



Användarhandbok för Communicate: Wordlist Manager





Innehåll

1. Vad är Communicate: Wordlist Manager?	3
2. Vad är en ordlista?	5
2-1. Olika typer av ordlistor	5
3. Översikt av Wordlist Manager	6
4. Titta i en ordlista	7
4-1. Öppna Wordlist Manager	7
4-2. Öppna en ordlista	7
4-3. Skapa en ny ordlista	7
4-4. Titta på innehållet i ordlistan	8
4-5. Söka i ordlistan	9
5. Göra ändringar i ordlista	10
5-1. Lägga till ett ord	10
5-2. Redigera ett ord	10
5-3. Radera ett ord	10
5-4. Specifikationer	11
5-5. Specifikationer och sammansatta symboler	12
5-6. Bestämma ordningen mellan symboler	14
5-7. Kopiera från andra ordlistor	15
5-8. Lägga till en ny symbol	15
5-9. Lägga till en egen bild	16
5-10. Göra en sammansatt symbol med specifikationer i	18
6. Spara och hantera ordlistor	19
6-1. Spara din ordlista	19
6-2. Hantera dina ordlistor	20
6-3. Exportera textfiler	21
7. Använda fliken Radera Ordlistor	22
8. Inställningar	23
8-1. Fliken System	24
8-2. Fliken Tidigare bilder	25
8-3. Fliken Tidigare ordlistor	26
8-4. Inställningar vid start	26



1. Vad är Communicate: Wordlist Manager?

Communicate: Wordlist Manager används för att redigera och hantera ordlistor som används i Widgits Communicate-serie, så som programmen:

Communicate: SymWriter
Communicate: In-Print 2 (version 2.8 eller nyare)
Communicate: By Choice (version 1.4 eller nyare)

I Wordlist Manager kan du:

- Se alla ord och bilderna som är kopplade till orden i en ordlista
- Visa symbolerna i färg eller svartvitt
- Redigera ordlistor genom att lägga till nya synonymer och nya bilder
- Slå samman ordlistor till större listor
- Skapa nya ordlistor från bildsamlingar
- Bestämna ordningen på symboler för ett ord i ordlistan
- Skapa symboler med specifikationer
- Använda clipart, fotografier eller bilder som symboler till ord

Programmet riktar sig till vana användare för att ge dessa möjlighet till att skapa och göra ändringar sina ordlistor.

Ordlistor och SymWriter

Det är viktigt att komma ihåg att den stora databasen som styr "smart symbolisering" i SymWriter inte använder ordlistor. I SymWriter används ordlistor endast för personliga ordlistor, ämnesordlistor och för andra symbol och bildbaser som exv Bildbas Tecken.

Information om bildformat

Widgit har ändrat det sätt på vilket bildfiler lagras i programmen. Tidigare lagrades symbolerna som individuella filer vilket kunde göra att de blev långsamma att arbeta med. Nu lagras de istället i speciella arkiv och där symbolerna läggs ihop i större filer. Programmen blir mer stabila och snabbare att arbeta med och dessutom innebär det att man i framtiden **kostnadsfritt kommer att kunna uppdatera symbolbasen** i sina program.

För GRATIS uppdatering av Communicateprogrammen och symbolbasen :

<http://www.hargdata.se>

De nya versionerna av programmen i Communicate-serien använder samma gemensamma plats för lagring av symbolfilerna. De äldre versionerna av programmen kommer du att kunna uppgradera kostnadsfritt.



Programversioner

I de nya versionerna av Communicate: In Print och By Choice måste du använda dig av Wordlist Manager för att kunna göra ändringar i ordlistorna. Det nya bildformatet som följer med de nya versionerna av programmen kan inte hanteras av det gamla programmet Resurshanteraren V3. Den nya Wordlist Manager är däremot kompatibel bakåt med de äldre programmen. Fördelen med det nya bildformatet är att vi kontinuerligt kan göra alla nya symboler tillgängliga för uppdatering och utökning av Widgit symbolbas **kostnadsfritt**.

De uppdaterade versionerna som fungerar med Wordlist Manager är följande:

- Communicate: In Print 2 version 2.80
- Communicate: By Choice version 1.40
- Communicate: SymWriter version 1.1.7000

Du kan kostnadsfritt uppgradera till dessa versioner från vår hemsida:

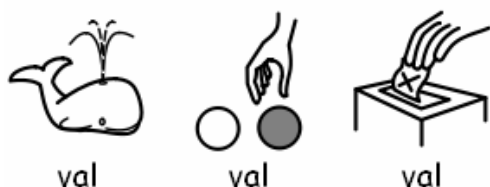
www.hargdata.se



2. Vad är en ordlista?

En ordlista är en fil som länkar samman ett ord och en bild. Om du skriver 'katt' i symbolläge kommer programmet att leta efter ordet 'katt' i ordlistan och veta vilken bild som ska visas. Vilken bild som visas när du skriver ett ord beror på vilken ordlista som är aktiv i programmets minne.

Programmen innehåller vid installation de standardordlistor som ingår. Du kan också skapa egna ordlistor, där du tex. kan lägga in dina egna fotografier på eleverna i klassen.



En bild i ordlistan kan användas för flera ord exv. används samma symbol för orden 'affär' och 'butik'. På samma sätt kan flera symboler vara länkande till samma ord som exv. ordet 'val' som kan ha olika betydelser.

2.1 Olika typer av ordlistor

Wordlist Manager kan hantera tre olika format på ordlistor.

- **CFWL** – Ordlistor till Communicate: SymWriter.
- **CWL** – Ordlistor till Communicate: In Print och Communicate: By Choice.
- **WUS** – Ordlistor till Widgit symbolskrift 2000.

I SymWriter finns tre varianter av **CFWL**.

- **Ämnesordlista** – En kort ordlista med egna tillägg av ord och symboler/bilder.
- **Ordlista för symbolbas** – En större ordlista som används för externa bildbaser som ex. teckenbilder.
- **Användarordlista** – Den personliga ordlistan för den inloggade användaren. Det kan bara finnas en användarordlista för varje användare.

Mer information om de olika varianterna av ordlistor i SymWriter hittar du i SymWriters användarhandbok, avsnitt A1.1 – Avancerade funktioner. Användarhandboken finns också för nedladdning från Hargdatas hemsida.

Information om bildfiler som används av ordlistorna

Som användare ska man också vara medveten om att medan de nyare programmen är kompatibla bakåt vad gäller bildformatet som finns i Widgit symbolskrift, så kan inte Widgit symbolskrift använda sig av de bilder/symboler som finns i de nya programmen.



3. Översikt av Wordlist Manager

Det finns olika flikar i fönstret som du väljer beroende på vad du vill kunna göra i Wordlist Manager.

Programmet startar med att fliken 'Ordlisthanteraren' visas. I detta läge ser man två mindre flikar i den högra kanten 'Ordkopiering' och 'Symboldesigner'.

Ordkopiering

Fliken 'Ordkopiering' visas som standard när programmet startar.

Denna del används för att kopiera ord/symboler från en ordlista till en annan.

Symboldesigner

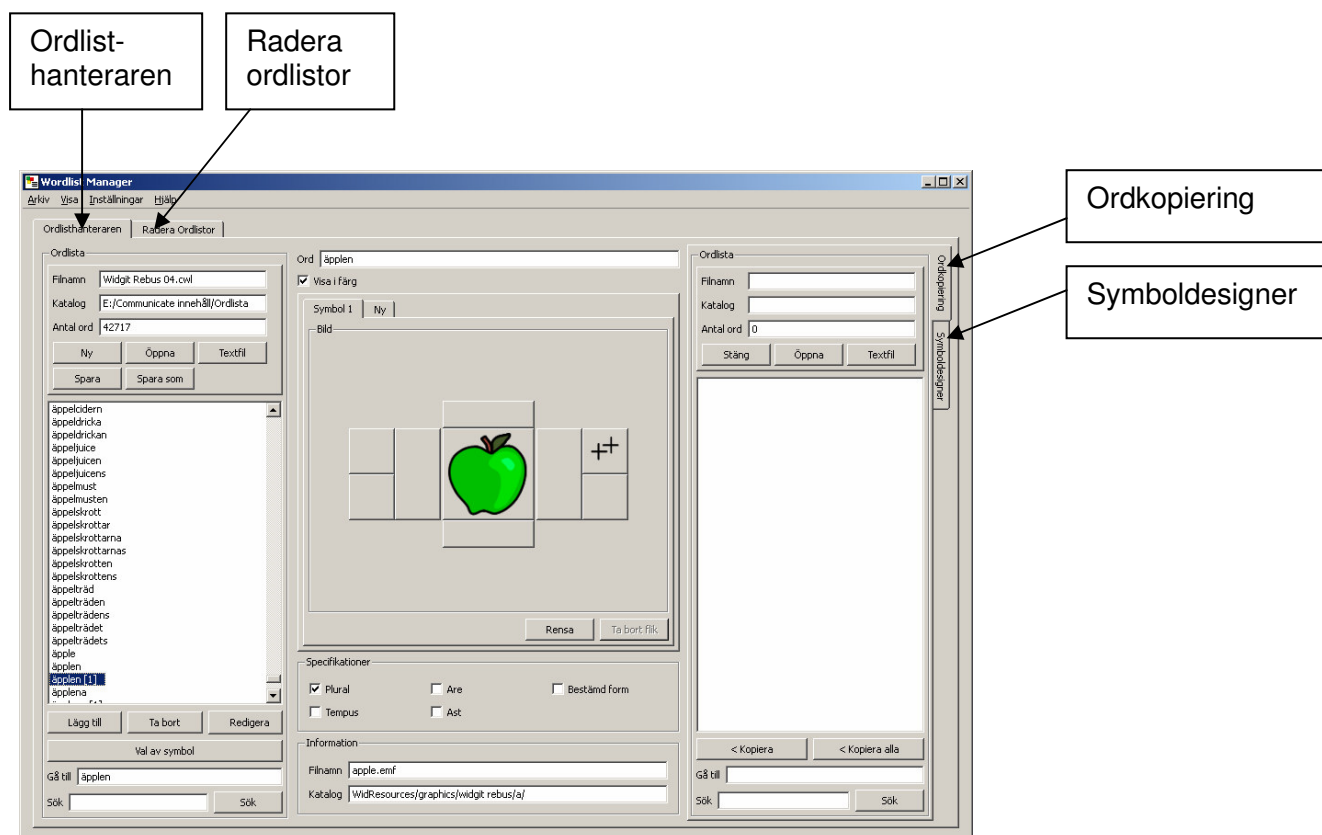
Fliken 'Symboldesigner' använder du för att skapa, redigera och lägga till nya symboler till ordlistan.

Radera ordlistor

Fliken 'Radera ordlistor' används för att ta bort hela ordlistor.

När du använder 'Ordkopiering' eller 'Symboldesigner' kommer Wordlist Manager att vara indelad i tre paneler.

1. Vänstra panelen – Visar den ordlista som du arbetar med.
2. Mittenpanelen – Här visas information om den aktuella symbolen och ordet.
3. Högra panelen – Resurser där du kan hämta nytt innehåll till ordlistan. Det kan vara en annan ordlista (i 'Ordkopiering') eller möjlighet att söka bilder (i 'Symboldesigner').





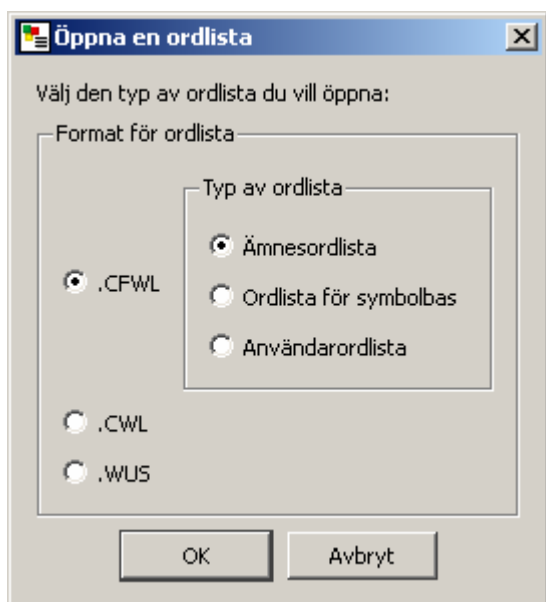
4. Titta i en ordlista

4.1 Öppna Wordlist Manager

För att öppna Wordlist Manager går du till startmenyn och väljer **“Alla program > Widgit>Common> Wordlist Manager”**

När du startar Wordlist Manager kommer som standard en tom, ny ordlista att vara öppnad i den vänstra panelen,
Du ska alltid använda den vänstra panelen för den ordlista du tänker arbeta med i Wordlist Manager.

4.2 Öppna en ordlista



För att öppna en befintlig ordlista klickar på 'Öppna' i den vänstra panelen. Nu visas denna dialogruta.

Välj den typ av ordlista du vill öppna (se avsnitt 2.1, Olika typer av ordlistor). Wordlist Manager kommer nu att ta dig till rätt katalog där denna typ av ordlistor finns.

Välj ordlistan du vill öppna och klicka på **'OK'**.

Ordlistan kommer nu att hämtas upp och visas i den vänstra panelen.

4.3 Skapa en ny ordlista

Wordlist Manager startar alltid med en tom, ny ordlista i vänstra panelen.

Om du har öppnat en ordlista och vill börja på en ny klickar du helt enkelt på knappen **'Ny'** i den vänstra panelen.



4.4 Titta på innehållet i ordlistan

När du har öppnat en ordlista ser du i vänstra panelen listan över alla ord som ingår i ordlistan. För att se vilken symbol som är kopplad till ett ord klickar du på ordet, så visas symbolen och all information om denna i den mittersta panelen.

Välj om symbolen ska visas i färg eller svartvitt

Symbol eller symboler som är kopplade till ordet

Tar bort den visade bilden eller de markerade delarna

Enkel tillgänglighet till de vanligaste specifikationerna

Information om symbolens filnamn och lagringsplats i datorn

Det markerade ordet i ordlistan

Ord: äpplen

Visa i färg

Symbol 1 Ny

Bild

Rensa Ta bort fil

Specifikationer

Plural Are Bestämd form

Tempus Ast

Information

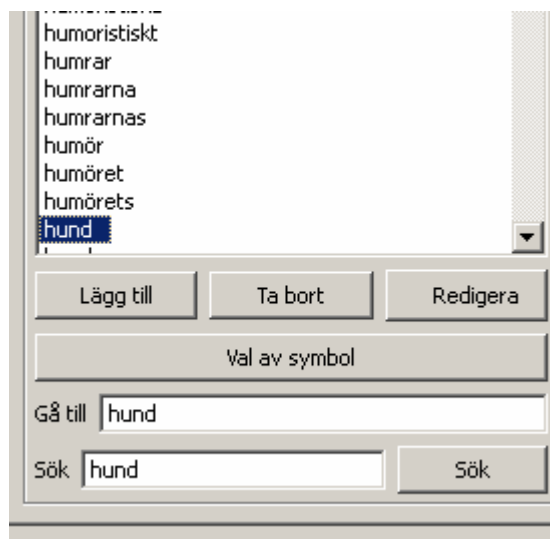
Filnamn: apple.emf

Katalog: WidResources/graphics/widgit_rebus/a/



4.5 Söka i ordlistan

Nederst i den vänstra panelen, under den öppnade ordlistan finns det två sätt att kunna söka efter ord/symboler i ordlistan.



Gå till

Du kan hitta i listan genom att börja skriva ordet i fältet för '**Gå till**'. Genast när du skrivit en bokstav kommer motsvarande del av listan att visas. Om du ex.vill hitta ordet 'hund' och börjar skriva 'h' kommer listan att gå till starten av alla ord som börjar med 'h'. När du därefter skriver 'u' så kommer orden som börjar på 'hu' att visas etc.

Sök

Du kan också söka efter ett ord genom att skriva ordet i fältet för '**Sök**' och sedan klicka på knappen. Nu kommer en lista med alla ord som innehåller det ord du sökte efter att visas. Om du ex. skriver 'hund' så kommer ord som 'fårhund', 'hundben', 'mata hunden' och 'röda hund' att visas. Du kan då markera ett ord i söklistan och titta på symbolen. Klicka på knappen '**Välj**' när du hittat den du letar efter.



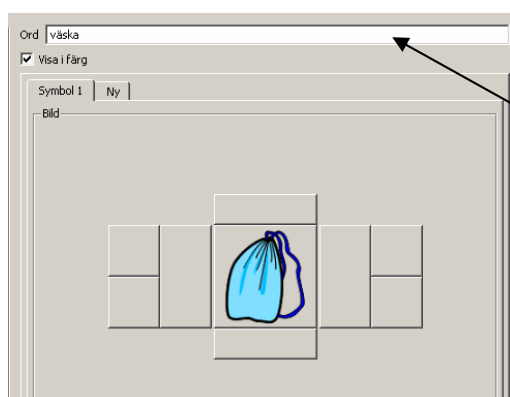
5. Göra ändringar i ordlista

En ordlista kan redigeras på många olika sätt utifrån vad du vill göra. Du kan lägga till nya ord, redigera ord och även ta bort ord ur ordlistan. Du kan också lägga till egna bilder samt lägga till specifikationer till både symboler och egna bilder.

5.1 Lägga till ett ord

Du kan lägga till egna ord till en symbol som redan finns i ordlistan.

I Widgits program kan du använda F11-tangenten (eller ikon för detta) för att lägga till egen text till en befintlig symbol. Motsvarande ändring kan du också göra här i Wordlist Manager.



Klicka på ordet i ordlistan som visar bilden du vill använda för att lägga till en synonym – till exempel 'väska'.

I fältet '**Ord**' längst upp i mittenpanelen raderar du det ord som redan finns (dvs. 'väska') och skriv istället in det nya ordet 'gymnastikpåse'. Klicka sedan på knappen '**Lägg till**' under ordlistan i den vänstra panelen. Det nya ordet 'gymnastikpåse' kommer nu att läggas till. 'väska' kommer fortfarande att finnas kvar.

5.2 Redigera ett ord

Klicka på ordet i ordlistan som du vill redigera.

Skriv in det nya ordet i fältet för '**Ord**' och klicka därefter på knappen '**Redigera**' nedanför ordlistan i vänstra panelen.

OBS. Knappen Redigera kommer att markeras med rött varje gång du gjort en ändring i ordlistan.

Klickar du på Redigera kommer ordet att ändras till det nya och originalordet kommer att tas bort.

5.3 Radera ett ord

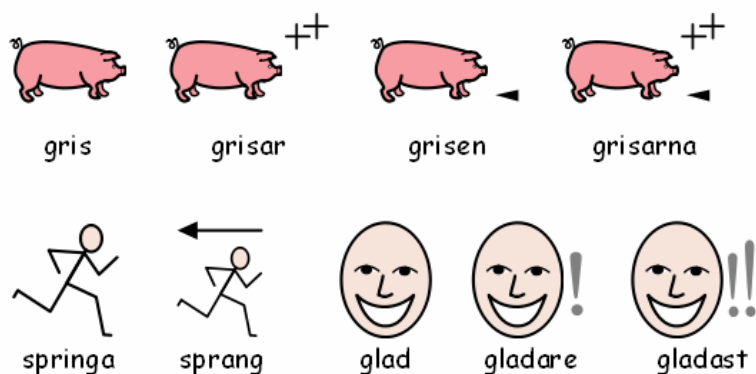
Klicka på ordet du vill radera ur ordlistan och klicka därefter på knappen '**Ta bort**' nedanför ordlistan i vänstra panelen. Du kommer att få en varningsruta: 'Är du säker på att du vill ta bort...' Klicka på '**Ja**' för att fortsätta och ta bort ordet.



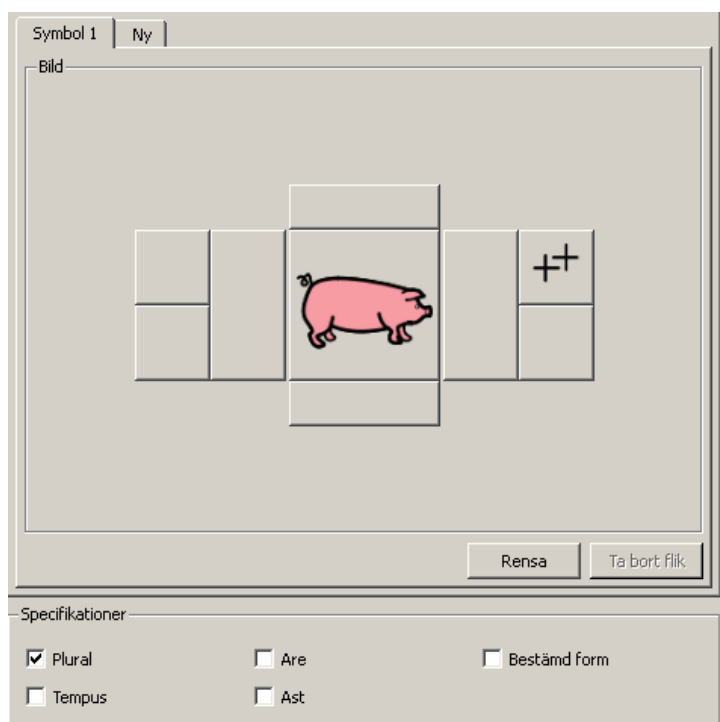
5.4 Specifikationer

Specifikationer är extra symboler som läggs till en symbol. I Widgit symbolbas används specifikationer som grammatiska markörer av böjformer av orden. Till exempel för visning av imperfekt eller plural. I svenska versionen används följande specifikationer som standard:

- Plural
- Bestämd form
- Imperfekt / supinum
- Are (komparativ)
- Ast (superlativ)



Dessa standardformer för specifikationer kan enkelt läggas till eller tas bort genom att bocka för eller av markeringarna för dem nedanför bilden i mittenpanelen. Specifikationen kommer automatiskt att placeras på rätt plats i förhållande till symbolen.



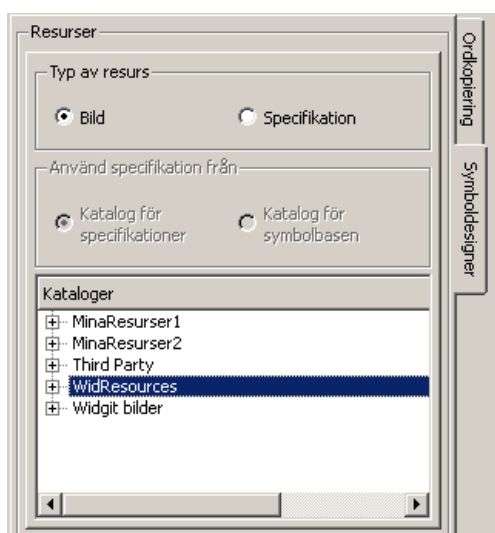
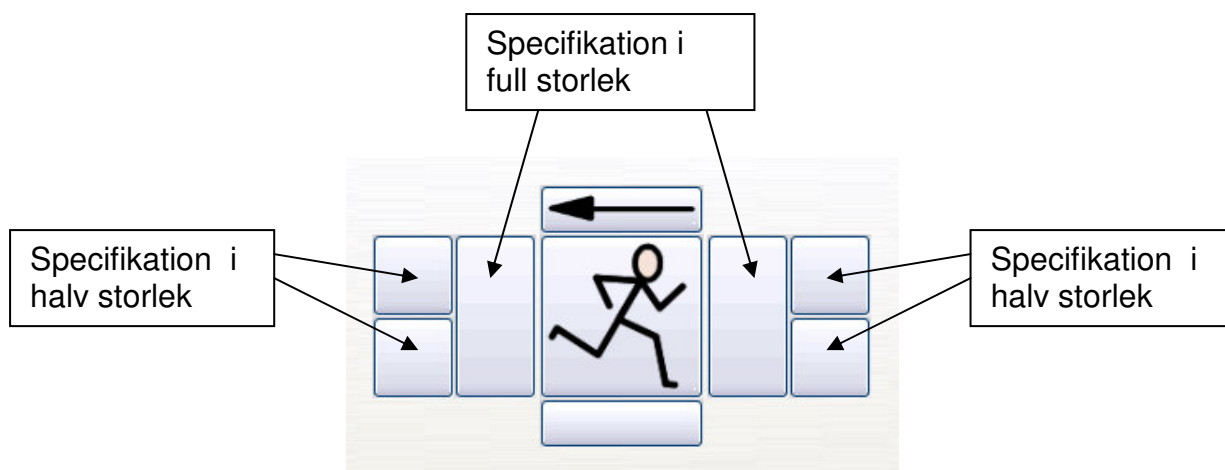


5.5 Specifikationer och sammansatta symboler

Du kan även lägga till egna specifikationer till en symbol, ex. kan du lägga till bokstaven B till symbolen stad för att skapa symbolen 'Båstad'. Du kan också skapa egna sammansatta symboler som ex. kombinera 'sko' och 'kartong' för att få symbolen 'skokartong'.

Sammansatta symboler gäller främst när du arbetar med ordlistor för Communicate: In Print och By Choice, eller ordlista för symbolbas i Communicate: SymWriter. I övriga ordlistor (användarordlista eller ämnesordlista) i SymWriter gör man sammansatta symboler enklare inifrån programmet självt.

Runt symbolen finns det 8 rutor som kan innehålla en specifikation av något slag. De större rutorna på var sin sida om symbolen kommer att visa specifikationen i full storlek, de fyra mindre rutorna kommer att visa specifikationen i halv storlek.



För att göra en egen sammansatt symbol med en specifikation i, klickar du först på fliken **'Symboldesigner'** i högra panelen, och sedan markerar du symbolen du vill placera i mittrutan, från ordlistan i den vänstra panelen. I högra panelen, i fliken **'Symboldesigner'** ser du längst upp två alternativ – **Bild** och **Specifikation**. Välj **'Specifikation'** dvs. den typ av resurser du nu vill lägga till för symbolen som finns i mittrutan.

I fältet nedanför ser du att du kan välja att hämta bilden som du vill använda som specifikation från två olika källor. 'Katalogen för specifikationer' är den plats där de grammatiska tilläggsymbolerna och bokstäverna finns lagrade. Om du vill lägga till

en vanlig symbol så väljer du istället 'Katalogen för symbolbasen'.

I det här exemplet kommer vi att skapa en symbol för Ogwen Cottage som är en klätterskola. Vi vill kombinera två lika stora symboler för 'klättra' och 'skola'.

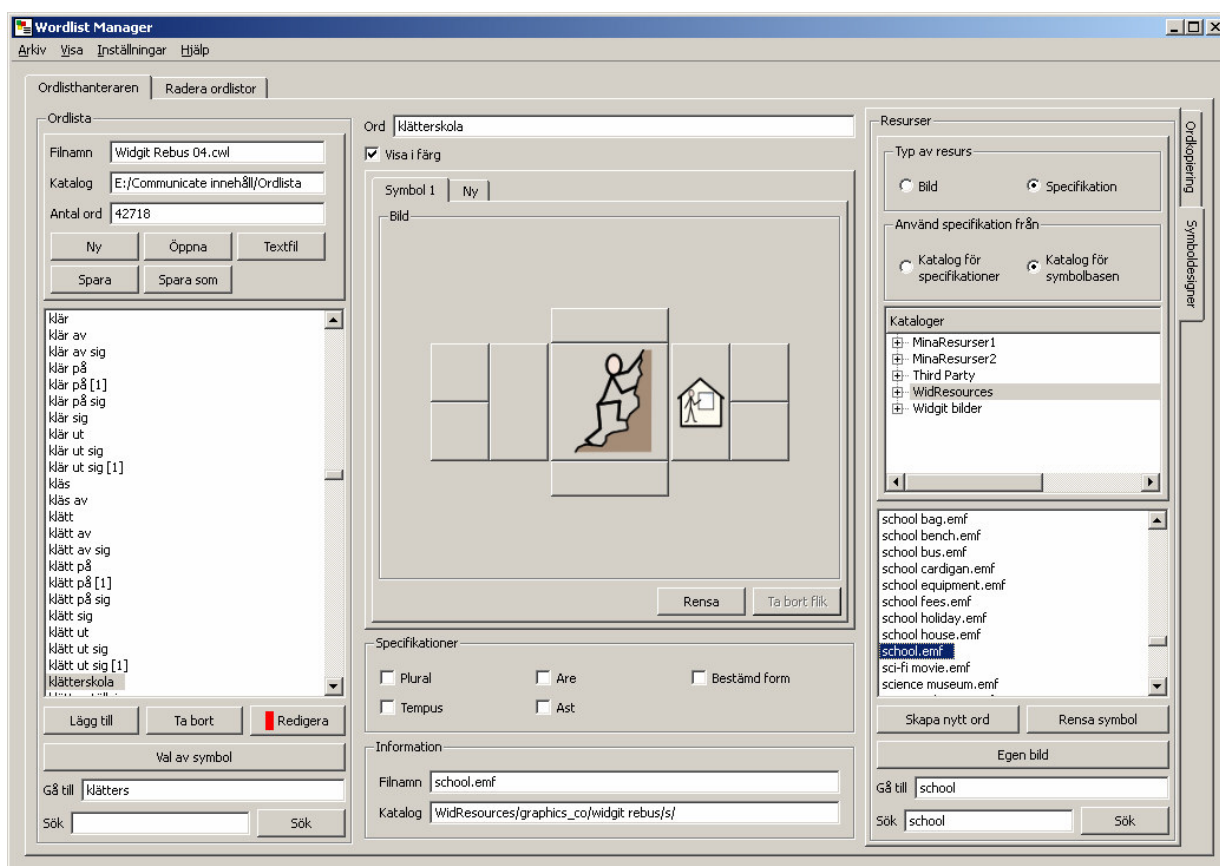


Välj **'klättra'** som huvudsymbol från ordlistan i vänstra panelen.

Klicka på **'Specifikation'** som **Typ av resurs**. I fältet **'Använd specifikation från'** väljer du **'Katalog för symbolbas'**. Markera sedan katalogen **'WidResources'**. Nu visas en lista över alla symboler du har installerade.

För att lägga till specifikationen, markerar du först den position som den ska få. I det här exemplet är det den stora rutan till höger om symbolen.

För att hitta symbolen för 'skola' måste du nu veta det engelska ordet eftersom bildfilerna i programmet har engelska filnamn dvs. du ska söka efter **'school'**. Du kan antingen skriva in ordet i fältet **'Gå till'** eller fältet för **'Sök'**. Klicka på bilden för 'school' och den läggs till bredvid symbolen i mittrutan.



För att sedan bestämma att ordet 'klätterskola' ska länkas med din sammansatta symbol, skriver du in ordet vid fältet **'Ord'** ovanför symbolen i mittenpanelen. Det är det här ordet som ska skrivas i programmet för att bilden ska hämtas upp.

Klicka till sist på knappen **'Lägg till'** under ordlistan i den vänstra panelen. **Spara** ordlistan. Se avsnitt 6.1

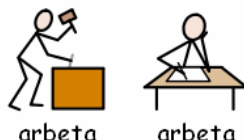
Om du har en sammansatt symbol där du vill ta bort någon eller några bildobjekt så markerar du dessa och klickar på knappen **'Rensa'**.



5.6 Bestämma ordningen mellan symboler

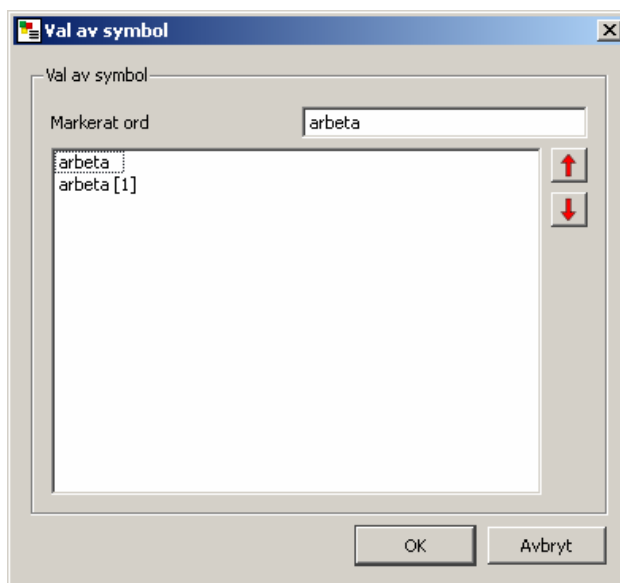
När du skriver i symbolprogrammen visas hela tiden vilka alternativa symboler du har att välja på. Många ord har flera symboler kopplade till sig. Du kan i programmet byta till annan symbol genom att klicka på symbolen eller trycka F9 (samma funktion som F12 i det gamla programmet Widgit symbolskrift).

I Wordlist Manager kan du ställa in i vilken ordning du vill att symbolerna ska visas i en ordlista. I en skola kanske man hellre vill att symbolen med skrivbordsarbete för 'arbeta' ska visas före symbolen för kroppsarbete.



För att ändra ordningen mellan dessa symboler markerar du först ordet du vill ändra ordning för i ordlistan i vänstra panelen. I det här fallet ordet 'arbeta'. Klicka därefter på knappen '**Val av symbol**' nedanför ordlistan. Nu visas en lista över de symboler som är kopplade till det markerade ordet och med dem i den aktuella ordningen. Symbolen som visas först är 'arbeta' och den som kommer näst i tur är 'arbeta [1]' osv. om det hade funnits fler alternativa symboler.

För att ändra ordning markerar du symbolen du vill flytta och klickar därefter på pilknapparna i dialogrutan för att flytta symbolen uppåt eller neråt i ordningen. Klicka på '**OK**' för att genomföra ändringen i ordlistan. Spara ordlistan. Se avsnitt 6.1





5.7 Kopiera från andra ordlistor

Du kan kopiera ord (och kopplingen till symbolen) från en ordlista till en annan. Börja med att i den vänstra panelen öppna den ordlista du vill lägga till nya ord i. Se till att fliken '**Ordkopiering**' är vald i högra panelen, och där öppnar du ordlistan du vill kopiera ifrån.

Markera ordet du vill kopiera i högra panelen och klicka sedan på knappen '**<Kopiera**'.

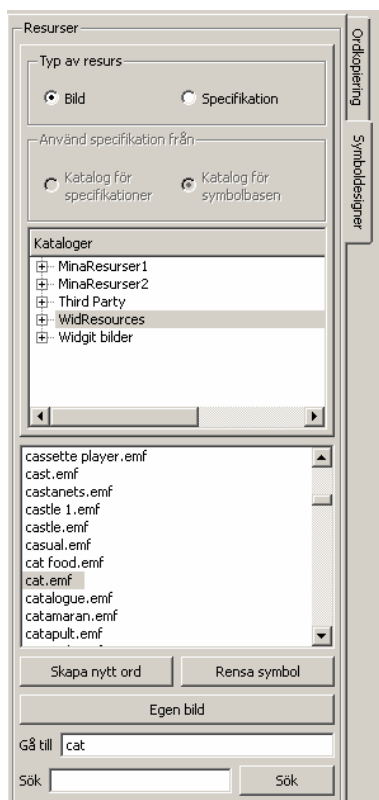
Om du vill kopiera flera ord på samma gång kan du markera dessa genom att hålla nere SKIFT- eller CTRL-tangenten. Klicka därefter på '**<Kopiera**'.

Om du vill kopiera hela den högra ordlistan till den vänstra ordlistan klickar du på knappen '**<Kopiera alla**'.

Om orden du kopierar in redan finns med annan symbol i ordlistan kommer de kopierade orden att läggas efteråt i turordningen av symbolval. Om du vill ändra ordningen gör då som beskrivs i avsnitt 5.6

Det går bra att kopiera mellan ordlistor även om de är av olika typ. Se avsnitt 2.1

5.8 Lägga till en ny symbol



Om du vill lägga till en symbol från Widgitsymbolerna till din ordlista gör du detta från fliken '**Symboldesigner**' i den högra panelen.

Välj '**Bild**' i '**Typ av resurs**' och klicka sedan på katalogen '**WidResources**' för att hämta fram alla bildfiler på symboler som finns installerade. (obs engelska filnamn). I listan markerar du den bildfil du vill använda och då visas den i mittrutan.

För att lägga till denna symbolbild till din ordlista klickar du på knappen '**Skapa nytt ord**'. Nu kopieras bilden och filnamnet används som ord i ordlistan.

För att ändra ordet till det som du vill kalla det, markerar du ordet i ordlistan till vänster och skriver in det nya ordet i fältet '**Ord**' ovanför symbolen i mittenpanelen. Klicka sedan på knappen '**Redigera**'.

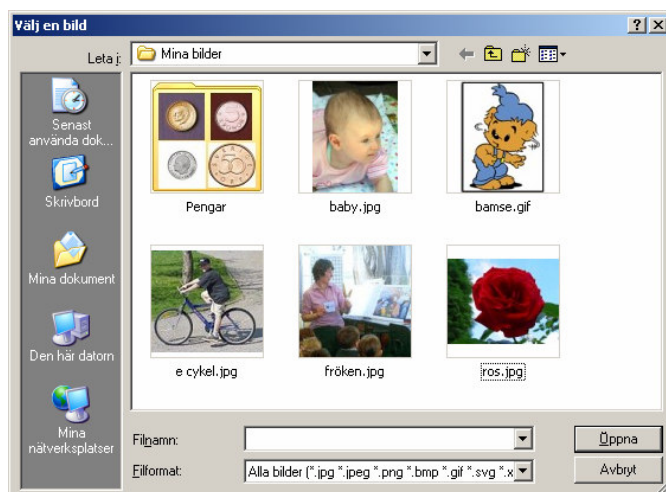
Spara ordlistan. Se avsnitt 6.1



5.9 Lägga till en egen bild

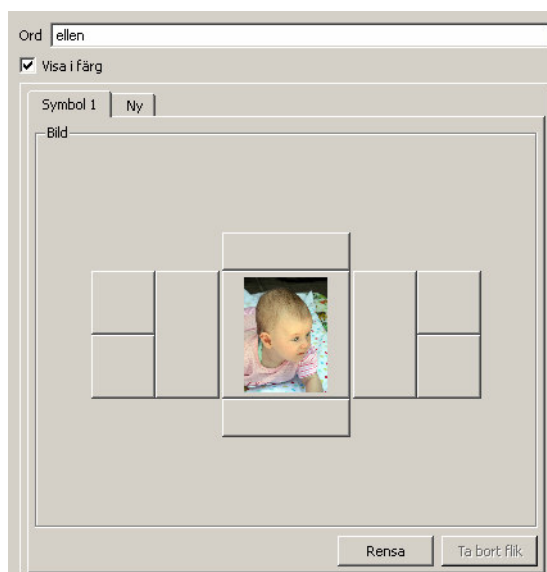
Du kan lägga till egna fotografier, clipart eller bilder till ordlistan. Välj fliken **'Symboldesigner'** i högra panelen och klicka sedan på knappen **'Egen bild'**.

Du kommer nu att hamna i katalogen **'Mina bilder'** i **'Mina dokument'**. Härifrån kan du ta dig vart du vill i datorn för att hämta en bild. Välj bilden du vill lägga till och klicka på **'Öppna'**.



Nu visas bilden som symbol i förhandsvisningen i mittrutan. Skriv därefter in det ord du vill koppla till bilden vid fältet **'Ord'** överst i mittenpanelen. Klicka sedan på knappen **'Lägg till'** nedanför ordlistan i vänstra panelen.

Spara ordlistan. Se avsnitt 6.1

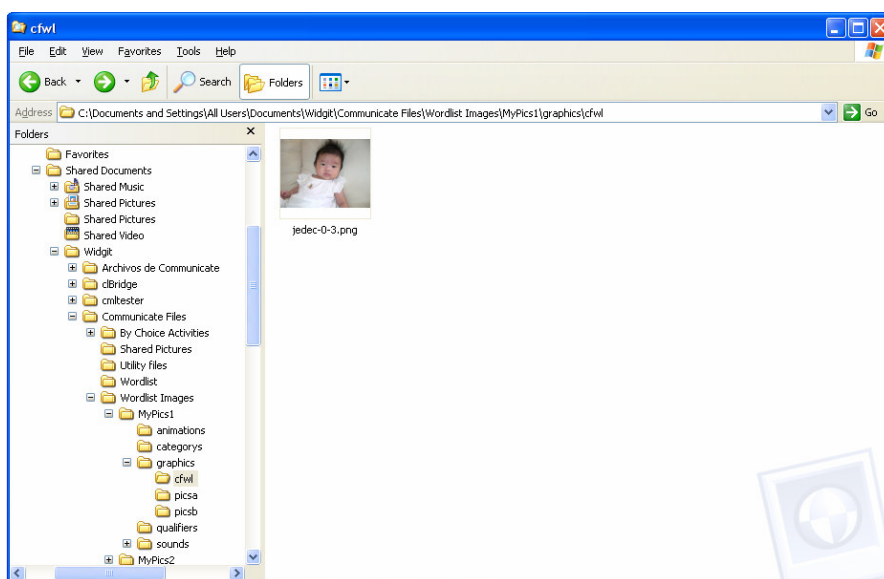




Bildformaten som kan användas är JPG eller JPEG (Joint Photographer Experts Group), PNG (Portable Network Graphics), BMP (Bit Mapped Pictures), GIF (Graphics Interchange Format), SVG (Scalable Vector Graphics), XBM (X11 Bit Map) and XPM (X11 Pix Map).

Extra information när du gör ordlistor av typen CWL:

När du sparar en ordlista som en CWL kommer egna bilder att kopieras till en katalog i din dator och som programmet känner till. När du använder ordlistan så kommer inte programmet att använda sig av bilden från den ursprungliga platsen utan av den kopia som gjordes. Alla egna bilder kommer att kopieras till samma ställe och detta är antingen i Mina Resurser1 eller Mina Resurser2



Som standard kommer bilden att sparas i MinaResurser1. Det finns ingen större anledning att välja något annat, men läs mer i avsnitt 8 – om du vill göra det.



5.10 Göra en sammansatt symbol med specifikationer i

Observera att denna funktion endast fungerar i ordlista för Communicate: SymWriter.

I Communicate: SymWriter, är det möjligt att också sätta samman symboler som även innehåller specifikationer till sammansatta symboler för att beskriva ett begrepp.

Du kan länka samman upp till fyra symboler som tillsammans hör till ett ord eller uttryck i ordlistan.

Ett exempel på när det kan vara användbart är ex. 'Systrarna Bronte', där man kan visa alla tre systrarna i en sammansatt symbol, Anne, Emily och Charlotte.



Välj fliken '**Symboldesigner**' till höger.

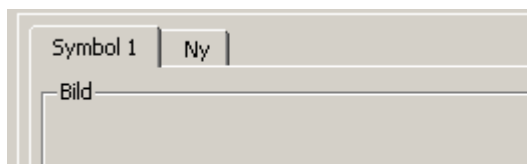
I förhandsvisningen av bilden klickar du på knappen '**Rensa**' för att börja på en ny symbol.

Välj '**Bild**' som typ av resurs. Klicka på '**WidResources**' för att visa listan av bildfiler. Leta reda på bildfilen 'woman' så att den placeras i mittrutan.

Välj '**Specifikation**' som typ av resurs och använd 'Katalogen för specifikationer'. Klicka på '**WidResources**' för att visa listan av bildfiler för specifikationer. Markera platsen längst upp till höger om symbolen som plats för specifikationen och välj bokstaven 'A' i listan över specifikationer.

Du har nu skapat den första symbolen som ska finnas med i den sammansatta symbolen.

I mittenpanelen klickar du nu på fliken '**Ny**' ovanför symbolen för att börja på nästa symbol i kedjan. Denna flik kommer att kallas '**Symbol 2**'. Upprepa samma process för att skapa symbolen för Emily ('woman' med specifikationen 'E').



Gör sedan samma sak igen för att skapa den tredje symbolen för 'Charlotte'.

Skriv in 'systrarna bronte' i fältet för '**Ord**' ovanför symbolen i mittpanelen och klicka sedan på knappen '**Lägg till**' för att lägga till hela symbolen och dess ord till ordlistan.



Spara ordlistan. Se avsnitt 6.1.

När du öppnar den aktuella ordlistan i SymWriter och skriver 'Systrarna Bronte' kommer nu denna kombinerade symbol att visas.

Ordlistan måste sparas som en CFWL (dvs ordlista för SymWriter). Om du sparar som en CWL eller WUS (för de äldre programmen) ,kommer bara den första delen (symbol 1) av kedjan att visas.

Not: Om du gör detta tillägg till en ämnesordlista eller till din egen användarordlista är det enklare att skapa denna sammansatta symbol och spara i SymWriter istället. Är det en ordlista för symbolbas måste den däremot skapas enligt ovanstående beskrivning.

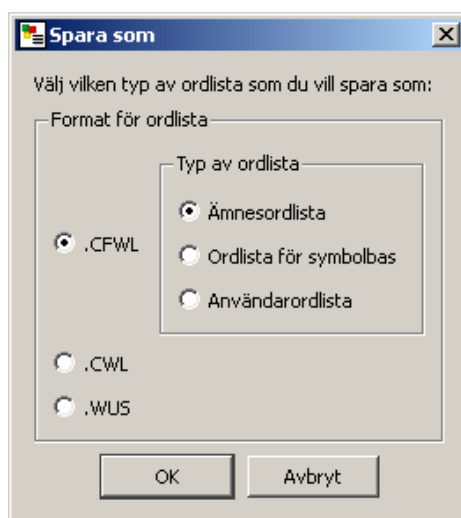
6. Spara och hantera ordlistor

Detta avsnitt behandlar om hur du sparar och kan byta format på ordlistor så att de passar för de olika programmen från Widgit.

6.1 Spara din ordlista

Så snart du har gjort NÅGON ändring i en ordlista måste du komma ihåg att spara ordlistan. För att spara om din ordlista med samma namn och format klickar du bara på knappen '**Spara**' i den vänstra panelen.

Om du vill spara ordlistan som ny ordlista klickar du på knappen '**Spara som**' och välj sedan den typ av ordlista som passar för det program du ska använda ordlistan med. Se avsnitt 2.1 –Olika typer av ordlistor.





6.2 Hantera dina ordlistor

De olika symbolprogrammen använder sig av olika typer av ordlistor. Om du vill använda en ordlista i flera olika program måste du därför spara dem i rätt format för respektive program.

Avsnitt 2.1 beskriver de olika typerna av ordlista som passar för respektive program.

När du sparar en ordlista ska Wordlist Manager automatiskt navigera till rätt katalog för respektive variant av ordlista. Skulle programmet av någon anledning inte hitta rätt katalog för ordlistan är nedanstående sökvägar de som programmen använder som standard.

I Windows XP:

CFWL – Ämnesordlista: "Documents and Settings\All Users\Application Data\Widgit\Common Files\Topic wordlists"

CFWL – Ordlista för symbolbas: "Documents and Settings\All Users\Application Data\Widgit\Common Files\Symbol Set Wordlists"

CFWL – Användarordlista: "Documents and Settings\[User]\Application Data\Widgit\Common Files\User Wordlists"

CWL: "C:\Communicate innehåll\Ordlista"

WUS: "C:\WSSArbete\Ordlista"

I Windows Vista:

CFWL – Ämnesordlista: "ProgramData\Widgit\Common Files\Topic wordlists"

CFWL – Ordlista för symbolbas: "ProgramData\Widgit\Common Files\Symbol Set Wordlists"

CFWL – Användarordlista: "Users\[User]\Application Data\Widgit\Common Files\User Wordlists"

CWL: "C:\Communicate innehåll\Ordlista"

(Observera att programmet kan ha installerats med egna val av sökvägar, i så fall kontakta din nätverkstekniker för mer information.)

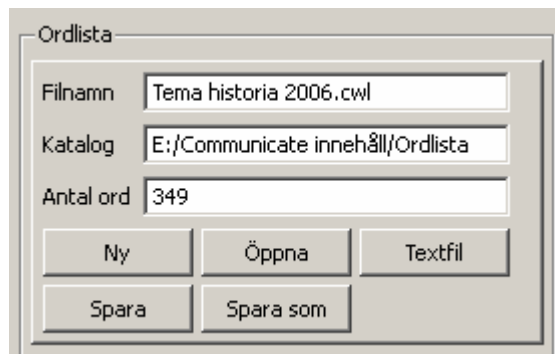
SymWriters ordlistor kan inte redigeras och användas från andra sökvägar än ovanstående. Communicate: In Print och By Choice ordlistor kan redigeras och användas även från andra sökvägar.



6.3 Exportera textfiler

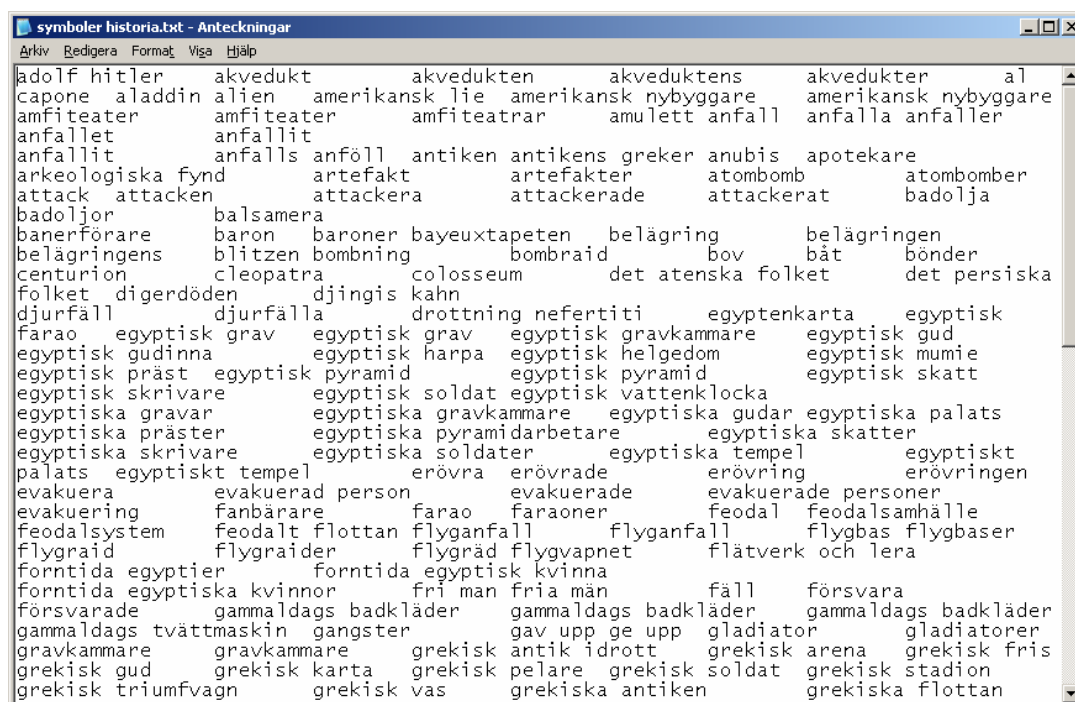
Du kan skapa och exportera en textfil som innehåller orden i din ordlista. Textfilen kommer att formateras med en tabb mellan varje ord.

Öppna ordlistan i vänstra panelen och klicka sedan på knappen 'Textfil'.



En dialogruta visas där du väljer var du vill spara din textfil och vilket namn du vill ge den. Som standard föreslås sökvägen Mina Dokument\Widgit\Wordlist Manager.

Det här är ett exempel på en sådan sparad textfil.

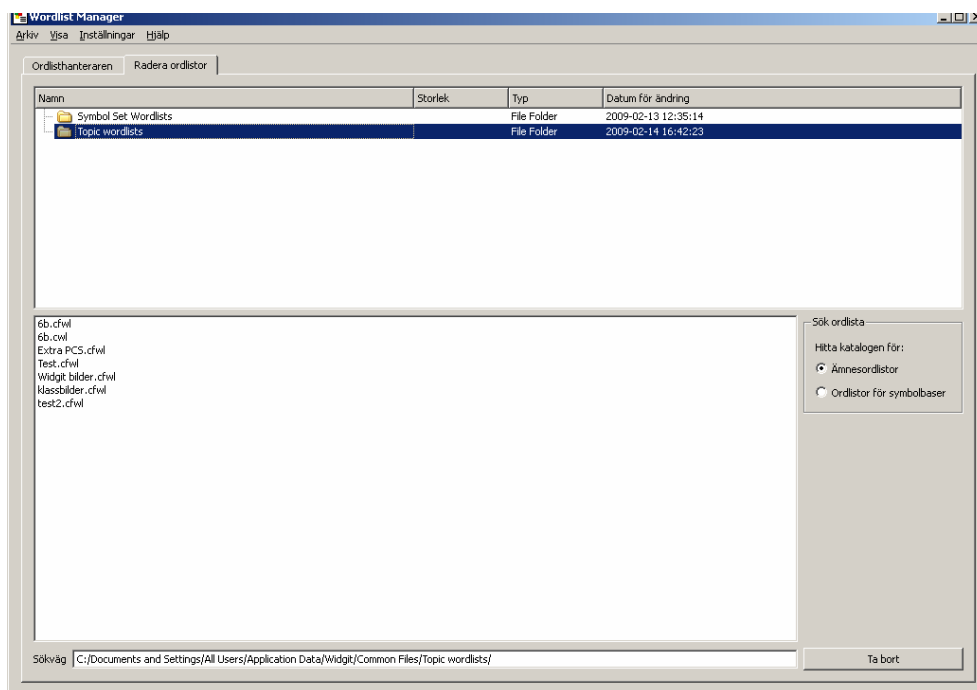




7. Använda fliken Radera ordlistor

Radera ordlistor är ett enkelt sätt att ta bort ordlistor du inte längre vill ha i **SymWriter**. Observera att du härifrån **inte** kan ta bort ordlistor ur Communicate: In Print, By Choice eller Widgit Symbolskrift.

Klicka på fliken Radera ordlistor överst i fönstret. Om du har en ordlista öppen kommer du att få meddelande om att **Du först måste stänga alla öppnade ordlistor innan du kan använda Radera ordlistor**. Detta gör du i menyn 'Arkiv' och 'Stäng alla'.



Radera ordlistor är uppdelad i två större fält. Det översta fältet används för att navigera mellan olika kataloger. Det nedre fältet visar de ordlistor som finns i markerad katalog.

Till höger finns snabbvägar för att hitta de olika typerna av ordlistor i SymWriter. Användarordlistan ska inte och kan inte raderas så detta alternativ finns inte här.

Längst ner i dialogrutan ser du den fullständiga sökvägen till den katalog där den markerade ordlistan finns.

För att ta bort en ordlista söker du rätt på ordlistan och markerar den i det nedre fältet, klicka sedan på knappen '**Ta bort**'.

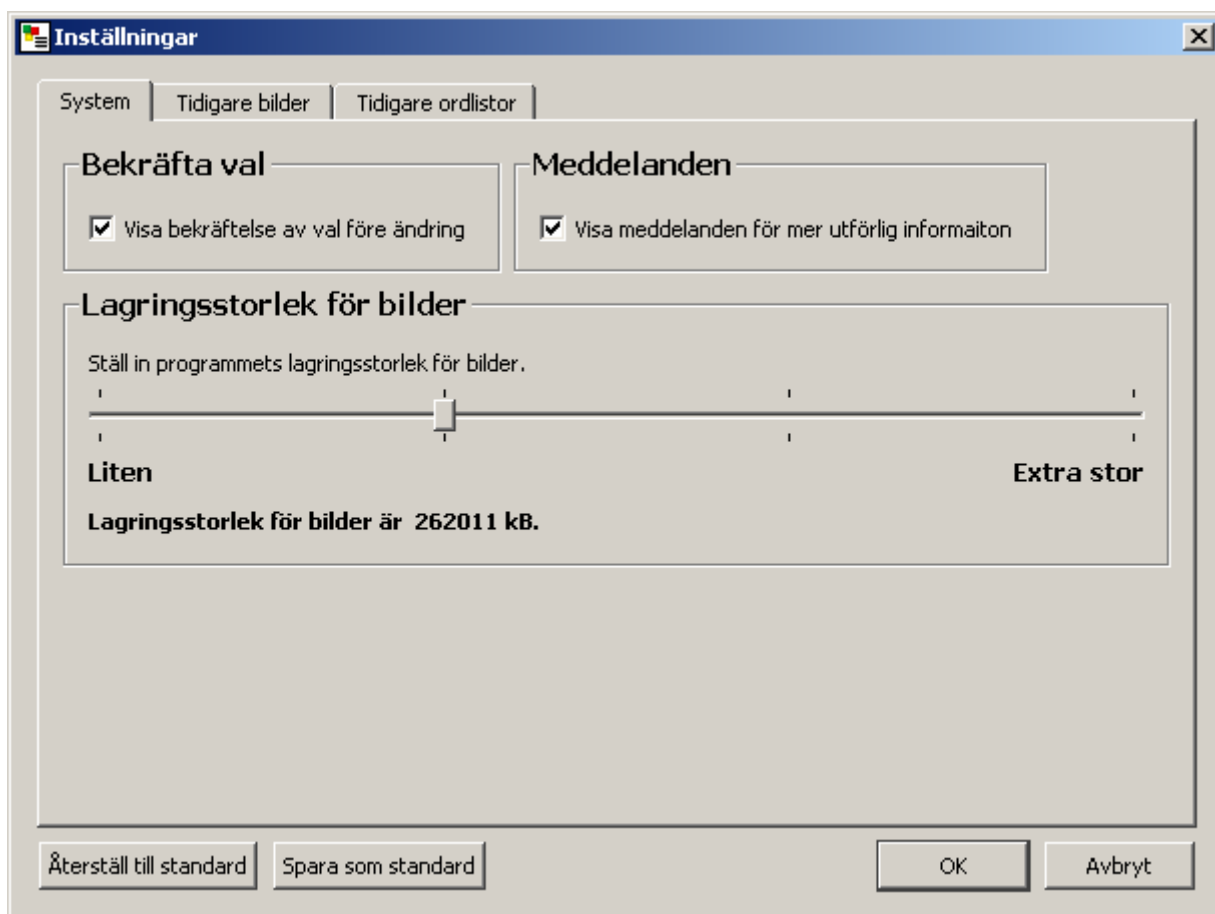
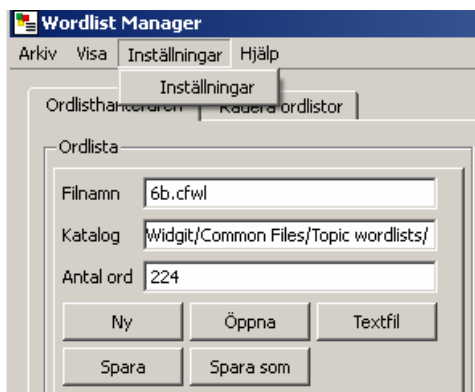
VIKTIGT: Du måste vara försiktig så att du inte tar bort viktiga ordlistor när du använder den här funktionen. När en ordlista väl är raderad går det inte att ångra detta.



8. Inställningar

Detta avsnitt beskriver de inställningsmöjligheter som finns i Communicate: Wordlist Manager, och som användare kan ställa in efter eget önskemål.

Dessa val görs från menyn 'Inställningar' och välj 'Inställningar'.

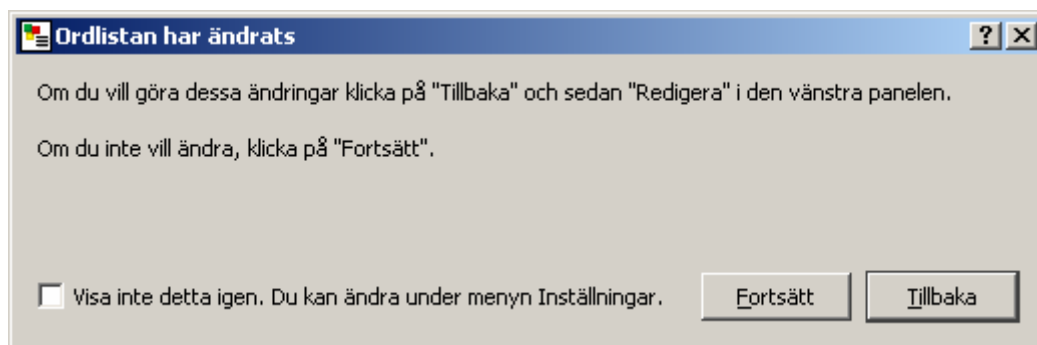




8.1 Fliken System

Bekräfta val

Du kanske redan har upptäckt den här funktionen när du använt Wordlist Manager. När detta val är förbockat så kommer du så snart du gjort en ändring i ordlistan, att få upp denna ruta som påminnelse om att du måste bekräfta ändringen genom att klicka på knappen Redigera för att ändringen ska genomföras. Om du gör detta så sker ändringen, om du istället klickar på Fortsätt kommer ändringen ej att göras.



Om du inte vill att denna ruta ska visas, bockar du av valet '**Visa bekräftelse av val före ändring**' och klickar på '**OK**'.

Meddelanden

En ordlista med sammansatta symboler innehållande specifikationer, kan endast sparas som en ordlista för SymWriter -.cwl. Om du sparar en ordlista som innehåller en eller flera sådana sammansatta symboler som en ordlista till Communicate: In Print eller By Choice - .cwl, kommer endast den första av de sammansatta symbolerna att visas. I dessa fall visas ett meddelande om vilka ord i ordlistan som påverkats. Om du inte vill att detta meddelande ska visas bockar du av detta här.

Lagringsstorlek för bilder

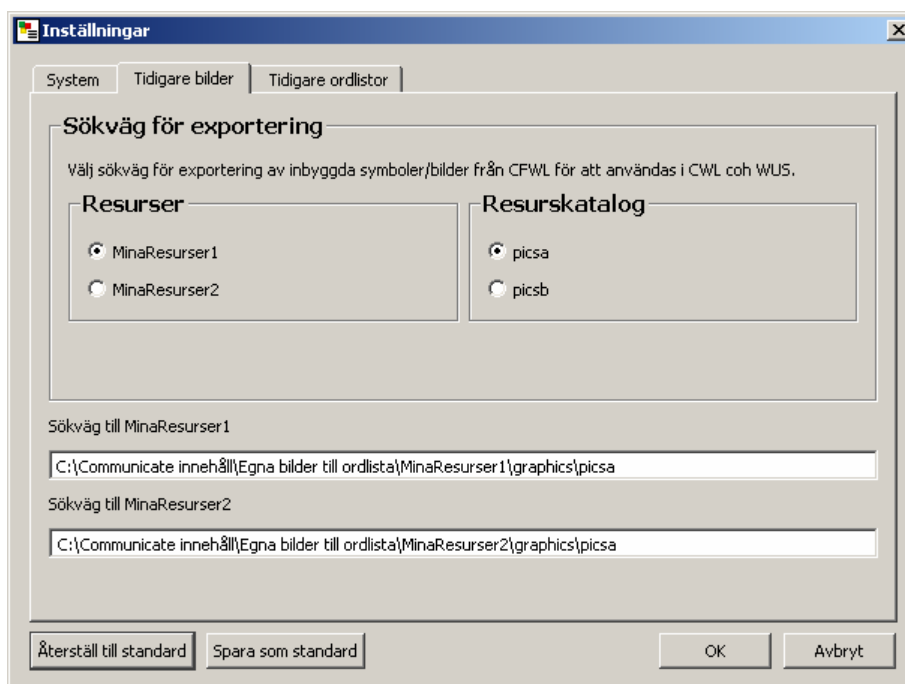
Det kan hända ifall du använder många och stora bildfiler i en ordlista att någon eller några av bilderna inte visas i förhandsvisningen. Om detta sker kan du här justera lagringsstorleken för bilder i Wordlist Manager till ett högre värde.

Generellt ska du inte sätta lagringsvärdet till '**Extra stor**', eftersom detta kan göra att din dator arbetar långsammare, då ungefär hälften av datorns arbetsminne kommer att användas för detta.

Lagringsstorleken kan du ställa in med skjutreglaget till önskat värde och klicka sedan på knappen '**OK**'.



8.2 Fliken Tidigare bilder



Denna flik är avsedd för de som använder Communicate: In Print eller By Choice.

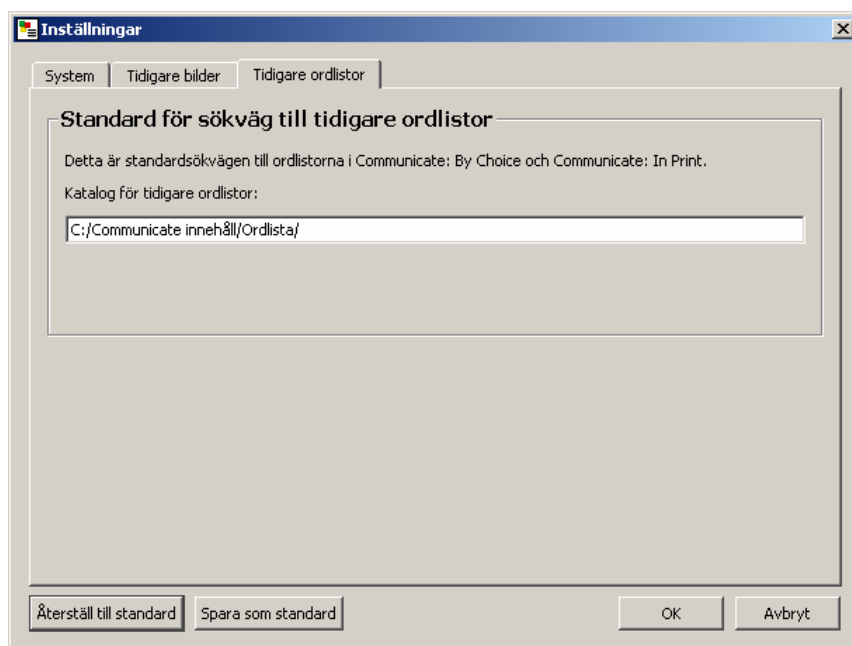
Om du har Communicate: In Print eller By Choice installerad i datorn kommer Wordlist Manager automatiskt att söka efter katalogerna MinaResurser1 och MinaResurser2. I dessa kataloger sparas egna bilder som används i ordlistorna.

Sökvägarna till MinaResurser1 och MinaResurser2 är samma som används av Resurshanteraren V3 för Communicate: In Print och By Choice. Denna sökväg är normalt: C:\Communicate innehåll\Egna bilder till ordlista\MinaResurser1\graphics\picsa

Du kan här välja att spara egna bilder antingen till MinaResurser1 eller MinaResurser2, klicka sedan på knappen 'OK'.



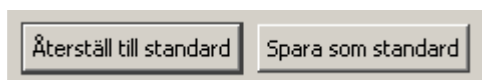
8.3 Fliken Tidigare ordlistor



Fliken Tidigare ordlistor visar sökvägen till ordlistorna i Communicate: In Print och By Choice i din dator. Du kan inte göra några ändringar, denna visas endast som information.

8.4 Inställningar vid start

Om du vill spara de inställningar du gjort till nästa gång du startar programmet klickar du på knappen '**Spara som standard**'. För att återställa till grundinställningarna klickar du på knappen '**Återställ till standard**'.



Wordlist Manager © Widgit Software 2009

Svensk version:
Hargdata AB
Östra Harg, Torpängen
585 91 Linköping
www.hargdata.se

För hjälp eller teknisk support kontakta oss per telefon 013-712 70 eller
E-post: info@hargdata.se