



Eurovocs DocReader Manual

Licensöverenskommelse

Läs följande licensöverenskommelse noggrant före installation av Eurovocs DocReader. Om detta licensavtal ej kan accepteras, returnera programpaketet i sin helhet till RehabCenter AB eller dess återförsäljare.

Technologie & Intergratie ger dig rätten att använda denna kopia av Eurovocs DocReader på en dator. Det är tillåtet att göra en säkerhetskopia av detta program. Eurovocs DocReader tillhör Technologie & Intergratie och är upphovsrättsskyddad enligt författarens lands lag och internationell copyright överenskommelse.

Copyright

© Copyright Technologie & Intergratie

Alla rättigheter reserverade. Ingen del av denna publikation får reproduceras, lagras i elektroniskt lagringsmedia eller annat media, översättas till annat språk eller återges i någon annan form, vare sig det är elektroniskt, mekaniskt, magnetiskt, optiskt, kemiskt, manuellt, inspelat eller annat, utan skriftligt tillstånd från Technologie & Intergratie.

Licence agreement

Please read the following license agreement carefully before you install Eurovocs DocReader. If you object to this license agreement, please return the complete Eurovocs DocReader to Technologie & Integratie or their resell company.

Technologie & Integratie grants you the right to use this copy of Eurovocs DocReader on a single computer. You are allowed to make one copy of this software for backup purpose only. The Eurovocs DocReader software is the property of Technologie & Integratie, and is protected according to the author's law and international copyright agreement.

Copyright

© Copyright Technologie & Intergratie

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, translated to any language or transmitted in any form or by any means, be it electronic, mechanical, magnetic, optical, chemical, manual, recording, or otherwise, without prior written permission by Technologie & Intergratie.

Our address:

Technologie en Intergratie
Sint-Pietersnieuwstraat 41
B-9000 Gent, Belgium
info@tni.be – www.tni.be

Vår adress:

RehabCenter AB
Enhagsvägen 18
187 40 Täby, Sweden
info@rehabcenter.se – www.rehabcenter.se

Innehåll

Introduktion	Vad är Eurovocs Suite?.....	5
	Vem ska läsa denna manual?	5
	Installation av Eurovocs Suite.....	5
	Starta Eurovocs Suite	5
	Systemkrav	6
	Säkerhet.....	6
Kapitel 1	Första stegen i Eurovocs DocReader	9
	Starta Eurovocs DocReader	9
	Skapa ett nytt dokument.....	9
	Skriva och redigera text	9
	Spara ett dokument.....	10
	Öppna och stänga ett dokument	11
	Skriva ut (del av) ett dokument.....	12
	Visa menyn	12
	Formatera en text	14
Kapitel 2	Tal	15
	Sök med talstöd.....	15
	Läsa ett dokument med Eurovocs DocReader	15
	Spara ett dokument som WAV eller MP3 fil.....	19
	Eurovocs DocReader hjälp.....	20
Appendix	Appendix 1: Knappar	21
	Appendix 2: Kortkommandon	23
	Appendix 3: Phonetic Alphabet UK	24

Introduktion

Vad är Eurovocs Suite?

Eurovocs Suite består av tre moduler: DocReader, Skippy och KeyVit. Alla tre modulerna kan ge användaren ökad förmåga att läsa, skriva och redigera texter.

- DocReader är ett ordbehandlings program. Den största skillnaden mot andra ordbehandlingsprogram är att DocReader kan läsa upp olika textfiler (t ex en text som skrivits direkt i programmet eller en text som laddats hem från Internet). DocReader kan även läsa vid textinmatning! Det finns även en möjlighet att spara texter som ljudfiler.
- Skippy är ett program för ordprediktion. Ordprediktion kan spara upp till 50% av alla tangenttryckningar. När ett ord börjar skrivas presenterar KeyVit en lista med ordförslag som börjar med de tecken som redan skrivits. För att lägga till rätt ord i texten, är det bara att välja ordet i listan med en knapptryckning. Skippy lägger automatiskt till ett mellanslag efter ordet. Programmet innehåller ett flertal funktioner för att underlätta skrivandet och anpassa prediktionen till personliga behov.
- KeyVit är ett skärmtangentbord som gör det möjligt att skriva utan att använda ett vanligt tangentbord. KeyVit tangentbord är enkla att anpassa till personliga behov. Alla funktioner och utseenden kan ändras. KeyVit kan styras med en mus, styrkula, pek-skärm, joystick eller kontakter, autoklick och skanning med 1 eller 2 knappar. Dessa valmöjligheter kan öka skrivhastigheten betydligt, speciellt om KeyVit kombineras med programmet Skippy.

Vem bör läsa denna manual?

Denna manual är till för de som vill veta mer om de olika funktionerna i Eurovocs KeyVit. För att ta reda på hur textinmatning kan ske snabbare, hur man kan få en text uppläst i DocReader eller hur det går till att skapa ett eget utformat skärmtangentbord i KeyVit mm.

Installation av Eurovocs Suite

För att installera Eurovocs Suite, lägg CD-skivan i CD-rom läsaren. Om installationen inte startar automatiskt, klicka på start > kör och starta programmet setup.exe från skivan. Eurovocs Suite installationsguide hjälper dig sedan genom installationen. Följ bara instruktionerna som visas på bildskärmen.

Starta Eurovocs Suite

Man kan starta de tre modulerna av Eurovocs suite samtidigt genom att köra den batchfil som finns under **Start > Alla Program > Eurovocs Suite Svenska > All**. Denna batchfil kan kopieras till **Start > Alla program > autostart** för att få Eurovocs att starta automatiskt när datorn startar.

Batchfilen kan hittas under <drive>:\program\Eurovocs Suite\suite **Svenska.bat**. Den kan redigeras med ett vanligt textredigeringsprogram som notepad för att justera sökvägar eller hindra att någon/några moduler startar.

Systemkrav

För att Eurovocs ska fungera och kunna utnyttjas effektivt skall datorns system uppfylla minst följande rekommendation.

Minimum systemkrav för Skippy och KeyVit

Minsta rekommenderade systemkrav är följande:

- Pentium PC.
- 8 Mb RAM.
- Microsoft Windows 95/98 (endast Skippy fungerar i Windows 95, **ej KeyVit**), Windows NT, Windows XP eller senare.
- 16-bitars ljudkort, kompatibelt med Multimedia system (MMSystem).

Minimum systemkrav för Eurovocs Doc Reader

Minsta rekommenderade systemkrav är följande:

- Pentium PC (300 MHz) eller snabbare.
- 32 Mb RAM
- Microsoft Windows 95/98/NT/XP eller senare.
- 16-bitars ljudkort, kompatibelt med Multimedia system (MMSystem).

Säkerhet

Eurovocs Suite är normalt mjukvarulåst.

Efter installationen fungerar programmet i 60 dagar, därefter måste det låsas upp med en kod. 60 dagar är fullt tillräcklig tid att hinna prova programvaran och skaffa upplåsningskod. Kontakta din leverantör eller RehabCenter AB för att erhålla en upplåsningskod.



Eurovocs DocReader

Kapitel 1:

Första stegen i Eurovocs DocReader

Det här kapitlet introducerar de grundläggande funktionerna i Eurovocs DocReader. Beskrivningarna som följer förklarar hur man:

- Skapar ett nytt dokument
- Får Eurovocs DocReader att läsa upp ett dokument.
- Sparar en text som en ljudfil.

Starta Eurovocs DocReader

Att starta Eurovocs DocReader:

1. Klicka på Startknappen (i normala fall den nedre vänstra hörnan av bildskärmen)
2. Flytta markören till **alla program**. En lista med alla tillgängliga program visas.
3. Klicka på **Eurovocs Suite Svenska > DocReader**

Startskärmen visas och DocReader startar.



Dubbelklicka på ikonen på skrivbordet, så startar DocReader direkt.



Via kommandotolken finns det möjlighet att starta Eurovocs DocReader med 2 ytterligare funktioner. Den ena är att skicka med namnet på en textfil som ett villkor. Filen öppnas då av DocReader. Den andra är att öppna en fil som direkt läses upp av DocReader. Detta görs med kommandot 's' (e.g. docread "demo.txt"-s).

Skapa ett nytt dokument

För att skapa ett nytt dokument i Eurovocs DocReader. Starta programmet, skriv in texten i det tomma dokument som öppnas som standard, spara dokumentet för framtida användning.

Skriva och redigera text

När Eurovocs DocReader startar skapas ett tomt dokument automatiskt. När text skrivs in i det nya dokumentet kan programmets textredigeringsverktyg komma till hjälp. Redigeringsfunktionerna är väldigt lika de som finns i andra ordbehandlingsprogram.

Börja skriva och redigera text.

1. Starta Eurovocs DocReader.

Huvudfönstret för Eurovocs DocReader visas. Det innehåller ett tomt dokument.



*När ett dokument är öppet men man vill skapa ett nytt, klicka på **Ny** i **arkiv** menyn eller klicka på följande knapp:*



2. Skriv in lite text i det tomma dokumentet.
3. Formatera texten till önskat utseende med hjälp av verktygen listade i efterföljande tabell:

Verktygs ikon	Funktion
	Välj ett typsnitt från listan för att ändra typsnittet i en markering.

Verktygsikon	Funktion
	Välj storlek på texten från listan för att ändra en text i en markering
	Gör markerad text fet .
	Gör markerad text <i>kursiv</i> .
	Gör markerad text <u>understruken</u>
	Välj en färg från listan för att ändra textens färg i en markering
	Gör ett stycke till en punktlista (•).
	Öka och minska indraget i markerat stycke.
	Vänsterjustera texten.
	Centrera texten.
	Högerjustera texten.

4. Menyn Redigera:

Redigera	
Ångra	Ctrl+Z
Klipp ut	Ctrl+X
Kopiera	CTRL+C
Klistra in	Ctrl+V
Radera	Del
Markera allt	Ctrl+A
Sök...	Ctrl+F
Ersätt..	Ctrl+H
Infoga från fil...	
Spara markerat som...	

Alternativen i menyn Redigera gör det möjligt att redigera texten på samma sätt som med vilken ordbehandlare som helst. Alternativen kan utföra följande:

- **Ångra:** Ångra senaste ändringen i texten.
- **Klipp ut:** Klipper ut markerad text och placerar den på klippbordet.

- **Kopiera:** Kopierar markerad text och placerar den på klippbordet.
- **Klistra in:** Infogar innehållet från klippbordet.
- **Radera:** Tar bort markerat område.
- **Markera allt:** Markerar hela dokumentet.
- **Sök:** Söker efter angiven textsträng.
- **Ersätt:** Ersätt angiven text med ny angiven text.
- **Infoga från fil:** Infoga text från ett existerande dokument vid markören.
- **Spara markerat som:** Spara nuvarande markering till en fil.

Att spara ett dokument

För att senare kunna använda ett dokument eller referera till ett dokument i måste de först sparas. Om ett misstag begås (t.ex. om ett stycke av en text råkar raderas), är det alltid möjligt att återgå till senaste sparade versionen av dokumentet genom att klicka på **återgå** i arkiv menyn.

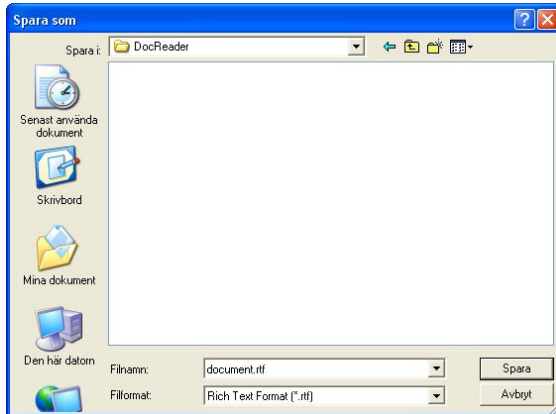
För att rätta misstag kan även kommandot Ångra i menyn Redigera (eller kortkommandot Ctrl + z) användas. Detta ångra endast senaste utförda inmatning. Om ett misstag inte upptäcks omgående och redigeringen fortsatt, kan man behöva återgå till den senaste sparade versionen eftersom Ångra kommandot inte längre kan rätta misstaget.

Första gången en fil sparas måste ett namn anges för att döpa filen. Kommandot **Spara som** i arkivmenyn ger även möjlighet att spara en fil under fler olika namn.

Att spara ett dokument

1. Skapa ett nytt dokument eller öppna och redigera ett tidigare sparat dokument.
2. Klicka på **arkiv > spara som...**

Dialogfönstret **spara som** visas.



3. Ange var dokumentet skall sparas.
4. Skriv in ett namn på dokumentet.
5. Välj ett av filformaten från **filformat**:
 - För att behålla textformateringen (dvs. typsnitt, teckenstorlek, textfärg), välj **Rich Text Format (rtf)**. Dokument i detta format har filtillägg *.rtf och kan öppnas med Microsoft Word i sin originalformatering.
 - Om text formateringen inte är viktig, välj **Textdokument (txt)**. Rena text filer har filtillägg *.txt.
 - Klicka på **spara**. Dokumentet sparas under angivet namn.



För att spara ändringar i ett redan namngivet dokument under samma namn, klicka på **spara** i **arkivmenyn**. För att spara med nytt namn eller på ny plats, välj **spara som** från arkiv meny.

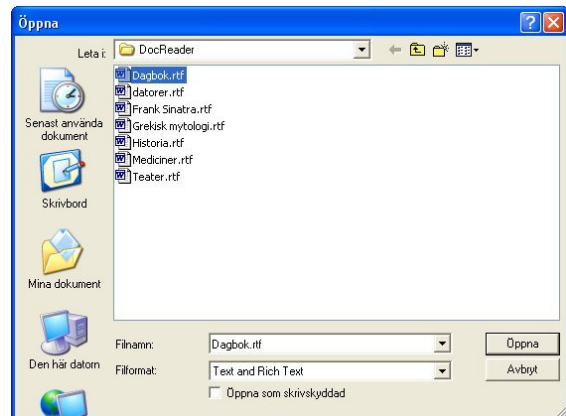
Öppna och stänga ett dokument

För att kunna redigera, skriva ut eller bara läsa en befintlig fil måste den först öppnas.

Öppna ett existerande dokument

1. Starta Eurovocs DocReader.
2. Välj **arkiv > öppna**.

Dialogfönstret **Öppna** visas.



I dialogfönstret finns en kryssruta, **Öppna som skrivskyddad**. Om den är ikryssad öppnas dokumentet i skrivskyddat läge och set går inte att göra förändringar i dokumentet. Redigering av ett dokument kan endast göras om denna ruta **ej** är i kryssad.

3. Ange plats och vilket filformat dokumentet har.

Namnen på alla dokument med det valda filformatet som sparats på den angivna platsen listas i dialogfönstret.

4. Klicka på namnet på det dokument som skall öppnas så det markeras, klicka sedan på **öppna**.

Valt dokument öppnas.

Obs! I Eurovocs DocReader, kan inte flera dokument vara öppna samtidigt.



Med alternativet **attribut** i menyn **arkiv** kan man se storleken på och vilken dag dokumentet senast sparades.

För att öppna ett dokument som nyligen varit öppet finns längst ner i arkivmenyn en lista med de 4 senast öppnade dokumenten. Dessa kan öppnas med ett klick eller med funktionstangenterna F2, F3, F4 eller F5.

Att stänga ett dokument

För att stänga en fil, klicka bara på **stäng** i **arkiv** menyn.



Om det gjorts några förändringar i dokumentet frågar Eurovocs DocReader automatiskt om dokumentet skall sparas innan det stängs.

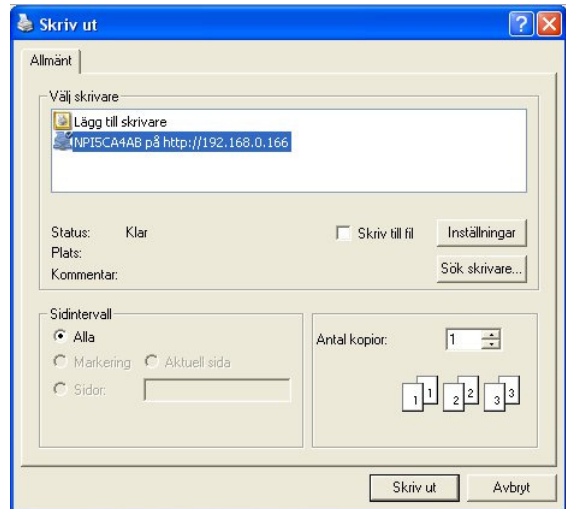
Skriva ut (del av) ett dokument

Med Eurovocs DocReader går det att skriva ut kompletta dokument eller utvalda delar av ett dokument. Innan utskrift kan man få en **förhandsvisning** av utskriften genom att klicka på **förhandsvisa** i **Arkivmenyn**. Välj en skrivare under alternativet **utskriftsformat** i **arkivmenyn**.

Att skriva ut (del av) ett dokument

1. Klicka på **arkiv > skriv ut**.

Dialogfönstret för **utskrift** visas.



2. I detta dialogfönster anges om hela eller en del av dokumentet skall skrivas ut. Följande inställningar kan göras:

- Välj skrivare
- Välj sidintervall **Alla** för att skriva ut alla sidor i dokumentet.
- Välj sidintervall **Markering** för att skriva ut en del av dokumentet som markerats. Observera att först måste den text som skall skrivas ut markeras för att detta val ska vara aktiverat
- Välj sidintervall **Aktuell sida** för att endast skriva ut aktuell sida.
- Välj sidintervall **Sidor** för att skriva ut ett urval av sidor, sekvenser separeras med semikolon (t.ex. 1-3;5-7)
- Välj önskat antal kopior av dokumentet.

3. Klicka på **Skriv ut**.

Visa menyn

Med inställningarna i menyn **Visa** kan flera verktygslister döljas eller visas. Genom att markera följande så ändras:

- **Verktygsfält:** Avmarkerad så döljs knappraden med standardknapparna.
- **Formateringsfält:** Avmarkerad så döljs raden med textformateringsknapparna.

- **Big Buttons:** Markerad så visas knappraden med stora knappar längs ner i fönstret Eurovocs DocReader.
- **DocTool:** Visar det flytande verktyget DocTool.



Vid arbete med DocTool går det att välja en del av en text och utföra följande:

DocTool	Funktion
	Läs den markerade delen av texten. Denna ikon ändras till en stoppikon när Eurovocs DocReader läser en text. Med den ikonen kan uppläsningen stoppas när som helst.
	Paus i uppläsningen. Denna knapp kan endast användas när Eurovocs DocReader läser upp en text. Klicka igen för att fortsätta uppläsningen.
	Denna knapp öppnar dialogfönstret för val av röst. (se kapitel 2 om tal)
	Denna knapp avslutar DocTool och Eurovocs DocReader.



OBS. För att kunna använda DocTool måste **Läs när klippbordets innehåll ändras** vara valt, under **Tal > Alternativ**.

- **Visa marginaler:** Med denna markerad visas marginalerna i dokumentet i Eurovocs DocReader.
- **Minimera vid start:** Med denna markerad startas Eurovocs DocReader i minimerat läge.
- **Minimera till meddelandefältet:** Med denna markerad startas Eurovocs DocReader i minimerat läge i meddelandefältet (normalt nedre högra hörnet på skärmen).

Ikon	Funktion
	Nytt dokument.
	Öppna ett befintligt dokument.
	Spara dokumentet.
	Skriv ut dokument.
	Förhandsgranska dokument.
	Klipp ut.
	Kopiera.
	Klistra in.
	Rensa.
	Gör om.
	Sök.
	Läs upp hela texten.
	Läs upp resterande text.
	Läs upp föregående mening.
	Läs upp nuvarande mening.
	Läs upp nästa mening.
	Stoppa uppläsning.

Knappraden med stora knappar består vanligen av samma 6 knappar som standardknappraden. Detta kan konfigureras under **visa > anpassa** menyn. Där markeras de knappar som skall visas i raden med stora knappar.

Ikonerna i knappraden för formatfunktionerna beskrivs på sidan 11 i denna handbok.

Formatera en text

Följande funktioner för text formatering finns i menyn **Format**:

- **Typsnitt:** Klicka på denna och dialogfönstret för typsnitt öppnas. Där kan man välja typsnitt för hela eller markerade delar av texten i dokumentet.
- **Punktlista:** Skapar en punktlista före det stycke där markören befinner sig.
- **Vänsterjustera:** Justerar texten efter vänstermarginalen.
- **Center:** Centrerar texten.
- **Högerjustera:** Justerar texten efter högermarginalen.
- **Öka indrag:** Ökar indraget i det stycke markören befinner sig i.
- **Minska indrag:** Minskar indraget i det stycke markören befinner sig i.
- **Skyddad:** Markeras denna funktion med en text markerad kan den markerade texten inte längre redigeras.
- **Förvalt teckensnitt:** Ställ in DocReader's förvalda teckensnitt. Detta typsnitt används sedan som förval av DocReader vid program start.



*För att behålla formateringen av texten i ett dokument, spara dokumentet som en RTF fil. Välj **Rich text format (*.rtf)** som filtyp i dialogfönstret till **spara som** funktionen. Filen får då **.rtf** som filtillägg.*

Ikonerna i knappraden för formatfunktionerna beskrivs på sidan 9-10 i denna manual.

Kapitel 2: Tal

Det här kapitlet introducerar huvudfunktionerna i Eurovocs DocReader's tal.

Sök med talstöd

För att öppna en fil kan det var lämpligt att använda funktionen **sök med talstöd** i menyn **arkiv**. Vid val av denna funktion öppnas ett utforskarfönster som heter **Sök fil**. Vid val av ett filnamn läser Eurovocs DocReader upp det. Vid val av **attribut** läses även storleken på filen och datum då den skapades. För att öppna en fil, bläddra fram till den sparade filen och klicka på ok.

Läsa ett dokument med Eurovocs DocReader

När ett dokument är öppnat, kan Eurovocs DocReader läsa upp det på olika sätt. Rösten kan alterneras med **välj röst** under menyn **tal**.

Det är viktigt att veta att när Eurovocs DocReader läser upp en text kan den stoppas när som helst. Klicka på **tal > stoppa tal** eller klicka på följande symbol i knappraden:

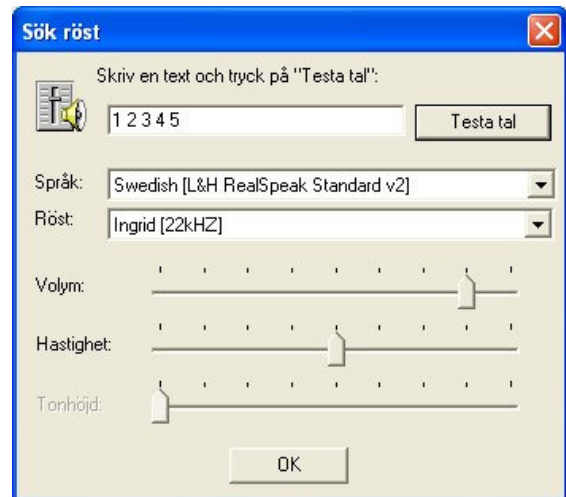


Talet kan också pausas genom att klicka på **tal > paus i tal**. För att fortsätta uppläsningen, klicka på **tal > fortsatt tal**.

Välja röst

1. Klicka på **tal > välj röst**.

Dialogfönstret för att **Sök röst** visas.



2. Välj på vilket språk dokumentet skall läsas
3. Välj röst. (För svenska finns för närvarande endast rösten Ingrid tillgänglig)
4. Klicka på **OK**.

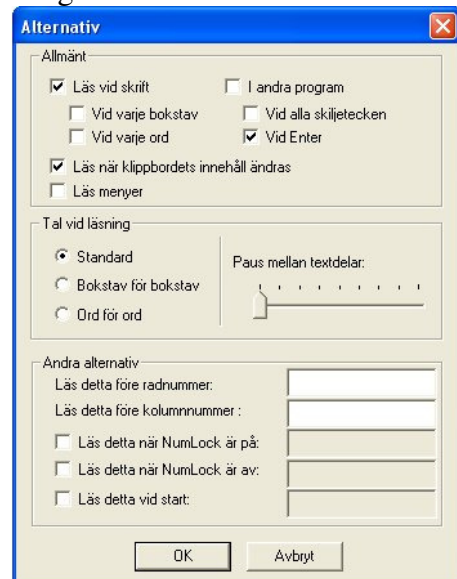


I samma dialogfönster, justeras volymen och hastigheten på rösten med skjutreglagen. Det finns även en testfunktion för rösten.

Läs upp vid skrivning.

1. Klicka på **Tal > alternativ**.

Dialogfönstret för **alternativ** visas.



2. Under rubriken allmänt väljs om Eurovocs DocReader ska läsa vid skrivning av text och om det även ska läsa text i andra program, t.ex. Word. Eurovocs DocReader kan vid skrivning läsa upp text

- **Vid varje bokstav.**
- **Vid varje ord.**
- **Vid varje skiljetecken.**
- **Vid returslag.**







Funktionerna kan kombineras valfritt.

I denna meny kan det även vara bra att aktivera (en av) följande funktioner:

- **Läs när klippbordets innehåll ändrats** (dvs. när en del av en text är kopierad eller urklippt, läses den delen upp).
- **Läs menyer** (läser upp menyerna i DocReader när de aktiveras).

Uppläsning vid andra tillfällen

Eurovocs DocReader kan läsa alla texter när som helst. Använd funktionsknapparna för att initiera deras funktioner. Aktivering av följande ikoner ger dessa Eurovocs DocReader funktioner:

Knappsymbol	Funktion
	<i>Läs hela texten.</i>
	<i>Läs resterande text.</i>
	<i>Läs föregående mening.</i>
	<i>Läs nuvarande mening.</i>
	<i>Läs nästa mening.</i>
	<i>Stoppa uppläsning.</i>

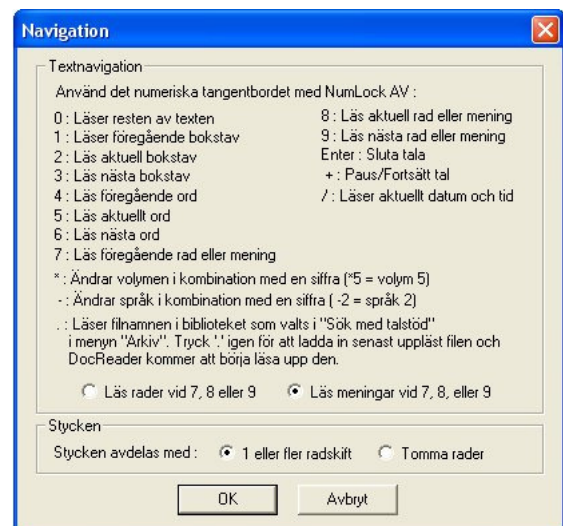


*Eurovocs DocReader kan markera det ord som det läser upp. Markera **Tal > Markera** för att aktivera denna funktion. Programmet kommer då att markera det ord som läses upp. I följande exempel är **Shakespeare** markerat när det läses av Eurovocs DocReader:*

William **Shakespeare** kunde skatta sig lycklig över att ha överlevt till vuxenåldern.

Styrning av uppläsning

Sedan en fil har öppnats finns det en mängd möjligheter att lyssna på innehållet. Det numeriska tangentbordet (med Num Lock avstängt!!!) kan med fördel användas för att navigera mellan ord, meningar och bokstäver, för att starta, stoppa eller pausa uppläsningen, för att ändra volymen på uppläsningen etc. Följande är en överblick över de funktioner som kan styras med det numeriska tangentbordet. Samma överblick visas vid val av **Tal > Navigering**.



I samma fönster finns det en tillvalsfunktion där Eurovocs DocReader kan läsa upp rader (den läser texten en rad från vänster marginal till höger marginal) eller meningar (den läser texten mellan två skiljetecken, oavsett antal rader) efter

tryck på tangenterna 7, 8 eller 9 på det numeriska tangentbordet.

När Eurovocs DocReader ska läsa upp ett stycke, kan här anges om styckena är avdelade med ett eller fler returslag eller med en tom rad (mer än ett returslag).

Tal när Eurovocs DocReader läser

1. Klicka på **Tal > Alternativ**.

Dialogfönstret för **Alternativ** visas.

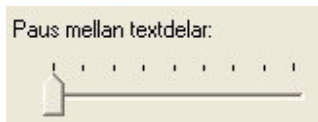
3. Under rubriken **Tal vid läsning**, väljs hur Eurovocs DocReader ska läsa upp ett dokument.

Följande valmöjligheter finns:

- Mening för mening (**standard**).
- Bokstav för bokstav.
- Ord för ord.



Under samma rubrik kan man ändra pausen mellan de olika textdelarna. (dvs. mellan meningar, ord eller bokstäver):

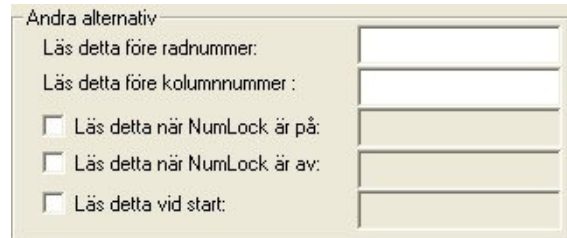


Övriga funktioner

1. Klicka på **Tal > Alternativ**.

Dialogfönstret för **Alternativ** visas.

4. Under rubriken **Andra alternativ**, skriv in vad rösten ska säga när markören är vid positionerna.



Det går även att markera om rösten ska läsa ut varje gång NumLock är på eller av samt om den ska läsa upp aktuell status av NumLock vid programstart.

Datum, Tid och Position

Eurovocs DocReader kan läsa upp datum, tid och position för markören när som helst:

- Klicka på **Tal > Läs datum** (Ctrl-d).
- Klicka på **Tal > Läs tid** (Ctrl-t).
- Klicka på **Tal > Läs position** (Ctrl-p).



När den sista proceduren är avslutad, läser Eurovocs DocReader upp numret på raden och kolumnen där markören befinner sig. Om ingenting är ifyllt under **Andra alternativ** i fönstret **Alternativ**, säger Eurovocs DocReader t.ex. 20, 9. Men om t.ex. **rad** och **kolumn** skrivs i text rutorna kommer Eurovocs DocReader att uttala ovan som **rad 20, kolumn 9**.

När Eurovocs DocReader markerar ord som läses upp (när man markerat valet **Tal > Markera**), följer markören positionen i texten.

Infoga en kontrollsekvens

Kontrollsekvenser kan infogas var som helst i ett dokument. När en sekvens är inlagd i ett dokument, växlar talet så fort rösten nått till den punkten. Det finns fem olika typer av kontrollsekvenser att använda i ett dokument. För att infoga en av dessa, gör på följande sätt:

1. Välj **Tal > infoga en kontrollsekvens.**

2. Välj en av följande kontroll sekvenser:

- **Paus (Ctrl-F5):** En paus infogas i texten vid markörens position. Ställ in längden på pausen med en siffra mellan 1 och 9. 1 ger en kort paus och 9 ger en längre paus.
- **Hastighet (Ctrl-F6):** Läsastigheten ändras efter denna kontrollsekvens. Genom detta kan delar av en text läsas upp snabbare eller långsammare än de andra. Hastigheten kan varieras mellan 1 och 9. På den första nivån läses texten väldigt långsamt, på nivå 9 är uppläsningen väldigt snabb. Läsastigheten bibehålles till nästa sekvens med hastighetskontroll.
- **Volym:** Ändrar röstens volym. Genom detta kan delar av en text läsas upp med en starkare röst än andra delar. Volymen kan ställas mellan 1 och 9, med 1 som den svagaste volymen. Volymen bibehålles till nästa sekvens med en volymkontroll.
- **Stavningsläge:** Rösten kan bokstavera vissa delar av ett dokument. För att starta bokstaveringen, infoga en ”på” punkt där rösten börjar bokstavera. För att stänga av bokstaveringen, infoga en ”av” punkt.
- **Fonetiskt läge:** Genom denna ges möjlighet att få en fonetisk beskrivning av texten. Se appendix 3 för det fonetiska alfabetet. Tänk på att samma kontrollsekvens måste infogas där den fonetiska beskrivningen ska avslutas.

3. Klicka på **OK**

Ordlistor

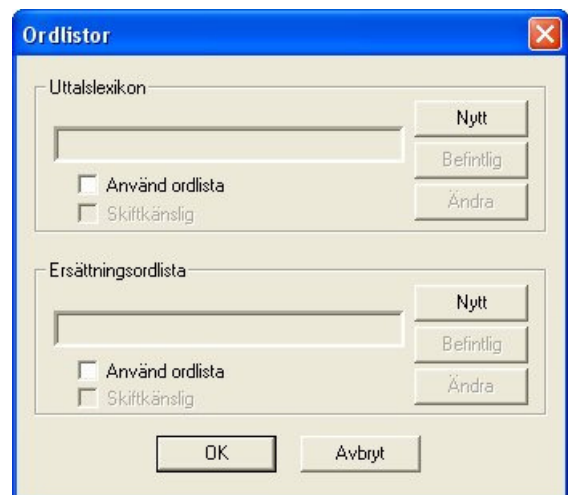
Ordlistor gör det möjligt att få ord upplästa på andra sätt än vad programmet normalt skulle göra.

- *Uttalslexikonet* gör det möjligt att rätta till de uttalsfel som kan förekomma i programmet.
- *Ersättningsordlistan* kan vara väldigt nyttig för att få Eurovocs DocReader att läsa ut förkortningar som hela ord. I praktiken innebär det att Eurovocs DocReader kan läsa ut förkortningen ’JK’ som Justitiekanslern eller initialerna ’PO’ som Per-Olof.

Att skapa eller modifiera en ordlista

1. Klicka på **Tal > Ordlistor.**

Dialogfönstret **Ordlistor** öppnas.



2. Klicka på **Nytt** för att skapa en ny ordlista.

Klicka på **Befintlig** för att ladda en befintlig ordlista.

Klicka på **Ändra** för att redigera ord i ordlistan.

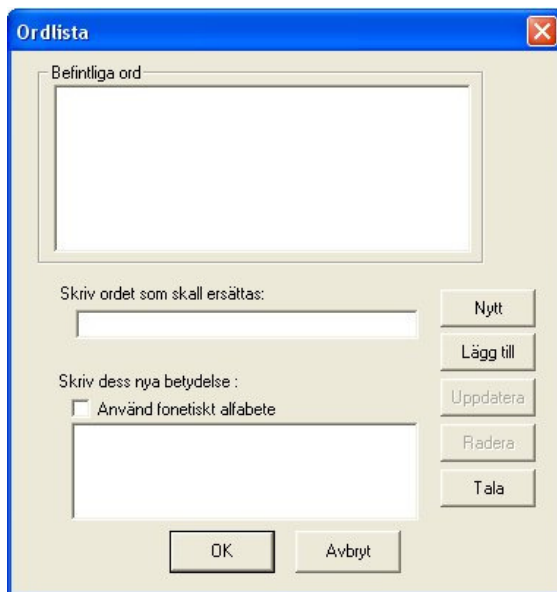
Den ordlista som för tillfället används visas i dialogfönstret. Ordlistan kan stängas av genom att avmarkera kryssrutan **Använd ordlista.**

När kryssrutan är markerad aktiveras ordlistan vid klick på **OK**.

Observera! För att kunna göra valet **befintlig** måste kryssrutan **använd ordlista** vara markerad. Samma sak för valet **ändra**, men då måste även en ordlista vara vald.

Kryssrutan ”Skiftkänslig” gör att ordlistan ska skilja på ord beroende på om de skrivs med gemena eller versaler. Ett ord från ordlistan ersätts endast när stavningen i texten överensstämmer med ordlistans. Det betyder att ’JK’ inte är detsamma som ’jk’, ’Jk’ eller ’jK’. Om kryssrutan är avmarkerad ser programmet ’JK’, ’Jk’, ’jK’ och ’jk’ som identiska.

Klickar man på **Ändra** (eller **Nytt**) visas ett nytt dialogfönster.



I detta dialogfönster kan innehållet i ordlistan ändras. I det övre fönstret, visar Eurovocs DocReader en lista med de förkortningar som är inlagda i ordlistan. Vid klick på en av dessa flyttas den till det mellersta fönstret och i det nedre fönstret visas det utskrivna ordet. Det finns möjlighet att redigera betydelsen av en existerande förkortning (genom att välja en från det övre fönstret, skriva in den nya betydelsen i det undre, sedan klicka på

Uppdatera) eller att ta bort en förkortning (genom att välja den i det övre fönstret och sedan klicka på **Radera**).

När **Nytt** är valt töms de två nedre fönstren. Observera att **Nytt** inte innebär att nya ord läggs till i ordlistan! Fyll i de nedre fälten med en förkortning och dess betydelse. Använd knappen **Lägg till** för att lägga till förkortningen till ordlistan. Klicka på **Tala** så läser DocReader upp förkortningen och dess betydelse.

I samma dialogfönster finns en kryssruta **Använd fonetiskt alfabet**. Denna funktion gör det möjligt att ersätta ett ord i en text med sin **fonetiska** beskrivning. Skapa ordets fonetiska beskrivning genom att använda symbolerna beskrivna i denna manuals *appendix*. Genom detta kan eventuella uttalsfel korrigeras.

Spara ett dokument som WAV eller MP3 fil

Eurovocs DocReader kan generera WAV och MP3 filer från ett dokument som skapats eller laddats. En vald del eller hela dokumentet kan sparas som en WAV eller MP3 – ljud fil. Denna fil kan sedan spelas upp med alla program som kan hantera formaten. Filen kan laddas in i en MP3 – spelare, skickas via Internet mm.

Skapa en WAV eller MP3 fil

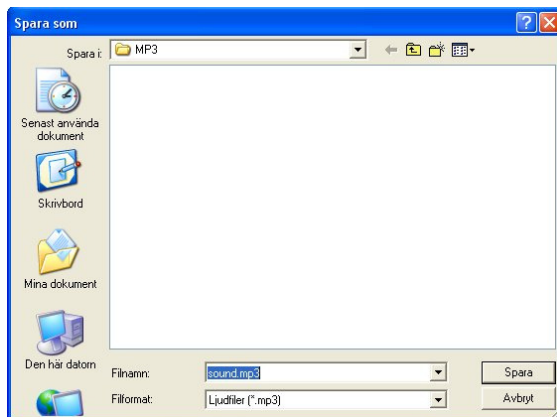
1. Klicka på **Tal >**

- **Spara markerat som WAV.**
- **Spara markerat som MP3.**
- **Spara text som WAV.**
- **Spara text som MP3.**

Dialogfönstren för **spara som ljudfil** visas.



Vid klick på **Hjälp > Om..** läser programmet upp en kort beskrivning av programmet. Här nämns även programmets versionsnummer.



2. Ge ljudfilen ett beskrivande namn i dialogfönstret **Spara som**.



Om en plats för ljudfilen inte är vald, sparas den automatiskt i mappen WAV eller MP3 (i den mapp där Eurovocs DocReader finns). Om mappen inte finns, skapar programmet den automatiskt.

Så fort filen har fått sitt namn, påbörjas inspelningen av den. Början och slutet av filen är markerat med ett distinkt ljud. När som inspelningen pågår går det inte att fortsätta arbeta i Eurovocs DocReader men man kan fortsätta arbeta i andra program.

Eurovocs DocReader hjälp

Vid funderingar eller frågor om programmet, använd den inbyggda hjälpen genom att klicka **Hjälp > Läs hjälpfil (F1)**. Eurovocs DocReader läser då upp en kortfattad hjälpfil som inkluderar en beskrivning av alla kortkommandon och navigeringsfunktioner.

Appendix 1: Knappar

Standard knappar

Verktygs Ikon	Funktion
	<i>Nytt dokument</i>
	<i>Öppna befintligt dokument</i>
	<i>Spara dokument</i>
	<i>Skriv ut dokument</i>
	<i>Förhandsgranskning</i>
	<i>Klipp ut</i>
	<i>Kopiera</i>
	<i>Klistra in</i>
	<i>Radera</i>
	<i>Ångra</i>
	<i>Sök</i>
	<i>Läs hela texten</i>
	<i>Läs resterande text</i>
	<i>Läs föregående mening</i>
	<i>Läs nuvarande mening</i>
	<i>Läs nästa mening</i>
	<i>Stoppa talet</i>

Redigerings knappar

Verktygs Ikon	Funktion
	<i>Välj ett typsnitt</i>
	<i>Välj textstorlek</i>
	<i>Fet textstil</i>
	<i>Kursiv textstil</i>
	<i>Understruken textstil</i>
	<i>Välj textfärg</i>
	<i>Skapa en punktlista</i>
	<i>Öka eller minska indraget</i>
	<i>Justera texten efter vänstermarginalen</i>
	<i>Centrera texten i kolumnen</i>
	<i>Justera texten efter högermarginalen</i>

Stora knappar	Funktion
	<i>Läs hela texten</i>
	<i>Läs resterande text</i>
	<i>Rensa dokumentet utan att spara</i>
	<i>Läs föregående ord</i>
	<i>Läs nuvarande ord</i>
	<i>Läs nästa ord</i>
	<i>Läs föregående mening</i>
	<i>Läs nuvarande mening</i>
	<i>Läs nästa mening</i>
	<i>Läs föregående stycke</i>
	<i>Läs nuvarande stycke</i>
	<i>Läs nästa stycke</i>
	<i>Stoppa talet</i>
	<i>Stäng programmet</i>

Appendix 2: Kortkommandon

Kommando	Funktion
<i>Ctrl+A</i>	<i>Markera allt</i>
<i>Ctrl+B</i>	<i>Gör den markerade texten fet</i>
<i>Ctrl+C</i>	<i>Kopiera text till urklipp</i>
<i>Ctrl+D</i>	<i>Läs aktuellt datum</i>
<i>Ctrl+F</i>	<i>Sök</i>
<i>Ctrl+H</i>	<i>Ersätt</i>
<i>Ctrl+I</i>	<i>Gör markerad text Kursiv</i>
<i>Alt+I</i>	<i>Öka indrag</i>
<i>Ctrl+L</i>	<i>Hitta ett tal stöd</i>
<i>Ctrl+M</i>	<i>Spara text som MP3</i>
<i>Ctrl+N</i>	<i>Skapa ett nytt dokument</i>
<i>Ctrl+O</i>	<i>Öppna ett befintligt dokument</i>
<i>Alt+O</i>	<i>Minska indrag</i>
<i>Ctrl+P</i>	<i>Läs aktuell position av markören</i>
<i>Ctrl+R</i>	<i>Läs attributen på filen</i>
<i>Ctrl+S</i>	<i>Spara dokumentet</i>
<i>Ctrl+T</i>	<i>Läs aktuell rad</i>
<i>Ctrl+U</i>	<i>Gör understruken text</i>
<i>Ctrl+V</i>	<i>Klistra in från urklipp</i>
<i>Ctrl+W</i>	<i>Spara text som WAV</i>
<i>Ctrl+X</i>	<i>Klipp ur texten till urklipp</i>
<i>Ctrl+Z</i>	<i>Ångra senaste</i>
<i>F1</i>	<i>Läs hjälpfilen</i>
<i>F2,F3,F4,F5</i>	<i>Ladda de senast använda dokumenten</i>
<i>Ctrl+F5</i>	<i>Infoga en kontrollsekvens, paus</i>
<i>Ctrl+F6</i>	<i>Infoga en kontrollsekvens, läshastighet</i>
<i>Ctrl+F7</i>	<i>Infoga en kontrollsekvens, volym</i>
<i>Ctrl+F8</i>	<i>Infoga en kontrollsekvens, bokstavering</i>
<i>Ctrl+F9</i>	<i>Infoga en kontrollsekvens, fonetisk läge</i>

Appendix 3: Phonetic alphabet

UK English

- vowels and diphthongs

Symbol	Transcription	As in:
<i>i</i>	' <i>bit</i>	beat
<i>I</i>	' <i>bIt</i>	bit
<i>E</i>	' <i>bEd</i>	bed
@	' <i>m@p</i>	map
<i>A</i>	' <i>kA</i>	car
<i>A+</i>	' <i>pA+t</i>	pot
^	' <i>b^t</i>	but
<i>O</i>	' <i>bOt</i>	bought
<i>U</i>	' <i>bUk</i>	book
<i>u</i>	' <i>but</i>	boot
\$	\$. ' <i>ba&Ut</i>	about
<i>E0</i>	' <i>tE0n</i>	turn
<i>e&I</i>	' <i>be&It</i>	bait
<i>O&I</i>	' <i>bO&I</i>	boy
<i>a&I</i>	' <i>ba&I</i>	buy
<i>a&U</i>	' <i>da&Un</i>	down
<i>o&U</i>	' <i>So&U</i>	show
<i>I&\$</i>	' <i>hI&\$</i>	here
<i>E&\$</i>	' <i>DE&\$</i>	there
<i>U&\$</i>	' <i>pU&\$</i>	poor

- Consonants

Symbol	Transcription	As in:
<i>j</i>	' <i>ju</i>	you
<i>w</i>	' <i>wIt</i>	wit
<i>R+</i>	' <i>R+a&Id</i>	ride
<i>l</i>	' <i>let</i>	let
<i>p</i>	' <i>p@n</i>	pan
<i>t</i>	' <i>t@n</i>	tan
<i>k</i>	' <i>k@n</i>	can
<i>b</i>	' <i>bO&I</i>	boy
<i>d</i>	' <i>de&I</i>	day
<i>g</i>	' <i>gA+t</i>	got
?(glottal stop)	' <i>?it</i>	eat
<i>f</i>	' <i>fa&In</i>	fine
<i>T</i>	' <i>TIn</i>	thin
<i>s</i>	' <i>sin</i>	sin
<i>S</i>	' <i>Sa&In</i>	shine
<i>v</i>	' <i>va&In</i>	vine
<i>D</i>	' <i>D@t</i>	that
<i>z</i>	' <i>zo&Un</i>	zone
<i>Z</i>	' <i>vl.Z\$n</i>	vision
<i>h</i>	' <i>hEd</i>	head
<i>t&S</i>	' <i>t&SE0+t&S</i>	church
<i>d&Z</i>	' <i>d&Z^nk.g\$l</i>	djungle
<i>m</i>	' <i>ma&I</i>	my
<i>n</i>	' <i>no&U</i>	no
<i>nK</i>	' <i>sA+nK</i>	song

Eurovocs DocReader Index

C

Centrera 14

D

DocTool 13

Dokument

 Navigera i dokument 16

 Stänga 12

 Redigera 9, 10

 Nytt 9

 Öppna 11

 Skriva ut 12

 Återgå 10

 Spara 11

E

Ersättningsordlista 18

F

Förvalt teckensnitt 14

Fonetiskt alfabet 19, 24

Fonetiskt läge 18

H

Hastighet med kontrollsekvens 18

Hjälp 20

Högerjustera 14

K

Kommandotolken 9

Kontrollsekvenser 17

 Paus 18

 Fonetiskt läge 18

 Hastighet 18

 Stavningsläge 18

 Volym 18

Kortkommandon 23

L

Läs när klippbordets innehåll ändras 16

Läsa rader/Läsa meningar 16, 17

M

Marginaler 13

Markering 16

Minimera till meddelandefältet 13

Minimera vid start 13

Minska indrag 14

MP3 fil 19

O

Ordlistor 18

 Ändra 18

 Befintlig 18

 Nytt 18

P

Paus, kontrollsekvens 18

Punktlista 14

R

Redigera, menyn 10

Redigeringsknappar 21

Rich text format (rtf) 11

S

Skyddad 14

Spara dokument som WAV eller MP3 19

Standardknappar 21

Starta 9

Stavningsläge 18

Stora knappar 13, 22

Stycke 17

Sök med talstöd 15

T

Tal

- Navigering 16
- Alternativ
 - Klippbordets innehåll ändrats 16
 - I andra program 16
 - Vid returslag 16
 - Vid varje bokstav 16
 - Vid varje skiljetecken 16
 - Vid varje ord 16
 - Övriga funktioner 17
 - Läs menyer 16
 - Läs vid skrift 15
 - Tal vid läsning 17
- Paus av/på 15
- Välja röst 15
- Stoppa 15

U

- Uttalslexikon 18, 19

V, W

- Visa marginaler 13
- Visa menyn
 - Stora knappar (Big Buttons) 13
 - DocTool 13
 - Formateringsfält 13
 - Verktysfält 12
- Volymkontroll med kontrollsekvens 18
- Välja röst 15
- Vänsterjustera 14
- WAV fil 19

Å

- Återgå till senast sparade dokument 10

Ö

- Öka indrag 14
- Öppna som skrivskyddad 11