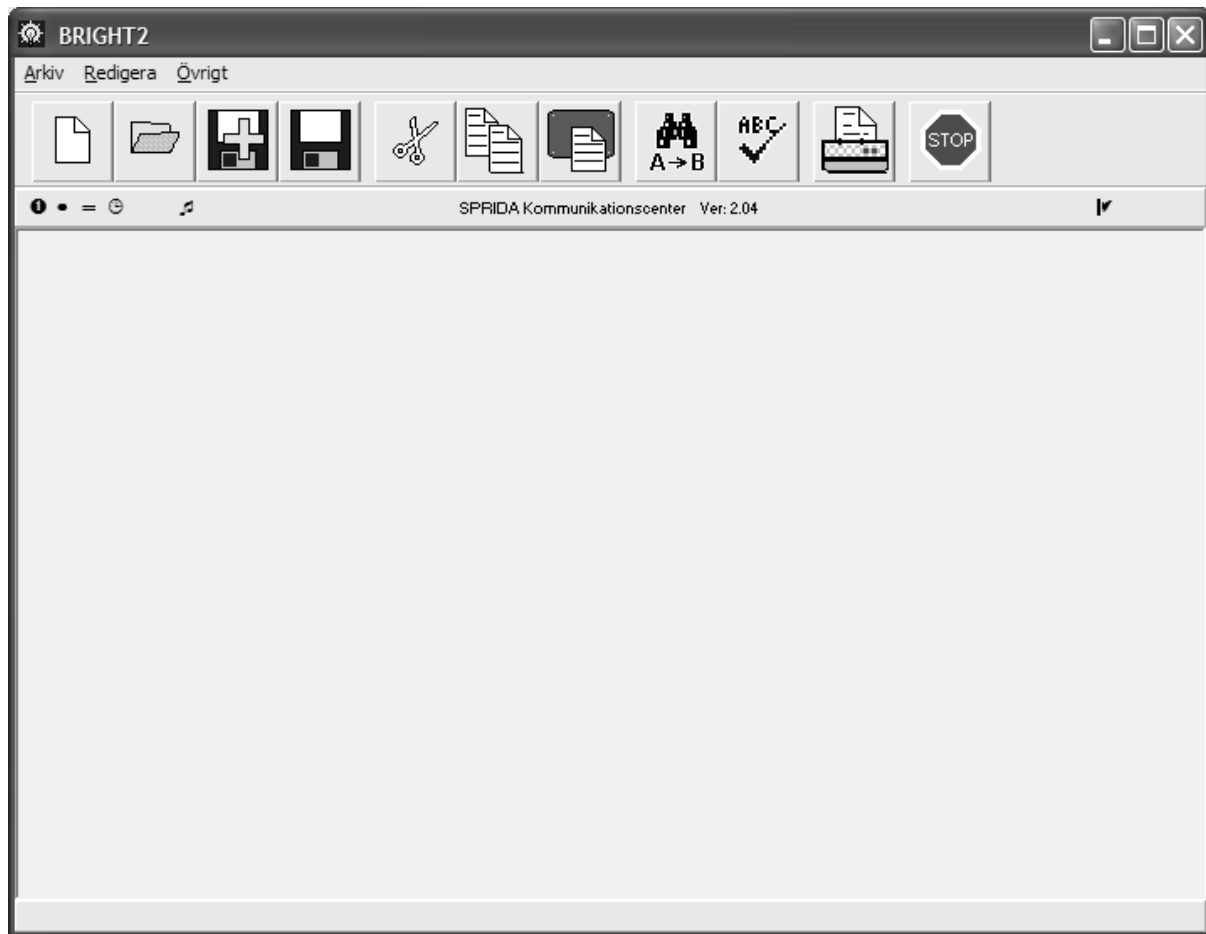


BRIGHT2

Version 2.00

Ett ordbehandlingsprogram med stöd för talsyntes

Mars 2006



- Programmet stöder talsyntes SAPI 4 och SAPI 5.
- Programmet kan spela upp ljudfiler (*.wav) och (*.mp3)



Region Örebro län
Habilitering och hjälpmedel

INNEHÅLLSFÖRTECKNING:

REKOMMENDERAD UTRUSTNING	3
INSTALLATION	3
PROGRAMINFORMATION.....	3
ANPASSNINGAR I WINDOWS	4
STARTA PROGRAMMET	5
INSTÄLLNINGAR	6
FLIKEN ALLMÄNT	6
FLIKEN FÖRKORTNINGAR.....	9
<i>Kortskrift</i>	10
FLIKEN ANVÄNDARE.....	11
TALSYNTESSTÖDET (PROGRAMMET WINSPEECH).....	14
TALSTÖD VIA NUMERISKT TANGENTBORD	17
ATT ARBETA I PROGRAMMET	18
ANPASSA ÖPPNA/SPARA-DIALOGEN MED 'ENKLA SÖKVÄGAR'	18
ATT SKAPA EN NY MAPP	19
ENKLA SÖKVÄGAR	19
RADERA TEXTFILER	22
BOKMÄRKE	23
LÄSA TEXT MED TALSNTES	23
FÄRGA TEXTER MED LJUD	23
BYT TILL EN ANNAN RÖST.....	24
PUNKTINMATNING.....	24
VÄXLA MELLAN 8-PUNKTS OCH 6-PUNKTSSKRIFT.....	24
VÄLJA TYPSNITT OCH STÄLLA IN HÖGER MARGINAL	25
STÖRRE TEXTMARKÖR	25
SIDBREDD.....	26
SPARA AUTOMATISKT.....	26
STAVNINGSKONTROLL	27
SÖK..ERSÄTT.....	27
RÄKNEFUNKTION	29
UTSKRIFT PÅ KVERT.....	30
SKANNA TEXT.....	31
PROGRAMMODULEN TRÄNA ORD	33
ELEVMODULEN.....	33
SKAPA EN LISTA MED ORD OCH ASSOCIERA LJUD TILL ORDEN	34
INSTÄLLNINGAR FÖR TRÄNA ORD-MODULEN	35
VERKTYGSRADEN	36
INFORMATIONSRADEN	37
KORTKOMMANDON - FUNKTIONSTANGENTER.....	38
MAPPAR SKAPADE VID INSTALLATION AV BRIGHT2	39

Rekommenderad utrustning

Programmet **Bright2** är utvecklat för operativsystemet Windows XP. Vi rekommenderar att du använder en pentiumdator med minst 128 Mb minne. Om du vill spela upp ljudfiler och/eller utnyttja mjukvarutalsyntes ställer dessa produkter vissa krav på utrustningen. För mer information se vidare respektive produkts manual.

Installation

Bright2 installeras med det medföljande installationsprogrammet.

- Sätt in CD-skivan med Bright2-programmet i CD-ROM läsaren.
- Välj '**Kör**' från Start-menyn.
- Via "Bläddra"-knappen söker du upp programmet SETUP.EXE på CD-skivan.
- Kör programmet SETUP.EXE
- Följ instruktionerna på skärmen.
- Programmet startas därefter via den skapade programikonen.

Programinformation

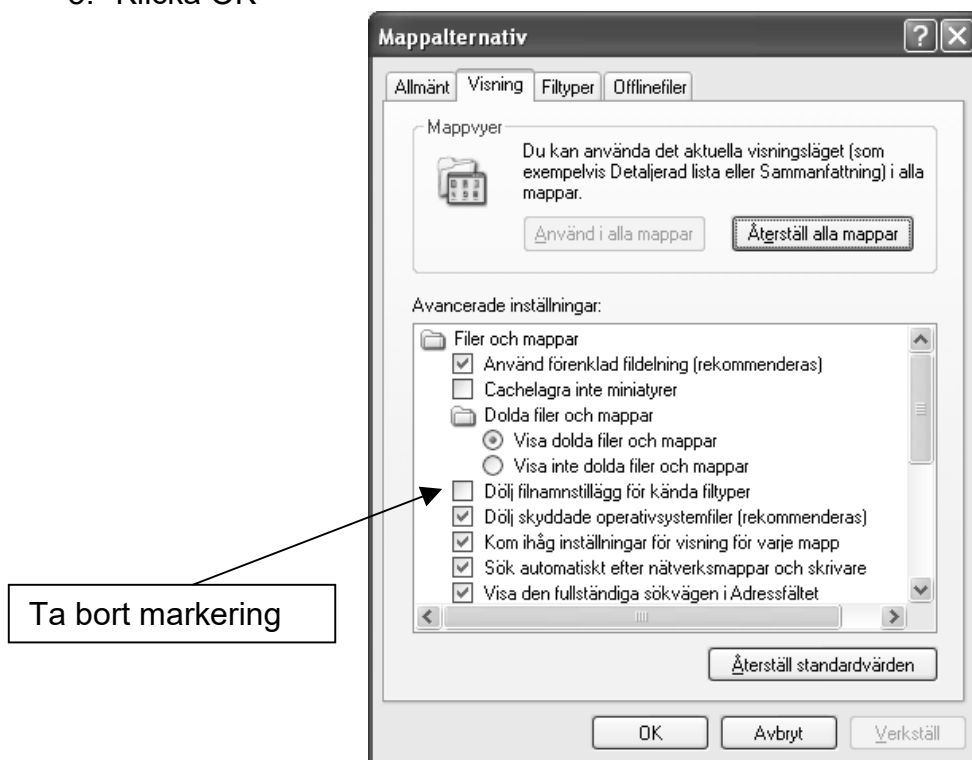
- När programmet avslutas sparas automatiskt information om fönstrets storlek och läge.
- Bilder kan inte kopieras in i programmet.
- För att spela in ljudfiler använder du inspelningsprogram som finns i Windows eller andra som följer med ljudkortet.
- SPRIDAS epost- och kalenderprogram kan startas från BRIGHT2 via textmenyn. Epost- och kalenderprogram programmet köps separat från SPRIDA.

Anpassningar i Windows

Filtyper

Bright2 använder många filtyper och följande anpassning skall göras för att filer skall visas i alla fillistor.

1. Välj Start, Kontrollpanelen, Mappalternativ och fliken Visa
2. Ta bort markeringen **Dölj filtillägg för kända filtyper**.
3. Klicka OK

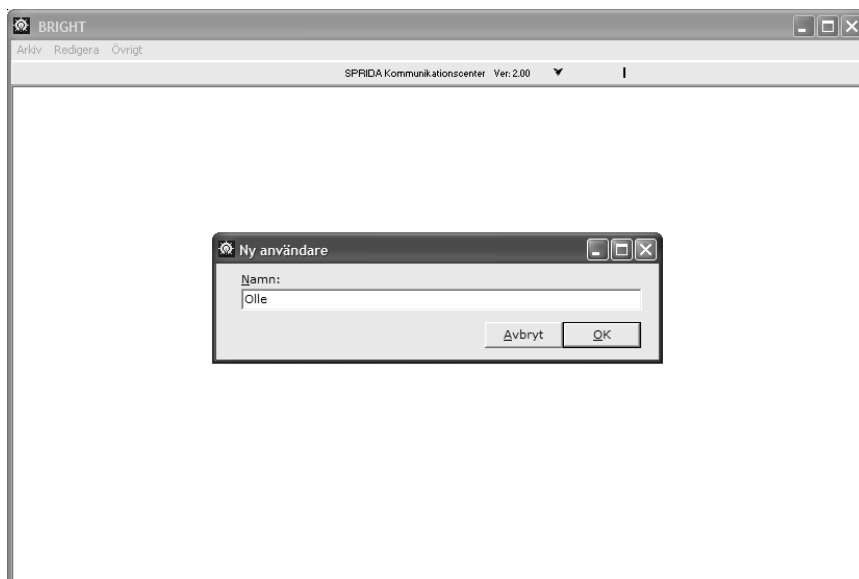


Starta programmet

Första gången du startar programmet går du "vägen" :

Start, Program, SPRIDA, BRIGHT2

Du ser då följande bild:



När programmet startas via "START, Program, SPRIDA, Bright2" anger du namnet på användaren. Du kan alltså ha flera användare av programmet med skilda programinställningar.

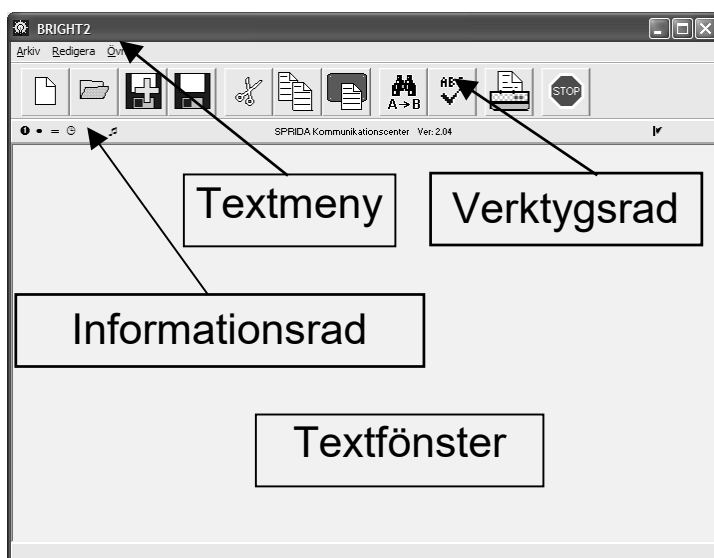


När du klickar OK får du följande meddelande.



Via ikonen på skrivbordet startar du sedan programmet.

På sida 40 beskrivs vilka mappar som skapas vid installationen.



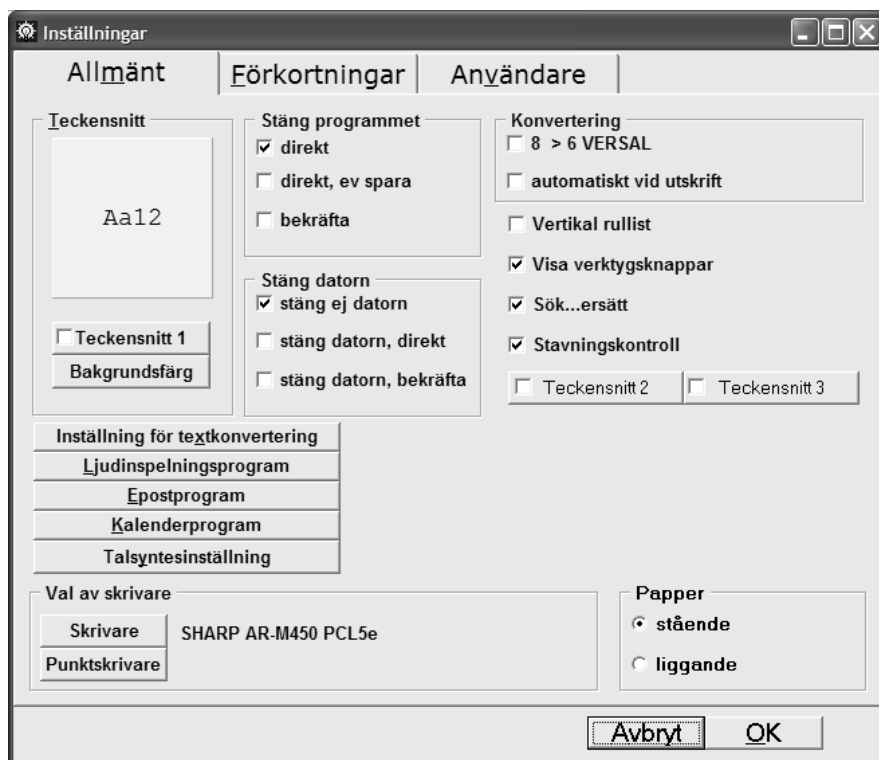
Genom att göra individuella inställningar kan utseendet ändras till exempelvis detta:

Namnen på de olika fälten i Bright2 visas i skärmbilden till vänster.

Inställningar

När du startat programmet via programikonen kan du sedan att göra individuella inställningar. Det görs i inställningsfönstret, som du når med kortkommando **Ctrl+I** (bokstav i) .

Fliken Allmänt

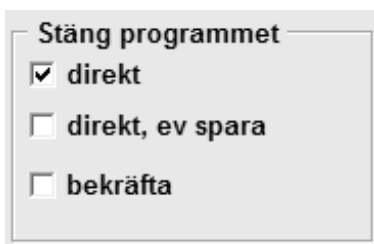


Här kan du göra allmänna inställningar om t ex vilka skrivare du använder, hur du vill avsluta programmet etc.



Du kan klicka på knappen för **Teckensnitt**, och välja det teckensnitt och den storlek på tecknen som passar bäst.



Med knappen **Bakgrundsfärg** kommer du till ett nytt fönster där du kan välja vilken färg du vill ha som bakgrund i textfönstret.





direkt: Stänger programmet direkt utan att fråga.

direkt, ev. spara: Om du inte sparat din text får du fråga om du vill spara innan programmet stängs.

bekräfta: Frågar om du vill stänga programmet.

<p>Stäng datorn</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> stäng ej datorn</p> <p><input type="checkbox"/> stäng datorn, direkt</p> <p><input type="checkbox"/> stäng datorn, bekräfta</p>	<p>stäng ej datorn: Stänger inte av datorn, endast Bright2 stängs ner.</p> <p>stäng datorn, direkt: Stänger av datorn.</p> <p>stäng datorn, bekräfta: Frågar om du vill stänga av datorn.</p>
<p>Konvertering</p> <p><input type="checkbox"/> 8 > 6 VERSAL</p> <p><input type="checkbox"/> automatiskt vid utskrift</p>	<p>Om 8>6 VERSAL är markerat finns möjlighet att växla till 6-punktsskrift. Se sida 25.</p>
<p><input type="checkbox"/> Vertikal rullist</p>	<p>Markering ger en vertikal rullist i textfönstret.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Visa verktygsknappar</p>	<p>Markering gör att du visar aktiva knappar i verktygsraden.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Sidbredd</p>	<p>Med denna inställning utnyttjar du hela bildskärmens bredd. Se sida 27.</p>
<p><input type="checkbox"/> Sök...ersätt</p> <p>Funktionen beskrivs utförligare på sidan 28.</p>	<p>Genom att markera denna ruta visas också en ny knapp i verktygsraden.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Alternativet blir också aktivt i textmenyn.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Stavningskontroll</p> <p>Funktionen beskrivs utförligare på sidan 28.</p>	<p>Genom att markera denna ruta visas också en ny knapp på verktygsraden.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Alternativet blir också aktivt i textmenyn.</p>
<p><input type="checkbox"/> Teckensnitt 2</p> <p><input type="checkbox"/> Teckensnitt 3</p>	<p>Ytterligare två teckensnitt kan väljas för utskrift på svartskrivare. Om markeringar gjorts i knapparna kommer texten att formateras vid utskriften, så att den fyller A4-arket.</p>

<p>Inställning för textkonvertering</p> <p>Skanna text Alt+S</p>	<p>Denna knapp visas om skannerprogrammet Omnipage är installerat på din dator. Du har då möjlighet att skanna text till programmet via menyvalet Arkiv, Skanna text</p>
<p>Ljudinspelningsprogram</p>	<p>Här anger du sökvägen till det ljudinspelningsprogram som du vill använda.</p>
<p>Epostprogram</p>	<p>Här anger du sökvägen till SPRIDAS epost-program, om du vill starta det från BRIGHT2.</p>
<p>Kalenderprogram</p>	<p>Här anger du sökvägen till SPRIDAS kalenderprogram, om du vill starta det från BRIGHT2.</p>
<p>Talsyntesinställning</p>	<p>Här öppnar du talsyntesprogrammet WinSpeech.exe där du gör talsyntesinställningar. Se sida 15.</p>
	<p>Skrivare: Om du klickar på denna knapp får du upp en lista över dina installerade skrivare. Markera någon av dem och bekräfta genom att trycka på OK-knappen.</p> <p>Punktskrivare: Här gör du på samma sätt som ovan, fast du väljer en skrivare för punktutskrift.</p>
	<p>stående: Ger utskrift med stående A4, <input type="checkbox"/></p> <p>liggande: Ger utskrift med liggande A4, <input type="checkbox"/></p>

Fliken Förkortningar

Med **aktiv**-rutan markerad är 'Egna förkortningar' - funktionen tillgänglig från textfönstret.

Med **aktiv**-rutan markerad är kortskriftslistan tillgänglig från textfönstret.



Egna förkortningar

Förkortningarna kan användas som ett komplement vid skrivning. Du kan använda vedertagna förkortningar t ex 'mvh' för 'Med vänlig hälsning', men du kan också skapa egna utifrån användarens behov. Möjlighet finns att spela upp ljudfiler som aktiveras av förkortningar.

Du skriver en förkortningen följt av **ett Mellanslag** eller **Enter**. Förkortningen raderas först och ersätts sedan av dess betydelse.


Skriv in ny förkortning



Nytt: skrivfälten raderas och det är klart att skriva in en förkortning..





Skriv förkortningen och tryck **Enter**.

<p>Förkortningens betydelse:</p> <p>Med vänlig hälsning</p>	<p>Nu skriver du in förkortningens betydelse. Klicka sedan på knappen Till listan.</p>
	<p>Nu finns din förkortning klar att användas.</p>
<p>Sök ljudfil</p>	<p>Här kan du hämta en ljudfil som förkortning.</p>
<p>Ta bort</p>	<p>När du vill ta bort en förkortning markerar du den först i listan och sedan klickar du på knappen Ta bort</p>
<p>Redigera en förkortning</p>	<p>Klicka i listan på den förkortning du vill ändra. Gör ändringen och klicka sedan på Till listan.</p>

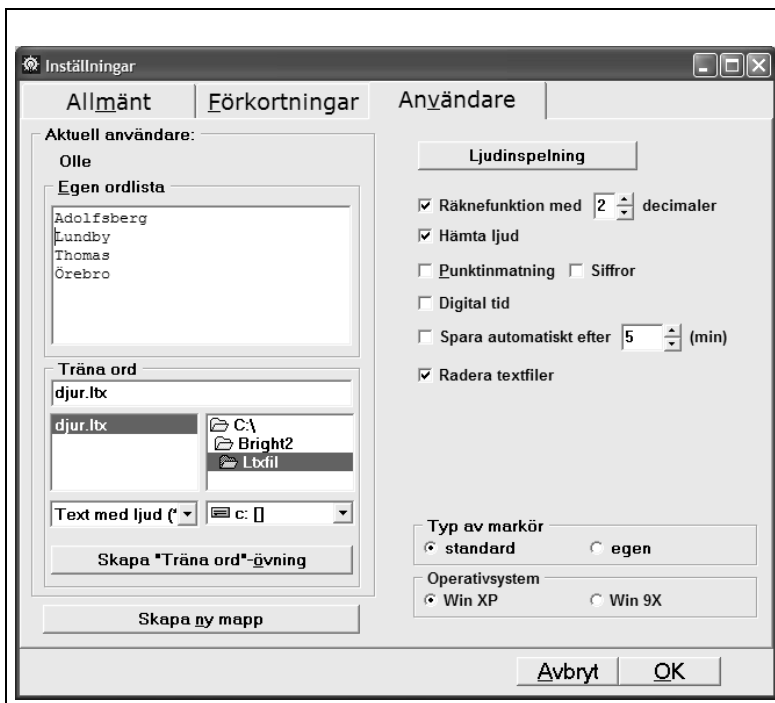
Kortskrift

Denna funktion ger dig goda möjligheter till att öva förkortningar i punktskriften. Förkortningslistan är hämtad från Punktskriftsnämndens publikation Kortskrift, nivå 1 och 2.

	<p>När aktiv är markerad är funktionen tillgänglig i elevens program. Framför varje ord/förkortning finns en ruta för markering, som visar om förkortningen är aktiv. För att markera/avmarkera måste rutan till vänster vara markerad.</p>
	<p>Om du endast vill ha ett fåtal förkortningar aktiva väljer du att först avmarkera alla och sedan markera aktuella förkortningar direkt i listan.</p>

När du sedan är i programmet och har skrivit eller hämtat en text till textfönstret trycker du på funktionstangenten **F1** så byts alla ord ut, som finns definierade i ordlistan, mot kortskrift. Vill du sedan få tillbaks din text igen trycker du på funktionstangenten **F1** och du har nu din text tillbaka utan förkortningar.

Fliken Användare

	<p>Från detta fönster kan du starta ett ljudinspelningsprogram om sökvägen till detta har angivits på fliken Allmänt. Här gör du också individuella inställningar och från denna flik startar du hjälpprogram för att skapa övningar i "Träna ord"-modulen.</p> <p>Egen ordlista utökas vid stavningskontroll då du kan lägga till nya ord. Här kan du rätta ev felstavade ord. Du kan även här lägga till eller ta bort ord. Ordlistan sparas i filen EgetLex.lex på mappen C:\Bright2\Olle\EgnalInställningar</p>
------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Räknefunktion med **2** decimaler

Här aktiverar du räknefunktionen, och anger hur många decimaler som ska visas.

Se mer om Räknefunktionen på sida 30.

Hämta ljud

Vid aktiv kan du spela upp inspelat ljud, som hämtas via fillista. Se sida 24

Punktinmatning Siffror

Obs! Punktinmatning fungerar endast på tangentbord som följer IBM-standard.

Ställer om tangentbordet så att du kan skiva enligt svensk åttapunktsskrift vid programstart.

Om "siffror" är markerat kan du skriva siffror med de vanliga tangenterna 0 – 9, även om du har inställt för punktinmatning.

Digital tid

Talsyntesen meddelar datorklockans tid ex.vis '12 35', vid tryck på funktionstangenten **F9**.

Ej markerat meddelas 'fem minuter över halv ett', vid tryck på funktionstangenten **F9**.

Spara automatiskt efter (min)

Sparar texten i textfönstret automatiskt efter angiven tid. Se sida 27.

Radera textfiler

Ger möjlighet till att ta bort textfiler via Öppna-dialogen.

Typ av markör


standard



egen

standard: vanlig textmarkör

egen: ger möjlighet att skapa en större och tydligare markör.

Tryck på tangenterna:

Alt +  samtidigt när du är i textfönstret och du får en kraftigare markör.

Alt +   samtidigt gör markören smalare.



För att starta programmodulen **Träna ord** med en bestämd övningsfil anges den i detta fält.

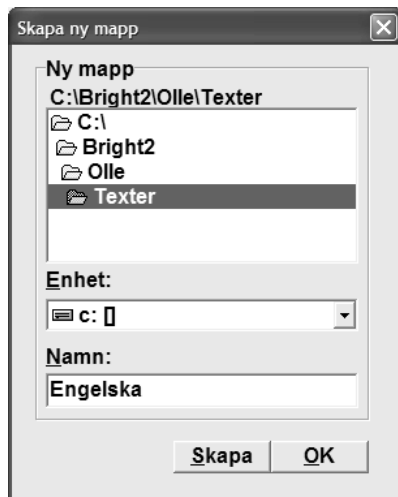
Övningsfiler lagras på mappen **C:\Bright2\Ltxfil**

Hur man arbetar med modulen beskrivs på sida 34.

När du klickar på knappen **Skapa "Träna ord"-övning** kan du skapa nya övningsfiler. Se sida 35.

Skapa ny mapp

Här kan du skapa nya mappar



När du skrivit namnet på mappen klicka på knappen **Skapa** så skapas en ny mapp. I detta exempel skapas mappen

C:\Bright2\Olle\Texter\Engelska

När du stänger programmet BRIGHT2 sparas alla gjorda inställningar i filen **BRIGHT2.DAT**. Filen finns i mappen **Egnalinställningar**

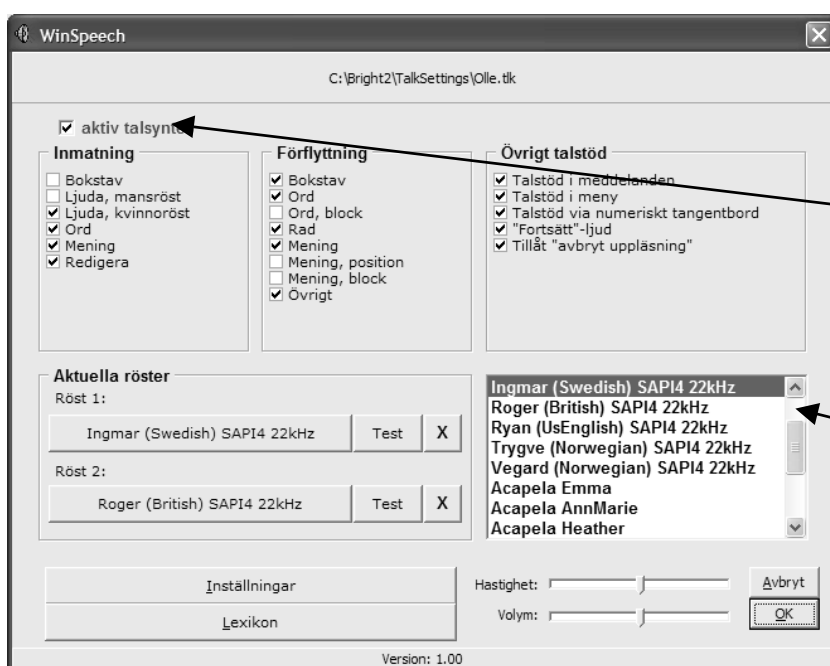
Talsyntesstödet (Programmet WinSpeech)

När Bright2 startas kommer det automatiskt att starta programmet WinSpeech.exe. Att programmet startats ser man i systemfältets nedre högra hörn.



Ikonen för programmet WinSpeech

För att göra olika talsyntesinställningar för användaren av Bright2 öppnar du **Inställningsfönstret** i Bright2 och på fliken **Allmänt** klickar på **knappen Talsyntesinställningar**. Programmet WinSpeech visas nu på skärmen och de inställningar du gör sparas enligt exemplet i filen **C:\BRIGHT2\TalkSettings\Olle.tlk**



Här gör du inställningar för hur du vill ha talsyntesstödet.

aktiv talsyntes måste vara markerad för att övriga inställningar skall kunna göras.

Från listan med röster markerar du först en röst. Därefter markerar **aktiv talsyntes** och **sedan** kan du göra andra inställningar.

Inställningarna sparas då du klickar på OK-knappen.

OBS!

Om du saknar talsyntes kan du inte göra några inställningar i detta program.

aktiv talsyntes

Om aktiv talsyntes är markerad gäller de inställningar som du gör i programmet.

Inmatning

- Bokstav
- Ljuda, mansröst
- Ljuda, kvinnoröst
- Ord
- Mening
- Redigera

Vid "inmatning" anger du vilket stöd du vill ha av talsyntesen när text skrivs in.

Bokstav: Talsyntesen läser upp bokstavsnamnet efter tangentryckning.

Ljuda: Bokstavens ljudvärde spelas upp efter tangentryckning. Obs! "m" respektive "k" ger uppspelning med manlig respektive kvinnlig röst.

Du kan inte välja både 'Bokstav' och 'Ljuda' samtidigt.

Ord: Talsyntesen läser ordet efter mellanslag.

Mening: Talsyntesen läser upp hela meningen då du sätter punkt, utropstecken eller frågetecknet.

Redigera: Vid redigering av enstaka tecken med **Radera (Backspace)** eller **Delete** läser talsyntesen upp kommandot samt det tecken som raderas.

Förflyttning

- Bokstav
- Ord
- Ord, block
- Rad
- Mening
- Mening, position
- Mening, block
- Övrigt

Bokstav: Pil höger/ vänster läser upp bokstaven som insättningspunkten flyttas till (insättningspunkten står alltid till vänster om tecknet).

Ord: Ctrl + Pil höger/ vänster flyttar till nästa ord och läser upp ordet som insättningspunkten flyttar till. Om **Ord, block** markerats blockmarkeras ordet.

Rad: Pil upp/ner läser upp raden som insättningspunkten flyttas till.

Mening: Vid tryck på funktionstangent **F8** läser talsyntesen upp nästa mening. Hela meningen blockmarkeras och markören flyttas till meningens slut.

Mening, position: Vid tryck på funktionstangent **F8** läser talsyntesen upp nästa mening. Markören flyttas ord för ord till meningens slut.


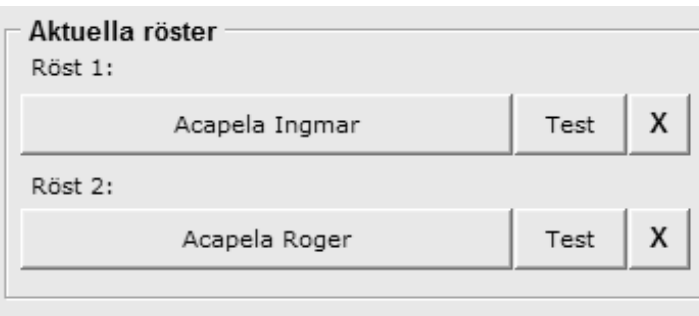
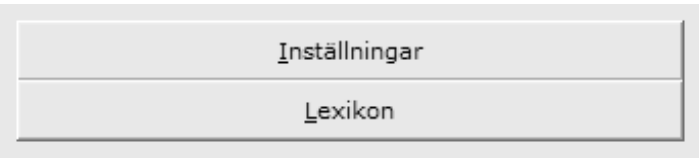
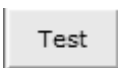

Mening, block: Vid tryck på funktionstangent **F8** läser talsyntesen upp nästa mening. Markören flyttas ord för ord till meningens slut och varje ord blockmarkeras.

Övrigt: Vid förflyttningar inom dokumentet meddelar talsyntesen positionen som insättningspunkten flyttas till, t ex **Home** "början av raden", **Ctrl+End** "slutet av texten".

Obs!

Ctrl+F8: talsyntesen läser från markörens läge till textens slut, mening för mening.

Tryck på Kontroll-tangenten (**Ctrl**) avbryter talsyntesens uppläsning och markören placeras där talet avbröts.

	<p>Talstöd i meddelanden: Talstödet aktivt i meddelanderutor.</p> <p>Talstöd i meny: Talstödet aktivt i meny- och verktygsraden.</p> <p>Numeriskt tangentbord: Talstöd via numeriskt tangentbord. Se beskrivning på sida 18.</p> <p>"Fortsätt"-ljud: ett "pip" hörs då talsyntesen avslutas uppläsning av mening.</p> <p>Tillåt "avbryt uppläsning": Talsyntesens uppläsning avbryts om du ger nytt kommando för uppläsning. Du kan ex vis "skumläsa".</p>
	<p>Du väljer en röst genom att markera en röst i listan och sedan klicka på knappen för Röst 1 respektive Röst 2.</p>
	<p>Vid klick på dessa knappar kommer du till talsyntesens inställnings- och lexikonfönster om sådana finns för den aktuella talsyntesen. Se handledningen för talsyntesen.</p>
	<p>Vid klick på knappen test meddelar talsyntesen "Detta är en test av talsyntesen" med aktuell röst.</p>
	<p>Du kan reglera talsyntesens talhastighet och volym. Dessa inställningar gäller endast inom programmet och ej i Windows som helhet.</p>

Obs! Tryck på Kontroll-tangenten (Ctrl) avbryter talsyntesens uppläsning.

Talstöd via numeriskt tangentbord

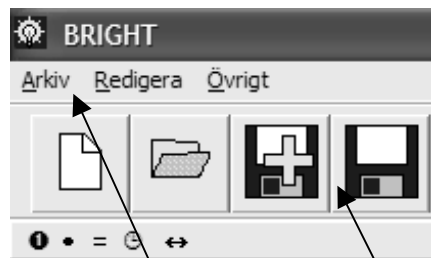
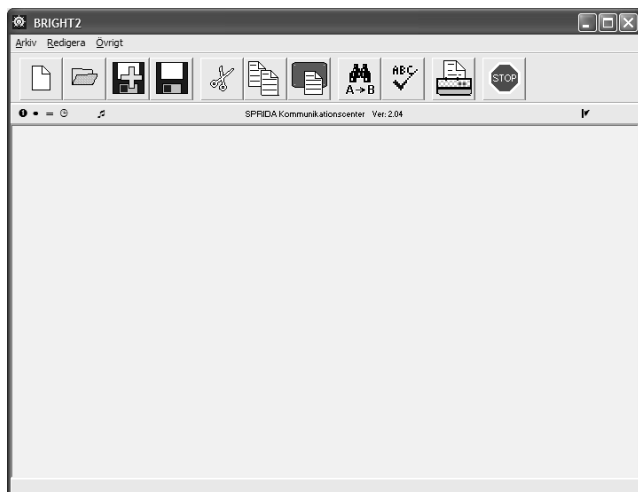
För användare med ett standard tangentbord erbjuder Bright2 ett genomtänkt talstöd via det numeriska tangentbordet, schematisk bild visas här nedanför.

Num Lock skall sättas aktiv.

Num Lock Gör numeriskt tangentbord aktivt.	Num ÷ Avbryter talsyntesen.	Num × Läser från insättningspunkten och framåt i texten.	Num - Flyttar insättningspunkten till föregående skiljetecken (. ! ?)
Num 7 Läser rad till vänster om insättningspunkten.	Num 8 Läser hela raden.	Num 9 Läser rad till höger om insättningspunkten.	Num + Läser nästa mening. Programmet söker efter tecknen punkt, utropstecken eller frågetecken (. ! ?) .
Num 4 Flyttar insättningspunkten till föregående ord och läser ordet. Samma funktion som Ctrl+pil vänster.	Num 5 Läser ordet som insättningspunkten står vid.	Num 6 Flyttar insättningspunkten till nästa ord och läser ordet. Samma funktion som Ctrl+pil höger.	
Num 1 Flyttar insättningspunkten till föregående bokstav och läser bokstaven. Samma funktion som pil vänster.	Num 2 Läser bokstaven till höger om insättningspunkten.	Num 3 Flyttar insättningspunkten till nästa bokstav och läser bokstaven. Samma funktion som pil höger.	
Num 0 Bokstaverar ordet som insättningspunkten står vid.		Num , Ingen funktion	

Att arbeta i programmet

BRIGHT2 är ett enkelt textbehandlingsprogram. Genom olika inställningar blir programmet anpassat efter elevens behov och förutsättningar. Vid inskrift av text finns olika möjligheter till talstöd och uppläsning av text kan ske på olika sätt. Anpassningar görs under **Inställningar**, Ctrl+I (bokstav i).



Överst på skärmbilden finns en **textmeny**. Du kan även välja att visa en **verktygsrad**.

MENYVAL	
ARKIV	Här kan du bl.a. skapa ett nytt dokument eller öppna ett sparat, spara dokument, göra utskrifter och stänga programmet.
REDIGERA	Här kan du bl.a. klippa ut, klistra in och kopiera.
ÖVRIGT	Här finns ett program där du kan träna på ord (se sida 34). Ett menyval finns för att starta SPRIDAS epost och kalenderprogram (se sida 4)

Anpassa Öppna/Spara-dialogen med 'Enkla sökvägar'

När du gjort i ordning programmet för en viss användare skapades automatiskt en användarmapp, ex vis **C:\Bright2\Olle**. Samtidigt skapas mappen **C:\Bright2\Olle\Texter**. Denna mapp har fått beteckningen "**Mina texter**" i öppna/spara-dialogen. Det kan vara lämpligt att genast skapa ytterligare mappar, ex vis för svenska, engelska, etc, för att förenkla filhanteringen och ha ordning bland sina texter.

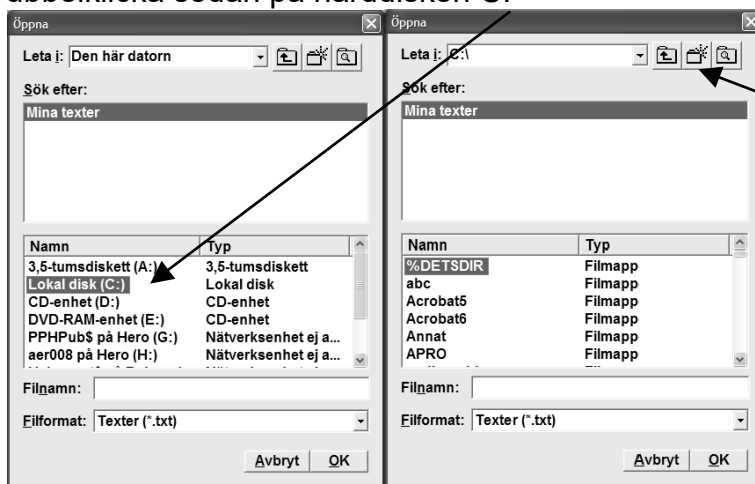
Att skapa en ny mapp.

För att skapa mappar krävs att du har kunskap om hur en hårddisk organiseras.

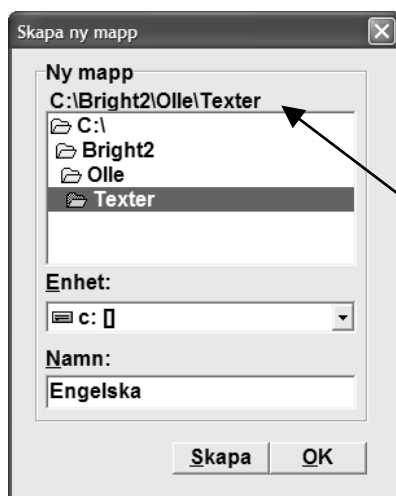
Om du vill skapa en mapp på hårddisken C: gör du på följande sätt:

Välj **Arkiv, Öppna** från menyn.

Dubbelklicka sedan på hårddisken C:



Klicka sedan på knappen **Ny mapp**
Obs! denna bild ser olika ut för olika datorer!

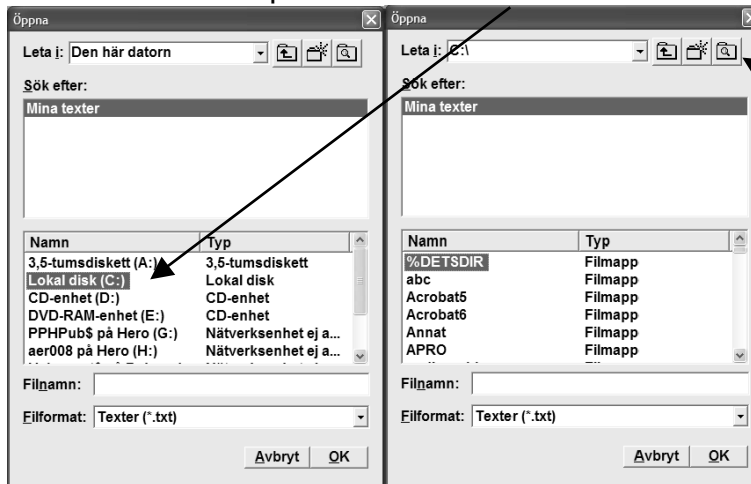


Om du nu vill skapa mappen **Engelska** under mappen **C:\Bright2\Olle\Texter** flyttar du i "mappträdet" genom att dubbelklicka i tur och ordning på mapparna **Bright2**, **Olle** och **Texter**. Du skall se hela sökvägen i fönstret. Skriv sedan in det nya namnet och klicka på knappen **Skapa**. Mappen skapas.

Enkla sökvägar

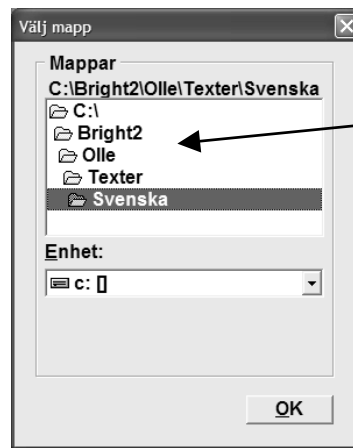
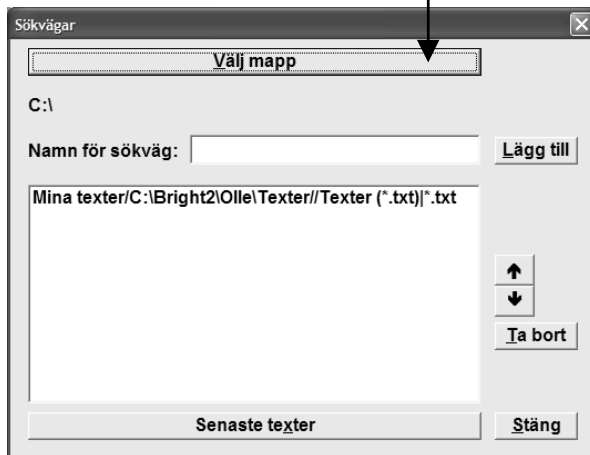
För många datoranvändare är det ofta ett problem att hitta till rätt mapp på hårddisken. För att underlätta detta finns i programmet möjlighet att använda "Enkla sökvägar". Vi visar nedan hur du skapar en enkel sökväg till mappen **C:\Bright2\Olle\Svenska**. Välj **Arkiv, Öppna** från menyn.

Dubbelklicka sedan på hårddisken C:

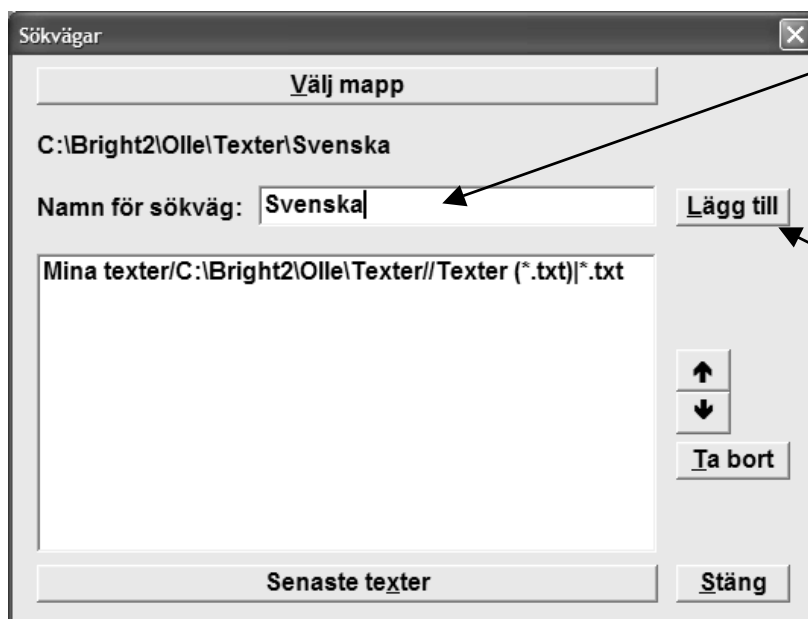


Klicka sedan på knappen **Enkla sökvägar**
Obs! denna bild ser olika ut för olika datorer!

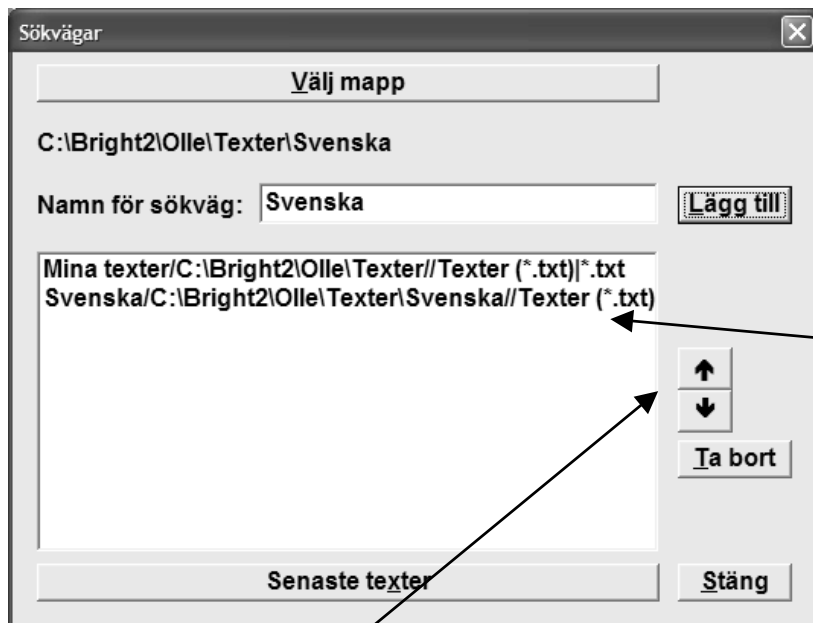
Klicka på knappen **Välj mapp**



Sök på liknande sätt som tidigare
Öpp mappen du skapat. Klicka på knappen **OK**.



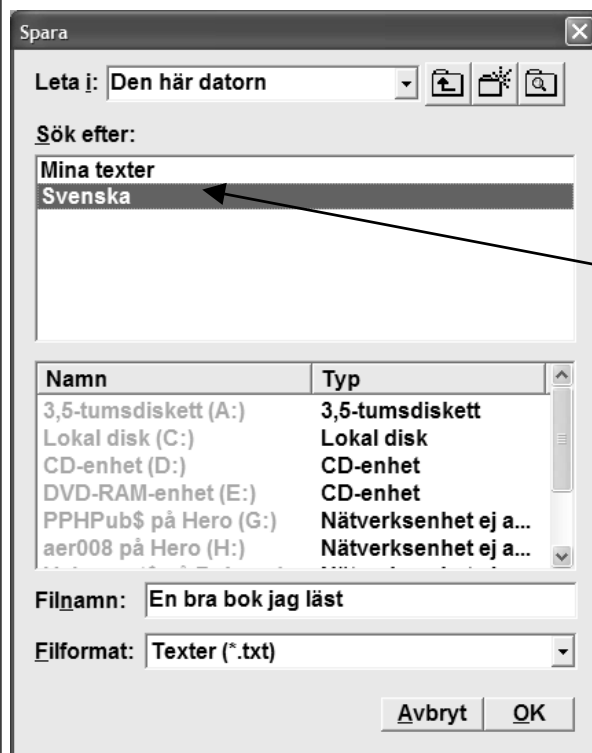
Skriv nu in ett namn för sökvägen som på ett bra sätt beskriver innehållet i mappen.
Klicka sedan på knappen **Lägg till**.



Sökvägen syns nu sist i listan av sökvägar.

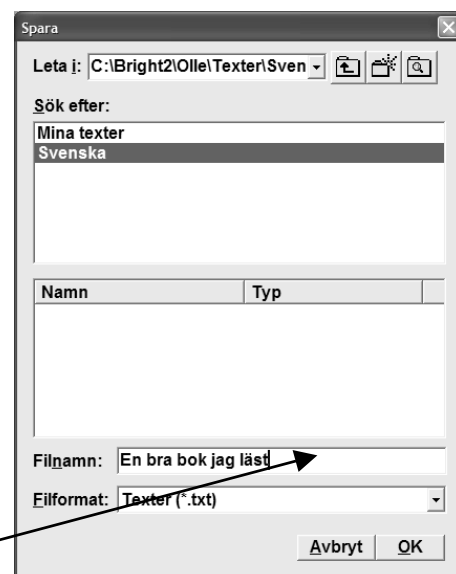
Klicka på "Stäng"

Vid behov kan du flytta en sökväg i listan eller ta bort den. Markera då först sökvägen och flytta med knapparna **Pil upp/Pil ner**. Med **Ta bort** avlägsnas sökvägen.



Nu ser du att den nya sökvägen är tillgänglig för Öppna/Spara-dialogen.

För att ställa datorn mot den mapp du beskrivit med den enkla sökvägen trycker du på **Enter** vid namnet.



Du kommer då till den önskade mappen och kan ex vis skriva in filnamn på texten du vill spara

Senaste texter



Om du klickar på knappen **Senaste texter** läggs en sökväg med samma namn till listan. **Senaste texter** är en fil vars innehåll är namnen på de nio senaste textfilerna som du använt.

Upprepa detta förfarande för att skapa nya mappar och enkla sökvägar till dessa.

Obs! Man kan även ha en enkel sökväg till en diskett eller ett USB-minne. Detta förutsätter att det redan sitter en diskett i diskettstationen eller ett USB-minne på bestämd plats innan du väljer denna sökväg.

Radera textfiler

Genom att markera **Radera textfiler** på fliken Användare kan du radera textfiler via Öppna-dialogen. Du gör så här: Gå till textfilen du vill radera



Tryck sedan på **funktionstangenten Delete**.

Du får nu följande fråga:



Om frågan besvaras med "Ja" tas filen bort. Tänk på att du inte kan radera filen om du gjort den skrivskyddad!

Bokmärke

Ibland finns behov av att sätta ett "bokmärke" i texten för att lätt hitta tillbaka till detta ställe. Bokmärket görs genom att man skriver två (2) plustecken (++) i texten. Man söker bokmärket genom att trycka på funktionstangenten **F6**. Sökningen sker alltid framåt i texten och då man finner bokmärket kommer talsyntesen att läsa upp "Bokmärke" och resten av raden. Bokmärket tas bort genom att man raderar plustecknen. I en text kan det finnas flera bokmärken. Vid en upprepad tryckning på **F6** hoppas du då mellan dina bokmärken.

Läsa text med talsyntes.

Med funktionstangenten **F8** läser talsyntesen en mening framåt i texten. Programmet söker efter punkt, utropstecken eller frågetecken och stannar då ett sådant påträffas. Fortsatt tryck på **F8** fortsätter uppläsningen. Med funktionstangenten **F7** repeterar talsyntesen det senast upplästa ordet eller meningen. **Ctrl+F8** läser hela texten. Ett utökat talstöd kan fås via det numeriska tangentbordet. Se sida 18.

Färga texter med ljud.

Vid programinstallationen kopieras några ljudfiler till mapparna C:\Bright2\Wavfil och C:\Bright2\MP3fil. Om du markerat "**Hämta ljud**" under Inställningar, fliken Användare (se sida 12) blir dessa ljudfiler tillgängliga i programmet. När du skriver i programmet och trycker på funktionstangenten **F2** öppnas först ett fönster



Du väljer först vilken typ av ljudfil du vill hämta in genom att trycka **Enter** vid valet. En fillista visar då vilka filer du har på respektive mapp.

Du vandrar i listan med **Pil Upp/Pil Ner**. Ljudfilen spelas upp i högst 5 sekunder så att du kan veta vad som är inspelat. Vid tryck funktionstangenten **F7** läser talsyntesen upp filnamnet. Du hämtar in ljudet till textfönstret genom att bekräfta med **Enter**. Om du vill lämna fillistan trycker du Esc. Att en ljudfil integrerats i texten visas genom att ljudfilens namn omges av hakparanteser.

Exempel: [**MJAU**] är en wav-fil medan [³**CADILLAC_BLUES**] är en MP3-fil

Exempel: I meningen "Min lilla katt [Mjau] är väldigt söt" läser talsyntesen först upp "Min lilla katt" därefter spelas ljudfilen Mjau.wav upp och därefter fortsätter talsyntesen med "är väldigt söt".

På detta sätt får du möjlighet att färga texter med inspelat ljud.

Du spelar in nya ljud med hjälp av ett ljudinspelningsprogram ex vis Ljudinspelaren som är ett Windowsprogram. Ljudinspelningsprogrammet kan göras tillgängligt via Inställningar, fliken Allmänt.

Obs! Om du samlar ljud kan det vara lämpligt att sortera ljudfiler till olika undermappar till mappen C:\Bright2\Wavfil. När du sedan hämtar ljud väljer du först mapp och sedan ljudfil.

Byt till en annan röst

Med funktionstangenten **F12** byter du till en andra röst för talsyntesen (när du skriver i textfönstret), om rösten finns installerad och vald. Andra språket väljs ur listan över installerade röster. Man kan byta röst under pågående inmatning av text. Om röst 1 är en mansröst och röst 2 är en kvinnoröst kan man erhålla en "dialog" vid uppläsning av texten. Detta görs enligt följande exempel:

**Den lilla gumman sa // Götapetter nu blir jag liten igen \\
och så blev hon liten som en tesked.**


När du trycker **F12** skapas automatiskt markeringen // (två snedstreck) som byter till röst 2. Nästa tryck på **F12** ger markeringen \\
som byter tillbaka till röst1.

Om röst 1 är en svensk röst och röst 2 en engelsk röst kan man exempelvis träna glosor : **pojke //boyl\.** eller **Min bästa skiva är //Imagine\.**

 och  på informationsraden visar vilken röst som är aktiv

Punktinmatning

För elever som skriver med punktlinmatning enligt svensk åttapunktsskrift, finns möjlighet att göra detta från det vanliga tangentbordet. Det är tangentbordets tangenter A, S, D, F, J, K, L och Ö som ger möjlighet till punktlinmatning via ackord. För att funktionen skall vara aktiv vid programstart gör du en markering under Inställningar, fliken Användare (se sida 12).

 på informationsraden visar att denna funktion är aktiv. Funktionen aktiveras/avaktiveras med funktionstangenten **F4**.

Obs! Om funktionen är aktiv i textfönstret kommer den även att vara aktiv i ex vis Öppna/Spara-dialogen.

Obs! Tangentbordet skall följa IBM-standard för att funktionen skall fungera.

Växla mellan 8-punkts och 6-punktsskrift

Punktsskrift på dator använder ett system av 8 punkter. Nybörjare startar oftast punktlinlärningen med endast 6 punkter. För vissa elever kan detta vålla problem vid avläsning på punktdisplayens läsrad. I programmet finns möjlighet att växla mellan 6 punkters- och 8 punktersvisning.

6 punkter	8 punkter
_kalle	Kalle
#abc	123

Du växlar mellan de två visningssätten med **Ctrl+6** och **Ctrl+8**. Detta förutsätter att du markerat kryssrutan under Inställningar, fliken Allmänt.






Om du använder 6-punktsvisning och vill ha utskrift på svartskrivare kan du få utskriften enligt 8-punktsvisning automatiskt, om detta val är markerat.

Välja typsnitt och ställa in höger marginal.

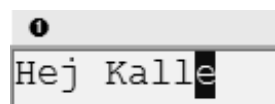
Typsnittet i textfönstret väljs under Inställningar, fliken Allmänt. För elever som använder punktdisplay kan det vara värdefullt att välja en s k fix font, t ex **Courier New**. Det innebär att alla bokstavstecken får samma teckenbredd i skrivfönstret. Genom att använda en fix font kan alltså högermarginalen enkelt justeras till att stämma överens med antalet tecken på punktdisplayen. Bilden på nästa sida visar hur textfältet ställts in för 32 tecken per rad. Detta underlättar läsandet på punktdisplayens läsrad. På liknande sätt kan det vara av värde att justera högermarginalen för personer med begränsat synfält.



Symbolen  i informationsraden visar var skrivfältets högermarginal finns. Den kan flyttas i sidled genom att dra symbolen med musmarkören

Symbolen  visar var höger gräns för utskrift för papper går. Symbolen  kan ej flyttas till höger om denna gräns.

Större textmarkör



En större textmarkör kan erhållas. Se sida 26.

Sidbredd.

Funktionen finns under textmenyn Redigera och aktiveras/avaktiveras med kortkommando Ctrl+D.

Skärmbilden nedan visar textfönstret med skrivarinställning **stående A4** papper.

Skrivfältets högermarginal Gräns för utskrift



Med kortkommando **Ctrl+D** ställs skrivfältet om så att hela skärmbredden utnyttjas. Det innebär att typsnittets storlek i textfönstret ökar. Skrivfältets högermarginal och gränsen för utskrift flyttas automatiskt. Återställning av sidbredden sker med samma kortkommando **Ctrl+D**.

Nästa bild visar hur utseendet ändras då bildskärmens hela bredd utnyttjas.

Symbol för sidbreddsinställning Skrivfältets högermarginal Gräns för utskrift




Vid utskrift på svartskrivare sker utskriften med den under Inställningar valda typsnittstorleken.

 på informationsraden visar att bildskärmens hela bredd utnyttjas.

Spara automatiskt

Texter som skrivs i textfönstret kan sparas automatiskt med visst tidsintervall. Om funktionen skall användas markerar du först under Inställningar, fliken Användare (se sida 13) och anger där tidsintervallet.

 på informationsraden visar att funktionen är aktiv. Funktionen avaktiveras genom att markeringen tas bort under Inställningar, fliken Användare.

Om funktionen är aktiv med tidsintervallet, säg 5 minuter, kommer texten i textfönstret att sparas på mappen **C:\Bright2\Olle\Tmpfil** och ges filnamnet Text0000.txt. Vid fortsatt arbete kommer texten i textfönstret att sparas var femte minut med detta filnamn. Påbörjas en ny text kommer denna att sparas på samma mapp men nu med filnamnet Text0001.txt. Då elever använder denna funktion för

självständigt arbete är det lämpligt att läraren flyttar dessa filer till andra mappar och döper om filerna med lämpligare filnamn.

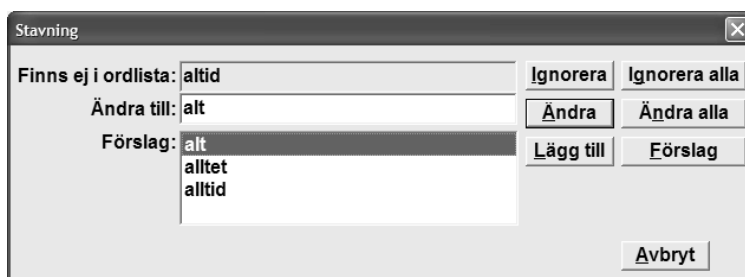
Obs! Om du först sparar aktuell text med eget filnamn kommer programmet att fortsättningsvis spara texten automatiskt med detta filnamn.

**Du kan avaktivera/aktivera funktionen med kortkommando Skift+Alt+A
Markeringen under Inställningar påverkas ej.**

Stavningskontroll

Om du vill få stavningen kontrollerad i en text så trycker du på funktionstangenten **F5** eller via menyn Redigera, Stavningskontroll eller klicka på knappen Stavningskontroll i verktygsraden. Funktionen Stavningskontroll görs tillgänglig under Inställningar, fliken Allmänt sida 8.

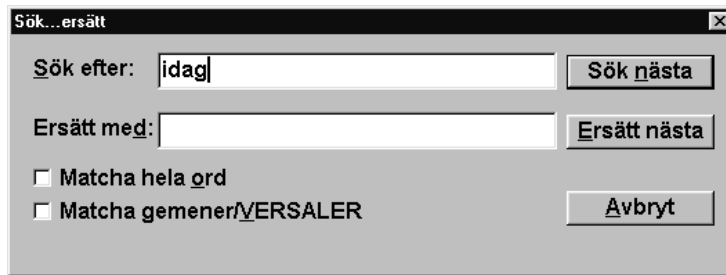
När du vill kontrollera stavningen trycker du på **F5**. Om ett ord i din text inte finns i ordbanken öppnas ett fönster. Talsyntesen läser upp det saknade ordet och föreslår ett alternativ. Du kan välja att hämta föreslaget ord genom att trycka **Enter**. Du kan också gå med **Pil upp/Pil ner** för att höra flera förslag eller lägga ditt ord till ordbanken via knappen **Lägg till**. Ordet läggs då till en egen ordlista **EgenLex.lex** som lagras på mappen C:\Bright2\EgnalInställningar\Olle. Denna fil kan du själv editera under Inställningar, fliken Användare.



Med BRIGHT2 följer en ordbank med cirka 120000 ord. Vid stavningskontroll jämförs din text mot orden i ordbanken. Ordbanken saknar exempelvis Ortsnamn och egennamn och kommer då att visa att ordet inte finns. Du kan då lägga till dessa ord så att stavningskontrollen fortsättningsvis accepterar dessa.

Sök..ersätt.

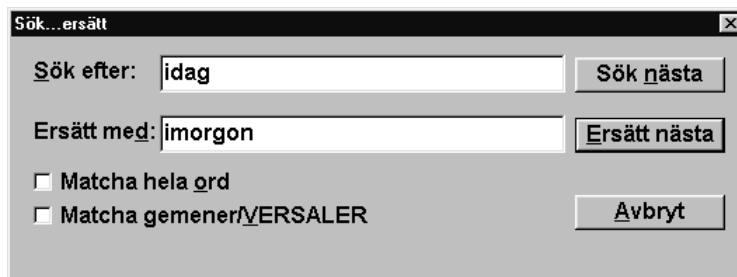
Om man vill söka efter ett speciellt ord i texten använder man programmets sökfunktion. Funktionen Sök..ersätt görs tillgänglig under Inställningar, fliken Allmänt sida 7. För att söka trycker man kortkommando **Ctrl+H** eller via menyn Redigera, Sök..ersätt eller klicka på knappen Sök..ersätt i verktygsraden. Då visas följande fönster:



Här skriver du in ett eller flera ord som du vill hitta i texten. Starta sökningen genom att trycka på **Enter** eller klicka på **Sök nästa**. Texten genomsöks nu efter ditt sökord och om detta hittas blir ordet markerat. Om du vill fortsätta sökningen trycker du på funktionstangenten **F3**.

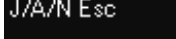
Sökningen kan förfinas genom att välja **Matcha hela ord** och **Matcha gemener/VERSALER**.

För att söka och ersätta ett visst ord med ett annat skriver du först in sökordet. Flytta till nästa fält med **TAB-tangenten** och skriv in ersättningsordet.



Starta Sök..ersätt-funktionen genom tryck på **Enter** eller klicka på knappen **Ersätt nästa**. Texten genomsöks nu efter ditt sökord från insättningspunkten och framåt och om detta hittas blir ordet markerat.



Efter det markerade ordet visa en liten panel  med följande funktion:

Tryck på	Funktion
J	Sökordet byts ut mot ersättningsordet
A	Alla sökord i hela texten byts ut mot ersättningsordet
N	Sökordet ersätts ej
Esc	Avbryter Sök..ersätt-funktionen

Räknefunktion

I programmet finns en "inbyggd räknare". Om funktionen skall användas markerar du först under Inställningar, fliken Användare (se sida 12) och anger där decimalantal vid beräkningar.

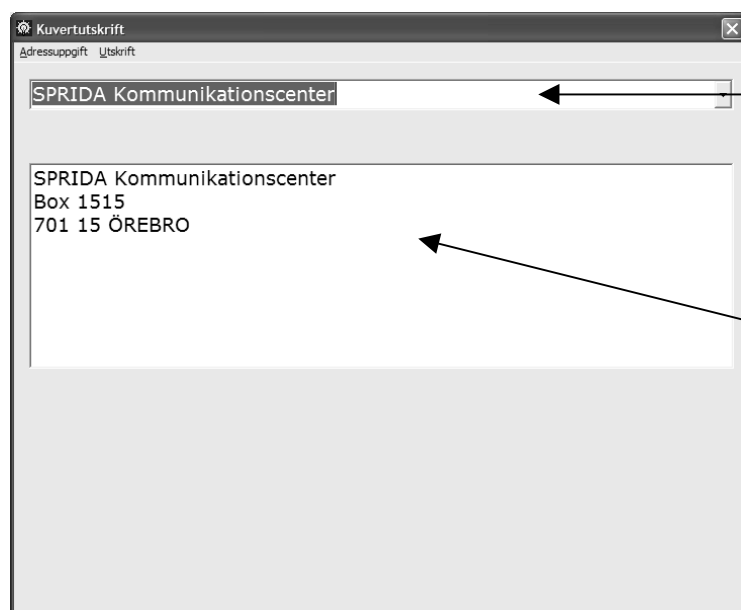
= på informationsraden visar att funktionen är aktiv. Funktionen kan aktiveras/avaktiveras från textfönstret med kortkommando **Ctrl++** (Kontroll Plus, ej plus på numeriskt tangentbord)

Med funktionen aktiv gör du beräkningar på följande sätt:

1. Skriv ett aritmetiskt korrekt uttryck (ex $15+17$).
Obs! Uttrycket måste skrivas utan mellanslag!!
2. Avsluta uttrycket med ett likhetstecken (ex $15+17=$).
3. Programmet kommer nu att utföra beräkningen och direkt ge svaret (ex $15+17=32$) samt flyttar markören till höger.
4. Sista uträkningen lagras i en variabel x. Denna variabel kan användas för nya beräkningar (ex $2*x=64$).
5. Beräkningar med talet pi skrivs t.ex . som $2*\pi=6,28$.
6. Kvadratrötter beräknas enligt exempel: $\text{rot}(2)=1,41$.
7. Potenser skrivs med cirkumflex: $2^3=8$.
8. Parenteser kan användas. Ex: $(3+5)/(1+3)=2$.
9. Om en beräkning ger nollor som decimaler kommer dessa ej att skrivas ut.
10. Antalet decimaler kan väljas i Inställningsfönstret. Vid programstart är antalet decimaler valt till 2.
11. Om ett uttryck anges felaktigt (glömmer en parantes, etc.) piper högtalaren för att du ska kunna redigera och göra en förnyad beräkning.

Utskrift på kuvert

Med kortkommando Ctrl+U eller via textmenyns Övrigt, Utskrift på kuvert öppnas följande fönster:

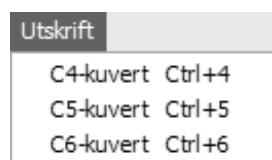


Här får du en lista med sparade adresser. Första raden i adressen visas i listan. När du trycker Enter söker programmet efter adressen

Här visas adressen och här skriver du också in nya in adresser



I menyn framgår vilka funktioner modulen har så att du kan skapa nya adressuppgifter, spara eller ta bort dem.



Under Utskrift-menyn ser du kortkommandon för att skriva ut adresser till olika kuvert. Många skrivare kan inte skriva ut C4-kuvert.

Du kan lagra flera adresser med samma första rad. Du bläddrar i adresslistan med **piltangenterna** eller **skriver in bokstav** och hämtar fram adressen med **Enter**.

Med funktionstangenten **F7** du lyssna på adresslistan och med funktionstangenten **F8** får du hela adressen uppläst.

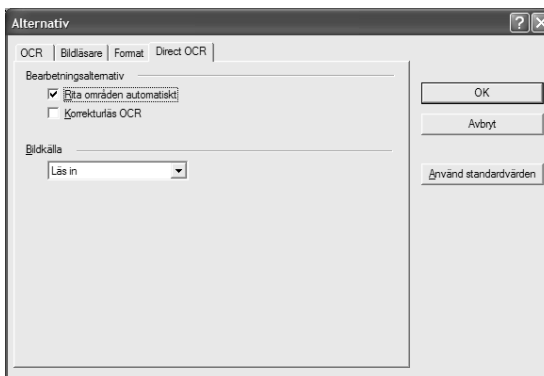
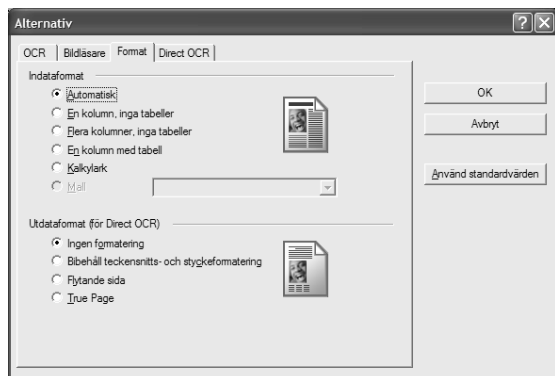
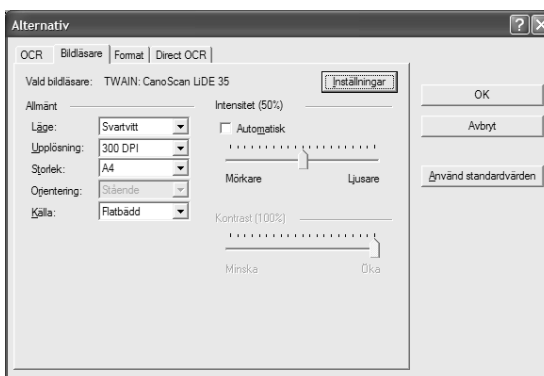
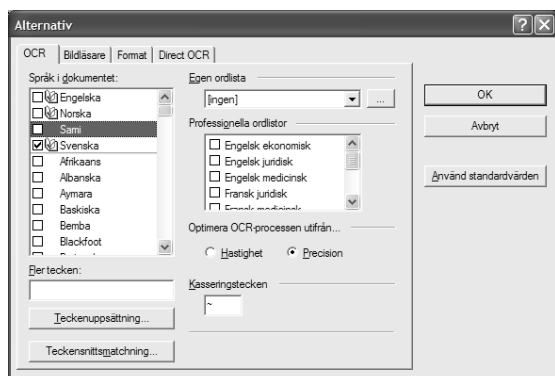
Skanna text

Obs! Denna funktion är endast tillgänglig om Omnipage är installerad på din dator!

Programmet Bright2 är förberett till att skanna in texter med hjälp av programmet Omnipage, version 11 eller senare. Om Omnipage är installerat på din dator "vet" Bright2 detta och funktionen är tillgänglig. Under Inställningar, fliken Allmänt gör du då inställningar för skanningen via knappen **Inställningar för textkonvertering**.

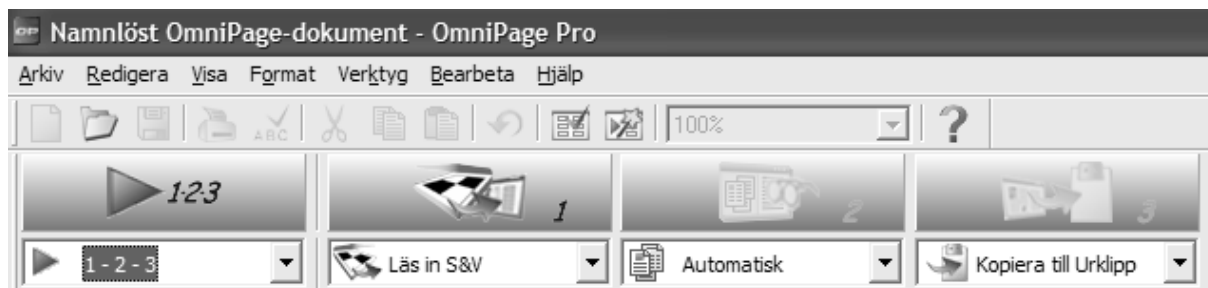
Bilderna nedan visar på lämpliga inställningar du kan göra då du klickat på knappen **Inställningar för textkonvertering**

Typ av bildläsare beror naturligtvis på vilken skanner man installerat och använder.



I Omnipage-programmet ställer in så att det skannade resultatet placeras i Urklipp (klippbordet).

Bilden nedan visar hur Omnipage-programmet ställts in för att fungera ihop med Bright2.



Med hjälp av en skanner kan du snabbt läsa in en sida text från en bok och sedan läsa upp den med hjälp av talsyntes.



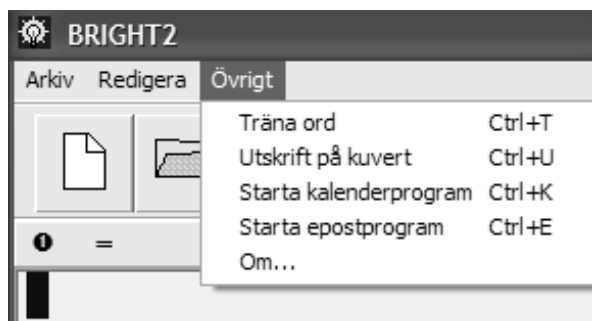
Sidan som skall skannas läggs med texten nedåt och därefter stänger man "locket" och skanner är klar att skanna.

Skanningen börjar genom kortkommando **Alt+S** eller via valet i textmenyn.

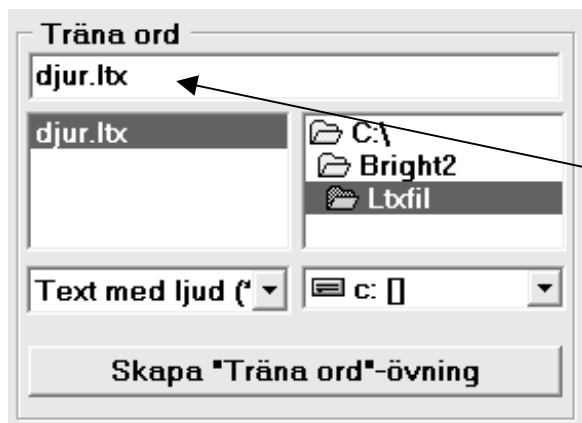
När skanningen är klar gör Omnipage en konvertering till text (OCR = Optical Character Recognition), lägger texten till klippbordet varifrån Bright2 klistrar in texten till textfönstret. Textmarkören placeras omedelbart **efter** den skannade texten så att du kan fortsätta omedelbart att skanna ny text.

Eventuella bilder filtreras bort från texten vid skanningen. Lägga märke till att texten, som skannas, får samma teckensnitt som du ställt in i programmet.

Programmodulen Träna ord



Programmodulen kan användas i början av läs- och skrivprocessen och avsikten med programmet är att motivera eleven att skriva ord och finna bokstavs-tangenterna.



För att öppna programmet kan du använda kortkommandot Ctrl + T eller gå via menyraden till Övrigt/ Träna ord. Den övning, som läraren vill att eleven skall träna på **skall** anges under Inställningar, Användare enligt exemplet.

Elevmodulen

Här nedan ser du en övningsuppgift. Elevens uppgift är att skriva av aktuellt ord. Talsyntesen läser först upp ordet eller meningen, som skall skrivas av.

I skrifvärdet skriver du den aktuella meningen.



Aktuellt ord eller mening

Ett "pling" avslöjar om fel bokstavs-tangent tryckts ner.

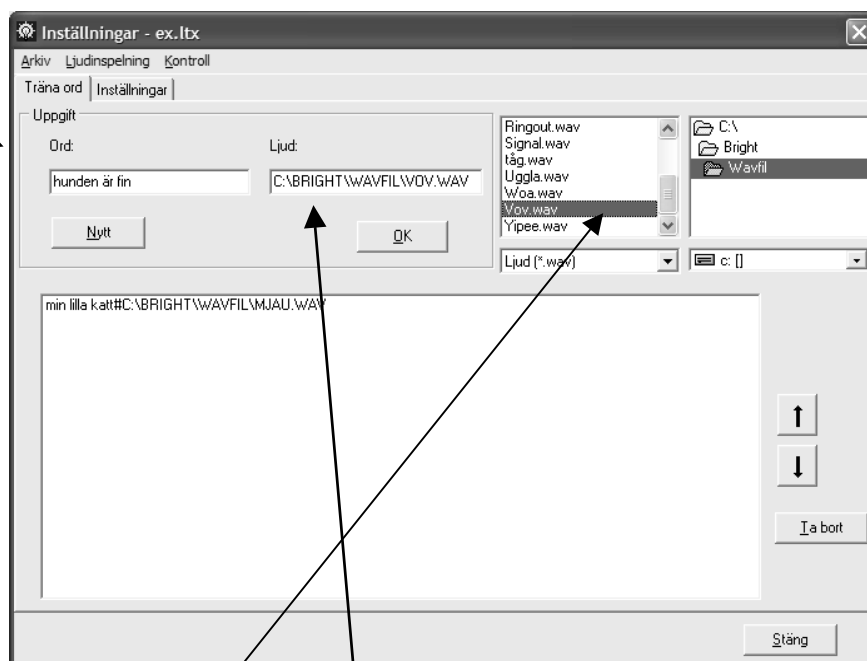
Med funktionstangent **F7** kan du lyssna på vad som skrivits och vad som återstår att skriva. Med **F8** får du veta vilken bokstav som skall skrivas härnäst. När uppgiften avslutas med **Mellanslag** spelas det associerade ljudet upp.

Kortkommando	Funktion
F1	Startar övningen på nytt
F2	Hämta annan övning
F3	Skriv ut övningen
F4	Inmatning enligt punktskriftsmetoden. Växlar mellan aktiv eller passiv
Ctrl+F12	Aktuellt ord eller mening visas eller döljs.

Skapa en lista med ord och associera ljud till orden

Från Inställningar, fliken Användare klickar du på knappen **Skapa "Träna ord"-övningar**. Följande fönster visas:

Här i inmatningsfältet skriver du ordet eller meningen, som eleven senare skall träna på.

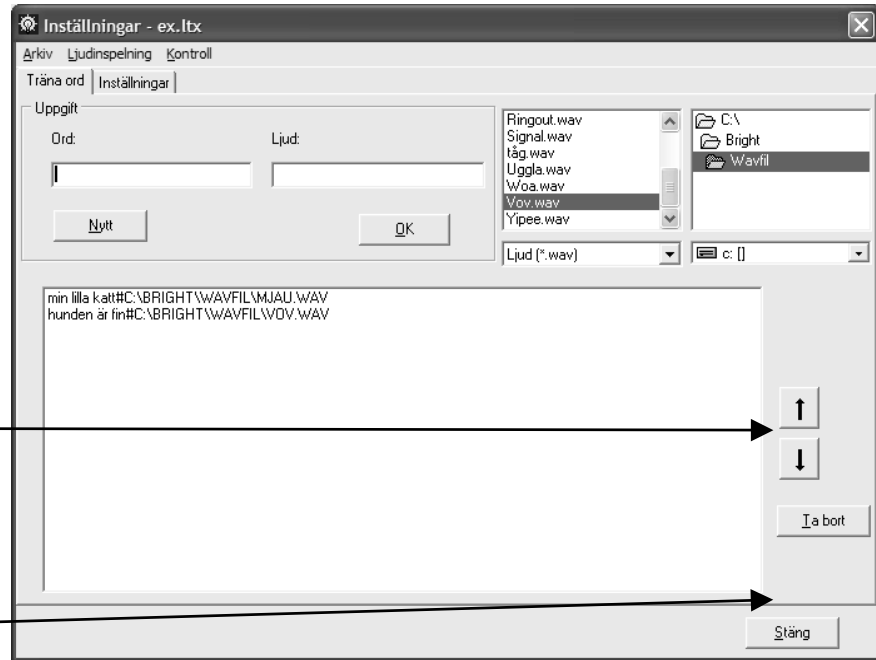


Dubbelklicka på filnamnet. Ljudfilen spelas upp och filnamnet kopieras till inmatningsfältet. Genom att dubbelklicka på annat filnamn ändrar du uppgiften. Klicka på OK-knappen så flyttas uppgifterna ner till listan med ord och associerade ljud.

Listan med ord och associerade ljud.

Du kan flytta om ordningen i listan med "pilarna" eller direkt genom "dra och släpp"

Med **Ta bort** kan du radera markerad rad.

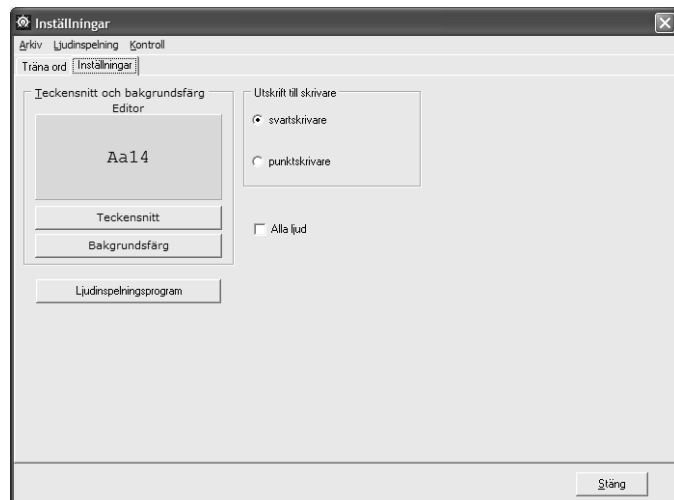


Övningen sparas under menyn Arkiv / Spara som

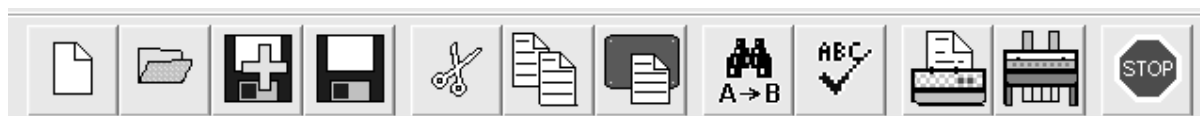
Inställningar för Träna ord-modulen

Under fliken Inställningar kan du välja teckensnitt och bakgrundsfärg för Träna ord-modulen. Här anger du också vilken skrivare som skall användas då utskrift görs från modulen. Om 'Alla ljud' markeras kommer alla associerade ljud att spelas upp då en övning avslutas.










Från denna flik kan du också ange ett ljudinspelningsprogram.






Verktysraden

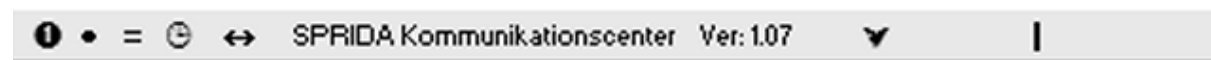










Överst på skärmbilden och under menyraden finns verktygsknapparna.

Beskrivning	Knapp	Kort-kommando	Kommentar
Nytt dokument		Ctrl + N	Öppnar ett nytt, tomt dokument.
Öppna dokument		Ctrl + O	Öppnar dokument som finns sparade på hårddisken.
Spara		Ctrl + S	Om dokumentet saknar namn öppnas automatiskt dialogrutan 'Spara som'.
Spara som			Du får själv bestämma vad dokumentet ska heta och i vilken mapp det skall ligga.
Klipp ut		Ctrl.+ X	För att klippa bort markerad text.
Kopiera		Ctrl + C	Kopierar markerad text.
Klistra in		Ctrl + V	Klistrar in det du kopierade
Sök...ersätt		Ctrl + H	Här kan du söka ord i en text och ersätta dem med andra ord.
Stavnings-kontroll		F5	Går igenom din text och ger förslag på rättstavning, om du stavat fel.

Beskrivning	Knapp	Kort-kommando	Kommentar
Skriv ut		Ctrl + P	Skriver ut på skrivare 1.
Skriv ut (punktutskrift)		Ctrl + B	Skriver ut på skrivare 2, används för punktutskrift.
Avsluta		Ctrl + Q	Avslutar programmet.

Informationsraden



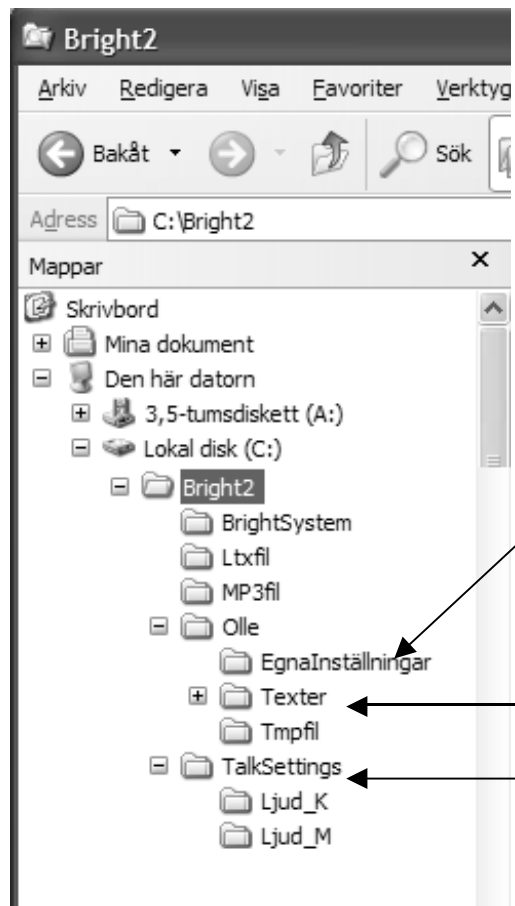
 	Anger aktuell talsyntesröst
	Anger att inmatning sker enligt punktutskriftsmetoden
	Anger att programmets räknefunktion är aktiv
	Anger att text automatsparas
	Anger programläge sidbredd
	Anger högermarginalens position
	Anger höger gräns vid utskrift på A4-papper

Kortkommandon - funktionstangenter

När du är i programmet Bright2 har du tillgång till några kortkommandon som underlättar arbetet för dig.

Funktions-tangent	Beskrivning	
F1	Byter ut ord i texten mot kortskrift och tillbaka igen vid nytt tangenttryck.	Förutsätter att 'Lilla förkortningslistan' är aktiv.
F2	Öppnar en lista med ljudfiler, som man kan lägga in i sin text.	När denna ljudfilslista är öppen använder du funktionstangenten F7 för att lyssna på ljudfilen. Och du kan använda ESC tangenten för att stänga fillistan.
F3	Sök...ersätt – funktionen.	Går till nästa ord om du söker ord.
F4	Ger tillgång till punktbord.	
F5	Gör en stavningskontroll av din text.	
F6	Går fram till bokmärket och läser till radslut.	Ett bokmärke gör du i en text med två plus-tecken (++). Nästa gång du öppnar din text trycker du på F6 så flyttar markören fram till bokmärket. Och du kan fortsätta där du sist slutade läsa.
F7	Repeterar talsyntesen.	
F8	Läser nästa mening.	
F9	Talar om vad klockan är.	Beroende på hur du ställt in detta i Inställningar så meddelar talsyntesen dator-klockans tid ex.vis '12 35' vid digital tid markerad och 'fem minuter över halv ett' om det ej är markerat.
F10	Talar om dagens datum.	
F11	Skriver aktuellt datum i texten.	
F12	Byter talsyntesröst.	

Mappar skapade vid installation av Bright2



På bilden till vänster, tagen ur Windows-programmet Utforskaren, visas vilka mappar som skapas vid en standardinstallation av Kalender2.

För användaren Olle har det skapats en mapp där alla programinställningar lagras.

Här lagras Olle sina textfiler

Under mappen TalkSettings lagras inställningarna för talsyntesstödet (filnamn: Olle.tlk). Här finns också ljudfilerna för ljudning av bokstäver, manlig- och kvinnlig röst.

Egna anteckningar:

Snabbkommandon i programmet BRIGHT2 sorterade i bokstavsordning
Obs! Vissa kortkommandon är beroende av gjorda programinställningar

Alt+Pil ner	Minskar markörens bredd vid egendefinerad markör
Alt+Pil upp	Ökar markörens bredd vid egendefinerad markör
Alt+S	Påbörjar skanning
Ctrl	Avbryter talsyntesen och uppspelning av ljudfil
Ctrl++	Aktiverar/avaktiverar temporärt räknefunktionen
Ctrl+2	Utskrift enligt teckensnitt 2
Ctrl+3	Utskrift enligt teckensnitt 3
Ctrl+6	Visar tecken på bildskärmen för 6-punkters Braille
Ctrl+8	Visar tecken på bildskärmen för 8-punkters Braille
Ctrl+A	Markerar allt
Ctrl+Alt+Q	Avaktiverar/aktiverar temporärt talsyntesen
Ctrl+C	Kopierar markering
Ctrl+D	Aktiverar/avaktiverar sidbredd
Ctrl+End	Flyttar markören till textens slut
Ctrl+E	Startar epostprogrammet, om sökväg angivits
Ctrl+F8	Talsyntesen läser från markörens position till textslut
Ctrl+H	Sök och sök-ersätt
Ctrl+Home	Flyttar markören till textens början
Ctrl+I	Öppnar inställningsfönstret
Ctrl+K	Startar kalenderprogrammet, om sökväg angivits
Ctrl+N	Ny text
Ctrl+O	Öppna text
Ctrl+P	Skriv ut
Ctrl+Pil ner	Flyttar markören till nästa stycke
Ctrl+Pil upp	Flyttar markören till föregående stycke
Ctrl+Q	Avslutar programmet
Ctrl+S	Spara text
Ctrl+T	Starta modulen "Träna ord"
Ctrl+U	Starta modulen "Kuverutskrift"
Ctrl+V	Klistra in
Ctrl+X	Klipp ut
End	Flyttar markören till radens slut
Esc	Öppnar textmenyn och markerar menyvalet Avsluta
F1	Skiftar mellan kortskrift/vanlig skrift
F2	Infoga ljudfil i texten
F3	Fortsätter sökfunktion
F4	Skiftar mellan vanlig inskrift och Braillemetod
F5	Stavningskontroll
F6	Söker efter bokmärke
F7	Repeterar talsyntesens senaste meddelande
F8	Talsyntesen läser nästa mening
F9	Talsyntesen anger datorklockans tid
F10	Talsyntesen anger dagens datum
F11	Som F10 och uppgiften skrivs i textfönstret
F12	Skiftar mellan två talsyntesröster
Home	Flyttar markören till radens början
PgDn	Flyttar markören en skärmsida ner
PgUp	Flyttar markören en skärmsida upp
Skift+Alt+A	Aktiverar/avaktiverar temporärt autosparfunktionen

Snabbkommandon i programmet BRIGHT2 sorterade i bokstavsordning
Obs! Vissa kortkommandon är beroende av gjorda programinställningar

Modul: "Kuvertutskrift"

Ctrl+4	Utskrift på C4 kuvert
Ctrl+5	Utskrift på C5 kuvert
Ctrl+6	Utskrift på C6 kuvert
Ctrl+Del	Ta bort adressuppgift
Ctrl+N	Ny adressuppgift
Ctrl+S	Spara adressuppgift
Esc	Stänger modulen "Kuvertutskrift"

Modul: "Träna ord"

F1	Startar övningen på nytt
F2	Hämta annan övning
F3	Skriv ut övningen
F4	Inmatning enligt punktskriftsmetoden.
F7	Talsyntesen meddelar vad du skrivit och vad som återstår
F8	Talsyntesen anger nästa bokstav
Ctrl+F12	Aktuellt ord eller mening visas eller döljs.
Esc	Stänger modulen "Träna ord"



Region Örebro län

Habilitering och hjälpmedel