

Rehabmodul A B Snabbguide Attainment GOS

©: Rehabmodul AB, 03/2011

Enspännargatan 10 • 165 57 Hässelby • Tel: 08-583 588 90 • www.rehabmodul.se

GoTalk Overlay Software, version 3.0 Brukarstöd: support@rehabmodul.se

I **Snabbguide** för **GOS** (GoTalk Overlay Software, v. 3.0.49) görs sidhänvisningar till original bruksanvisningen. Där finns också de flesta bilderna. Dessutom anges rubriker etc även på engelska, för att underlätta användningen av såväl program som dokumentation.

Systemkrav

Pentium PC med Windows XP/Vista/7. Färgskärm och färgskrivare.
OBS! Apple datorer fungerar inte med denna programversion.

Inledning

- *Introduction* - Sida 4

Med **GOS** kan du skapa och skriva ut måttanpassade överlägg till Attainment GoTalk apparater, m fl.

Du kan även importera och använda egna, digitala foton, scannade bilder eller grafik producerat i datorn till överläggen. Du kan också lägga in text med olika teckensnitt, storlekar och färger.

Använd **Cell Browser** (bildväljaren), för att söka bland de mer än 4300 bilder som ingår i programmet och som kan läggas in på dina överlägg.

Med **F1** når du den inbyggda HELP-funktionen.

Installation

- *Installation* - Sida 5

Sätt in CD'n i CD-spelaren. Om **Autoplay** menyn inte startar automatiskt, välj **Kör i Start**-menyn och skriv **D:\autoplay.exe** (ersätt D med annan bokstav om CD-spelaren inte ligger under D), klicka på **OK**.

Klicka på **Install** knappen i Autoplay-menyn och följ anvisningarna på skärmen.

Fler Microsoftkomponenter kan behövas, vilket anges på skärmen.

OBS! Licensen avser 1 dator per CD.

OBS! Endast för PC med Windows XP/Vista/7

Navigering

- *Navigating* - Sida 6

Meny-och verktygsbalkar

Meny-balken ger ett sätt att navigera på. Andra sätt är att använda de ikon-baserade verktygsbalkarna - som finns beskrivna på nästa sida. Där finns även ett antal tangentbordsgenvägar listade.



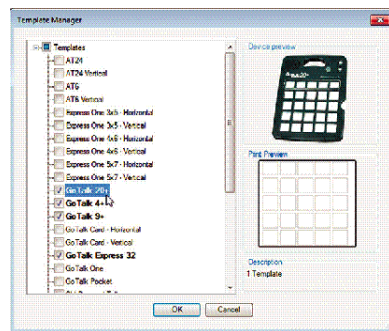
Komma igång

- *Överläggshanteraren*

- *Template Manager* - Sida 7

Överläggshanteraren ger en översikt av de överläggsraster som ingår i **GOS**. Välj de överlägg (några) som ska vara snabbt tillgängliga. De visas sedan i en dropplista vid klick på **New Overlay** i verktygsbalken **Overlay Toolbar**.

- Välj **Template Manager** i **File** i **Meny** - balken. Markera kryssrutorna för de överläggsraster som ska väljas/ användas.
- Klicka på **OK**. Överläggshanteraren är åtkomlig när som helst för tillägg eller borttagning av enskilda överläggsraster.
- Den öppnas automatiskt första gången **GOS** startas, om inget överlägg väljs.



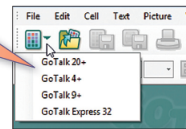
Arbeta med överlägg

- *Creating a New Overlay* - Sida 8

Välj ett överlägg - *Select a Template*

Klicka på **New Overlay** i verktygsbalken **Overlay Toolbar**. I dropplistan väljer du önskat överlägg. Ett tomt överlägg visas nu på skärmen, bredvid verktygsbalken.

Raster valda i **Template Manager** visas i listan när man klickar på **New Overlay** knappen



Bildväljaren - Cell Browser - Sida 9

Bildväljaren - **Cell Browser** - är på högra skärmsidan. Fyra sätt finns att välja/söka bilder på:

- Nyckelordssökning - *Keyword Search*
- Kategorisökning - *Category Search*
- Min bildväljare - *My Cells*
- Internet

Tumnagelbilder visas i bildväljarens fönster. Klicka på tumnagelbilden och bilden klistras in i den markerade rutan på överlägget. Du kan även dra bilden till överlägget.

Alla bilder har engelska namn. Det kommer inte att göras någon anpassning av detta till svenska, pga att det kostar mycket att göra.

Nyckelordssökning

- *Keyword Search* - Sida 9

- Välj **Keyword Search** för en speciell bild eller begrepp. Alla nyckelord (ett eller flera) är ordnade i bokstavsordning.
- Skriv ett nyckelord i textfältet (*engelska*) för att få fram tumnagelbilder.
- Klicka på en tumnagelbild för att klistra in den i den markerade rutan på ditt överlägg. Finns det en annan bild i rutan, ersätts den nu.

Kategorisökning

- *Category Search* - Sida 10

- Välj **Category Search** för att utforska kategorierna och underkategorierna..
- Öppna en underkategori genom att klicka på + bredvid kategorinamnet.
- Klicka på ett kategorinamn för att se tumnagelbilderna i den kategorin.

Min bildväljare - My Cells - sida 11

Här visas tumnagelbilder som använts och sparats i olika överlägg. Klicka på **Folder Browser** knappen för att visa en lista med mappar.

När en mapp valts med bilder, visas tumnagelbilder i bildväljarens fönster. Det är enkelt att kopiera bilder för ditt överlägg. Se vidare, nedan: [Spara bildrutor](#).

Sökning på internet

- *Internet Search* - Sida 12

Använd Internet-fliken för att söka efter bilder på webben. Skriv ett nyckelord i **Enter keyword** - fältet och klicka sedan på **Search**.

OBS! Copyright kan gälla för hämtade och använda bilder. Du har själv ansvaret för att inte överträda reglerna!

- Höger-klicka på tumnagelbilden och klicka sedan på **View web page** för att öppna webbsidan (i en separat webbtillämpning) där bilden finns.

OBS! Internet-fliken kan tas bort från bildväljaren. Se [Förinställningar!](#)

Lägga in en bilder - Adding Images from the Cell Browser - Sida 13

Lägg in en bild genom att använda **Cell Browser** eller importera från annan källa. (Se nedan: [Använda bilder från filer](#).)

Bilder från bildväljaren läggs in genom att dra tumnagelbilder till önskade platser på överlägget. Eller, om en bild redan finns på stället, klicka på tumnagelbilden.

Använda bilder från filer

- *Adding Images from Files* - Sida 14

Egna bilder kan läggas in på överläggen. Följande filtyper kan hanteras direkt från en fil eller med **Folder Browser** under fliken **My Cells** i **Cell Browser**: JPEG, GIF, PNG, WMF, BMP, TIF, TIFF samt EMF.

För att sätta in en bild från en fil - välj ruta och klicka på knappen **Load Picture** i verktygsbalken **Overlay Toolbar**. Ett bläddringsfönster öppnas så att bilden kan lokaliseras.

Det går att kopiera/klistra in bilder direkt i ett överlägg från något annat program.

T ex en bild på Internet ska väljas:

- Högerklicka på en bild och välj Kopiera (Copy).
- Högerklicka sedan på en tom ruta och välj Klistra in (Paste).

Redigera bilder

- *Editing Images* - Sida 15

- **Make Bigger** - Ökar originalstorleken i små steg.
- **Make Smaller** - Minskar originalstorleken i små steg.
- **Flip Picture Horizontal** - En spegelbild (horisontellt) skapas.
- **Flip Picture Vertical** - En upp-och-nedvänd bild (vertikalt) skapas.
- **Rotate Picture** - Roterar bilden i steg om 15 grader medurs (Med CTRL intryckt sker roteringens moturs.)
- **Crop Picture** - Beskär en bild i den valda rutan.
- Klicka på **Crop** knappen för att aktivera. En beskärningsram visas runt bilden.
- Dra i de kvadratiska "handtagen" för att beskära bilden.
- Klicka på **Crop** knappen (verkställer).

Lägga till och redigera text

- *Add and Edit Text* - Sida 16

Skriv eller redigera en rutttext genom att välja **Add Text** i verktygsbalken **Overlay Toolbar** så att fönstret öppnas. En ny text-box visas i den valda rutan.

- Skriv önskad text, gör tillval och klicka någonstans utanför rutan för att avsluta.
- Använd **Text Formatting** toolbar för att ändra stil, storlek mm.
- Redigera text i en box genom att dubbelklicka på boxen. En blinkande pekare visas efter sista bokstaven. Gör dina ändringar och klicka någonstans utanför rutan för att avsluta.

Flytta bilder och text

- *Moving Images and Text* - sida 17

- Bilder och textobjekt kan flyttas inom rutan eller till en annan ruta, genom att dra dem med musen.
- Använd tangentbordets piltangenter för att flytta inom rutan

Överläggsnamn - Label - sida 17

En del raster har ett utrymme för en etikett.

- Klicka på valfri plats i etikettfältet och skriv önskad text. Högst 20 tecken.

FORTSÄTTNING PÅ NÄSTA SIDA ---

Rehabmodul A B Snabbguide *Attainment* GOS

©: Rehabmodul AB, 03/2011

Enspännargatan 10 • 165 57 Hässelby • Tel: 08-583 588 90 • www.rehabmodul.se

GoTalk Overlay Software, version 3.0 Brukarstöd: support@rehabmodul.se

Spara

Spara bildrutor - Saving Cells - Sida 18

Spara egna bildrutor för framtida bruk. Lägg till nyckelord för att lättare organisera dem och hitta dem vid nyckelordssökning.

- Välj bildrutan från överlägget.
- Välj **Save Cell** från **Cell** menyn.
- Skriv ett filnamn i **Cell Name** fältet (alternativt, ange ett nyckelord i **Keywords** fältet) och klicka sedan på **Save** (Spara).

Spara överlägg - Saving Overlays - Sida 19

Spara överlägg för att skriva ut eller ändra senare. Att redigera ett befintligt överlägg kan spara mycket tid och att inte behöva börja från grunden igen - varje gång.

- För att ändra ett överlägg - utan att förlora det ursprungliga överlägget - välj **Save Overlay As** i **File** menyn i menybalken och skriv ett nytt namn.

Spara överlägg - Saving Overlays - Sida 20

Ett överlägg kan delas med andra som inte har GOS. Spara filen som PDF eller som bildfil i JPEG eller PNG format. Filerna är ganska små och kan lätt skickas som e-post.

- För att spara som PDF eller bildfil, välj **Save Overlay As** i **File** menyn i menybalken. Nederst i sparafönstret ska "Save as type" från **GOS** fil ändras till önskat filformat. Ange fildestination och skriv filnamn. Klicka på **Save** (Spara).

OBS! Överlägg sparade som PDF eller bildfil, kan inte redigeras med GOS. Överlägg måste sparas som .gto3 för att kunna modifieras i framtiden

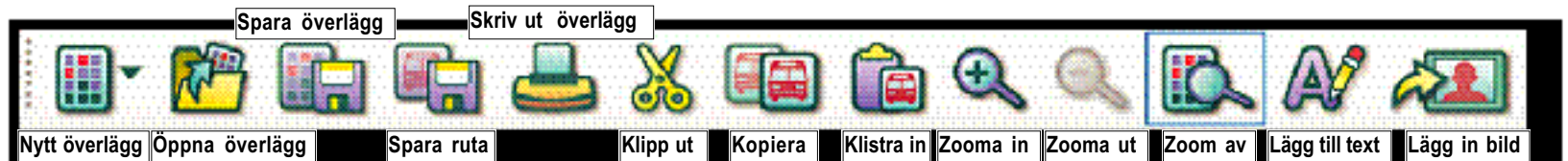
Skriva ut

- Printing - Sida 21

Klicka på **Print Overlay** i **Overlay toolbar** och välj skrivare och klicka sedan på **Print**. För att förhandsgranska före utskrift:

- Välj **Print Preview** i **File** menyn. En granskningssida visas.
- Klicka var som helst i fönstret för zooma in (CTRL-klicka för att zooma ut).
- En del överlägg måste auto-roteras om de överskrider utskriftsformatet. Ett varningsmeddelande visas i dessa fall.
- Klicka på **Print**.
- Klipp till överlägget till rätt format.

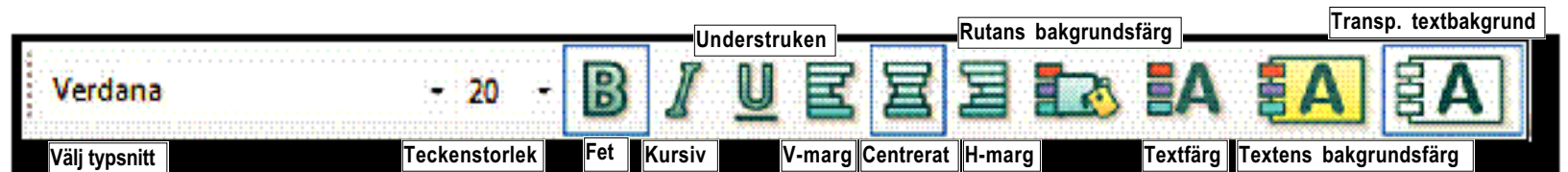
Verktögsbalkar - Toolbars - Sida 6



Overlay Toolbar



Picture Toolbar



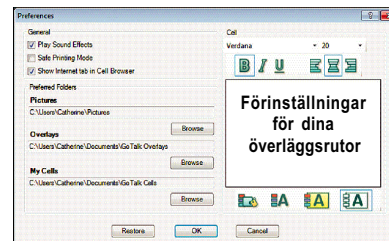
Text Formatting Toolbar

Förinställningar

- Preferences - Sida 22

Förinställningarna finns i **File** menyn.

- I **General options**, kryssa önskade rutor för **Play Sound Effects**, **Safe Printing**, **Show the Internet** fliken i bildväljaren.
- **Preferred Folders** boxen anger plats för Sökning/lagring enligt standard av bilder, överlägg och bildrutor.
- I **Cell** boxen, kan förinställningar göras för typsnitt, textstorlek, mm.
- När önskade förinställningar är gjorda, klicka på **OK**. (Om du ångrar dig - klicka på **Restore**, för att återgå till standardinställningarna.



Här ovan anges platser för sökning och lagring enligt standard av bilder, överlägg och bildrutor.

Granskning av textformatering i den stora rutan.

Tangentbordsgenvägar

- Keyboard Shortcuts - Sida 23

Öppna överlägg	Ctrl+O
Spara överlägg	Ctrl+S
Skriv ut överlägg	Ctrl+P
Avsluta	Alt+F4
Ångra	Ctrl+Z
Gör om	Ctrl+Y
Välj allt	Ctrl+A
Klipp ut	Ctrl+X
Kopiera	Ctrl+C
Klistra in	Ctrl+V
Radera ruta	Ctrl+Del

Större bild	Ctrl+Pg Up
Mindre bild	Ctrl+Pg Down
Fet text	Ctrl+B
Understruken text	Ctrl+U
Kursiv text	Ctrl+I
Zooma in- överlägg	Ctrl++
Zooma ut- överlägg	Ctrl+-
HELP	F 1

För kännedom om de fullständiga licensvillkoren, se originalmanualen, sid 24!