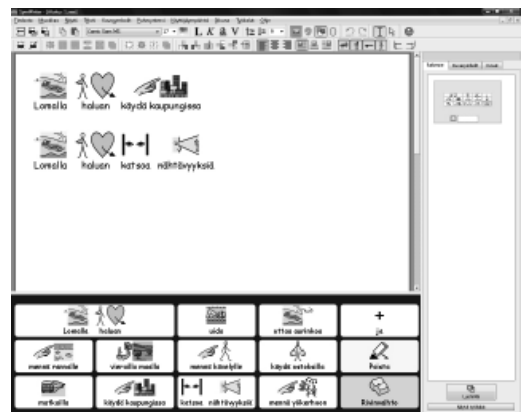
B2. Ympäristöjen luominen

Seuraavat neljä osiota ovat sarja aloitusoppaita, joiden avulla tutustut tärkeimpiin ympäristöjen luomisessa käytettäviin ominaisuuksiin.

Lisätietoja ominaisuuksista löydät ohjelomakkeista O1-O6, jotka löytyvät PDF-muodossa SymWriterin **Ohje**-valikosta

B2.1 Yksinkertaisen ruudukon luominen kirjoituksessa käytettäväksi

Yksittäisiä ruudukoita käytetään yleensä tiettyyn aiheeseen liittyvien hyvin lyhyiden lauseiden kirjoittamiseen. Tässä esimerkissä luomme yhden ruudukon sisältävän ympäristön, jossa tarkoituksena on kirjoittaa asioista, joita saattaisit haluta tehdä lomalla. Katso sivu 50



Tämä ympäristö sisältää

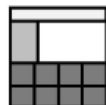
- Yhden ruudukon, joka sisältää lauseen kirjoittamiseen tarvittavan sisällön.
- "ja"-solun asioiden liittämiseksi toisiinsa lauseessa.
- "Poista"-toiminnon sisältävän solun, jonka avulla edellinen sana voidaan poistaa.
- Rivinvaihto"-toimintosolun, jonka avulla voidaan aloittaa uusi rivi seuraavaa lausetta varten

1. Ympäristön suunnittelun aloittaminen



Kun käynnistät SymWriterin, näet ohjelman käynnistysvalikon. Käynnistysvalikon avulla on nopeaa ja helppoa siirtyä SymWriterin eri toimintoihin ja valita sopiva käyttöliittymä.

Palataksesi käynnistysvalikkoon, voit koska tahansa klikata käynnistysvalikon kuvaketta työkalurivissä. Voit myös valita **Tiedosto**-valikosta **Palaa käynnistysvalikkoon**.



Klikkaa käynnistysvalikossa painiketta **Luo käyttäjäympäristö**.

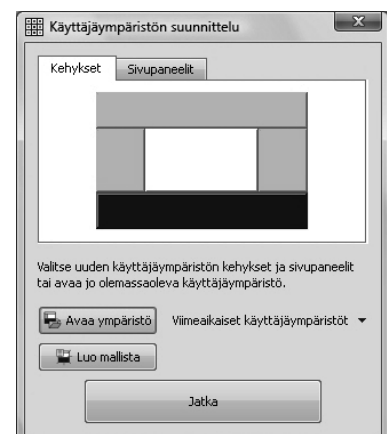
Tämä käynnistää ohjelman ympäristöjen luomisessa tarvittavilla työkaluriveillä.

2. Ulkoasun valinta

Kun olet klikannut Luo käyttäjäympäristö-painiketta, näytölle avautuu Käyttäjäympäristön suunnitteluikkuna. Nyt voit avata aiemmin luodun ympäristön, luoda uuden ympäristön mallista tai valita uudessa ympäristössä tarvittavat kehykset.

Kehys on näytöllä oleva alue, johon voit sijoitella ruudukoita käyttäjän käyttöön. Tässä esimerkissä luomme yksittäisen kehyksen näytön alareunaan. Klikkaa alareunan kehystä Käyttäjäympäristön suunnitteluikkunassa. Kehyksen väri muuttuu valinnan merkiksi.

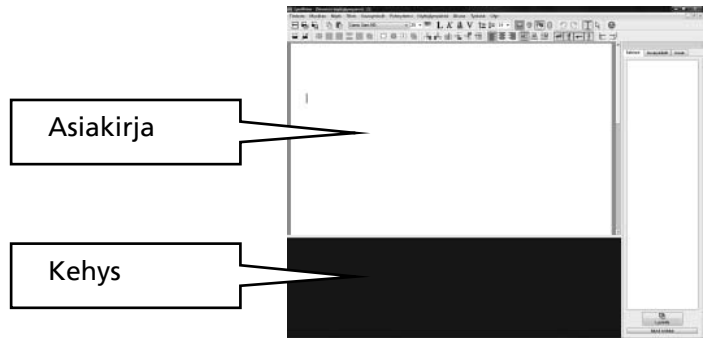
Klikkaa **Jatka**-painiketta sulkeaksesi Ympäristön suunnitteluikkunan ja aloittaaksesi uuden ympäristön työstämisen.



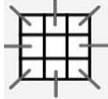
Näytöllä pitäisi nyt näkyä tyhjä ympäristö, jonka alareunassa on yksi tummansininen kehys.

VIHJE

Voit muuttaa kehysten kokoa raahaamalla reunusta, joka erottaa kehysten asiakirjasta.

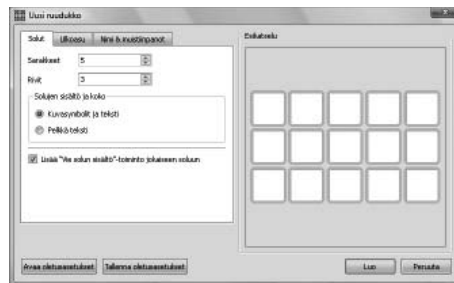


3. Ruudukon lisääminen



Klikkaa Uuden ruudukon kuvaketta työkalurivissä lisätäksesi uuden ruudukon

Ruudukon luonti-ikkuna ilmestyy näytölle. Ikkunassa voit määrittää uuden ruudukon ominaisuudet.

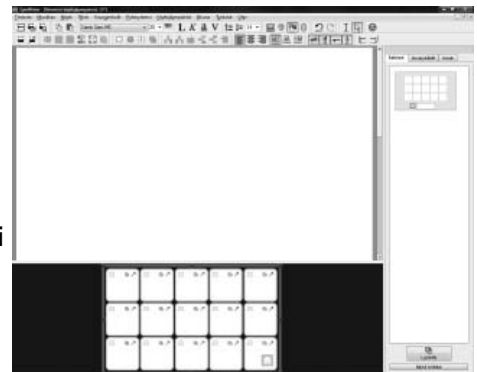


Valitse 5 saraketta ja 3 riviä. Varmista Solujen sisältö ja koko-kohdassa, että Kuvasymbolit ja teksti on valittuna. Klikkaa Luo-painiketta.

Kun klikkaat Luo, äskeinen ruudukonluonti-ikkuna katoaa ja uuden ruudukon pienoiskuva tulee näkyviin hiiren osoittimeen.

Siirrä hiiren osoitin alareunan kehysten yläpuolelle ja klikkaa kerran "pudottaaksesi" ruudukon kehykseen. Ruudukko laajenee pystysuunnassa koko kehysten korkuiseksi.

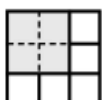
Tartu sinisistä raahauspisteistä ruudukon reunoissa muuttaaksesi ruudukon koon kehykseen sopivaksi. Jos et näe sinisiä pisteitä, klikkaa mihin tahansa ruudukon kohtaan muuttaaksesi ruudukon aktiiviseksi.



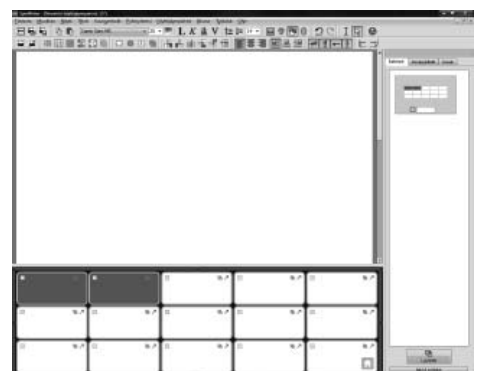
4. Solujen yhdistäminen

Lauseen alkuosaan tarvitaan suurempi solu. Tämä voidaan luoda yhdistämällä kaksi solua uudeksi suuremmaksi soluksi.

Valitse ensimmäisen rivin kaksi ensimmäistä solua klikkaamalla yhtä solua ja raahaamalla toiseen. Voit vaihtoehtoisesti valita solut myös klikkaamalla soluja 'Ctrl'-näppäin pohjassa.



Kun solumerkit näkyvät valittuina, klikkaa työkalurivin painiketta Yhdistä solut.



5. Soluihin kirjoittaminen



Käytössäsi on tähän saakka ollut valintatyökalu (nuoli), jonka avulla voit muokata ruudukoita ja kohteita. Kun haluat kirjoittaa soluun tekstiä, tulee sinun valita tekstityökalu. Käytä työkalurivin painikkeita tai paina näppäintä F2 vaihtaaksesi näiden kahden tilan välillä.

Täytä ruudukko seuraavalla tekstillä. Kuvasympolit ilmestyvät tekstin yläpuolelle kirjoituksen edetessä. Kun olet lopettanut kirjoittamisen yhteen soluun, paina välilyöntiä ennen siirtymistä seuraavaan soluun. Tämä kertoo ohjelmalle, että olet lopettanut solun viimeisen sanan kirjoittamisen ja että tämä sana voidaan kuvittaa.

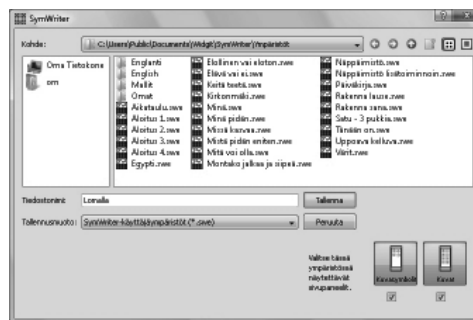


Voit halutessasi poistaa kuvasympolit käytöstä tarpeettomille sanoille painamalla näppäintä **F9**.

6. Ympäristön tallentaminen



Klikkaa työkalurivin **Tallenna käyttäjäympäristö**-painiketta tai valitse **Tiedosto**-valikosta toiminto **Tallenna käyttäjäympäristö**.



Kun tallennat ympäristöä ensimmäistä kertaa, voit valita, näyttääkö tallennettu ympäristö kuvien valinta- ja selausikkunat näytön oikeassa reunassa.

Tässä ympäristössä käyttökelpoisin ratkaisu voisi olla piilottaa sivupaneelit. Poista nyt ruksit paneelien kohdalta Tallenna käyttäjäympäristö-ikkunassa.

Syötä tiedostonimi käyttäjäympäristölle ("Loma 1") ja klikkaa **Tallenna**.

VIHJE:

On hyvä totutella tallentamaan työt säännöllisin väliajoin. Tallenna työsi eri nimelle, jos haluat luoda eri versioita, joihin voit palata myöhemmin.

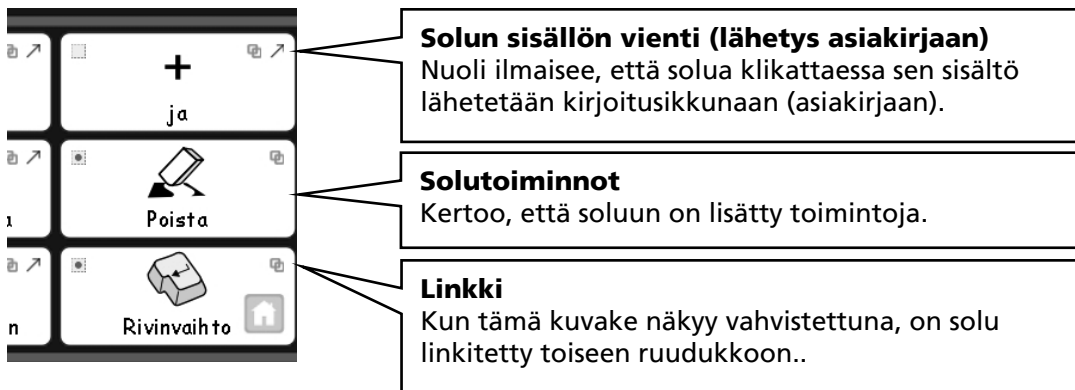
7. Poista'-toiminnon lisääminen

Kun ruudukon sisältö on syötetty, on aika lisätä toiminnot. Mahdollisia toimintoja ovat asiakirjan hallintaan, käyttäjäympäristöön ja jopa ohjelman asetuksiin liittyvät toiminnot.

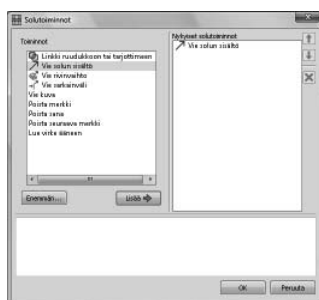
Siirtyäksesi valintatyökaluun tarvitset näppäintä F2 tai työkalurivin kuvaketta.

Kun siirryt takaisin valintatyökaluun, ruudukon ulkoasu muuttuu. Ruudukon reunojen raahauspisteiden lisäksi näet, että jokainen solu sisältää kolme pientä kuvaketta.

Seuraavassa kuvassa näkyy ruudukon viimeisen sarakkeen "Poista"-solu.



Klikkaa solun toimintojen kuvaketta "Poista"-solussa. Näytölle aukeaa **Solutoiminnot**-ikkuna.

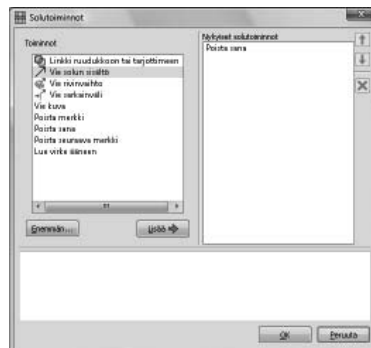


Vie solun sisältö on erityistoiminto, joka lisätään oletuksena jokaiseen soluun. Edellisen sanan poistavassa solussa tekstiä "Poista" ei kuitenkaan haluta viedä kirjoitusikkunaan, joten toiminto tulee poistaa solutoimintolistasta.



Valitse Vie solun sisältö Nykyiset solutoiminnot-listasta ja klikkaa oikean reunan poistopainiketta.

Valitse **Poista sana** Toiminnot-listasta ja klikkaa sitten **Lisää**-painiketta. Nykyiset solutoiminnot-



listassa pitäisi nyt näkyä vain toiminto **Poista sana**.



Klikkaa OK-painiketta poistuaksesi ikkunasta. Huomaat, että solun kuvakkeet ovat muuttuneet. Vie solun sisältö-kuvake ei enää ole näkyvässä solussa, koska solun sisältöä ei enää lähetetä. Solutoimintojen kuvakkeeseen on ilmestynyt pieni piste; tämä ilmoittaa, että soluun on liitetty toimintoja.

8. Rivinvaihto'-toiminnon lisääminen

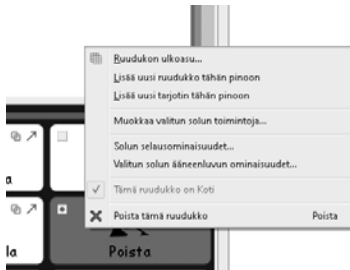
Klikkaa Solutoimintojen kuvaketta "Rivinvaihto"-solussa saadaksesi kyseisen solun toiminnot näkyviin.

Kuten aikaisemmin, poista **Vie solun sisältö**-toiminto solun toimintolistasta. Valitse toiminto **Vie rivinvaihto** ja klikkaa **Lisää**-painiketta.

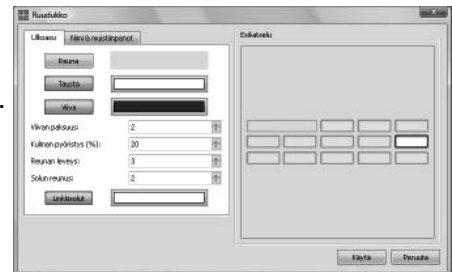
9. Valittujen solujen värittäminen

Toimintosoluille asetettu erilainen taustaväri auttaa käyttäjiä erottamaan toimintosolut kirjoitussoluista.

Valitse "Poista"-solu klikkaamalla. Klikkaa oikealla napilla, niin näet valikon solun eri vaihtoehdoista.



Valitse **Ruudukon ulkoasu**.
Ruudukko-ikkuna ilmestyy näytölle.



Jos olet valinnut soluja, vain valitut solut näkyvät ikkunassa korostettuna.

Jos et valinnut soluja, koko ruudukko näkyy korostettuna ja se on muokattavissa.

Klikkaa **Tausta**-painikkeen vieressä olevaa värialaatikkoo ja valitse "Poista"-solulle uusi taustaväri.

Määritä "Rivinvaihto"-solulle toinen taustaväri.

10. Käyttäjäympäristön tallentaminen uudelleen

Valitse **Tiedosto**-valikosta **Tallenna käyttäjäympäristö nimellä...** Anna ympäristölle uusi tiedostonimi. (esim. "Loma 2") ja klikkaa **Tallenna**.

Tämänkaltainen yksinkertainen ympäristö ei tarvitse reunapaneelia symbolivaihtoehtoja tai kuvan selaamista varten. Kun tallensit ympäristön, voit tallennuksen yhteydessä valita, näytetäänkö vai piilotetaan näitä paneelit. Voit muuttaa mielesi koska tahansa valitsemalla asetuksen **Näytä**-valikosta tai valitsemalla **Tiedosto**-valikosta **Tallenna ympäristö nimellä...**

11. Ympäristön testaaminen

Nyt voit testata työsi tuloksen. Klikkaa **toiston (Play)** kuvaketta.



Kirjoita joitakin lauseita painikkeiden avulla. Klikkaa **muokkaus (Edit)**-painiketta palataksesi suunnittelutilaan.



Tässä esimerkissä olet oppinut:

- hahmottamaan ympäristön eri osat
- luomaan kehyksiä
- luomaan ruudukoita
- kirjoittamaan ruudukon soluihin
- yhdistämään soluja
- liittämään soluun toimintoja
- värittämään solun
- tallentamaan ympäristön
- siirtymään ympäristön toisto- ja muokkaustilan välillä
- valitsemaan, näytetäänkö vai piilotetaan symbolin valinta- ja kuvien selauspaneelit

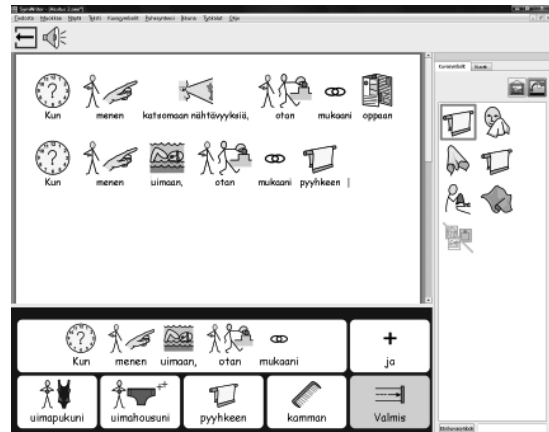
B2.2 Sarja ruudukoita jäsennettyyn kirjoitukseen

Tässä esimerkissä luomme ympäristön lauseiden rakentamiseen jäsennetysti annetun sanaston avulla. Kirjoittaja muodostaa lauseen ruudukon sisällön avulla ja siirtyy sen jälkeen toiseen ruudukkoon kirjoittaakseen seuraavan lauseen. Aina kun lause on valmis, ohjelma lukee lauseen ääneen.

Tässä esimerkissä oletetaan, että olet jo käynyt läpi osion 'B2.1 Yksinkertaisen ruudukon luominen kirjoituksessa käytettäväksi'.

Tähän ympäristöön kuuluu:

- Sarja ruudukoita, jotka sisältävät lauseen aloituksen sekä soluja, joissa on lauseeseen sisältöjä.
- "ja"-solun lauseen sisältöjen yhdistelemiseen.
- "Seuraava"-toimintosolut, joiden avulla voidaan siirtyä seuraavaan lauseeseen.
- Toimintosolut lauseen ääneen lukemiseen ennen siirtymistä seuraavaan ruudukkoon.



1. Käyttäjäympäristön luominen



Käynnistä ohjelma käyttäjäympäristön suunnittelutilaan.

Luo yksi kehys näytön alareunaan.



Klikkaa uuden ruudukon kuvaketta ja luo ruudukko, jossa on 5 saraketta ja 2 riviä.

Venytä ruudukko täyttämään koko kehysleveys.



Yhdistä ylärivin ensimmäiset 4 solua yhdeksi soluksi. Tämä solu tulee sisältämään lauseen aloituksen.



2. Kuvasympölin tekstin vaihtaminen

Siirry tekstitilaan ja aloita sisällön syöttäminen ruudukon soluihin. Voit käyttää oheista kuvaa oppaana.



Jos huomaat, että jollekin sanalle ei ilmesty kuvaa, voit hakea kuvan esim. sanan synonyymilla.

Kun löydät sopivan kuvan toisella sanalla, paina näppäintä 'F11', niin kuvasympölin alla oleva sana katoaa näkyvistä.

Kirjoita nyt uusi sana kuvan alle ja välilyönnin sijaan **paina nuolinäppäintä oikealle**. Tämä kertoo ohjelmalle, että kuvasymbolin tekstin korvaaminen on päättynyt.

Kun olet syöttänyt kaikkiin ruutuihin sisällön, siirry eteenpäin.

3. Toimintojen lisääminen "Seuraava"-soluun

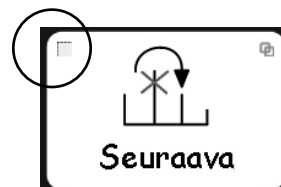
Pian käytämme "Seuraava"-solua siirtymisessä toiseen ruudukkoon. Ennen sitä "Seuraava"-ruutuun täytyy lisätä muita toimintoja.



Paina F2 tai klikkaa valintatilan painiketta saadaksesi valintatyökalun (nuoli) käyttöön ja valitse sitten "Seuraava"-solu.

Klikkaa solun toimintojen kuvaketta tai klikkaa oikealla napilla mihin tahansa solun kohtaan ja valitse valikosta Muokkaa valitun solun toimintoja...

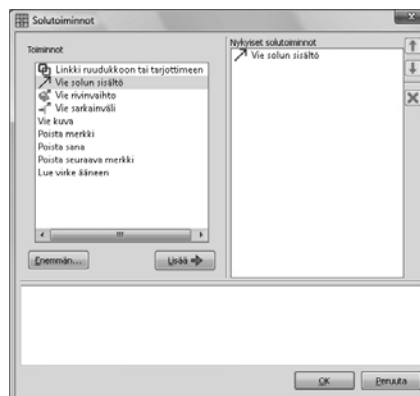
Emme halua lähettää kirjoitusasiakirjaan sanaa "Seuraava", joten poista Vie solun sisältö toimintolistasta valitsemalla se ja klikkaamalla punaista ruksi-painiketta.



Haluamme ohjelman puhuvan lauseen sen valmistuttua. Valitse vasemman puolen Toiminnot-listasta **Lue virke ääneen**.

Kun ohjelma on lopettanut puhumisen, tarvitsemme 'rivinvaihdon' (siirtymisen uudelle riville), jotta seuraava lause alkaa uudessa kappaleessa. Liitä myös toiminto Vie rivinvaihto solun toimintolistaan.

Klikkaa OK tallentaaksesi muutokset ja sulkeaksesi solun toimintoikkunan.

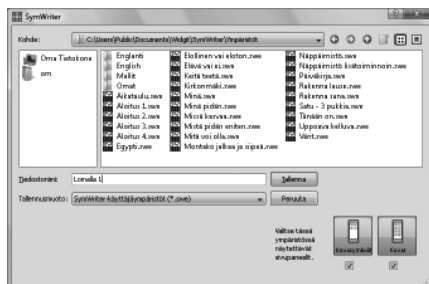


4. Töiden tallentaminen ja toimintojen testaaminen



Tallenna työsi.

Tälle ympäristölle olisi soveliaista piilottaa sivupaneelit pois näkyvistä. Poista ruksit paneelien kohdalta ympäristön tallennusikkunassa. Syötä tiedostonimi ympäristölle ("Lomalla 1") ja klikkaa **Tallenna**.



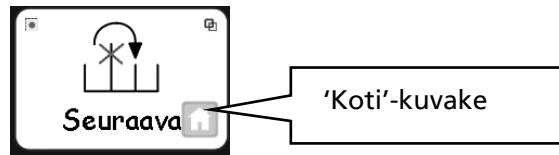
Testataksesi ympäristöä, klikkaa toistotilan kuvaketta (Play) ja kirjoita lause ruudukkoa käyttäen. Kun valitset "Seuraava"-solun, puhuuko ohjelma lauseen ja luuko se uuden kappaleen?



Klikkaa muokkaustilan kuvaketta (Edit) palataksesi takaisin ympäristön suunnitteluun.

5. Seuraavan ruudukon lisääminen

Jos ruudukko ei ole valittuna, valitse se klikkaamalla. Huomaat ruudukon oikeassa alareunassa 'Koti'-kuvakkeen. Tämä kuvake kertoo, että kyseessä on ensimmäinen ruudukko tai ns. "pää"ruudukko.

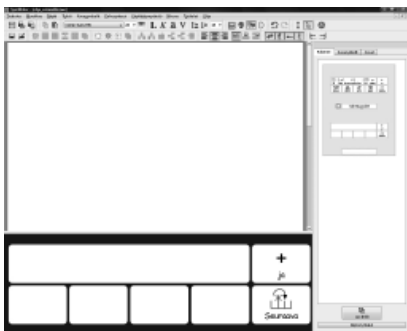


Seuraavassa ruudukossa tulisi olla samat toiminnot kuin ensimmäisessä. Ajan säästämiseksi voit kopioida solut ja niiden toiminnot valitsemalla ne ennen uuden ruudukon luomista. Tehdäksesi tämän:

- Varmista, että käytössäsi on valintatyökalu (nuoli).
- Valitse kaikki sisältöjä tai toimintoja sisältävät solut, jotka haluat kopioida (tässä esimerkissä valitse solut "ja" sekä "Seuraava").
- Klikkaa oikealla painikkeella ruudukkoa saadaksesi valikon näkyviin. Valitse Lisää uusi ruudukko tähän pinoon.

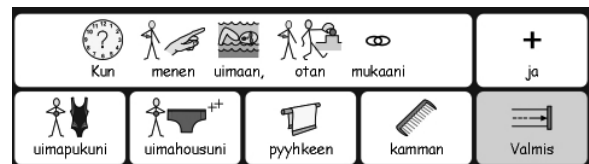


Huomaat, että uudella ruudukolla on täsmälleen sama ulkoasu kuin ensimmäisellä ja että sisältö ja toiminnot on kopioitu uuteen ruudukkoon.



Näytön oikean reunan ruudukkonäkymässä pitäisi nyt näkyä pikkukuva molemmista ruudukoista.

Lisää sisältöä ruudukon soluihin. Voit luoda niin monta lausetta ja ruudukkoa kuin haluat. Ohessa on esimerkki kahdelle mahdolliselle ruudukolle.



Näissä esimerkeissä kaikki ehdotetut sanat ovat lauseeseen sopivia. Voit myös muokata ruudukoita siten, että ne sisältävät lauseeseen sopimattomia asioita. Kun ruudukoita luodaan toistensa päälle, kutsutaan asetelua pinoksi.

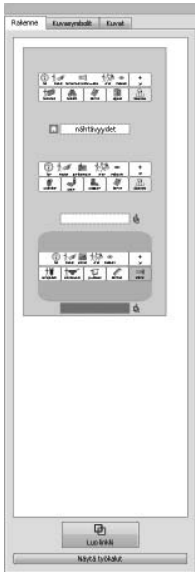
6. Viimeisen ruudukon muokkaaminen

Siirry tekstityökaluun (painamalla työkalurivin kuvaketta). Muuta viimeisen ruudukon "Seuraava"-tekstin tilalle "Valmis".

VIHJE:

Älä unohda tallentaa käyttäjäympäristöä. Klikkaa työkalurivin **Tallenna käyttäjäympäristö**-kuvaketta.

7. Ruudukosta toiseen siirtyminen



Kun lisäät uusia ruudukoita, oikean reunan pikkukuvat päivittyvät automaattisesti. Voit siirtyä ruudukosta toiseen klikkaamalla pikkukuvia.

8. Ruudukoiden linkittäminen toisiinsa

Kun olet luonut kaikki ruudukot ja syöttänyt sisällön viimeiseen ruudukkoon, tulee ruudukot liittää toisiinsa, jotta ruudukot vaihtuvat käyttäjän valintojen edetessä. Tehdäksesi linkin ruudukosta toiseen:

- Varmista, että käytössä on valintatyökalu.
- Valitse oikean reunan ruudukkonäkymästä ruudukko (ensimmäinen ruudukko), josta haluat linkin toiseen ruudukkoon.
- Valitse solu, josta haluat linkin ('Seuraava'-solu).

Tartu linkin kuvakeeseen valitun solun oikeasta yläkulmasta (paina hiiren nappi pohjaan) ja raahaa linkin kuvake sen ruudukon pikkukuvaan, johon haluat linkin. (Pikkukuvat ovat ruudukkonäkymässä näytön oikeassa reunassa).



Linkitä kaikki ruudukot järjestyksessä; ensimmäinen ruudukko toiseen, toinen kolmanteen jne. kunnes olet luonut linkin toiseksi viimeisestä ruudukosta viimeiseen ruudukkoon.

VIHJE:

Älä taaskaan unohda tallentaa käyttäjäympäristöä - klikkaa työkalurivin **Tallenna käyttäjäympäristö**-kuvaketta.



Testataksesi valmista käyttäjäympäristöä, valitse ensimmäinen ruudukko näytön oikean reunan ruudukkonäkymästä ja klikkaa toiston kuvaketta (Play).

Tässä harjoituksessa opit:

- Vaihtamaan kuvasymbolin tekstin
- Lisäämään useamman kuin yhden toiminnon soluun.
- Luomaan useita ruudukoita
- Kopioimaan kohteita ruudukosta toiseen
- Siirtymään ruudukosta toiseen ruudukkonäkymän avulla
- Linkittämään ruudukoita toisiinsa

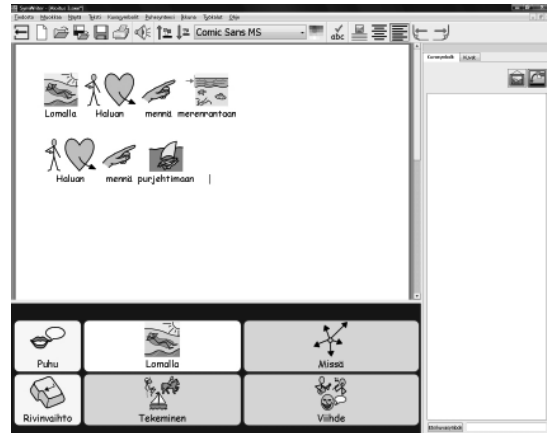
B2.3 Laajemmat ruudukot jäsenettyyn kirjoitukseen

Tässä esimerkissä luodaan ympäristö lauseiden rakentamiseen vapaammin valittavissa olevien sanastojen pohjalta. Kirjoittaja siirtyy itse ruudukoiden välillä lauseita luodessaan ja voi vapaasti valita järjestyksen ruudukoiden välillä. Kirjoittaja voi myös toistaa lauseen ääneen luettuna.

Esimerkissä oletetaan, että olet käynyt läpi osiot B2.1 Yksinkertaisen ruudukon luominen kirjoituksessa käytettäväksi ja B2.2 Sarja ruudukoita jäsenettyyn kirjoitukseen.

Nyt luotavaan käyttäjäympäristöön kuuluvat:

- 'Päävalikko'-ruudukko.
- Ruudukot lauseiden kirjoittamista varten.
- "Takaisin"-toimintasolut, joilla palataan kirjoitusruudukosta, lopetetaan lause ja aloitetaan uusi kappale.
- Toimintasolut nykyisen lauseen ääneenlukemiseen.



1. Ympäristön luominen

Käynnistä ohjelma käyttäjäympäristön suunnitteluun. Luo yksi kehys näytön alareunaan.

Luo ruudukko, jossa on 3 saraketta ja 2 riviä. Venytä ruudukko täyttämään kehyksen koko leveys.

2. Solujen leveyden määrittäminen

Tässä ruudukossa ensimmäisen sarakkeen tulisi olla muita kapeampi. Siirrä hiiren kursori hitaasti ensimmäisen ja toisen sarakkeen väliin. Huomaat, että kursori muuttuu 'Muuta kokoa'-kursoriksi (jossa on kaksi pientä viivaa). Kun 'Muuta kokoa'-kursori on näkyvässä, voit klikata ja raahata solujen välistä viivaa suurentaaksesi tai pienentääksesi sarakkeen leveyttä.




Muuta ensimmäisen sarakkeen koko kuvan mukaiseksi.

3. Ruudukoihin kirjoittaminen



Vaihda nyt tekstityökalu käyttöön klikkaamalla työkalurivin kuvaketta tai painamalla 'F2'.

Syötä oheisessa kuvassa näkyvä sisältö ruudukon soluihin.

 Puhu	 Lomalla	 Missä
 Rivinvaihto	 Tekeminen	 Viihde



Tallenna ympäristö.

4. Linkitettyjen ruudukoiden tekeminen

Solut "Minne", "Toiminta" ja "Viihde" linkitetään uusiin ruudukoihin.



Siirry valintatyökaluun klikkaamalla työkalurivin kuvaketta tai painamalla 'F2'.

Paina 'Ctrl'-näppäin pohjaan ja tuplaklikkaa "Minne"-solua näppäin pohjaan painettuna. Tämä luo uuden ruudukon, joka on linkitetty "Minne"-soluun. Toiminto luo myös automaattisesti "Takaisin"-solun, joka on linkitetty valikkoruudukkoon.



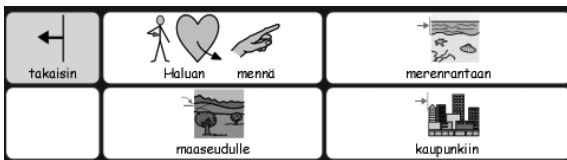
Soluille annetaan automaattisesti vihreä taustaväri merkiksi linkityksestä toiseen ruudukkoon.

5. Soluihin kirjoittaminen



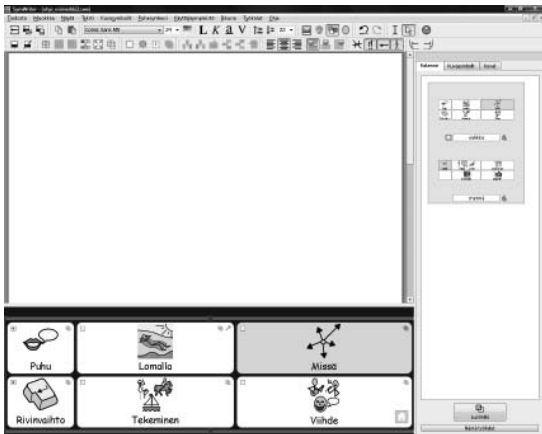
Siirry tekstityökaluun klikkaamalla työkalurivin kuvaketta tai painamalla näppäintä 'F2'.

Lisää oheisessa kuvassa näkyvä teksti ruudukon soluihin.



6. Ruudukkonäkymän käyttäminen

Jos katsot sivupaneelin ruudukkonäkymää näytön oikeassa reunassa, näet pikkukuvat ympäristön ruudukoitsta.



Voit valita työstettävän ruudukon klikkaamalla sen pikkukuvaa ruudukkonäkymässä.

Klikkaa ylintä (pää)ruudukon pikkukuvaa siirtyäksesi takaisin pääruudukkoon.

7. Lisäsarakeiden lisääminen "Toiminta"-ruudukkoon

Varmista, että valintatyökalu (nuoli) on valittuna. Luo uusi ruudukko pitämällä 'Ctrl'-näppäin pohjaan painettuna ja tuplaklikkaamalla "Toiminta"-solua.

Saadaksemme tähän ruudukkoon enemmän sanastoa, tarvitsemme siihen enemmän soluja. Suunnittelutyökalurivissä on kuvakkeet solujen lisäämiselle ja poistamiselle. Klikkaa valintatyökalulla yhtä tyhjää solua ja valitse yksi seuraavista kuvakkeista:



Lisää sarake valitun solun vasemmalle puolelle.



Lisää sarake valitun solun oikealle puolelle.



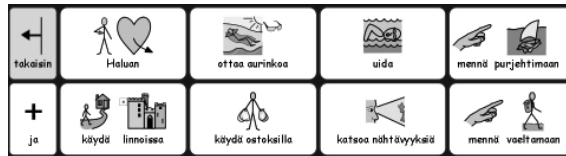
Poista valitun solun sarake.

Valmiissa ruudukossa tulisi olla viisi saraketta, joten tarvitsemme kaksi uutta saraketta lisää.



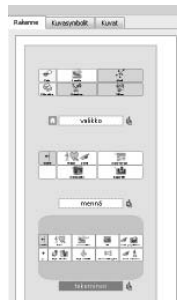
Vaihda tekstityökaluun (paina F2).

Täytä ruudukko oheisen kuvan kaltaiseksi.



8. Ruudukon nimeäminen

Kun ruudukoiden lukumäärä kasvaa, voi olla kätevä nimetä ruudukot sisältöihin liittyen ruudukoiden erottamiseksi toisistaan; varsinkin jos ruudukot ovat ulkoasultaan hyvin samankaltaisia.



Tuplaklikkaa tekstiä ruudukon pikkukuvan alapuolella ruudukkonäkymässä päästäksesi kirjoittamaan ruudukolle uuden nimen.

9. Viimeisen ruudukon luominen

Palaa pääruudukkoon klikkaamalla sitä ruudukkonäkymässä.

Toista samat toimenpiteet, jotka teit uutta ruudukkoa luodessasi:

Varmista, että käytössä on valintatyökalu (paina F2 tarvittaessa)

Luo uusi ruudukko tuplaklikkaamalla "Viihde"-solua 'Ctrl'-näppäin pohjassa.

Lisää uuteen ruudukkoon sarake.

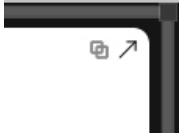
Siirry takaisin tekstityökaluun (F2) ja lisää oheisessa kuvassa näkyvä sisältö.



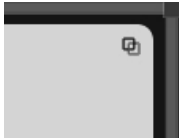
10. Solun ominaisuudet

Palaa pääruudukkoon. Siirry valintatyökaluun tarvittaessa ja klikkaa sitten ruudukkoa valitaksesi sen. Katso toimintakuvakkeita ruudukon solujen yläreunassa.

Solujen ylänurkissa näkyvät kuvakkeet, jotka kertovat solun ominaisuuksista:



Tässä solussa on nuoli, joka kertoo, että solun sisältö vietään klikattaessa kirjoitusikkunaan, sekä linkin kuvake. Linkin kuvake on vaalea, joka ilmaisee, ettei tässä solussa ole linkkiä toiseen ruudukkoon.



Tässä solussa ei ole 'Vie solun sisältö'-kuvaketta ja linkin kuvake on vahvistettuna, mikä indikoi, että tästä solusta on linkki toiseen ruudukkoon.

Huomaa, että "Lomalla"-solussa on solun sisällön vienti-kuvake, mutta linkitetyissä (vihreissä) soluissa tätä ei ole. Huomaa myös, että linkin kuvake on lihavoituna linkitetyissä soluissa ja vaaleana muissa soluissa.

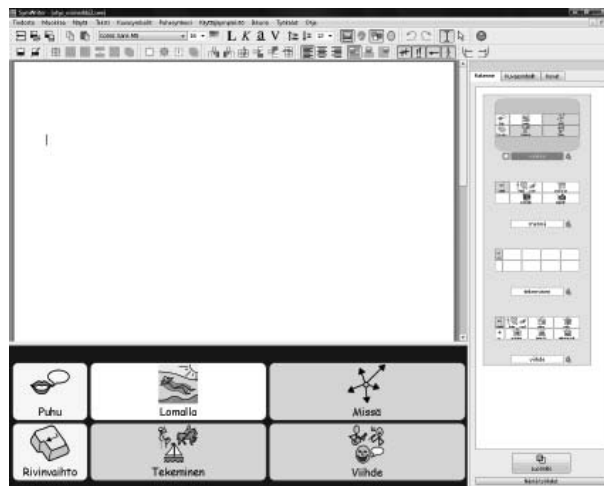
Tämä johtuu siitä, että kun uusi ruudukko luodaan tuplaklikkaamalla 'Ctrl'-näppäin pohjassa, ohjelma tekee linkin uuteen ruudukkoon, mutta ei lähetä solun sisältöä kirjoitusikkunaan.

11. Jäljellä olevien toimintojen lisääminen



Jokaisen solun vasemmassa yläreunassa on pieni neliö. Tämä on solun toimintojen kuvake. Kun neliö on tyhjä, ei soluun ole liitetty lisätoimintoja. Piste neliön keskellä ilmaisee, että soluun on liitetty yksi tai useampia lisätoimintoja.

Klikkaa solun toiminnot-kuvaketta "Rivinvaihto"-solussa saadaksesi kyseisen solun toimintoikkunan näkyviin.



Poista toimintolistasta **Vie solun sisältö**.

Valitse vasemmasta sarakkeesta toiminto **Vie rivinvaihto** ja klikkaa **Lisää**-painiketta. Klikkaa **OK**.

Nyt näet, että solun toimintojen kuvake sisältää täplän neliön keskellä, joka ilmaisee, että toimintoja on lisätty.

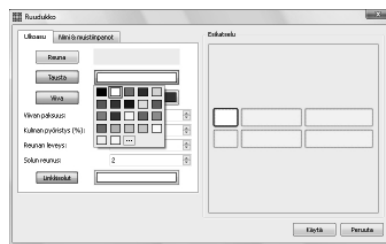
Klikkaa solun toimintojen kuvaketta "Puhu"-solussa saadaksesi näkyviin tämän solun toiminnot. Poista toiminto **Vie solun sisältö** oikean reunan toimintolistasta. Lisää toimintolistalle **Lue virke ääneen** ja klikkaa **OK**.

12. Valittujen solujen värittäminen

Toimintosoluille on hyvä määrittää erilainen taustaväri, jotta käyttäjät erottavat ne tavallisista kirjoitussoluista. Valitaan uusi taustaväri "Rivinvaihto"- ja "Puhu"-toimintosoluille. Toimi seuraavasti: Klikkaa oikealla hiiren napilla solua ja valitse avautuvasta valikosta Ruudukon ulkoasu.



Ruudukon ulkoasu-ikkunassa klikkaa taustan väripainiketta ja valitse haluamasi väri.



13. Tallentaminen ja ympäristön testaaminen



Tallenna työsi uudelleen.



Testataksesi ympäristöä klikkaa toiston kuvaketta (Play) ja rakenna lauseita ruudukoiden avulla. Ilmestyykö kirjoitusikkunaan uusi kappale, kun painat "Rivinvaihto"-solusta? Kuuletko lauseen puhuttuna, kun valitset "Puhu"-solun?



Klikkaa muokkaustilan painiketta (Edit) palataksesi ympäristön suunnittelutilaan.

Tässä harjoituksessa olet oppinut:

- Muuttamaan ruudukon solujen kokoa
- Luomaan linkin ruudukkoon tuplaklikkaamalla
- Lisäämään sarakkeita
- Nimeämään ruudukot
- Solun vasemman yläkulman toimintokuvakkeen merkityksen

B2.4 Ruudukot tekstin kirjoittamiseen

Seuraavassa luodaan hieman monimutkaisempi esimerkki, joka sisältää kaksi kehystä. Ympäristössä on tekstiruudukoita sekä kuvia luovan kirjoituksen herätteeksi. Tässä esimerkissä ei käytetä kuvasymboleita.

Seuraava käyttäjäympäristö sisältää:

- Kaksi kehystä.
- 'Valikko'-ruudukon.
- Tekstiruudukon, joka sisältää substantiiveja.
- Tekstiruudukon, joka sisältää verbejä.
- Tekstiruudukon, joka sisältää adjektiiveja.
- Ruudukon, jossa on kuvia tekstin kuvittamista varten.

Valikko'-ruudukossa sanoille "Substantiivit", "Verbit" ja "Adjektiivit" liitetään kuvasymbolit havainnoinnin helpottamiseksi.



1. Ympäristön luominen



Valitse käynnistysikkunasta Luo käyttäjäympäristö. Ympäristön suunnitteluikkunassa luo kehykset näytön vasempaan reunaan sekä alareunaan.

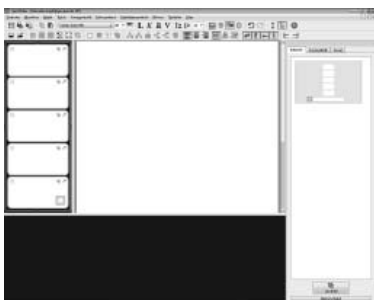


2. 'Valikko'-ruudukon luominen



Klikkaa uuden ruudukon kuvaketta työkalurivissä luodaksesi uuden ruudukon.

Luo ruudukko, jossa on 1 sarake ja 5 riviä. Pudota ruudukko vasemman reunan kehukseen. Muuta ruudukon koko sellaiseksi, että solujen leveys on hieman niiden korkeutta suurempi.



VIHJE:
Voit myös muuttaa kehysten kokoa raahaamalla kirjoitusikkunan ja kehysten erottavan viivan kohdalta.

3. Sisällön syöttäminen 'Valikko'-ruudukkoon



Paina F2 tai käytä valinta-/tekstityökalun kuvaketta siirtyäksesi tekstityökaluun.

Valikkoruudun ensimmäinen solu sisältää tekstiä. Ruudun muut solut sisältävät sekä tekstiä että kuvasymboleita. Siirry tekstitilaan.

Klikkaa ensimmäistä solua ja klikkaa sitten työkalurivin painiketta Näytä/Piilota kuvasymbolit.

Kun painat Näytä-/Piilota kuvasymbolit-painiketta, valittu solu vaihtaa tilaa kuvasymbolien tai pelkän tekstin näyttämisen välillä.

Lisää oheisen kuvan mukainen sisältö 'valikko'-ruudukkoon.

Saatat haluta poistaa monikon tarkentimia ruudukossa. Klikkaa sanaa ja sen jälkeen monikon tarkentimien kuvaketta työkalurivissä.

4. 'Substantiivit'-ruudun luominen

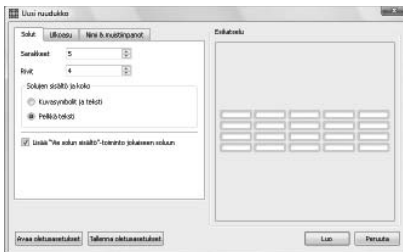
Ruudukko näytön alareunassa sisältää pelkkää tekstiä.



Klikkaa uuden ruudun kuvaketta työkalurivissä luodaksesi uuden ruudun.

Valitse Uusi ruudukko-ikkunan Solut-välilehdeltä 5 saraketta ja 4 riviä.

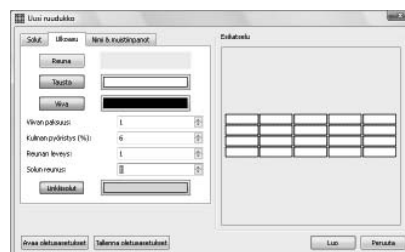
Valitse solujen sisältö ja koko -kohdasta Pelkkä teksti.



Huomaa, että solujen muoto ruudukossa muuttuu heti tekstille sopivammaksi. Solun reunat ovat kuitenkin hieman liian paksut tähän ympäristöön, joten niitä täytyy muuttaa.

Klikkaa Ulkoasu-välilehteä ja tee seuraavat muutokset:

- Muuta viivan väri mustaksi.
- Aseta viivan paksuus arvoon 1.
- Aseta kulman pyöristys arvoon 6.
- Aseta reunan leveys arvoon 1.
- Aseta solun reunus arvoon 1.



Klikkaa Luo-painiketta ja pudota ruudukko alareunan kehykseen.

Ruudun pitäisi täyttää koko kehys. Voit tarvittaessa muokata ruudun kokoa, jotta se täyttää kehyksen.

5. Sisällön syöttäminen 'substantiivit'-ruudukkoon

Täytä ruudukko substantiiveilla, jotka liittyvät mereen ja rannikkoon. Tässä on muutamia ehdotuksia:

rannalla	luola	lapset	kallio	pilvet
koirat	pikkukivet	laituri	rantakatu	sade
kivet	hiekkä	merilevä	tyrsky	aurinko
ilma	laine	aallot	tuuli	puhuri

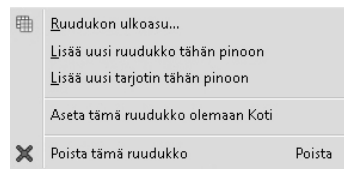
Älä unohda painaa välilyöntiä jokaisen sanan jälkeen, jotta sanat pysyvät erillään, kun ne viedään kirjoitusasiakirjaan.



Huomaat ehkä kirjoittaessasi, että jotkut sanat pienenevät automaattisesti, jotta teksti mahtuu soluun. Kun olet syöttänyt kaikki tekstit, klikkaa työkalurivin **Siisti solut**-painiketta, jotta saat kaikkien solujen tekstin samankokoiseksi.

6. 'Verbit'-ruudukon luominen

Valitse valintatyökalu (nuoli) ja klikkaa oikealla hiiren napilla 'substantiivit'-ruudukkoa, jotta valikko ilmestyy näkyviin.



Valitse Lisää uusi ruudukko tähän pinoon luodaksesi uuden tyhjän ruudukon 'substantiivit'-ruudukon päälle.

7. Sisällön syöttäminen 'verbit'-ruudukkoon

Valitse tekstityökalu ja täytä ruudukko verbeillä, joiden avulla voidaan kirjoittaa lauseita merenrannalla olemiseen liittyen. Tässä on joitakin ehdotuksia:

on	liikkui	paistoi	puhaltaa	satoi
oli	liikkuivat	törmäsivät	puhalsi	sataa
olivat	uivat	juoksivat	kajasti	näkivät
pelasivat	piiloutuivat	leikkivät	tarttui	näkevät

Toista sama prosessi klikkaamalla valintatyökalu valittuna oikealla napilla 'verbit'-ruudukkoa, lisää uusi ruudukko 'adjektiivit' ja syötä sen sisältö.

puuskittainen	kirkas	polttava	nopeasti	viileästi
kirkkaasti	pilvinen	kauas	jalkoihin	usvainen
kauniisti	iloisesti	utuinen	karkeaa	hiekkainen
pehmeää	kimaltelevasti	tyyni	aurinkoinen	uhkaavasti

8. 'Kuvat'-ruudukon luominen

Viimeistä luotavaa ruudukkoa käytetään tekstiä täydentävien kuvien viemisessä kirjoitusasiakirjaan. Kuvat voivat olla valokuvia, kuvasymboleita tai mitä tahansa tietokoneesta löytyviä kuvatiedostoja.



Luo kokonaan uusi ruudukko aiemmin opitulla tavalla. Ruudukossa tarvitaan vain 2 riviä, joten poistamme kaksi riviä.

Klikkaa ruudukon solua valitaksesi sen ja klikkaa sitten työkalurivin Poista rivi-painiketta. Valmiissa ruudukossa tulisi olla 5 saraketta ja 2 riviä.

9. Kuvien lisääminen 'kuvat'-ruudukkoon

Klikkaa Kuvat-välilehteä oikeassa reunassa avataksesi kuvaselaimen. Jos Kuvat-välilehteä ei näy ruudulla, valitse kuvaselain näkyviin Näytä-valikosta.

Kuvaselaimen yläreunassa on kolme painiketta. Ensimmäisen avulla voit siirtyä kansioden välillä. Kaksi muuta painiketta valitsevat kuvan lisäämistoiminnon ja tekstiin liitetyn kuvasymbolin korvaustoiminnon välillä.



Kuvien lisäystoiminto mahdollistaa kirjoittamista tukevien kuvien lisäämisen käyttäjäympäristöön.



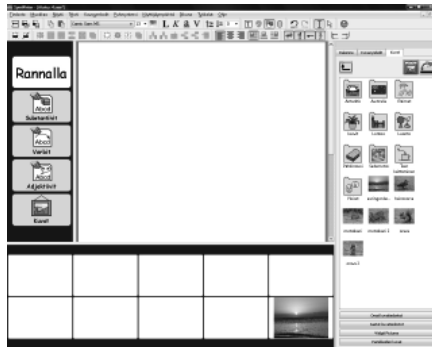
Kuvasymbolin korvaustoiminto mahdollistaa tekstin yhteydessä näytettävän kuvasymbolin korvaamisen toisella symbolilla tai millä tahansa kuvalla.



Varmista, että kuvan lisäystoiminto on valittuna.

Ohjelman mukana toimitetaan kokoelma piirros- ja valokuvia. Kuvat löytyvät "Widgit Kuvat"-kansioista. Kuvaselaimen alareunassa on painike, jonka avulla pääset suoraan "Widgit kuvat"-kansioon. Avaa "Widgit kuvat"-kansio ja avaa sitten "Valokuvat"-kansio.

Tästä kansioista löytyy kuva "auringonlasku". Muut tämän esimerkin kuvat ovat "Luonto"-kansioista (valokuvakansion alla).



Lisätäksesi kuvan ruudukon soluun, klikkaa yhtä valokuvista ja sen jälkeen 'kuvat'-ruudukon solua.

Jos haluat käyttää symboleita kuvien lisäksi:



- Klikkaa kuvasymbolit-välilehteä saadaksesi kuvasymbolien valintaikkunan näkyviin.
- Varmista, että Lisää kuvat-toiminto on valittuna.

- Kirjoita kuvasymbolin nimi näytön alareunan symbolihaku-kenttään ja klikkaa Etsi kuvasymboli-painiketta.

Lisätäksesi kuvasymbolin ruudukon soluun, klikkaa kerran kuvasymbolia symbolin valintaikkunassa ja klikkaa sitten 'kuvat'-ruudukon solua.

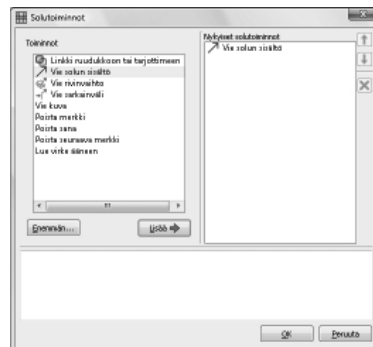
Viimeistele 'kuvat'-ruudukko syöttämällä kuvia tai kuvasymboleja.

10. Toimintojen lisääminen kuvasoluihin

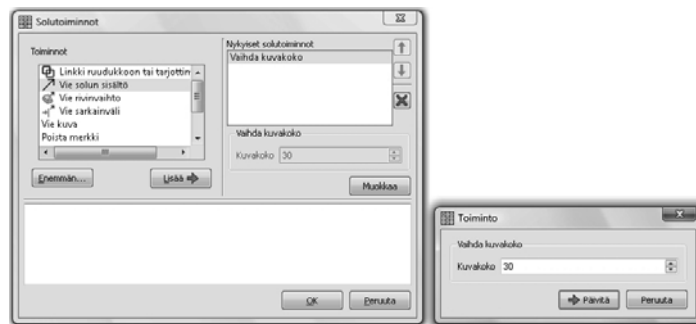
Kuvien lähettämiseksi kirjoitusasiakirjaan tulee 'kuvat'-ruudukon solujen toimintoja muuttaa.



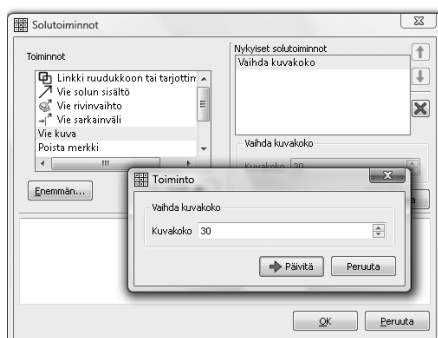
Valitse valintatyökalu ja valitse kaikki ruudukon solute. Klikkaa oikealla hiiren napilla saadaksesi valikon näkyville ja valitse **Muokkaa valittujen solujen toimintoja...** Tämä mahdollistaa kaikkien solujen toimintojen muokkaamisen samalla kertaa.



Soluissa ei ole asiakirjaan vietävää tekstiä ja kuvien lähettämiseen käytetään erityistä toimintoa. Poista Vie solun sisältö solutoiminnot-listasta. Ennenkuin kuva lähetetään kirjoitusasiakirjaan, tulee kuvien koko tarkistaa. Klikkaa **Enemmän...**-painiketta ja tuplaklikkaa sitten **Tekstin, kuvasymbolien ja kuvien koko**-kohtaa uusien toimintojen listassa saadaksesi eri toiminnot näkyviin. (Suurena ikkunaa tarvittaessa nähdäksesi tekstit kokonaisuudessaan; tartu ikkunan oikeasta alareunasta ja venytä sopivaan kokoon.) Valitse **Vaihda kuvakoko** ja lisää se solutoiminnot-listaan.



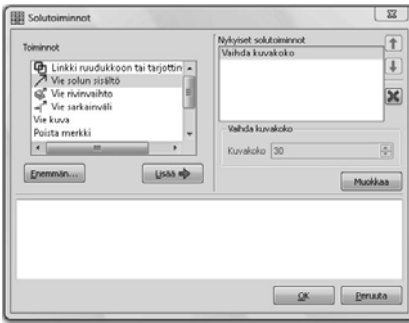
Valitse solutoiminnot-listasta Vaihda kuvakoko. Määrytykset toiminnolle näkyvät solutoiminnot-listan alapuolella. Klikkaa Muokkaa-painiketta ja määritä kuvan kooksi "50".



Nyt kuva voidaan lähettää kirjoitusasiakirjaan. Klikkaa painiketta **Vähemmän...** palataksesi takaisin yleisimpien toimintojen listaan.

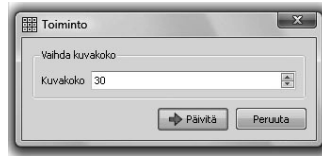
Valitse Vie kuva-toiminto ja lisää se solutoiminnot-listaan.

Ikkuna vientitoiminnon asetuksille aukeaa näkyviin. Tässä esimerkissä haluamme kuvat lauseiden vasemmalle puolelle, joten valitse kuvan tasaukselle määritys "Vasen".



Klikkaa **OK** tallettaaksesi muutokset ja poistuaksesi solutoimintojen ikkunasta.

11 Ruudukoiden linkitys



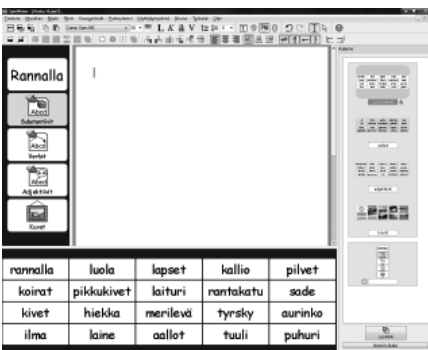
VIHJE:

Kun selaat uusia toimintoja Solutoiminnot-ikkunassa, näet kuvauksen valitusta toiminnosta ikkunan alareunassa.

'Valikko'-ruudukon solut tulee seuraavaksi linkittää sanastonruudukoihin sekä kuvaruudukkoon.

Klikkaa Rakenne-välilehteä näytön oikeassa reunassa, jotta näet ympäristön rakennenäkymän ja ruudukoiden pienennökset. Voit halutessasi nimetä ruudukot niiden sisällön mukaan löytämisen helpottamiseksi.

Vaihda valintatyökalu käyttöön.



Linkit tehdään raahaamalla linkin kuvake solusta rakennenäkymässä näkyvään ruudukon pienoiskuvaan.

Kun linkki on luotu, linkitetyn solun taustaväri muuttuu; linkin kuvake muuttuu lihavoiduksi ja oikean reunan rakenneikkunassa linkitetyn ruudukon oikealle puolelle ilmestyy linkin kuvake. Tässä 'Substantiivit'-ruudukkoon on tehty linkki.

Valitse "Substantiivit"-solu ja tartu hiirellä linkin kuvakkeesta ja raahaa se 'substantiivit'-ruudukon päälle näytön oikean reunan rakennenäkymässä.

Toista tämä 'Verbit'-, 'Adjektiivit'- ja 'Kuvat'-soluille ja ruudukoille.

Solujen tekstejä "Substantiivit", "Verbit", "Adjektiivit" tai "Kuvat" ei haluta lähettää kirjoitusasiakirjaan, joten niiden **'vie solun sisältö'**-toiminto tulee poistaa solutoiminnoista. Valitse kaikki neljä solua valikkoruudukossa ja klikkaa hiiren oikealla napilla avataksesi Solutoiminnot. Poista vientitoiminto ja paina **OK**.



12 Asiakirjan tyylimääritykset

Koska tässä harjoituksessa ei käytetä kuvasymboleita, tulee kuvitustoiminto poistaa myös kirjoitusasiakirjasta. Valitse tekstityökalu ja klikkaa asiakirjaikkunaa. Valitse sitten Näytä/Piilota kuvasymbolit-painike ja varmista, että kuvake ilmaisee tekstiä.

Voit myös halutessasi asettaa kirjasintyyppin ja tekstin koon. Kirjoita sana asiakirjaan. Valitse se hiirellä ja tee tarvittavat muutokset tekstin muotoiluun. Poista kirjoittamasi sana asiakirjasta ja sen jälkeen tallenna käyttäjäympäristö.

Testaa ympäristön toiminta.

Tässä harjoituksessa opit seuraavia uusia asioita:

- Useampia kehyksiä sisältävien ympäristöjen luominen.
- Ruudukoiden tekeminen pelkän tekstin tuottamista varten.
- Ruudukon ulkoasun muuttaminen.
- Ruudukon solujen poistaminen.
- Kuvien lisääminen ruudukkoon.
- Ruudukkojen linkittäminen toisiinsa.
- Lisätoimintojen käyttö ruudukoissa.

B3. Painikekäyttö

Voit käyttää painikeaskellusta SymWriterissä kytkemällä USB-painikesovittimen tietokoneeseen. Sovitin tuottaa näppäinpainalluksen painikekytkintä painettaessa. SymWriterissä voidaan valita askelluksessa käytettävät näppäinpainallukset eri painikesovittimia vastaaviksi. Näppäinpainallukset toimivat myös kätevinä apuvälineinä opettajille painikeharjoitusten testaamiseen ilman, että painikkeita ja sovitinta tarvitsisi erikseen kytkeä tietokoneeseen. Askelluksessa käytettäväksi on hyvä valita sellaiset näppäimet, joita ei käytetä asiakirjassa kirjoittamiseen.

B3.1 Painikekäytön asetukset

Valitse Työkalut-valikosta Helppokäyttötoiminnot ja sitten Painikekäytön asetukset...

Voit tallentaa yksittäisten käyttäjien asetukset, jotta voit nopeasti avata heidän omat käyttöliittymänsä, ml. painikekäytön asetukset. Katso ohjelomake O6 Käyttöliittymäpainikkeen lisääminen käynnistysikkunaan.

B3.2 Askelluksen selaustapa

1. Vaakasuuntainen askellus.

Askelluksen kohdistin liikkuu sivusuunnassa ja rivin viimeisen (oikeanp.) solun jälkeen siirrytään seuraavan rivin ensimmäiseen (vasemmanp.) soluun.

2. Pystysuuntainen askellus

Askelluskohdistin liikkuu pystysuunnassa ja sarakkeen alimman solun jälkeen siirrytään seuraavan sarakkeen ylimpään soluun.

3. Sarake/rivi-askellus.

Askelluksen kohdistin näyttää kerralla koko sarakkeen ja liikkuu seuraavaan kokonaiseen sarakkeeseen yhden "piippauksen" kuuluessa. Kun sarake valitaan, askellus siirtyy valitun sarakkeen yksittäisiin soluihin. Sarakkeen alimman solun jälkeen askelluksen kohdistin katoaa ja kuuluu "tuplapiippaus". Jos tällöin painetaan valintapainiketta, jatketaan kokonaisten sarakkeiden askellusta siinä tapauksessa, että aikaisempi sarakkeen valinta oli väärä. Jos painiketta ei paineta tuplapiippauksen jälkeen, jatkuu askellus saman aiemmin valitun sarakkeen ylimmästä solusta.

4. Rivi/sarake-askellus.

Askelluksen kuvake näyttää koko rivin ja siirtyy seuraavalle riville yhden "piippauksen" kuuluessa. Kun rivi valitaan, askellus siirtyy askeltamaan valitun rivin soluja vasemmalta oikealle. Kun oikeanpuoleisin rivin soluista on askellettu, katoaa askelluksen kuvake ja kuuluu "tuplapiippaus". Jos tällöin painetaan valintapainiketta, jatketaan kokonaisten rivien askellusta, mikäli aikaisempi rivivalinta oli väärä. Muussa tapauksessa solujen askellus jatkuu saman rivin vasemmanpuoleisesta solusta.

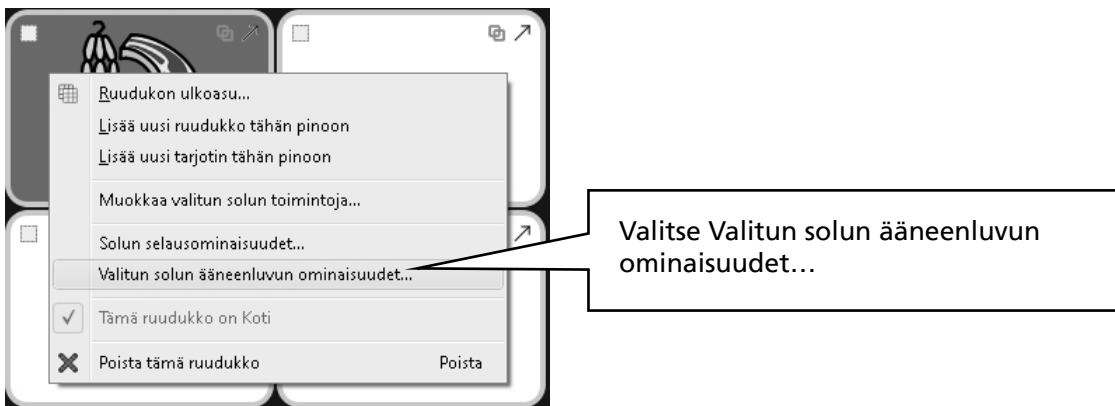
Nämä askellustoiminnot ovat voimassa tavallisia ruudukoita askellessa. Myös epäsäännöllisen muotoisia ruudukoita ja muita kehyksen tai tarjottimen sisältämiä kohteita voidaan askeltaa. Näissä tapauksissa askellusjärjestys tulee määrittää käsin, koska tietokone ei pysty päättelemään sisällöistä järkevää askellusjärjestystä. Ks. osio B3.4 Valinnan jälkeinen toiminto (tavalliset ruudukot) .

B3.3 Audiitiivinen askellus (skannaus)

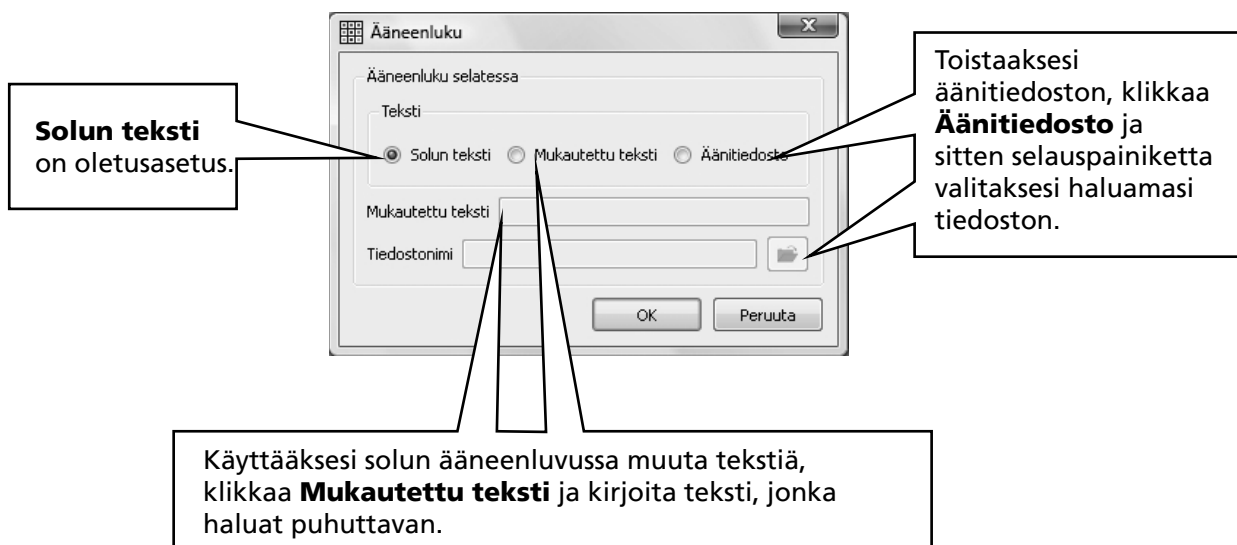
Oletuksena askelluksen aikana puhutaan solussa näkyvä teksti. Joskus myös toisenlainen käyttötapa voi olla hyödyllinen. Voit määrittää askelluksen aikana puhuttavan tekstin, tai voit asettaa äänitiedoston, joka antaa audiitiivisen palautteen.

Varmista, että käytössäsi on valintatyökalu. Paina tarvittaessa näppäintä F2 valitaksesi valintatyökalun.

Klikkaa solua aktivoitaksesi sen ja klikkaa sitten oikealla hiiren napilla saadaksesi valikon näkyviin.



Seuraava ikkuna tulee näkyviin:



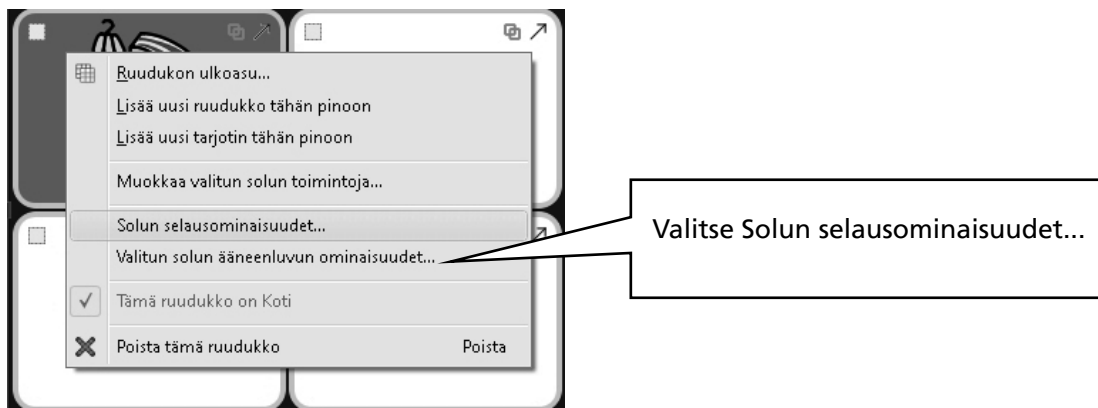
Ääneluvun ominaisuuksien muuttaminen vaikuttaa myös solun toimintaan klikattaessa tekstityökalulla oikealla hiiren napilla.

B3.4 Valinnan jälkeinen toiminto (tavalliset ruudukot)

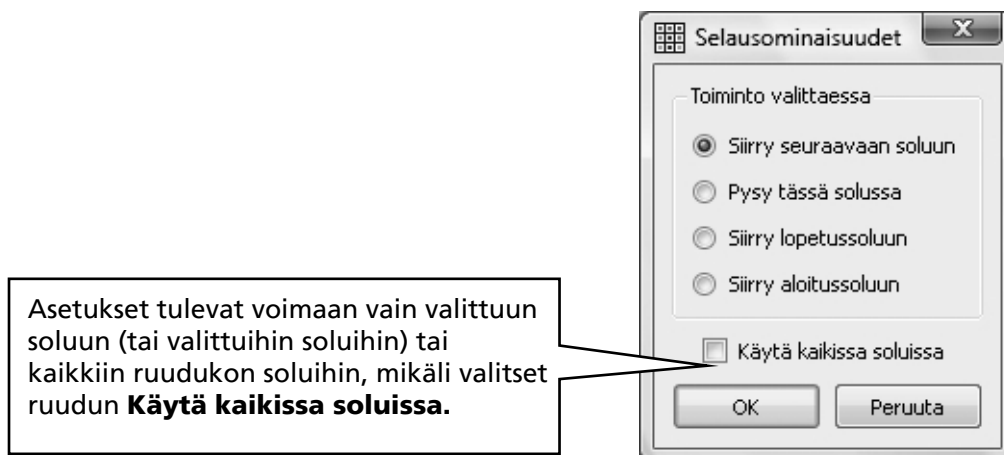
Kun säännöllisen muotoisen ruudukon solu valitaan, askelluksen kohdistin siirtyy oletuksena seuraavaan soluun. Joskus tämä ei ole painikekäyttöä ajatellen paras ratkaisu, joten tarjolla on muitakin vaihtoehtoja:

- Jatka nykyisestä solusta
- Siirry viimeiseen soluun
- Siirry ensimmäiseen soluun

Muuttaaksesi oletusasetusta varmista, että käytössäsi on valintatyökalu. Valitse sitten muokattava solu (tai soluja). Klikkaa sen jälkeen oikealla hiiren napilla mihin tahansa ruudukossa, niin näytölle ilmestyy valikko.

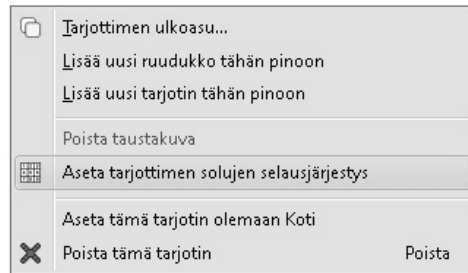


Seuraava ikkuna ilmestyy näytölle:

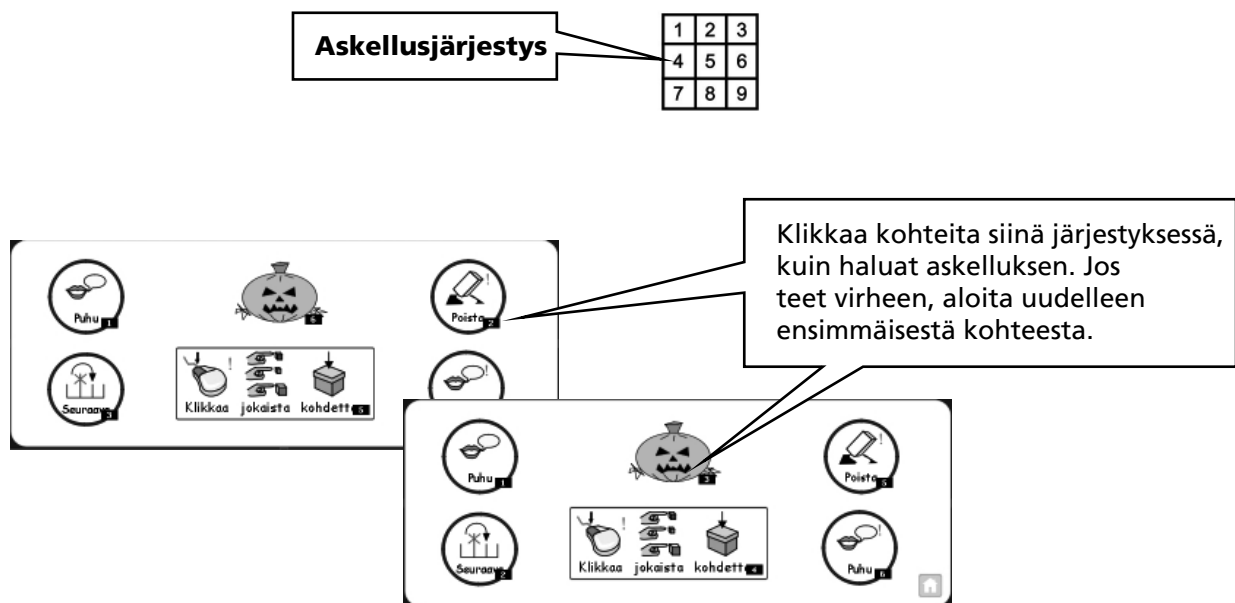


B3.5 Askellusjärjestyksen määrittäminen

Tarjottimen kohteiden askellusjärjestys tulee määritellä ympäristön luomisen yhteydessä. Vaikka ohjelma määrittää oletusjärjestyksen, se voi olla käyttöön sopimaton. Määrittääksesi askellusjärjestyksen, klikkaa valintatyökalulla hiiren oikealla napilla tarjotinta ja valitse valikosta **Aseta tarjottimen solujen selausjärjestys**. Voit myös lisätä skannausjärjestyksen kuvakkeen työkaluriviin, mikäli tarvitset toimintoa usein. Ks. Ohjelomake 6 s.7.



Näet kaikki tarjottimen kohteet numeroituina. Tämä on oletusaskellusjärjestys – sama järjestys, missä kohteet lisättiin tarjottimelle.



Kun olet valmis, klikkaa pois tarjottimesta.

C Kuvasymbolit

C1. Kuvitus

1. Sopivimman kuvan valinta

Joillakin sanoilla voi olla eri tarkoituksia tai vivahteita. On tärkeä löytää tarkoitusta mahdollisimman hyvin vastaava kuvasymboli. SymWriterin älykäs kuvitustoiminto auttaa löytämään sanalle parhaiten sopivan kuvan.

Seuraavassa lauseessa sanoilla on hieman eri merkitys, mutta kuvitus tarjoaa kuitenkin järkevät kuvat.



Jos substantiiveille on useampia vaihtoehtoja, ohjelma ei kuitenkaan pysty päättämään asiayhteyteen sopivinta kuvaa. Kuva tulee valita käsin:

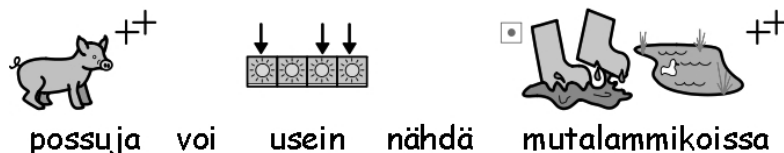


2. Kuvituksen tasot

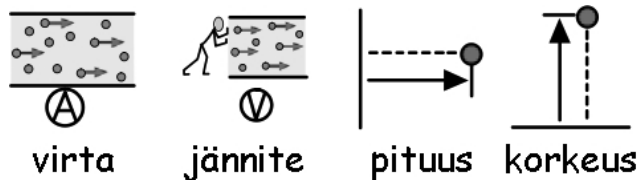
Kuvasymbolien käytöstä tekstin tukena on erilaisia näkemyksiä. Kaksi selkeää kuvasymbolien vakiintunutta käyttötapaa ovat:

- käyttäjän tukeutuminen kuvasymboleihin ainoana informaation välittäjänä.
- lukija saa informaation pääasiassa tekstistä, mutta tärkeimmät asiat tai erityiset aiheet on esitetty tukena myös kuvasymbolein.

Lukija voi hyötyä kuvasymbolien käytöstä esimerkiksi, jos hänellä on kognitiivisia vaikeuksia, joiden vuoksi tekstin dekodaus on vaikeaa tai jos kielen kanssa on erityisiä vaikeuksia. Näissä tapauksissa ei ole tärkeää kuvittaa kaikkia tekstin sanoja, vaan ainoastaan pääasioille ja ymmärtämisen kannalta tärkeille aiheille annetaan kuvasymboli.



Kun lukija lukee pääasiassa tekstiä, kuvasymboleilla on tekstiä tukeva mutta kuitenkin "sivurooli" ja kuvasymbolit voivat tarjota tukea esimerkiksi vain tietyille erityissanastolle, jossa apu voi olla tarpeen. Jos käyttäjä esimerkiksi opiskelee sähkövirtaa, hän voi sujuvasti lukea tekstin ja ymmärtää sanat, mutta silti sotkea termit "virta" ja "jännite". Tällaisessa tapauksessa kuvasymbolit voivat selkiyttää merkityksiä sanojen taustalla.



C2. Viisi kultaista sääntöä

Käytettiinpä kuvasymboleita millä tahansa tavalla, seuraavat viisi kultaista sääntöä voivat olla hyödyllisiä:

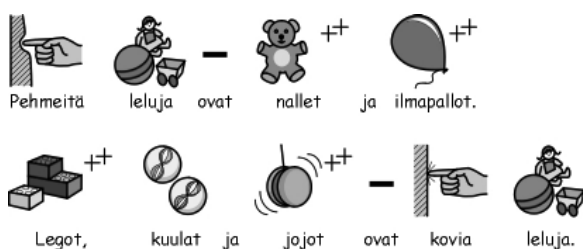
1. Asettelulla tuetaan välimerkkejä.

Kuvasymbolien avulla lukeva ei ehkä havaitse tavallisiakaan välimerkkejä, joten tämä täytyy ottaa lauseiden asettelussa huomioon. Älä koskaan aseta kahta lausetta samalle riville, jos voit välttää tämän. Ideaalitulanteessa yksi lause kuvasymboleineen on yhdellä rivillä. Jos joudut vaihtamaan riviä kesken lauseen, rivinvaihto olisi hyvä laittaa luontevaan puheessakin esiintyvään taukokohtaan tai 'ja'-sanan yhteyteen.

Esimerkki 1a. Huono asettelu kuvasymboleilla lukevalle.



Esimerkki 1b. Parempi asettelu.



2. Valitse kuvasymbolit harkiten

Kuvilla voi olla useampia kuin yksi merkitys ja samalle sanalle voi olla useampia kuvasymboleja. SymWriter mahdollistaa kuvasymbolivaihtoehtojen esikatselun, joten voit valita aina sopivan kuvan huolella. Joskus erot eri kuvasymbolien välillä ovat hyvin pieniä.

Esimerkki 2a. Merkittävästi erilaiset sanojen merkitykset.

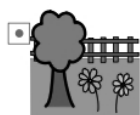


Euroopan Unioni ja Turkki

Euroopan Unioni ja Turkki

Esimerkki 2b. Pienet erot sanojen merkityksissä.

Erilaisia työtä kuvaavia verbejä:



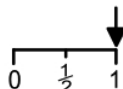
tehdä työtä puutarhassa



tehdä työtä puutarhassa



tehdä työtä puutarhassa



kone työskentelee täysillä

3. Poista abstraktit kuvasymbolit

Kaikki kuvasymbolit eivät ole tarpeellisia, varsinkaan henkilöille, joille kuvasymbolit ovat uusi asia ja jotka vasta opiskelevat symbolien käyttöä. Esimerkiksi abstraktit termit 'jos', 'mutta', 'niin', 'kuin' ja 'vaikka' voi hyvin poistaa. Niille lukijoille, joille symbolit eivät ole tuttuja, tulisi näyttää vain lauseen merkitystä tukevat pääasiat kuvitettuina. Vaikeammat abstraktit kuvasymbolit tulee aina opettaa, jotta ne eivät vaikeuta lauseen ymmärtämistä.

4. Lue kuvitusta itse!

On tärkeää, että kaikki lauseen merkitystä kuvaavat ja pääasiat sisältävät sanat on kuvitettu. Kun kirjoitat kuvitusta, "lue" lauseen kuvasymbolit itse. Koeta kehittää sanat mielessäsi kuvasymbolien perusteella. Ymmärrätkö näin lauseen merkityksen?

5. Älä sotke kuvasymbolikokoelmia ajattelematta

Käytettävissä on monia kuvasymbolikokoelmia. Yleisimmät kokoelmat ovat WLS (Widgit Literacy Symbols, aiemmin tunnettu nimellä Rebus) sekä PCS (Picture Communication Symbols). Jos tunnet käyttämäsi kokoelmat ja niiden rakenteen, voit hyvin käyttää kuvasymboleja eri kirjastoista. Jos et tunne kuvastoa, vältä kuvien käyttämistä sekaisin, koska eri kuvakokoelmissa asioita voidaan esittää eri tavoilla. Tämä voi johtaa turhan informaation tarjoamiseen tai epäselvään kuvitukseen.

C3. . Widgit-kuvasymbolit (WLS - The Widgit Literacy Symbols)

Widgit-kuvasymbolit (WLS) on kehitetty erityisesti tekstin tukemiseen. Aiemmin Widgit Rebus-symbolien nimellä tunnetuilla kuvilla on selkeä semanttinen tekstiä mukaileva rakenne ja kuvasymbolit on suunniteltu sisältämään mahdollisimman vähän yksityiskohtia, mikä vähentää kuvasivun sekavuutta. Kuvasymbolit sisältävät myös kieliopillisia apukuvia kehittyvien kirjoittajien tueksi.

Vaikka monet kuvasymbolit ovat heti kenen tahansa tunnistettavissa, joitakin kuvia on hyvä erikseen opetella. Yhteisten ja pysyvien suunnittelukriteerien ansiosta uusien WLS-kuvasymbolien oppiminen on helpompaa.

Widgit-kuvasymbolien yleinen rakenne

Seuraavassa on kuvattu yleiset periaatteet symbolien rakenteessa.

Rakennukset:

Rakennuksille on kaksi perustyyppiä: tavalliset ja suuret rakennukset. Tämä mahdollistaa erityyppisten rakennusten erottamisen toisistaan. Esimerkiksi kahvila tai klinikka erottuu helpommin sairaalasta.



Huoneet:

Huoneen kuvasymboli on aina neliön muotoinen. Tämä mahdollistaa esimerkiksi erillisessä rakennuksessa sijaitsevan kaupunginkirjaston erottamisen koulun kirjastohuoneesta tai ravintolan erottamisen ruokailutilasta.



Kaupat:

Yleinen kaupan symboli on rakennus, jonka sisällä näkyy kassa. Erityyppisten kauppojen symboleissa voi olla kassan lisäksi 1-3 kuvaketta, jotka ilmaisevat kaupan toimialan.



Yhteisöt:

Organisaation kuvake on hieman rakennuksen symbolin kaltainen, mutta symbolin yläreuna on aina kaaren muotoinen. Liikeryityksen tai kaupallisen organisaation kuvasymbolissa on kaaren oikeassa reunassa rahakuvake.



Ryhmät, kokoelmat ja aiheet:

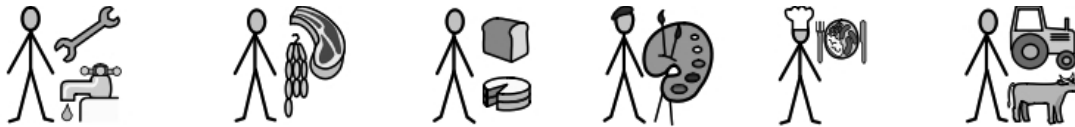
Aaltosulkeet ilmaisevat 'yleisen' henkilö- tai asiaryhmän, aiheen, idean tai teeman.



eläimet linnut kokoelma joukkue komitea maantiede tiede

Ihmiset ja työt:

Työntekijät ilmaistaan henkilön kuvakkeella sekä tarkentavalla kuvakkeella, tarkentimella. Monille työntekijöille voi löytyä myös monikon kuvake, jossa näytetään useampi henkilö monikon tarkentimen sijaan.



putkimies teurastaja leipuri taiteilija kokki maanviljelijä

'Tikku-ukot' ja täyteläisemmät ihmiskuvakkeet:

Ihmisiä kuvataan yleensä tikku-ukkosymbolein, jotka ovat sukupuoleettomia ja ei- kulttuurisidonnaisia. Joskus voidaan tarvita myös täyteläisempiä henkilösymboleita, joita käyttämällä voidaan paremmin korostaa esimerkiksi aikuisen tai lapsen hahmo. Myös tietyn toiminnan, esimerkiksi halauksen esittäminen voi olla vaikeaa tikku-ukkosymbolein.



persoona mies putkimies aikuinen lapsi ystävä halaus

Perhe:

Ympyränmuotoinen kuvasymboli ilmaisee 'vahvaa yhteenkuuluvuutta'. Kuvasymbolissa äiti on nainen ympyrän keskellä. Kuvasymbolissa vaimo on lisäksi sydämen kuvake ympyrän kehällä. Tyttöystävä-symbolissa on sydän, mutta ei ympyrän kehää.

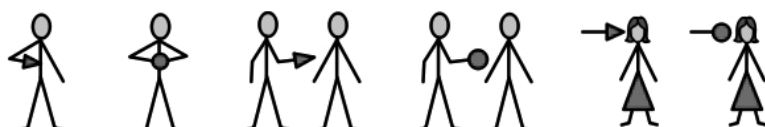
Sisko- ja veli-kuvasymboleissa käytetään harmaata väriä korostamaan kuvasymbolin kohdetta, ja toinen kuvake on sukupuoli- tai sisar-saman ympyrän sisällä. Perheenjäsenet esitetään kuvakkeella mies/nainen/poika tai tyttö, johon liittyy ympyröity ihmisten kuvake, joka ilmaisee perheeseen kuulumista. Sisar-Äiti- ja isäpuolet ilmaistaan katkoviivoitetulla ympyrän kehällä.



äiti vaimo tyttöystävä sisko veli tati veljentytär

Pronominit:

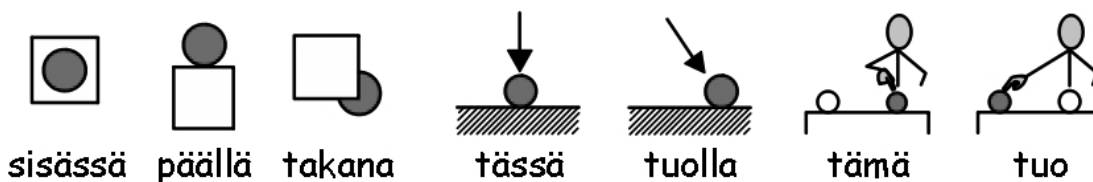
Pronomineille on kaksi kuvasymbolia, persoonapronomineille sekä omistusta ilmaiseville possessiivipronomineille. Persoonapronominin kuvakkeessa henkilön kädet ilmaistaan nuolilla, jotka osoittavat henkilöä. Omistusta ilmaisevassa possessiivipronominin kuvakkeessa käsien paikalla on ympyrä, joka ilmaisee puristettua nyrkkiä.



minä minun sinä sinun hän hänen

Prepositiot:

Kohde on värjätty harmaalla tai punaisella.



sisässä päällä takana tässä tuolla tämä tuo

Komparatiivi ja superlatiivi:

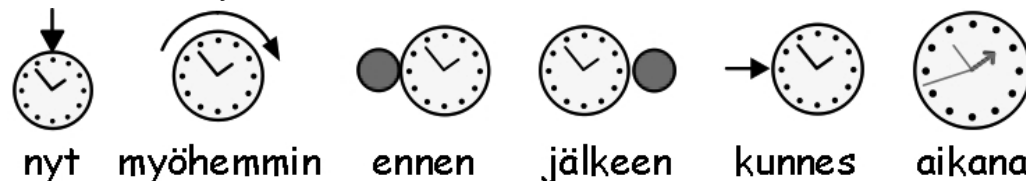
Komparatiiveja käytetään yleensä vain korkeammilla kielellisillä tasoilla. Kuvalliseen esitykseen on haettu erilaisia vaihtoehtoja ja nykyisin on päädytty käyttämään huutomerkkejä: yksi pieni huutomerkki komparatiiville ja kaksi superlatiiville. Yleinen mielipide on, että tämä tapa toimii käyttäjillä, jotka ymmärtävät komparatiivin merkityksen. Huutomerkit jäävät muilta huomiotta ilman, että ne aiheuttavat virhetulkintoja.



nopea nopeampi nopein äänekäs änekkäämpi änekkäin

Aika:

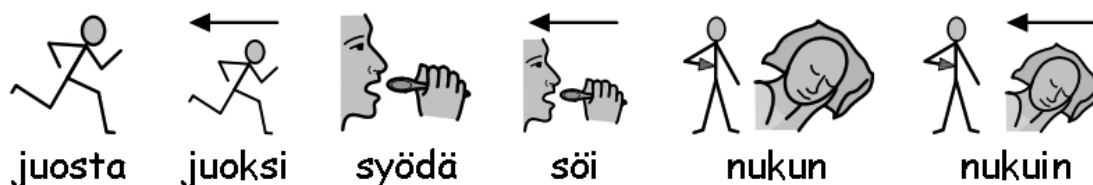
Aikaa ilmaistaan yleensä suhteessa tavalliseen kellotauluun tarvittavien lisätarkentimien avulla.



nyt myöhemmin ennen jälkeen kunnes aikana

Aikamuodot:

Mennyt aikamuoto ilmaistaan vasemmalle osoittavalla nuolella verbin päällä. Tuleva aikamuoto ilmaistaan vastaavasti eteenpäin (oikealle) kohdistetulla nuolella.



juosta juoksi syödä söi nukun nukuin

Monikot:

Monikkoja ilmaistaan kahdella plus-merkillä. Kaikki kuvasymbolien avulla lukevat henkilöt eivät kuitenkaan tarvitse monikkojen tarkentimia; nämä voivat olla harhaanjohtavia tai henkilöt saattavat ymmärtää monikon tekstin perusteella ja tarvitsevat kuvasymbolin vain aiheen ja merkityksen varmistamiseksi. Widgitin ohjelmistossa on mahdollista tarvittaessa piilottaa tarkentimet näkyvistä.



apu avustaja kotiapu erikoinen erikoinen päivä erikoisefekti

Kieltomuodot:

Yleisiä kieltomuotoja ilmaistaan punaisella poikkiviivalla sekä värillisissä että mustavalkoisissa kuvasyμβoleissa (Huomaa, että tässä mustavalkoisessa asiakirjassa väriä ei voida näyttää.) Muita kieltomuotoja voidaan luoda käyttäen kieltä ilmaisevia kuvasyμβoleja:



en pidä

ei toimi

en voi tulla

ei ole

ei ole

ei

Lääketieteen kuvasyμβolit:

Ammattilaisten eri tasoja ilmaisevat kuvasyμβolit on myös koettu tarpeellisiksi. Esimerkiksi hammaslääkärin kuvakkeessa on punainen risti ja hammashoitajan kuvakkeessa vastaavasti valkoinen risti. Käyttäjät, jotka eivät hahmota värin merkitystä, eivät välttämättä tarvitse pikkutarkkaa ammattiryhmien erottelua.



lääkäri

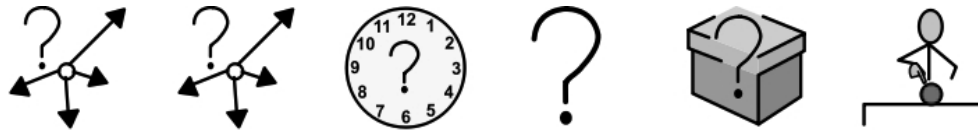
sairaanhoitaja

hammaslääkärit

hammashoitajat

Kysymyssanat ja käyttö ei kysyvässä merkityksessä:

On tärkeää erottaa sanan käyttö kysymyksenä ja lauseen sisällä muussa käytössä, esimerkiksi konjunktiona.



missä

minne

milloin

miten

mitä

mitä

Huutomerkit:

Mustia huutomerkkejä käytetään korostuksena.



pitää

tärkeä

hyvä

mahtava

Muita avainsyμβoleita:

Auttaminen: auttava käsi voidaan liittää eri ihmisiin tai kohteisiin, jotka auttavat. Tähti kuvastaa jotakin 'erikoista', esimerkiksi merkki- tai juhlapäivää.



apu

avustaja

kotiapu

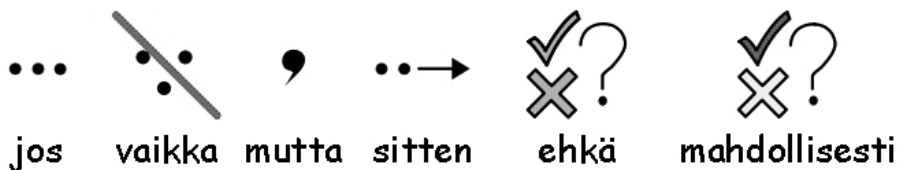
erikoinen

erikoinen päivä

erikoisefekti

Ei-kuvalliset kohteet:

Abstraktit kuvasymbolit muodostavat aina jossain määrin vaikeuksia, ja on kyseenalaista, tarvitaanko niitä lainkaan perustason kuvakommunikaatiossa. Näitä kuvasymboleita kuitenkin ylläpidetään loogisten lauserakenteiden saavuttamiseksi tarvittaessa. On hyväksyttävä, että nämä kuvasymbolit on tietoisesti opeteltava, ne eivät itse kuvaa merkitystään.



Tulevaisuuden kehityskohteet

Kehitystyö on jatkuvaa ja uusia lisäpiirteitä kuvitetaan ja symboleja muutetaan tarvittaessa.

D. Sanasto

Asiakirja (Ikkunoiden asettelu s.9).

Asiakirja (tai kirjoitusikkuna) on ikkuna, johon voi kirjoittaa suoraan näppäimistöltä tai viedä sisältöä ruudukoista.

Kehys (Osio B – johdanto s.49, Osio B2.1 Yksinkertaisen ruudukon luominen kirjoituksessa käytettäväksi s.52)

Kehys on näytön osa, jonka päälle voidaan asettaa ruudukoita, tarjottimia, painikkeita tai tekstilaatikoita.

Käynnistysvalikko (Osio A1. Ohjelman käynnistäminen s.12)

Käynnistysvalikko tulee näkyviin, kun ohjelma käynnistetään. Valikko sisältää painikkeita, joiden avulla ohjelma voidaan nopeammin käynnistää halutussa näkymässä.

Käyttäjäympäristö (Osio B. Kirjoittaminen ruudukoiden avulla s.49)

Kirjoitusikkuna sekä yksi tai useampia ruudukoita muodostavat kokonaisuuden, jota kutsutaan ympäristöksi tai käyttäjäympäristöksi.

Opettaja (Johdanto – Tämän ohjeen käyttäminen p8)

Sana opettaja tarkoittaa opettajan lisäksi ohjaajaa, avustajaa tai vanhempaa, joka käyttää ohjelmaa harjoitusten tai mallien luomiseen opiskelijan käyttöön.

Opiskelija (Johdanto – Tämän ohjeen käyttäminen s.8)

Opiskelijalla tarkoitetaan henkilöä, joka käyttää ruudukoita tai kirjoituksen apuvälineitä saavuttaakseen laajemman kirjallisen ilmaisun iästä tai koulutuksesta riippumatta.

Painike (Osio B. Kirjoittaminen ruudukoiden avulla s.49)

SymWriterissä painike on kuin yksi solu, joka voidaan sijoittaa tarjottimeen tai suoraan kehykseen. Ohjeessa termi on yleensä korostettu sen erottamiseksi hiiren painikkeesta ja hiiren painikkeesta puhuttaessa hiiri mainitaan.

Pino (Ohjelomake O3.1 Automaattisesti linkitetyt ruudukot)

Pinossa kokoelma ruudukkoja tai tarjottimia on toistensa päälle, jolloin jokainen niistä vie saman verran tilaa kehyksessä.

Pääruudukko (B2.2 Sarja ruudukoita jäsennettyyn kirjoitukseen s.57)

Pääruudukko on ruudukko, joka näytetään heti ympäristön avaamisen jälkeen ennen harjoituksen aloittamista. Pääruudukko voidaan määrittää ruudukon ominaisuusvalikosta.

Ruudukko (Osio B. Kirjoittaminen ruudukoiden avulla s.49)

Ruudukko on säännöllisen muotoinen taulukko, joka koostuu soluista (ruuduista). Soluja voidaan yhdistellä, jolloin ruudukosta muodostuu epäsäännöllinen.

Sanalista (Osio A11.1 Sanalistat s.44)

Sanalista on tiedosto, joka sisältää tiedon sellaisista sanoista ja kuvista, joita kuvitustoiminto ei itse kuvita. Sanalistoja käytetään yleensä erityissanastoa tai henkilökohtaisia kuvia käytettäessä.

Solu (Osio B. Kirjoittaminen ruudukoiden avulla s.49)

Solu on ruudukon yksi ruutu. Yleensä solussa on reunus ja se voi sisältää tekstiä ja/tai kuvasymboleita.

Suunnittelutila (Osio B2.1 Yksinkertaisen ruudukon luominen kirjoituksessa käytettäväksi s.52)

Suunnittelutilaa käytetään tavallisesti ympäristön suunnitteluun ja luomiseen. Voit siirtyä testitilaan kokeilemalla harjoitusta ja palata takaisin suunnittelutilaan klikkaamalla työkalurivin stop-painiketta.

Tarjotin (Ohjelomake O5 Tarjottimet ja painikkeet)

Tarjottimelle voidaan vapaasti asetella kohteita, esim. painikkeita, tekstilaatikoita tai toiminnallisia kuvia.

Tarkennin (Osio A2.9 Tarkentimet s.19)

Kuvasymboliin voidaan liittää lisäkuvakkeita, jotka ilmaisevat esim. monikkoa, aikamuotoa, komparatiivia tai superlatiivia.

Tekstilaatikko (Ohjelomake O5 Tarjottimet ja painikkeet)

Tekstilaatikko on tavallaan yksittäinen solu, joka voidaan sijoittaa tarjottimelle tai suoraan kehykseen. Tekstilaatikko voi sisältää painikkeen tavoin toimintoja, mutta se sisältää oletuksena erilaiset ulkoasumäärittelyt..

Tekstityökalu (Osio B2.1 Yksinkertaisen ruudukon luominen kirjoituksessa käytettäväksi s.52)

Tekstityökalua voidaan käyttää tekstin syöttämisessä käyttäjäympäristön suunnittelun aikana. Tekstiä voidaan kirjoittaa esim. ruudukon soluihin. Vrt. valintatyökalu

Testitila (Osio B2.1 Yksinkertaisen ruudukon luominen kirjoituksessa käytettäväksi s.52)

Käyttäjäympäristön suunnittelun aikana voit siirtyä testitilaan (klikkaa vihreää toisto (Play)-painiketta) kokeillaksesi testitilaa.

Toiminnallinen kuva (Osio B. Kirjoittaminen ruudukoiden avulla s.49)

Toiminnallista kuvaa klikattaessa voidaan lähettää asiakirjaikkunalle esim. näppäinkomentoja tai muita toimintoja.

Valintatyökalu - nuoli (B2.1 Yksinkertaisen ruudukon luominen kirjoituksessa käytettäväksi s.52)

Ruudukoiden ja kehysten kanssa työskennellessä valintatyökalua käytetään toimintoihin silloin, kun tekstiä ei kirjoiteta. Esimerkkejä toiminnoista ovat kohteen koon muuttaminen, linkkien tekeminen, ulkoasun muokkaus sekä kohteiden siirtäminen.

Välistys (Osio A3.5 Kappaleen asettelu, sanojen ja viivojen välit s.24)

Voit muuttaa ohjelmassa sanojen ja kuvien vaakasuuntaista väliä sekä rivien ja kappaleiden välejä. Näitä välien asetuksia kutsutaan välistykseksi.

Liite 1 Tiedostojen sijainti

Tämän osion ohje on tarkoitettu ohjelman asentajalle tai mikrotuelle.

SymWriter-ohjelman asennusohjelma määrittää tiedostoja kolmeen kohteeseen. Nämä kohteet määritetään Windowsin asennuksen perusteella (paikallinen asennus tai verkkoasennus).

1. Ohjelmatiedostot.

Yhden tietokoneen paikallisessa asennuksessa oletuskansio on C:\Ohjelmatiedostot (tai \Program Files). SymWriter-ohjelman käytönaikaiset tiedostot kopioidaan alihakemistoon \Widgit\Symwriter\bin. Tässä kohteessa sijaitsevat itse ohjelman käytössä tarvittavat tiedostot sekä kuvituksessa käytettävä perustietokanta. Tarjoamme ohjelmistoon päivityksiä Internet-sivustolla. Näiden asentamiseen tarvitaan yleensä järjestelmänvalvojan oikeudet.

Ohjelman mukana toimitettavat kuvaresurssit asennetaan hakemistoon:

\Program Files\Widgit\Widgit Pictures

Tämä sisältää kuvat, jotka näkyvät ohjelmassa kuvaselaimessa, ks. osio A2.4 Sanaan liitetyn kuvan vaihtaminen (s.15)

\Program Files \Widgit\Widresources

Sisältää kuvasymbolien tiedot

Yleensä rajoitettujen käyttäjätilien ei sallita muokata Ohjelmatiedostot (Program Files)-hakemiston sisältämiä tiedostoja.

Yhteenveto: Ohjelmaa päivitettäessä Ohjelmatiedostojen hakemistoon ja Widgit-hakemistoon kaikkine sisältöineen tarvitaan kirjoitus-/muokkausoikeudet.

2. Kaikkien käyttäjien tiedostot.

Yhden koneen paikallisessa asennuksessa oletushakemisto on C:\Documents and Settings\All Users\Application Data. SymWriter-ohjelman tiedot tallennetaan seuraaviin alihakemistoihin:

\Widgit\Common Files\Internal Data\

Tämä sisältää Widgitin asentamia henkilökohtaisia asetustiedostoja.

\Widgit\Common Files\Aihesanalistat (tai Topic Wordlists)

Sisältää aihesanalistoja, ks. Osio A11.3 Sanalistan avaaminen s. 46

\Widgit\Common Files\KuvasyMBOLIKOELMIEN sanalistat (tai Symbol Set wordlists)

Sisältää kuvasyMBOLIKOELMIEN sanalistat, ks. Osio A11.3 Sanalistan avaaminen s.46

Jos asennat maksullisen tai ilmaisen lisämateriaalin SymWriter-ohjelmaan, saattaa tämä sisältää aihesanalistoja ja lisäkuvia. KuvasyMBOLIKOELMIEN hakemistoon tarvitaan kirjoitusoikeudet lisämateriaalin asentamiseksi. Lisämateriaalien asentamisessa ei yleensä tarvita oikeuksia Ohjelmatiedostojen (Program Files) hakemistoon.

Mikäli opettajat haluavat lisätä Kerro kuvin: In Print-ohjelmassa luotuja aihesanalistoja SymWriteriin, haettava hakemisto on (oletusasennuksessa):

C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Widgit\Common Files\Aihesanalistat (tai Topic Wordlists)

3. Kaikkien käyttäjien tallennuskansio

Yhden tietokoneen paikallisessa asennuksessa oletushakemisto on C:\Documents and Settings\All Users\Documents (tai Tiedostot). (Joskus tämä voidaan nähdä myös nimellä "Jaetut tiedostot"). SymWriter-ohjelman tiedot sijoitetaan seuraaviin alihakemistoihin:

\\Widgit\Symwriter\Interface\

Tämä hakemisto sisältää käyttöliittymän tietoja, jos opettaja esimerkiksi lisää käynnistysvalikkoon omia painikkeita tai tekee ohjelman käyttöliittymään muutoksia. Hakemisto sisältää myös tiedoston, jota käytetään oikeinkirjoituksen tarkistuksen näkymässä.

Käyttäjäympäristöjä luotaessa syntyvät tiedostot tallennetaan tietokoneelle kirjautuneen käyttäjän kansion Omat tiedostot (tai Tiedostot) alle.

\\Widgit\Symwriter\Ympäristöt (Environments)

Tämä sisältää käyttäjäympäristöt ja malliympäristöt. Näitä opiskelijat voivat avata ja tarvittaessa jakaa keskenään.

Yhteenveto:

Opiskelijoilla tulee olla lukuoikeudet näihin kansioihin, jotta he voisivat avata ja käyttää ympäristöjä.

Jotta opettajat voisivat luoda ja muokata ympäristöjä, heillä tulee olla kirjoitusoikeudet näihin kansioihin.

4. Lisämateriaalien asentaminen

Lisämateriaalien asentamisessa SymWriter-ohjelmaan tarvitaan järjestelmänvalvojan oikeudet, jos lisämateriaalit sisältävät käyttäjäympäristöjä, sanalistoja tai lisäkuvia.

Liite 2 Tekijänoikeudet

Widgit-kuvasymboleja (WLS) sisältävien materiaalien tekijänoikeuksiin ja levitykseen liittyvät käyttöehdot.

Tässä asiakirjassa käsitellään WLS-kuvasymbolikokoelman käyttöä ja tekijänoikeuksia.

Tulostettavat asiakirjat (kirjat, oppimateriaalit, lehtiset, julisteet jne.)

1. Tulostettavat asiakirjat, jossa kuvasymboleita sisällytetään kolmannen osapuolen sovelluksiin tai tiedostoihin (esim. Adobe PDF, MS Word, Grid ja Clicker 5).
2. Ympäristön merkitseminen, julisteet ym.
3. Internet-sivustot, joissa kuvasymboleita liitetään sivuille (ilman Widgitin tähän tarkoitukseen tarjoamia sovelluksia tai apuvälineitä).

Kuvasymbolit on suojattu tekijänoikeuslaeilla ja niiden kehittäminen ja ylläpito on hyvin kallista. Tämän vuoksi kuvasymboleita käyttävien henkilöiden tulee maksaa korvausta kuvasymbolien käytöstä.

Mikäli käyttäjällä on lisenssi kuvasymbolien käyttöön ja kuvasymboleita käytetään ainoastaan lisensoidun ohjelmiston kautta, kuvasymbolien käytöstä ei peritä erillistä maksua. Esimerkkeinä mainittakoon Kerro kuvin: InPrint- tai Boardmaker-ohjelmat. Mikäli kuvasymboleita tarjotaan muissa elektronisissa tai painetuissa muodoissa, (mukaan luettuna Internet-sivustot) on kuvasymbolien käytöstä maksettava erikseen.

Pienimuotoinen levitys

Tämä kattaa yksittäisen organisaation pienimuotoisen käytön, jossa painoksen määrä on vähemmän kuin 500 kopiota tai jos Internet-sivusto on luotu vain hyvin pienen ja rajatun käyttäjäryhmän käytettäväksi, esimerkiksi koulun sisäiseen käyttöön luotu Internet-sivusto.

Jos kuvien tarjoaja on yksityishenkilö, pieni organisaatio tai yritys, on kuvaresurssien tarjoajan maksettava kuvien käytöstä seuraavasti:

Kuvasymboleja sisältävien asiakirjojen levitys ilman maksua:

Pieni määrä painettua tai Internet-materiaalia voidaan tarjota ilman maksua siinä tapauksessa, että KAIKKIEN tarjoajan tarjoamien materiaalien yhteenlaskettu kuvasymbolien lukumäärä ei ylitä sataa (100) erillistä kuvasymbolia.

Poikkeus tähän ovat ne materiaalit, jotka on tulostettu tai jaettu paikallisessa organisaatiossa, joka on hankkinut kuvasymboliohjelmiston (esim. Kerro kuvin: InPrint tai SymboliKirjoitus SymWriter). Paikalliseksi hankkivaksi organisaatioksi lasketaan yksittäinen koulu, päiväkotiki tai sairaala, Ei paikallinen opetus- tai terveyshallinto (opetusvirasto tai yleinen sosiaalitoimi). Esimerkiksi koulun opettajat ja oppilaat lasketaan organisaation jäseniksi, joiden keskuudessa materiaalia voidaan jakaa (esim. lähettää oppilaan kotiin). Kuvasymbolien lukumäärän suhteen ei ole rajoituksia ohjelmiston hankkineen organisaation sisällä.

Widgit ei halua estää lukemisesteisten materiaalien käyttöä. Kuvasymbolien käytöstä alennetuista käyttöoikeusmaksuista kannattaa tiedustella tapauskohtaisesti.

Pienimuotoinen maksullinen levitys

1. Painettuna toimitettava materiaali

Taksa on 3 eurosenttiä yksittäistä toimituksessa olevaa kuvasymbolia kohden.

2. Elektronisessa muodossa toimitettava tiedostot (esim. PDF, MsWord)

Taksa on 6 eurosenttiä yksittäistä kuvasymbolia kohden. Tämä taksa koskee sekä tapauksia, joissa materiaalipaketti myydään että tapauksia, joissa materiaali jaetaan ilmaiseksi. Pieni määrä kuvasymboleita voidaan levittää ilman maksua, ks. huomautus alla.

3. Internet-sivulla käytettävät kuvasymbolit

Pienimuotoisessa käytössä esim. paikallisen käyttäjäryhmän tai pienen yhdistyksen käytössä ensimmäiset 100 kuvasymbolia ovat ilmaisia, yli menevät kuvasymbolit 18 eurosenttiä/kpl.

Laajamuotoinen levitys

Kun kuvasymboleita käytetään kaupallisissa asiakirjoissa, levitetään valtion virastojen toimesta tai myydään voiton tavoittelutarkoituksessa, TÄYTYY lupa kysyä AINA Widgit Softwarelta.

Laajamuotoinen materiaalien levitys suurelle käyttäjäryhmälle, kaupallinen levitys tai valtion virastojen levitys ovat aina maksullista käyttöä, jonka käyttäjäkunnan katsotaan ylittävän 500 henkilöä tai materiaalien lukumäärä ylittää 500 kpl. Tällaisen käytön hinnoittelu neuvotellaan aina sovellus-/tapauskohtaisesti.

Omistusoikeuslauseke

Jokaisessa levitettävässä ilmaisessa tai myytävässä materiaalissa, tai jokaisella erikseen käytettävällä kuvasymboleita sisältävällä sivulla tulee olla jompi kumpi seuraavista maininnoista:

Widgit-kuvasymbolit (WLS – Widgit Literacy Symbols) © Widgit Software 2009 (tai kuluva vuosi) sekä Internet-osoite www.widgit.com

[Huomaa: Widgit on muuttanut kuvasymbolikokoelmansa nimen Widgit Rebus-kokoelmasta WLS (Widgit Literacy Symbols)-kuvasymboleihin. Kaikissa lausekkeissa tulee jatkossa käyttää kokoelman uutta nimeä.]

Rekisteröityminen

Kaikkien ilmaisten tai kaupallisten kuvasymboliresurssien tarjoajien, jotka tarvitsevat laajemman levitysoikeuden, tulee rekisteröityä ja täyttää hakemus kuvien käyttöön. Hakemus löytyy Internet-osoitteesta www.widgit.com/copyright tai sen voi pyytää ohjelman paikallisen edustajan kautta.

Kaikki tekijänoikeuksiin liittyvät kyselyt tai rekisteröintilomakepyynnöt voi pyytää seuraavasta osoitteesta:

Widgit Software (copyright enquiries)
26 Queen Street,
Cublington,
Leamington Spa CV32 7NA, UK

tai sähköpostitse tuki@compaid.fi (suomi) tai englanniksi copyright@widgit.com.