



Kerro kuvin: In Print 2

Väreissä



Sisällys

1. Kirjoittaminen	5
1 c Kiinteään tekstikehykseen kirjoittaminen	6
1 a Kuvakirjoitus	6
1 b Väri- tai mustavalkoisten kuvasymbolien valinta	6
1 d Kuvan lisääminen	7
2 Puhekuplat	8
3 Valokuvat ja muut kuvasymbolit	10
3 a Kehyksen ominaisuuksien määrittäminen	10
3 b Koko kehyksen täyttävän valokuvan lisääminen	10
3 c Valokuvien lisääminen sanoihin kuvasymbolien sijaan	11
3 d Omien kuvien käyttäminen ohjelmassa	12
4 Kuvien yhdisteleminen ”maisemaksi”	13
4 b Widgit-kuvien värien muuttaminen	13
4 a Muokkaustilaan siirtyminen	13
4 c Järjestäminen ja ryhmittely	14
4 d Kiertäminen	16
4 e Nimikehysten lisääminen	17
5 Lisää ulkoasusta ja sijoittelusta	18
5 a Ohjaimet eli apuviivat	18
5 b Viivaimet	18
5 d Monistaminen	19
5 c Lukitut apuviivat ja kirjan apuviivat	19
6. Taulukot	20
7 Viivat, nuolet ja vaihtoehtoinen tapa kuvien lisäämiseksi sivulle	24
7 a Kuvien hakeminen listasta	24
7 b Viivat ja nuolet	25
8 Sivun rakentaminen	26
8 a Kuvien nimeäminen uudelleen	27
8 b Zoomaus	27
8 c Puhe	27
8 d Luettelomerkit ja sisennykset	28
8 e Oikeinkirjoituksen tarkistus	28
9 Sivunumerot ja ’tekijän’ kohteet	30
9 a Sivunumerot	30
9 b Tekijän kohteet	31

10 Tulostus	33
10 a Tulostus kirjana	33
10 b Tulostus sivuittain	33
10 c Yksipuolinen ja kaksipuolinen tulostus	33
10 d Paperikoko	34
11 Oletusasetusten tallennus	35
12 Työkalurivit	36
13 Työkalurivien kuvakkeet	37
13 a Käytettävän ohjelmatilan valinta	37
13 b Yläreunan työkalurivi	37
13 c Sivun asettelun kuvakkeet (työkalurivi näkyy aina näytön alareunassa)	38
13 d Luomistyökalurivi	39
13 e Muokkauspaneeli	40
13 f Muokkaustyökalurivi	41
13 g Viivojen lisäysikkuna	41
14 Näppäinoikotiet	42
15 Ohjelman sisältämät kuvakokoelmat	43
15 a Widgit Rebus-symbolit	43
15 b Widgit kuvat	43
16 Sanalistat	44
16 a Ohjelman sisältämät sanalistat	44
16 b Muiden sanalistojen käyttö	44
16 c Sanalistaeditori	44
17 Vinkkejä ohjelman käyttöön	45
17 a Kuvakirja kuvasymbolitekstein	45
17 b Kirja laskemisen harjoitteluun	46
17 c Kirja, jossa on tekstiä ja kuvasymboleita	46
18 Tiedostojen ylläpito ja oppilaskäyttäjien alkuopastus	48
18 a Omien töiden tallennus	48
18 b Kuvatiedostojen tallennus	48
18 c Verkkoympäristö ja tietokoneet, jossa on käyttäjäkohtainen sisäänkirjautuminen	48
18 d Töiden valmistelu oppilaskäyttäjää varten	48
18 e Tallennuskansiot	49
18 f Tiedostojen kopiointi jaettuun kansioon	49
19 Tulostustesti	50
19 a Mille puolelle paperia tulostin tulostaa	50
19 b Mikä reuna tulostetusta paperista on ”otsikkoreuna”	50
19 c Sivujen käsittelyjärjestys	51
19 d Erilaisten töiden tulostus	52

Johdanto

Kerro kuvin on julkaisuohjelma tulostettavien sivujen ja kirjojen tekemiseen. Ohjelma tarjoaa ainutlaatuisen mahdollisuuden myös kuvien tai kuvasymbolien käyttämiseen luku- ja kirjoitustaidon apuvälineenä. Ohjelman mukana toimitetaan Widgit WLS-kuvasymbolikuvasto, joka sisältää noin 9000 värillistä (tarvittaessa myös mustavalkoista) kuvatiedostoa. Kerro kuvin löytää kuvan noin 126000:lle suomenkielen sanalle, joten se mahdollistaa erinomaisen tuen kielellisten vaikeuksien parissa kamppaileville. Lisäksi ohjelmassa on yli 1500 värillistä piirros- ja valokuvaa, joita voidaan käyttää yksittäin tai yhdessä maisemien rakentamiseksi tai kirjoituksen elävöittämiseksi. Voit myös luonnollisesti tuoda rajattomasti omia kuvia ohjelmaan. Widgit WLS-kuvasto on suunniteltu mahdollisimman selkeäksi ja sitä kehitetään opettajien ja puheterapeuttien avustamana erityisesti tietokoneavusteisen kommunikoinnin tarpeisiin.

Tämä ohjekirja opastaa ohjelman käytön aloittamisessa. Kirjan esimerkeissä luodaan 8-sivuinen kirja, jossa on käytetty kaikkia ohjelman tärkeimpiä ominaisuuksia. Suosittelemme ohjeen esimerkkien läpikäyntiä. Tämä ei vie kovin kauaa ja pääset tällä tavoin nopeimmin käyttämään ohjelmaa tehokkaasti.

Ohjelmassa on myös sähköinen ohje, joka sisältää nopean hakutoiminnon eri toiminnoista. Ohjetoiminnon voit käynnistää ohjelman Ohje-valikosta.

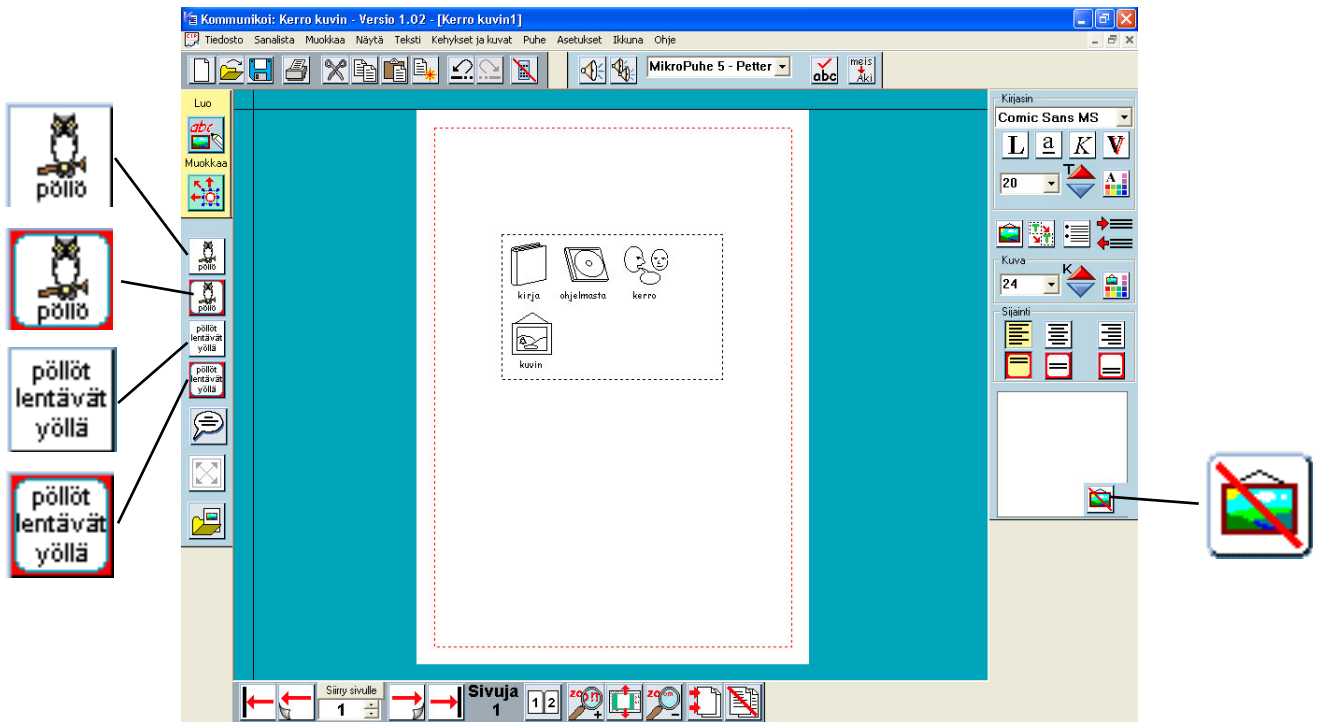
Opaste ohjelmaan Kerro kuvin: InPrint

Tässä opasteessa käydään läpi ohjelman tärkeimmät ominaisuudet ja niiden käyttö.

1. Kirjoittaminen

- käynnistä ohjelma

Näytölle avautuu seuraavassa kuvassa näkyvä ikkuna. Tässä näkymässä voit luoda näytölle vapaasti tekstiä ja kuvia sisältäviä kehyksiä. Näytöllä näkyvien kuvakkeiden määrää voidaan tarvittaessa vähentää. Mikäli aikaisempi käyttäjä on muuttanut kuvakkeiden asetuksia, saat vaihdettua asetukset tämän ohjeen osion 12 avulla.



Näytön oikeassa reunassa näkyvä **muokkauspaneeli** sisältää kuvien ja tekstin muuttamisessa tarvittavia kuvakkeita. Sivun vasemmalla puolella näkyy neljä kirjoituskuvaketta. Näiden avulla voit luoda erilaisia kirjoituskehyksiä sivulle. Klikkaa kuvaketta ja raahaa sivulle sopivan kokoinen kehys. Voit luoda kehyksen, joka laajenee kirjoituksen mukana tai kiinteän kokoisin kehyksen, jonka sisälle teksti sovitetaan. Voit valita kehyksen, jossa on kuvia ja tekstiä tai pelkkää tekstiä sisältävän kehyksen. Kehys valitaan alla näkyvillä kuvakkeilla.



Laajeneva kuvakirjoituskehys vapaan tekstin ja kuvasymbolien kirjoittamiseen, kehys laajenee kirjoitettaessa tekstin mukana.



Kiinteä kuvakirjoituskehys tekstin ja kuvasymbolien kirjoittamiseen siten, että sisältö sovitetaan automaattisesti kehyksen sisään.



Laajeneva tekstikehys, joka suurenee tarvittaessa kirjoituksen mukaan.



Kiinteä tekstikehys, jonka tekstisisältö sovitetaan automaattisesti kehykseen sopivaksi.

1 a Kuvakirjoitus



Klikkaa vapaasti laajenevan kuvakirjoituskehysten kuvaketta.

- Raahaa sivulle kirjoituskehys edellisen sivun kuvassa näkyvän mallin mukaan.
- Kirjoita kehykseen sisältöä. Huomaa, että kuva tulee näkyviin, kun painat sanan jälkeen välilyönnin.
- Kun kirjoitat sanoja, tarkkaile oikean reunan työkalurivin alareunassa näkyvää kuvan valintaruutua. Ruudussa näkyvät kaikki sanaan liitetyt vaihtoehtoiset kuvat. Tekstissä käytettävän kuvan voit vaihtaa klikkaamalla vaihtoehtoista kuvaa työkalupaneelin ruudusta.

Jos haluat sanaan liitetyn kuvan kokonaan pois näkyvistä, klikkaa oikean reunan kuvan valintaruudusta oheista painiketta, joka piilottaa kuvan.



1 b Väri- tai mustavalkoisten kuvasymbolien valinta

- Klikkaa kuvaketta, joka ilmaisee värillisten symbolien olevan käytössä.



- Nyt kuvasymbolit ja em. kuvakkeen värit muuttuvat mustavalkoiksi.



- Aktivoi eli maalaa tekstistä muutama sana pitämällä hiiren vasenta painiketta pohjassa. Vaihda nyt värillisten ja mustavalkoisten kuvien välillä, niin huomaat, että valitsemiesi sanojen kuvien väri vaihtuu. Tämä mahdollistaa värillisiä ja mustavalkoisia kuvia sisältävän tekstin nopean tuottamisen.

- Kirjoita sana ”iloinen” värillisillä kuvilla. Tämä tuo näkyviin kasvot, joissa on oletusväri. Klikkaa ihon värisävyn kuvaketta toistuvasti nähdäksesi muut ihonväri vaihtoehdot.



-Vaihtaaksesi ihonväriä vain yhdelle kuvalle aktivoi kuva ennen ihonvärin kuvakkeen painamista.

1 c Kiinteään tekstikehykseen kirjoittaminen



Klikkaa kiinteään tekstikehyksen kuvaketta.

- Luo sivulle uusi kehys. Tämä luo sivulle uuden tekstikehyksen, jossa on reunukset.
- Kirjoita kehykseen teksti ”Harjoitellaan kuvien, symbolien ja tekstin lisäämistä.”.
- Klikkaa kehystä **hiiren oikealla painikkeella**, niin kehykseen ilmestyvät siniset raahauspisteet.

Harjoitellaan kuvien, symbolien
ja tekstin lisäämistä.

- Siirrä kehystä hiiren vasemmalla painikkeella tai muuta kehyksen kokoa sinisten raahauspisteiden avulla.
- Muuta molempien kirjoituskehysten koko sopivaksi ja siirrä niiden paikkaa sivulla.
- Klikkaa kehystä **hiiren oikealla painikkeella**, jolloin saat kehyksen takaisin muokkaustilaan.

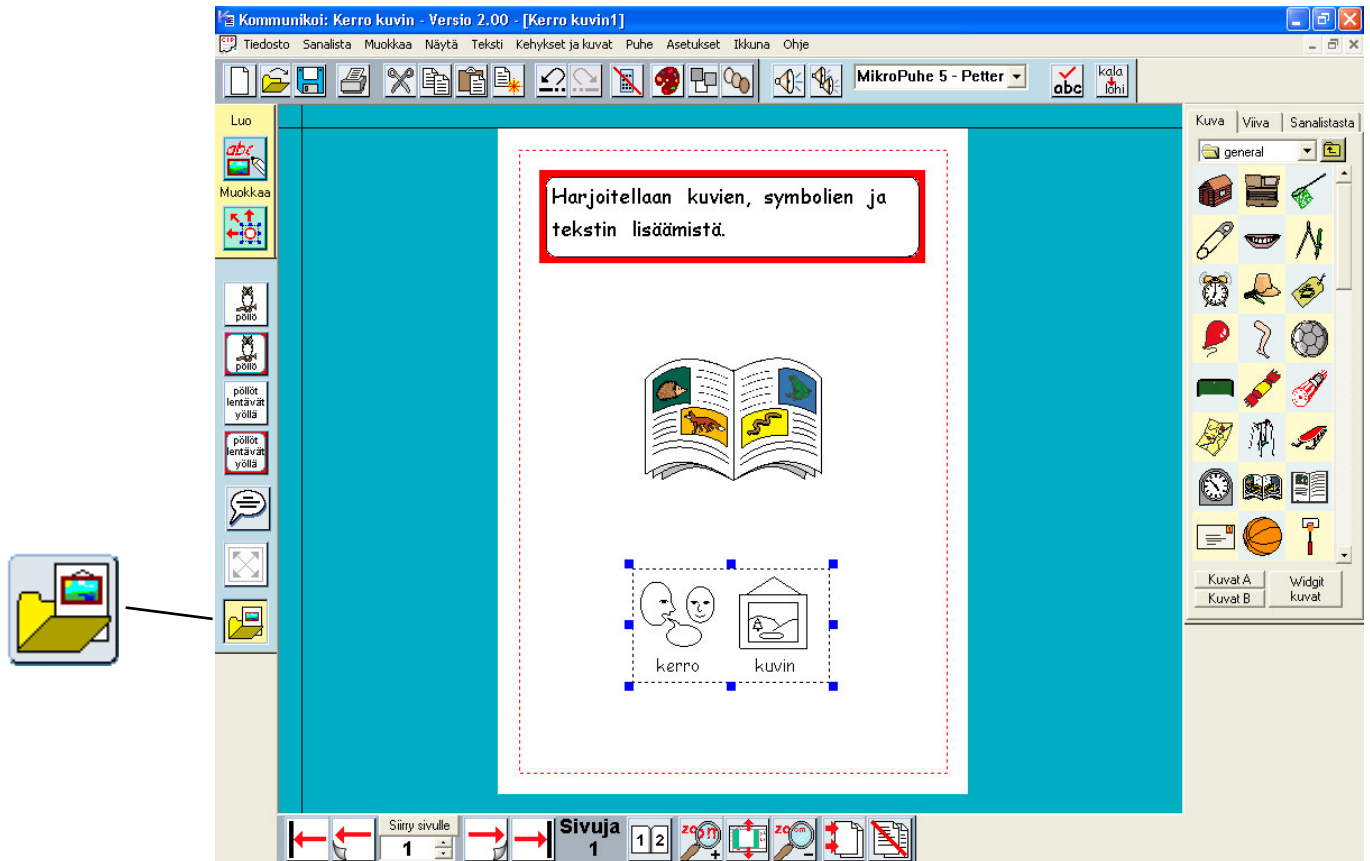
Huomaa, että voit muuttaa tekstin ja kuvien sijaintia ja näkyvyyttä näytön oikean reunan muokkapaneelin

1 d Kuvan lisääminen

Klikkaa näytön vasemmassa reunassa näkyvää **Lisää kuva**-painiketta. Tämä vaihtaa näytön oikeaan reunaan **kuvapaneelin** (ks. alla).



- Ohjelmaan tuotavien kuvien lähdekansiona käytetään oletuksena kansiota **Widgit kuvat**. Tämä kansio sisältää useita värikuvia sisältäviä kansioita. Valitse kansio Yleiset. Klikkaa kirjan kuvaa ja sen jälkeen klikkaa kirjoitussivulle.
- Muuta kuvakehysten koko alla näkyvää kuvaa vastaavaksi.

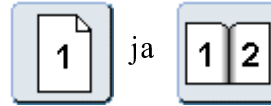


2 Puhekuplat

Siirry seuraavalle sivulle klikkaamalla näytön alareunan painikerivissä näkyvää **Seuraava sivu**-painiketta. Jos sivua ei ole olemassa, ohjelma luo tarvittaessa uuden sivun.



- Voit valita, näkyykö tietokoneen näytöllä yksi sivu kerrallaan, vai näytetäänkö kaksi sivua aukeamana.
- Painikkeet näiden kahden vaihtoehdon välillä valitsemiseksi ovat:



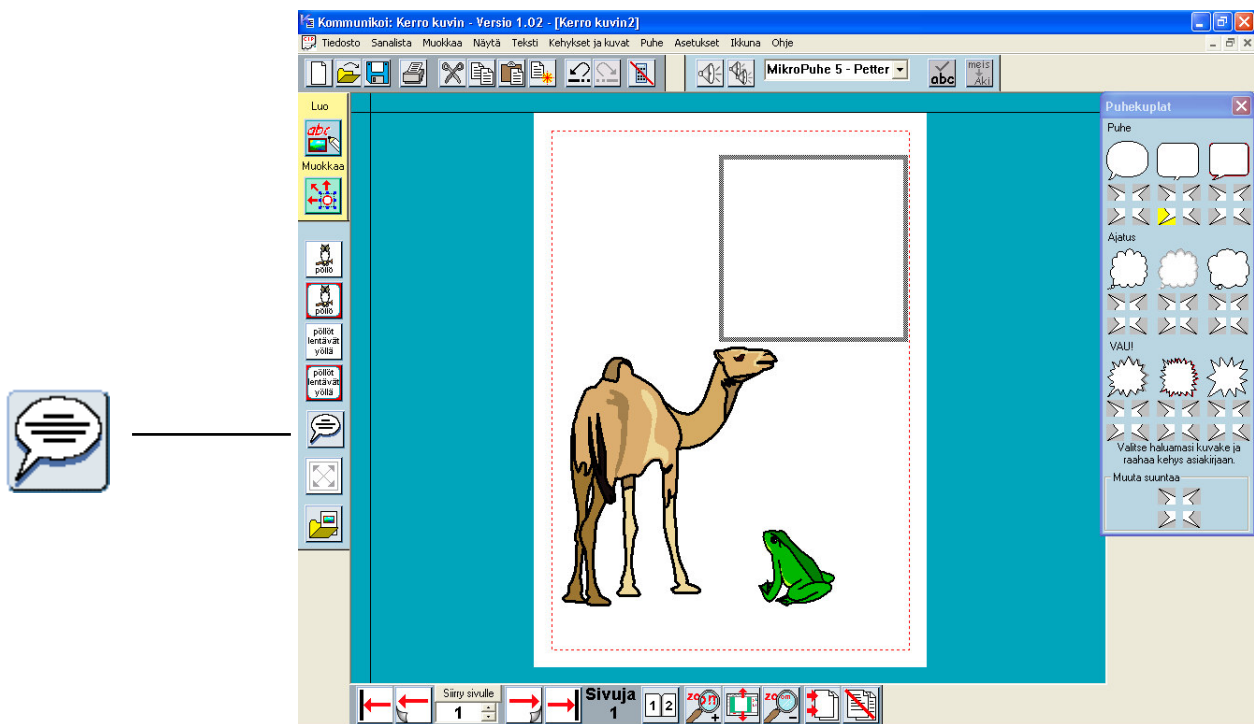
- Valitse yksi sivu näytölle kerrallaan. Mikäli painike on asetettu kahden sivun näkymään, klikkaa sitä. Tällöin painike muuttuu yhden sivun kuvakkeeksi ja näytöllä näytetään vain yksi sivu.
- Lisää sivulle kaksi kuvaa eläimet-kansiosta: kameli ja sammakko. Oheisesta yläkansion kuvakkeesta pääset takaisin Widgit kuvat-kansioon.



- Klikkaa **puhekuplan** kuvaketta:

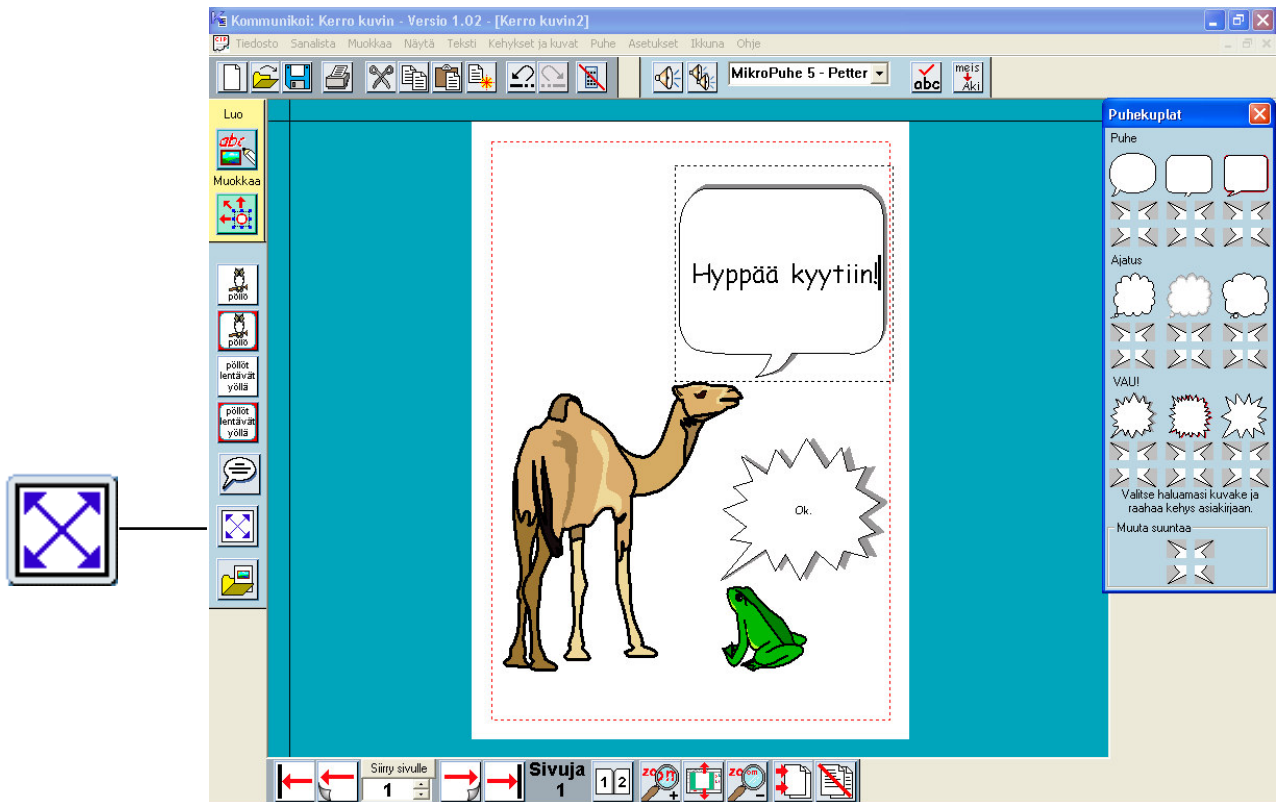


- Näytölle avautuu puhekuplien valintaikkuna. Jokaisen eri tyyllisen puhekuplan alla näet neljä pistettä, jotka esittävät puhekuplan suuntaa.
- Klikkaa haluamasi puhekuplan alta sitä suuntaa, johon haluat sen suuntaavan. Napsauta sitten kohtaa, johon haluat kuplan sijoittaa. (Ks. alla näkyvä kuva.)



- Voit heti kirjoittaa puhekuplaan.
- Voit muuttaa puhekuplan kirjoitustilaa ennen kirjoitusta **F10**-näppäimellä tai klikkaamalla kirjoitustilan vaihtavaa kuvaketta näytön oikean sivun muokkauspaneelista.





Voit muuttaa puhokuplan alkuosan suuntaa halutessasi myöhemmin.

- Klikkaa puhokuplaa, jota haluat muuttaa ja klikkaa sitten puhokuplan kuvaketta uudelleen. Valitse nyt haluamasi suunta puhokuplaikkunan alareunasta kohdasta **muuta suuntaa**. Klikatessasi suunnan, puhokupla muuttuu vastaavasti.
- Käytä näytön vasemmassa reunassa näkyvää **Laajenna**-painiketta sovittaaksesi tekstin (ja kuvat) kehyksen sallimaan maksimikokoon.



3 Valokuvat ja muut kuvasymbolit

Luo uusi sivu (kolmas) käyttäen näytön alareunassa näkyvää **Seuraava sivu**-painiketta.

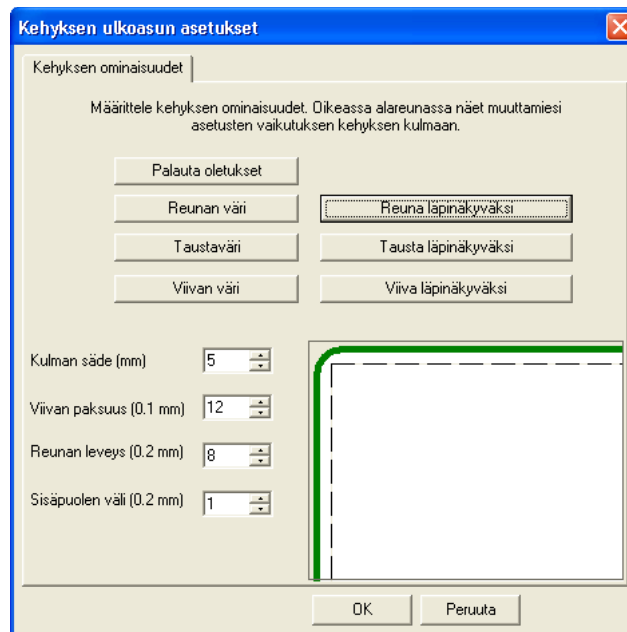


Lisää uudelle sivulle suuri kiinteäkokoinen kuvakehys, joka täyttää sivun ylemmän puoliskon.



3 a Kehyksen ominaisuuksien määrittäminen

- Klikkaa kehykseen ja klikkaa sitten **Kehykset ja kuvat**-valikkoa ja valitse sieltä **Ulkoasu...**



- Muuta ulkoasu yläpuolella olevan kuvan kaltaiseksi ja klikkaa sitten **OK**.

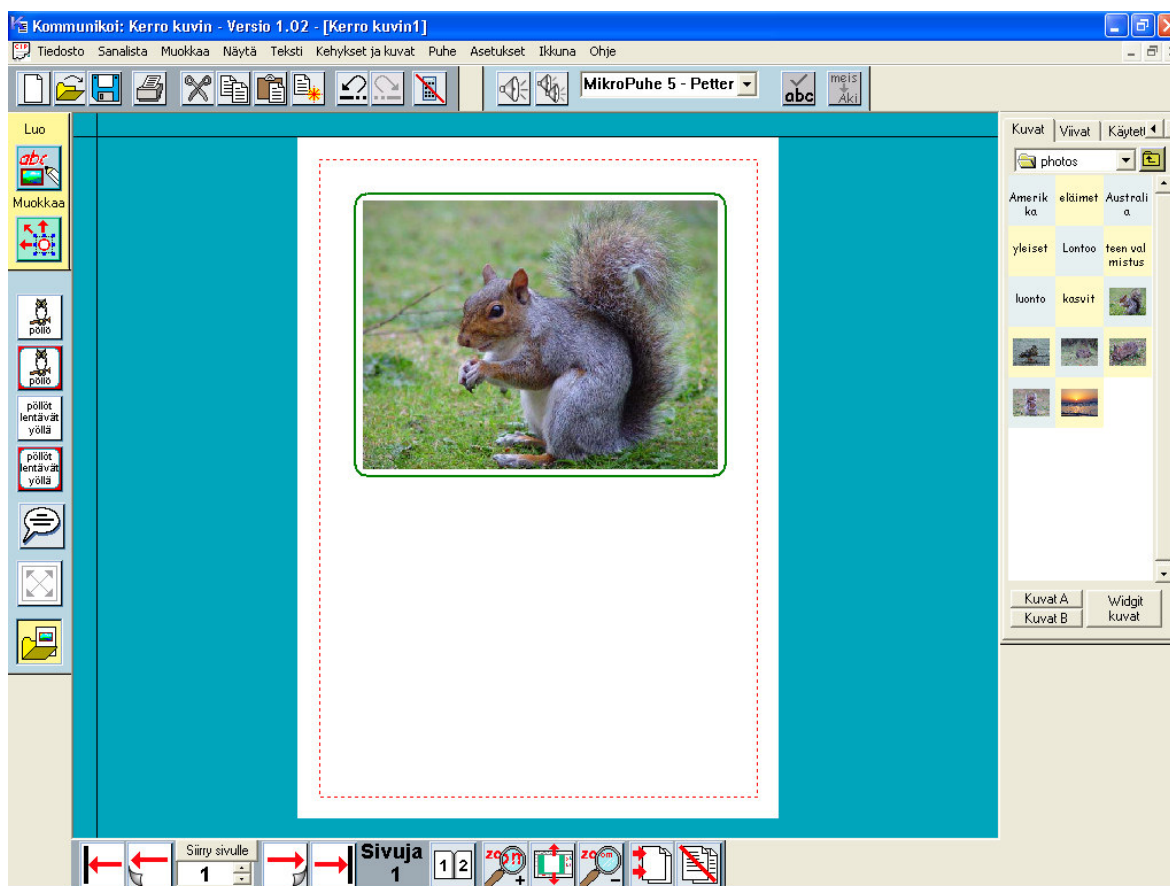
3 b Koko kehyksen täyttävän valokuvan lisääminen

- Klikkaa vasemman työkalurivin **Kuvan lisääminen**-painiketta:



- Valitse kansio **Valokuvat** (kameran kuva) Widgit kuvat-kansion alta.

- Klikkaa oravan valokuvaa ja klikkaa sitten juuri luomaasi kehykseen. Kuva täyttää automaattisesti koko kehyksen.



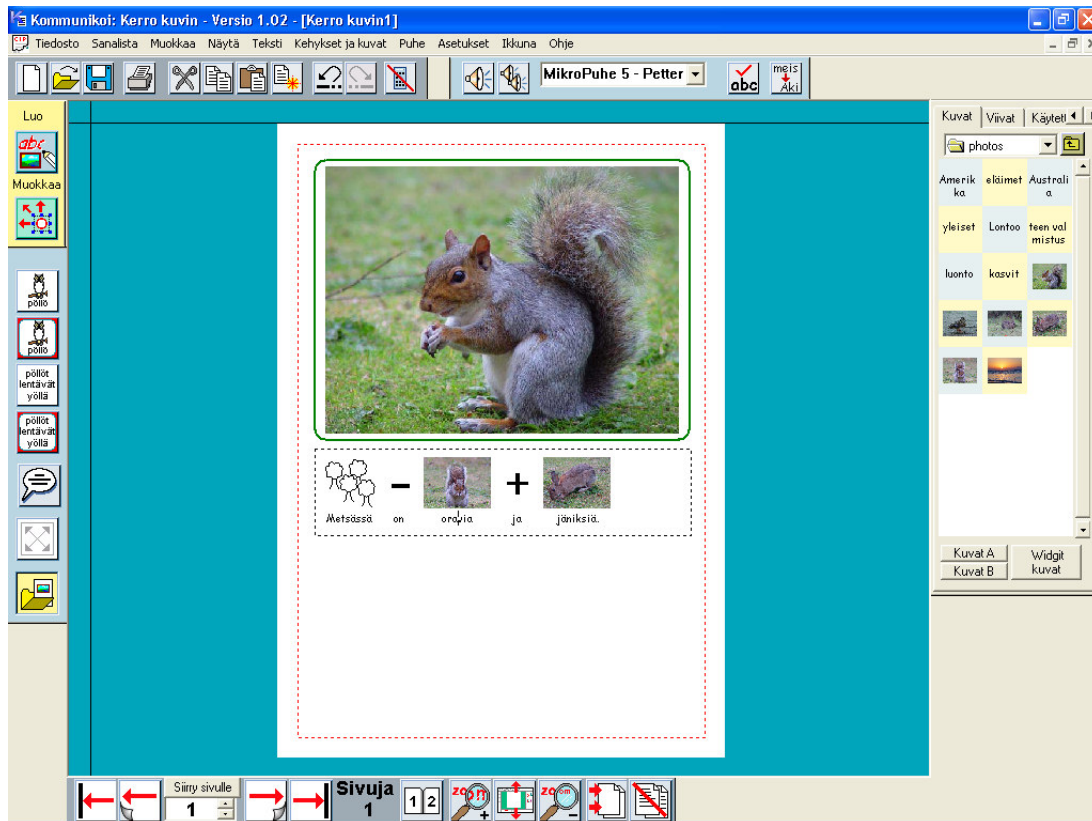
3 c Valokuvien lisääminen sanoihin kuvasympölien sijaan

- Klikkaa vapaan kuvakirjoituskehäksen kuvaketta ja luo kehys valokuvan alapuolelle.



- Kirjoita kehukseen **Metsässä on oravia ja jäniksiä**. Teksti kuvitetaan automaattisesti. Nyt haluamme kuitenkin käyttää eläinten oikeita valokuvia.
- Klikkaa **Kuvan lisääminen**-painiketta uudelleen ja klikkaa sitten oravan kuvaa ja sen jälkeen sanaa "oravia" tekstissä. Kuvasympöli korvataan valokuvalla.
- Toista sama jäniksen kuvalle.
- Klikkaa Kuvan lisääminen-painiketta uudelleen poistaaksesi kuvaikkunan näkyvistä.
- Jos klikkaat sanaa "oravia", huomaat, että kuvat näkyvät symbolien valintaikkunassa näytön oikeassa reunassa.

Kirjoituksen aikana näytettävät kuvavaihtoehdot määritellään ohjelman muistiin ladatun "sanalistan" perusteella. Voit lisätä sanalistaan myös uusia kuvia, jotta niitä voidaan suoraan käyttää toisissa kirjoissa. Kuvan lisääminen sanalistaan tehdään **Sanalista**-valikon **Tallenna sanalistan muutokset**-toiminnolla. Mikäli joku toinen käyttäjä haluaa käydä tämän opasteen läpi samalla tietokoneella, älä tallenna em. kuvia nyt sanalistaan. Sanalistoista löydät lisätietoja ohjelman sähköisestä ohjeesta - klikkaa ohjelman valikon kohtaa **Ohje**.



Mikäli kuva näyttää epäselvältä kuvien selausikkunassa, voit klikata pienennettyä kuvaa hiiren oikealla painikkeella, niin näet kuvan nimen.

3 d Omien kuvien käyttäminen ohjelmassa

Kuvien selausikkuna aukeaa oletuksena Widgit-kuvat kansioon. Voit kuitenkin vapaasti etsiä kuvia tietokoneesi ja verkon levyiltä (jos käytössä).

Kun haluat nähdä tietokoneen hakemistopuun, klikkaa pientä alaspäin osoittavaa nuolta nykyisen kansion näyttävän laatikon oikeassa reunassa. Jos haluat siirtyä yhden kansion ylöspäin, klikkaa keltaista kuvaketta, jossa on nuoli ylöspäin.

Widgit kuvat-kansioon pääset nopeimmin takaisin klikkaamalla kuvapaneelin alareunassa olevaa **Widgit kuvat**-painiketta.

Voit myös määrittellä kaksi vaihtoehtoista kuvaresurssialuetta, joihin pääset nopeasti siirtymään klikkaamalla **Kuvat A**- tai **Kuvat B**-painikkeita.

Oletusasetuksena **Kuvat A**-kansio on linkitetty tietokoneen kansioon Omat tiedostot\Omat kuvatiedostot. **Kuvat B**-hakemisto on linkitetty **Jaetut kuvat**-kansioon. Tämä kansio on luotu omien ohjelmaan tuotavien kuvien tallennusta varten. Näiden kuvakansioiden sijainnin voit määrittää Asetukset-valikon toiminnolla Oletusasetukset käynnistettäessä. Lisätietoja oletusasetuksista löydät tämän ohjeen osiosta 11.

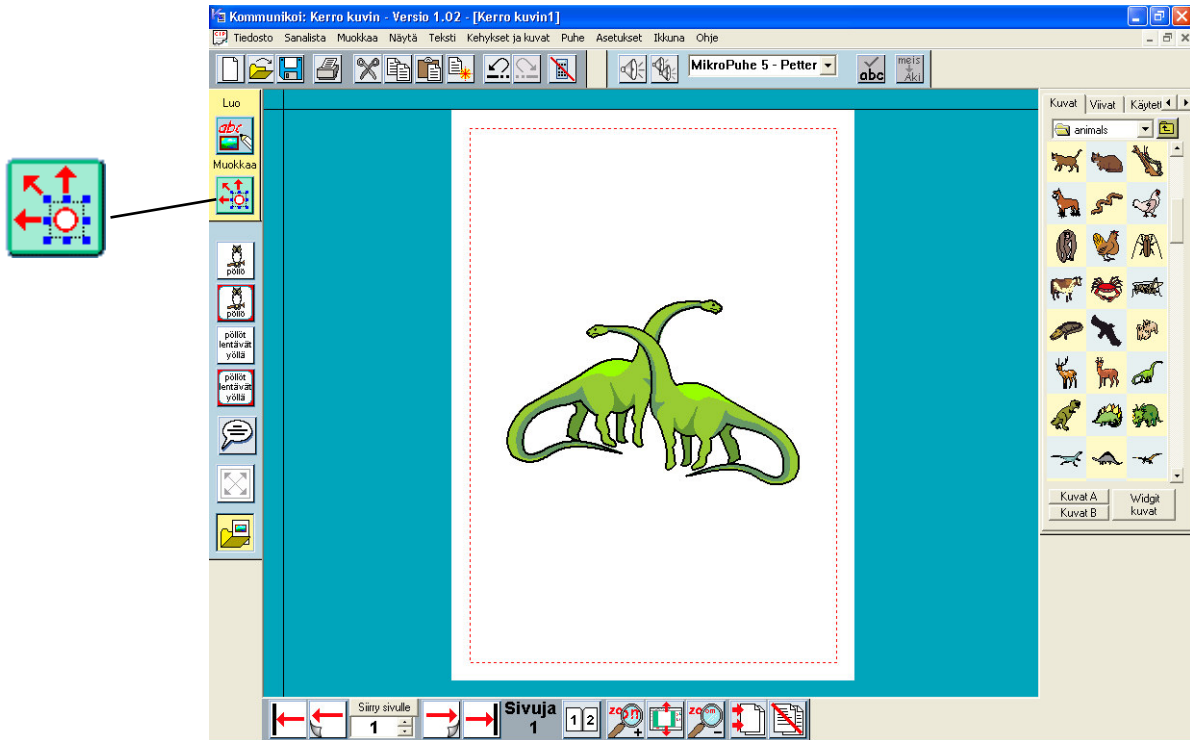
HUOMAA: Kun tallennat kirjan, jossa on lisättyjä ohjelman ulkopuolisia uusia kuvia, tallentaa ohjelma nämä kuvat kirjan mukana, jotta kirja voidaan siirtää toiseen tietokoneeseen, jossa ohjelma on asennettu. Näin kuvia ei menetetä siirrossa. Kuvista ja tiedostojen tallennuksesta löydät lisätietoja ohjelman sähköisestä ohjeesta (Ohje-valikko).

4 Kuvien yhdisteleminen ”maisemaksi”

- Luo uusi tyhjä sivu
- Avaa kuvien lisäysikkuna ja valitse sitten **Eläimet**-kansio.
- Lisää sivulle kaksi vihreää dinosaurusta ja tee niistä suurikokoisia.

Vinkki: Kun muutat kuvien kokoa, pidä pohjassa SHIFT-näppäintä - tällöin kuvasuhde (korkeuden suhde leveyteen) pysyy samana kuvan koon muuttuessa. Jos kuvasuhde on muuttunut, voit aina myöhemmin tuplaklikata kuvaa, jolloin alkuperäinen kuvasuhde palautuu.

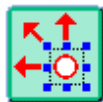
- Voit kääntää kuvan aktivoimalla sen ja raahaamalla oikean tai vasemman sinisen pisteen kuvan yli vastakkaiselle puolelle. Käännä toinen dinosauruksista ympäri alla näkyvän kuvan mukaisesti.



4 a Muokkaustilaan siirtyminen

Tähän mennessä olemme työskennelleet koko ajan ohjelman ”luomistilassa”. Kun haluamme tehdä muutoksia kuvien ulkoasuun, tulee siirtyä ”muokkaustilaan”. Vasemmanpuoleisessa työkalurivissä on kuvakkeet näille kahdelle ”tilalle”.

- Klikkaa muokkaustilan kuvaketta:



Vasemman reunan työkalurivi muutti muotoaan ja näyttää nyt **Ryhmittele-** ja **Järjestä-**kuvakkeet (ks. seuraava sivu). Yläreunan työkalurivissä näkyy muita kuvien muokkauskuvakkeita. Näiden toiminnot kerrotaan seuraavassa kappaleessa. Luomis- ja muokkaustilan eron näkee myös ohjelman ikkunan taustaväristä. Luomistilan tausta on sininen ja muokkaustilan tausta vihreä. Sivujen katkoviivat muuttavat myös ulkoasuun.

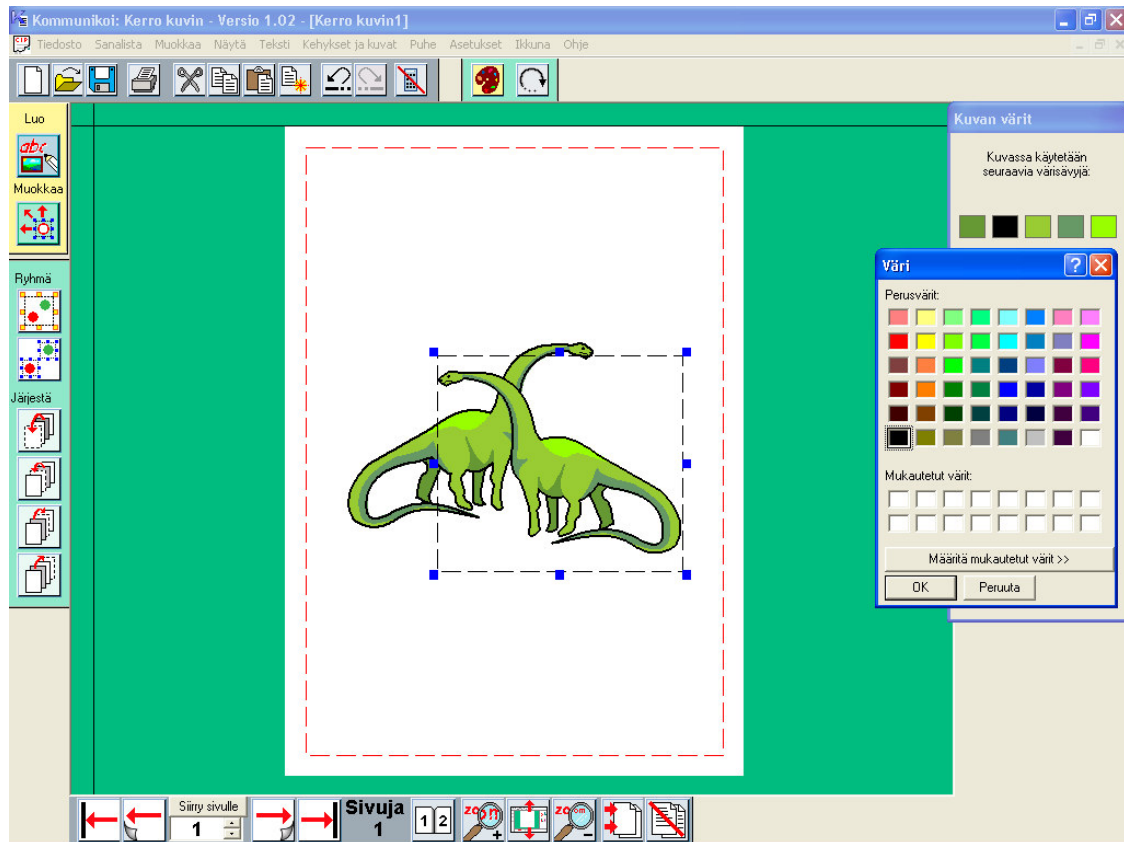
4 b Widgit-kuvien värien muuttaminen

- Valitse toinen dinosauruksista ja klikkaa väripaletin kuvaketta näytön yläreunassa. Tämä avaa kuvan väri-ikkunan muokkaamista varten.



- Klikkaa dinosauruksen värillistä kohtaa, niin näet kyseisen värin korostettuna väri-ikkunassa.

- Klikkaa korostettua värineliötä, niin näytölle avautuu värin valintaikkuna. Voit nyt valita eri värin. Klikkaa OK värin valintaikkunassa ja vaihda kaikki kuvassa käytetyt värit toisiksi. Voit tehdä dinosauruksesta esim. sinisen. Klikkaa lopuksi OK kuvan väri-ikkunassa. Jos klikkaat Peruuta, palaa kuvan väripaletti alkuperäiseksi.



4 c Järjestäminen ja ryhmittely

- Voit myös muuttaa värillisen kuvasymbolin värejä. Klikkaa kuvaan liitettyä sanaa ja sen jälkeen väripaletin kuvaketta kuten edellisessä kohdassa.
- Lisää muutamia dinosauruksia sivulle (valitse lisättävä kuva näytön oikean reunan ikkunasta.)
- Näytön vasemman reunan kuvakkeilla voit määrittellä, mitkä kuvat ovat päällimmäisenä näkyvissä ja mitkä taaempana.



Siirrä päällimmäiseksi.



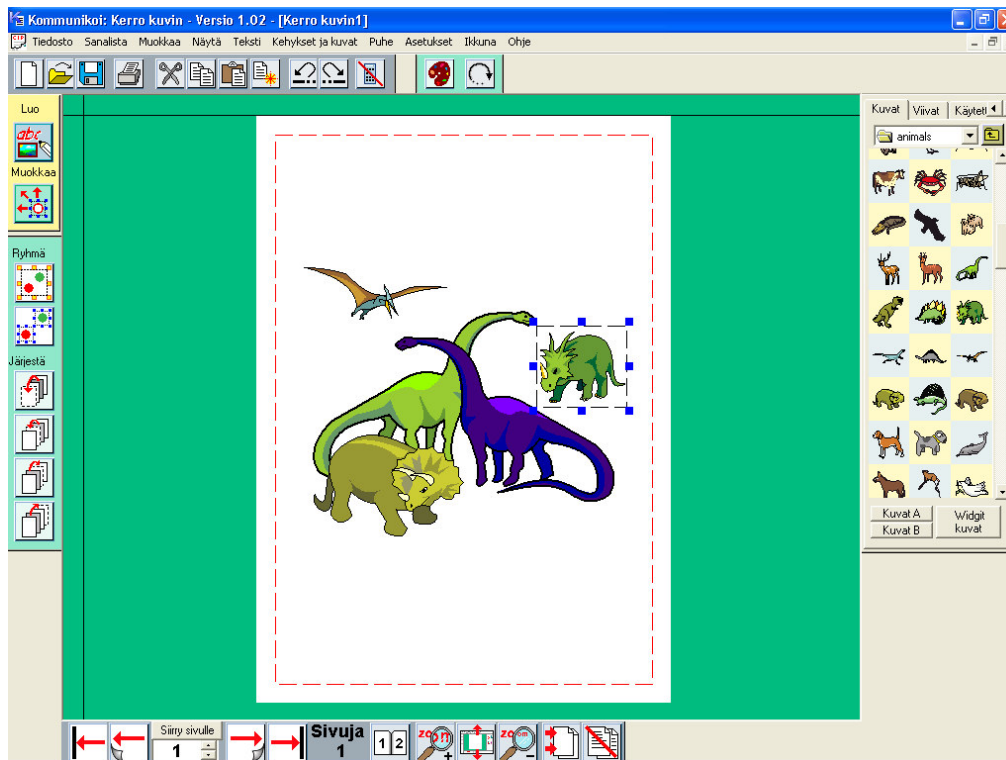
Siirrä yksi kerros lähemmäksi.



Siirrä yksi kerros taaemmaksi.



Siirrä taaimmaiseksi.



Mikäli jokin kuva on piilossa alimmaisena toisten kuvien alla, eikä sitä voi helposti valita aktiiviseksi, klikkaa pinossa olevia kuvia CTRL-näppäin pohjassa hiiren vasemmalla painikkeella. Kun klikkaat tällä tavoin, jokainen hiiren klikkaus valitsee kuvapinosta eri kohteen aktiiviseksi.

Kuvien ryhmittely

Kun haluat siirtää useamman kuvan kerrallaan tai muuttaa kuvien kokoa, voit tehdä kuvista ryhmän, jolloin kuvien muokkaaminen ja siirtely on nopeampaa ja helpompaa.

Klikkaa **ryhmittely**-kuvaketta (alkaa vilkkua).



Klikkaa seuraavaksi kaikkia niitä kohteita, jotka haluat ryhmitellä. Klikkaa sitten ryhmittelykuvaketta uudelleen. Yksittäiset kehykset, joiden reunapisteet ovat siniset, korvataan yhdellä suurella kehyksellä, jonka reunoissa on keltaiset raahauspisteet. (Tästä erotat ryhmitellyt kehykset tavallisista.)

Voit myös raahata hiirellä neliön, jonka sisään jäävät kohteet aktivoituvat. Klikkaa tämän jälkeen ryhmittelykuvaketta, niin aktiiviset kohteet ryhmitellään yhdeksi kehukseksi.

Ryhmitellyn kehyyksen keltaisten pisteiden avulla voit muuttaa kehyyksen kokoa tai siirtää koko ryhmän sijaintia.

Kohteiden ryhmittely puretaan klikkaamalla **poista ryhmittely**-kuvaketta:



Täydennä seuraavaksi dinosaurusmaisema valmiiksi etsimällä ympäristökansiosista sopiva taustakuva maisemalle.

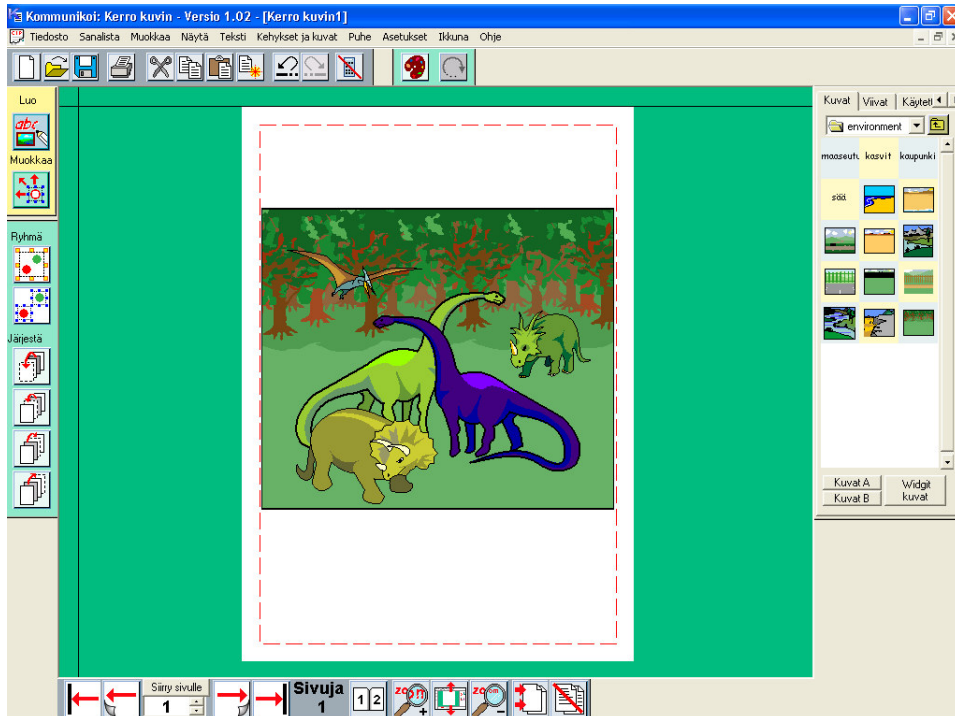
Sijoita taustakuva peittämään kaikki dinosaurukset.

Klikkaa sitten järjestyskuvaketta, joka siirtää taustakuvan alimmaiseksi:



Voit myös siirtää yksittäisiä kuvia ryhmittelyn sisällä ilman, että ryhmittelyä tarvitsee purkaa.

- Klikkaa **hiiren oikealla painikkeella** kohdetta, jota haluat siirtää. Kohde aktivoituu ja voit siirtää kohdetta oikealla hiiren napilla tai muuttaa sen kokoa reunojen sinisistä pisteistä raahaamalla. Kuva jää edelleen ryhmitellyksi ja ryhmää voidaan edelleen siirtää ja muokata kokonaisena.



4 d Kiertäminen

Tämä toiminto on käytettävissä Windows 2000:ssä tai uudemmassa.

Vain yksittäisiä kuvia tai tekstikehyksiä voidaan kiertää. Sen sijaan ryhmitellyt kohteet tulee erottaa yksittäisiksi ennen kiertämistä.



- Erottele sivun dinosaurukset käyttäen **poista ryhmittely**-kuvaketta.

- Valitse kierrettävä kohde ja klikkaa sitten **kierto**-painiketta. Kuvan kulmissa näkyvät raahauspisteet muuttuvat neliöistä pyöreiksi. Tartu hiiren napilla yhdestä kulman pisteestä ja käännä kuva sopivaan kulmaan. Vapauta sitten hiiren painike.



Voit myös määrittää kiertokulman numeroina **Kehykset ja kuvat**-valikosta.

Tee aina kierrettävän kehyksen sisältö täysin valmiiksi ennen kiertämistä, koska kierretyssä kohteessa voidaan muokata vain kokoa ja sijaintia. Jos haluat muokata kierretyn kohteen sisältöä, tuplaklikkaa sitä. Tällöin kehys palaa tavalliseksi ja sitä voidaan muokata. Muokkaamisen jälkeen voit kiertää kehyksen uudelleen haluamaasi kulmaan.

Valokuvia voidaan kiertää vain alkuperäisessä kuvasuhteessaan (korkeuden suhde leveyteen). Jos kiertät venytettyä kuvaa, ohjelma muuttaa sen automaattisesti alkuperäiseen kuvasuhteeseen ennen kiertämistä.

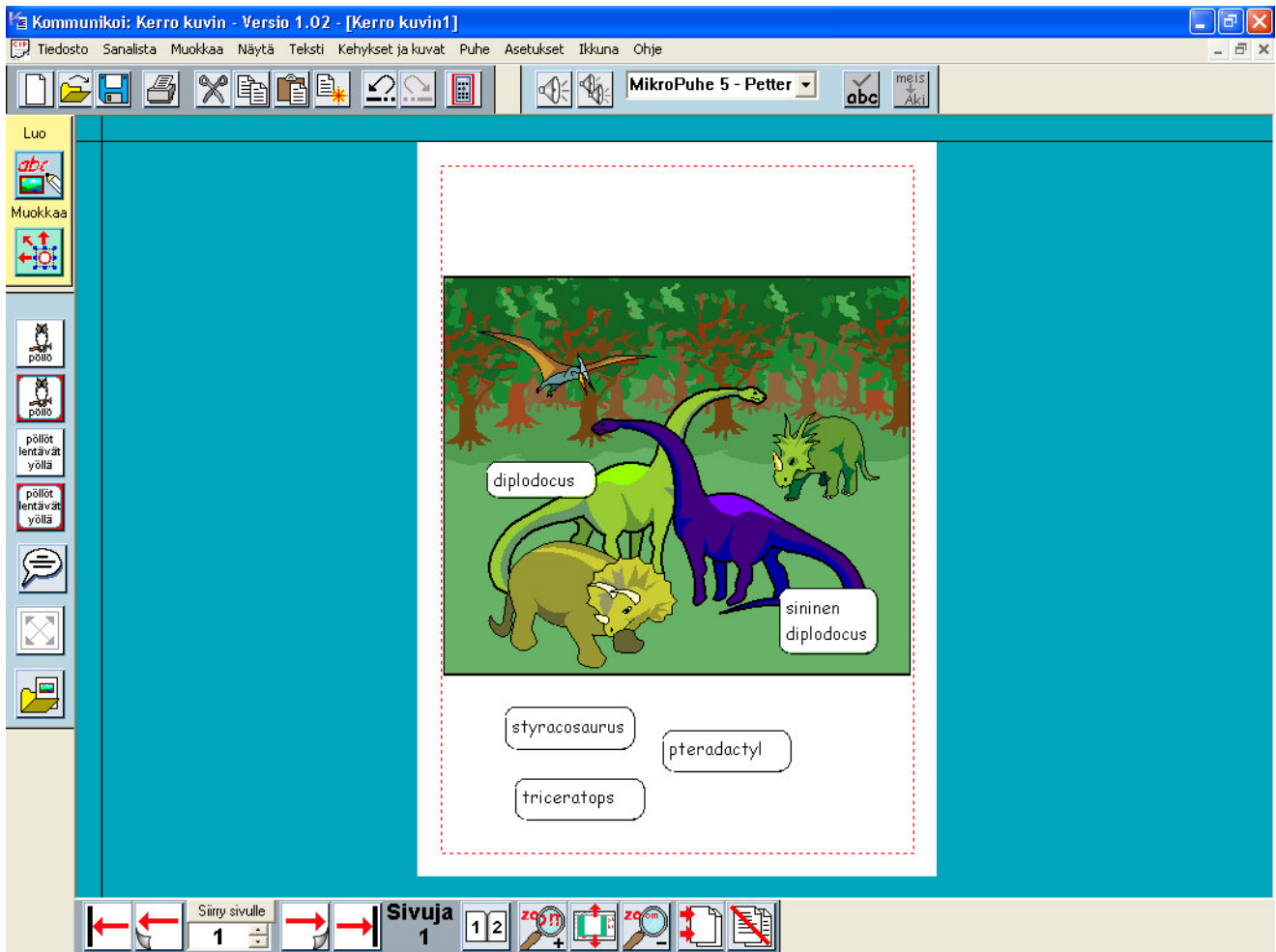
4 e Nimikehysten lisääminen

- Nimikehykset voidaan luoda kiinteänkokoisista kirjoituskehyksistä asettamalla kehysten reuna läpinäkyväksi.

- Palaa luomistilaan:



- Luo pieni **kiinteänkokoinen tekstikehyks** ja kirjoita siihen nimeksi sopiva teksti
- Valitse Kehykset ja kuvat-valikosta **Ulkoasu** ja klikkaa painiketta, joka tekee kehysten läpinäkyväksi. Aseta tämän jälkeen reunaviivan väri mustaksi.
- Voit sijoittaa nimilaput kuvaan, tai jättää ne alapuolelle esim. harjoitukseksi oppilaalle, siirrettäväksi oikeille paikoilleen.



Mikäli teet harjoituksen oppilaan käytettäväksi tietokoneella, voit piilottaa näytön oikean paneelin selkeyttääksesi näytön ulkoasua.

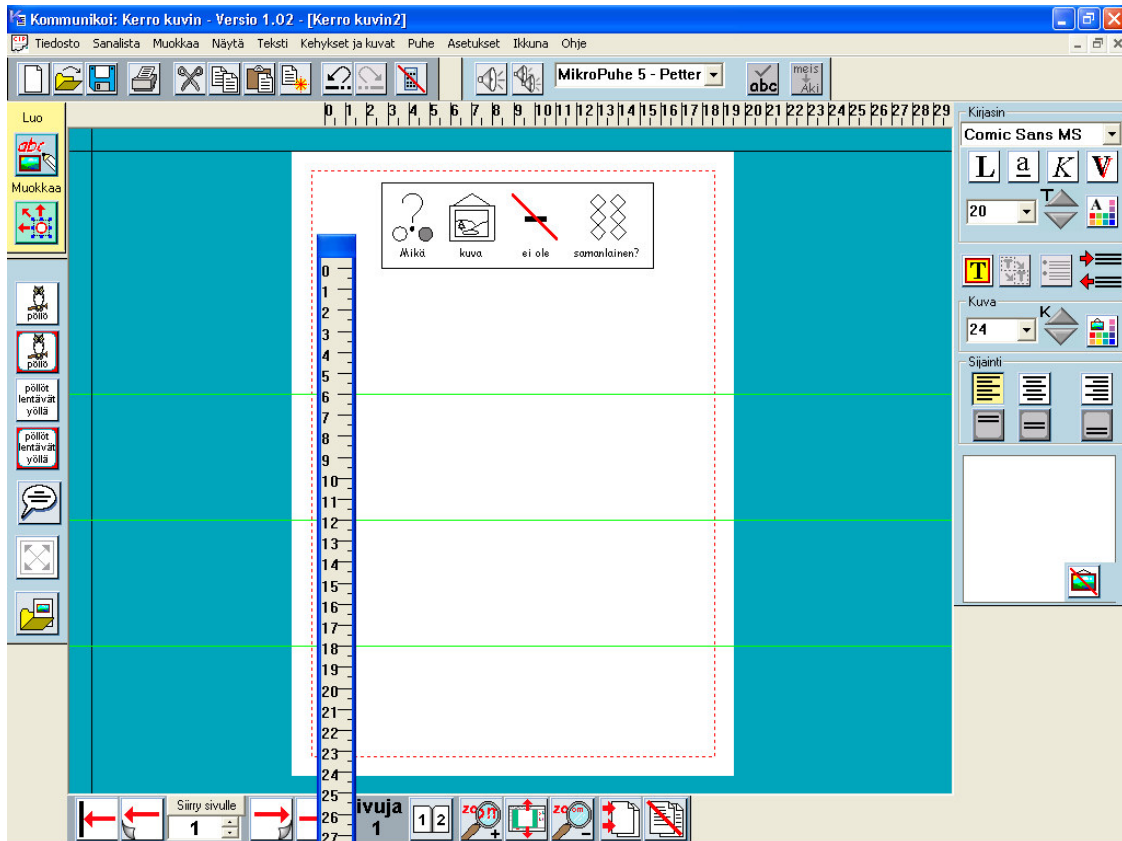
- Klikkaa yläreunan työkalurivin Piilota-paneeli-kuvaketta:



Voit myös asettaa oppilaille näyttöön yksinkertaisempia työkalurivejä Näytä-valikosta. (ks. osio 12)

5 Lisää ulkoasusta ja sijoittelusta

- Luo uusi tyhjä sivu
- Luo uusi kuvakehys ja kirjoita seuraava otsikko: **Mikä kuva ei ole samanlainen?** Myös kirjoituksen mukana laajenevaan kehykseen voidaan lisätä reunukset. Valitse Kehykset ja kuvat-valikon Ulkoasu-kohdasta reunus otsikkokehysten ympärille.
- Jos kuvissa näkyy esimerkiksi monikoiden tarkentimia (tarkentavia lisäkuvia), voit poistaa tarkentimet näkyvistä Näytä-valikon esim. kohdasta Näytä monikon tarkennin.



Tähän harjoitukseen tulee kolme kuvariviä, joista jokaisella on yksi toisista poikkeava kuva.

5 a Ohjaimet eli apuviivat

- Lisää ensin kolme vaakasuuntaista ohjainviivaa sivulle, jotta kuvat saadaan pystysuunnassa tasaisin välein. Ohjaimia voit raahata sivulle näytöllä näkyvien mustien viivojen kohdalta (ks. yläpuolen kuva). Kun hiiren kursori on mustan viivan päällä, muuttuu kursori erilaiseksi (ks. kuva oikealla) ja ohjain voidaan raahata sivulle.
- Raahaa muutamia vaakasuuntaisia apuviivoja näytölle.
- Sijoittele apuviivat silmämääräisesti tasaisin välein siten, että jokaiselle kuvariville jää saman verran tilaa.



5 b Viivaimet

- Kun haluat järjestää ohjaimet tarkasti, voit käyttää viivaimia ja mitata välit ja sijainnit mahdollisimman tarkasti.
- Jos näytön reunassa ei näy viivaimien numeroita, valitse Näytä valikosta **Näytä viivaimet**
- Voit tuplaklikata viivainta irrottaaksesi sen liikuteltavaksi ikkunaksi. Voit sitten siirtää viivainta lähemmäksi mitattavaa kohdetta tarttumalla viivaimen siniseen otsikkopalkkiin.
- Kun haluat palauttaa viivaimen alkuperäiselle paikalleen ohjelmaikkunaan, tuplaklikkaa viivainta toisen kerran.

5 c Lukitut apuviivat ja kirjan apuviivat

Voit myös lukita apuviivoja tiettyyn kohtaan, jotta ne eivät siirry vahingossa.

- Klikkaa apuviivaa hiiren oikealla painikkeella, jolloin apuviivan valikko tulee näkyviin.
- Klikkaa kohtaa **Lukitse tämän ohjaimen paikka**.
- Jos haluat lisätä tietyn apuviivan jokaiselle sivulle - esimerkiksi sivun marginaalin tai viivan otsikkoa varten, voit tehdä apuviivasta **kirjan ohjaimen**. Tämä valitaan edellisestä ohjaimen valikosta. Toiminto kopioi apuviivan jokaiselle kirjan sivulle. Jos apuviiva on lukittu, se on lukittu kaikilla kirjan sivuilla. Jos taas siirrät apuviivaa jollakin sivulla, se siirtyy samalla tavoin kaikilla kirjan sivuilla.

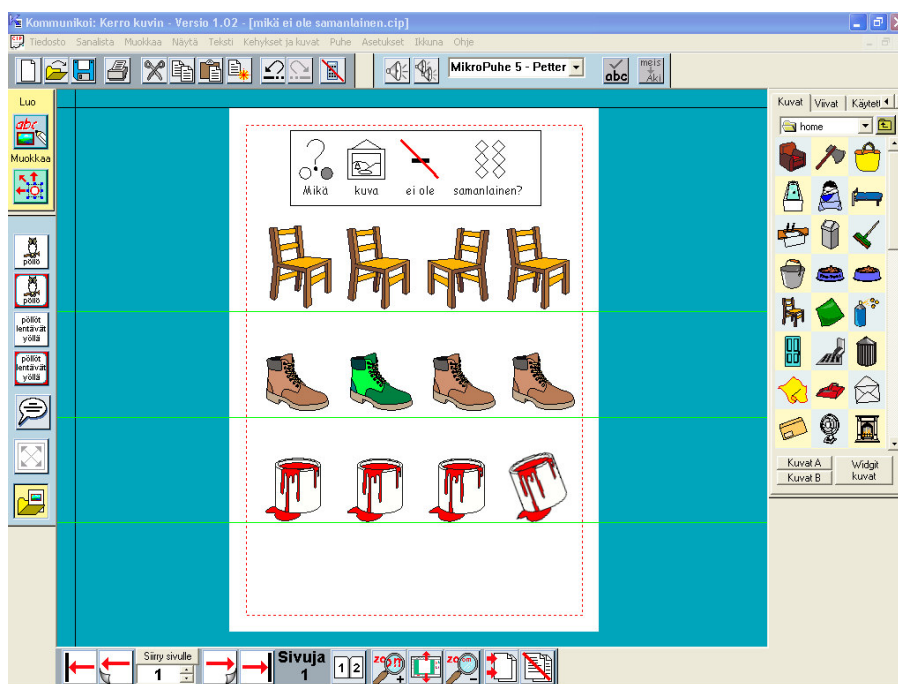
Apuviivan väri kertoo sen tyypin. Tavalliset sivulla olevat apuviivat ovat väriltään vihreitä. Kirjan apuviivat ovat punaisia ja kaikki paikalleen lukitut apuviivat ovat väriltään harmaita.

5 d Monistaminen

Lisää kuvia edellisellä sivulla aloitettuun harjoitukseen seuraavasti:

Rivi 1: Suunta - tällä rivillä yksi asia on eri suunnassa.

- Lisää kuva ensimmäiselle riville (paina Kuvan lisääminen-painiketta).
- Klikkaa monistuskuvaketta tehdäksesi kolme kopiota samasta kuvakehyksestä.
- Klikkaa yhtä kuvaa ja muuta sen suunta tarttumalla sinisistä pisteistä ja raahaamalla kuva toisesta reunasta itsensä yli.
- Järjestä kuvat tasaiseen riviin.



Rivi 2: Väri - toisella rivillä yksi asia on erivärinen.

- Aseta neljä kopiota samasta kuvasta toiselle riville.
- Siirry muokkaukseen ja valitse yksi kuva värien muuttamista varten.
- Klikkaa väripaletin kuvaketta ja muuta kuvan värejä (kuten teit jo aiemmin dinosaurukselle)

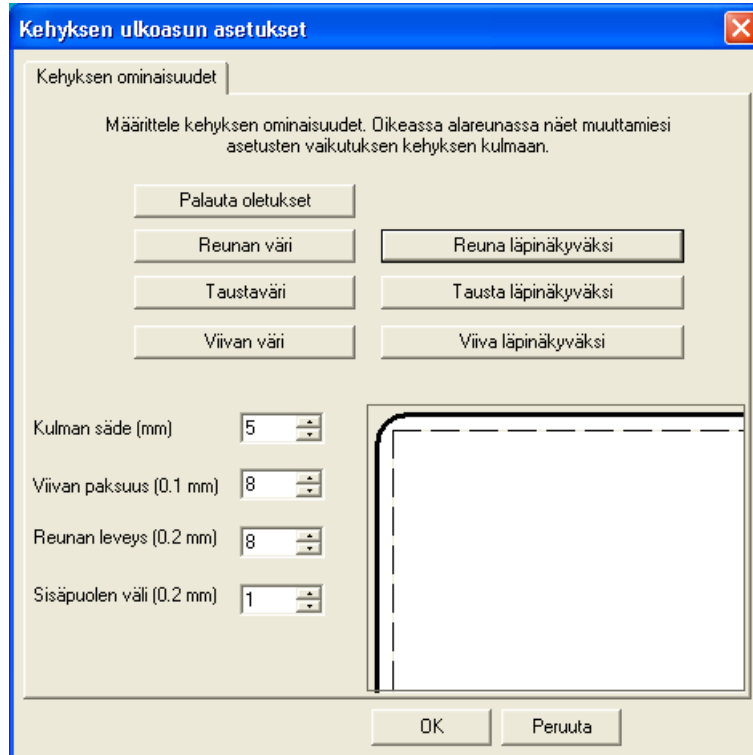
Rivi 3: Kierro - yksi kuva on eri kulmassa muihin nähden.

- Lisää neljä kuvaa riviin
- Klikkaa yhtä kuvista ja sitten ohjelman kierto-painiketta (varmistu, että olet muokkauksessa).
- Kierrä kuva sellaiseksi, että se eroaa rivin muista kuvista. Aloita kiertäminen tarttumalla kulman pyöreään pisteeseen.

6. Ruudukot

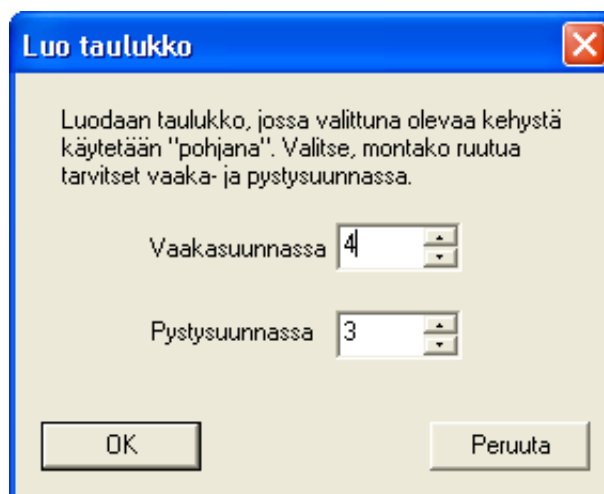
Ruudukoita voidaan tehdä teksti- tai kuvakehyksistä.

- Luo uusi tyhjä sivu
- Luo kiinteänkokoinen kuvakehys ja aseta sen ulkoasu seuraavassa kuvassa näkyvien asetusten mukaiseksi:



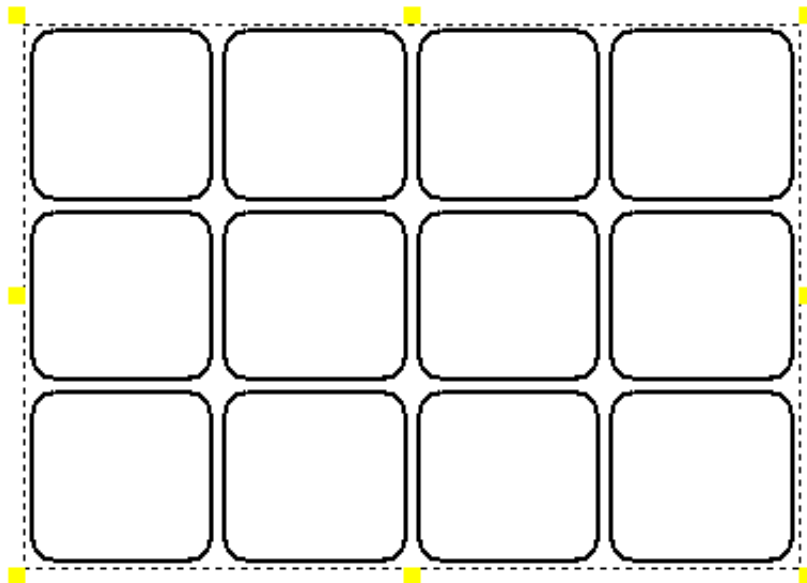
Reuna jätetään läpinäkyväksi, mutta reunan leveys on 8. Tämä jättää tilaa ruudukon ja kehysten väliin.

- Määritä kehyksen muut ominaisuudet, voit esim. määrittää keskityksen
- Klikkaa kehystä ja valitse sitten Kehykset ja kuvat-valikosta **Luo ruudukko**. Näytölle avautuu ikkuna, jossa voit määrittellä ruudukon koon eli kehysten määrän ruudukossa.



Jokaisen kehyksen leveys ja korkeus ovat samat, kuin kehyksessä, josta ruudukkoluotiin. Vain jos ruudukosta tulisi suurempi, kuin käytettävissä oleva sivu, pienennetään se automaattisesti sivun kokoiseksi. Kun klikkaat **OK**, ruudukko luodaan. Kehykset ryhmitellään ja näin koko kehyksellä on keltaiset raauspisteet kulmissa. Voit siirtää ruudukkoa ja muuttaa sen kokoa tarttumalla näihin keltaisiin pisteisiin.

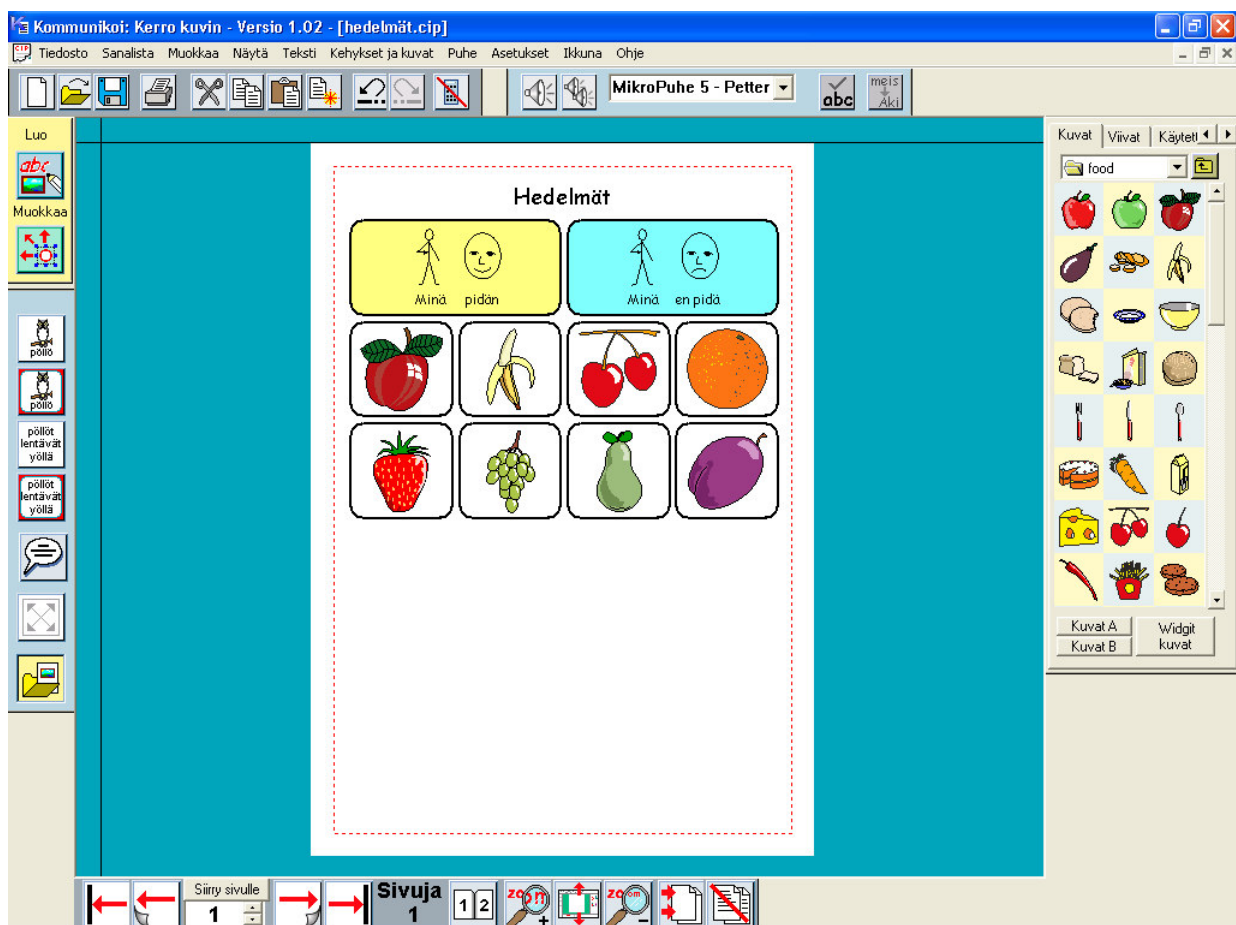
- Klikkaa ruudukon ulkupuolelle ja sitten takaisin ruudukon ruutuun.



- Voit nyt syöttää ruudukkoon haluamasi sisällön.

- Voit poistaa kehyksiä tai muuttaa yksittäisen kehyksen kokoa siirtymällä Muokkaus-tilaan. Muokkaustilassa voit aktivoida yksittäisiä kehyksiä hiiren oikealla painikkeella ja tehdä näin muutoksia kehysten mittoihin.

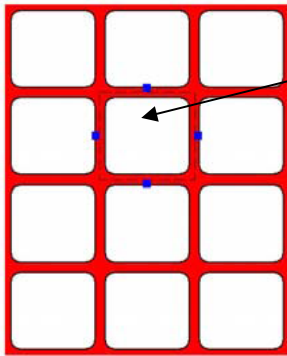
- Vastaavasti voit aktivoida yhden tai useampia kehyksiä tehdäksesi muutoksia näiden ulkoasuun.



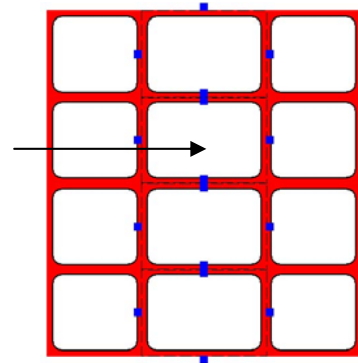
Huomaa: Yllä näkyvän esimerkkitehtävän otsikko on lisätty erillisenä tekstikehyksenä.

Solujen kokoa voidaan nyt muuttaa muuttamalla ruudukon sarakkeiden ja rivien leveyttä ja korkeutta sekä yhdistämällä soluja.

- **Sarakkeen leveyden ja rivin korkeuden muuttaminen.** Siirry **Muokkaustilaan** klikkaamalla ruudukon vasemmassa laidassa olevaa nappia. Klikkaa hiiren **oikealla napilla** sitä solua, jonka korkeuden tai leveyden haluat muuttaa.

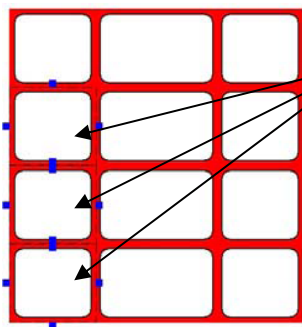


Tartu oikeanpuoleiseen siniseen raahauspisteeseen. Kaikki tämän sarakkeen solut korostetaan automaattisesti, ja sarakkeen leveyttä voidaan muokata raahaamalla sitä oikealle.



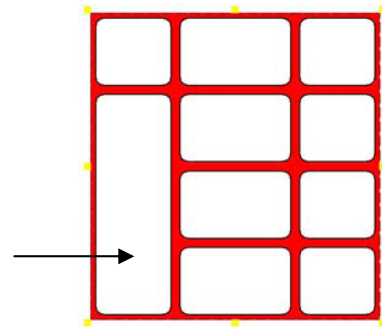
Klikkaa ruudukon sivuun poistaaksesi solujen valinnan. Muokkaa rivin korkeutta samoin.

- **Solujen yhdistäminen.** Siirry muokkaustilaan. Klikkaa hiiren vasemmalla napilla soluja, jotka haluat yhdistää pitäen samalla **Shift + Ctrl** -näppäimiä pohjassa. Valitse Kehykset ja kuvat -valikosta "Yhdistä ruudukon solut".

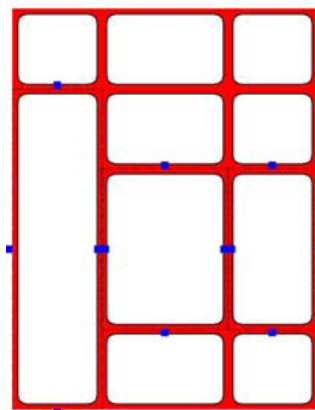
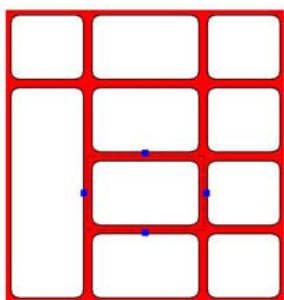


Valitse yhdistettävät solut.

Valitse Kehykset ja kuvat -valikosta "Yhdistä ruudukon solut"



- **Rivikorkeuden tai sarakeleveyden muuttaminen ja solujen yhdistäminen.** Rivin korkeutta tai sarakkeen leveyttä voidaan muuttaa, vaikka yksi rivin soluista osuisi yhdistettyyn soluun. Tällöin yhdistetyn solun koko kasvaa samassa suhteessa.



- **Yhdistettyjen solujen erottaminen.** Siirry jälleen muokkaustilaan. Klikkaa solua, jonka haluat muuttaa takaisin pieniksi soluiksi. Valitse Kehykset ja kuvat –valikosta ”Erota ruudukon solut”.
- **Rivien tai sarakkeiden lisääminen.** Siirry muokkaustilaan, valitse solu klikkaamalla sitä hiiren oikealla napilla ja valitse sitten **Kehykset ja kuvat** –valikon kohdista **Rivit** ja **Sarakkeet**, mihin haluat lisätä rivejä tai sarakkeita. Huomio: Sarakkeita ja rivejä voidaan lisätä vain sellaisiin kohtiin, missä haluttuun riviin tai sarakkeisiin ei kuulu yhdistettyjä soluja.
- **Rivin tai sarakkeen poistaminen.** Rivejä tai sarakkeita voidaan poistaa, mikäli kaikki rivin tai sarakkeen solut ovat samankorkuisia tai –levyisiä. Valitse solu, minkä rivin tai sarakkeen haluat poistaa. Valitse sitten **Kehykset ja kuvat** –valikon **Rivit-** tai **Sarakkeet** –kohdasta **”Poista”**.

Tärkeää

(a) Nämä muutokset voidaan tehdä vain muokkaustilassa. Pääset muokkaustilaan klikkaamalla Muokkaa-painiketta näytön vasemmalla reunalla.

(b) Valitse yksittäinen solu klikkaamalla sitä hiiren oikealla painikkeella.

(c) Voit valita useampia soluja pitämällä Ctrl- ja Shift –näppäimiä pohjassa samalla kun klikkaat haluamiasi soluja.

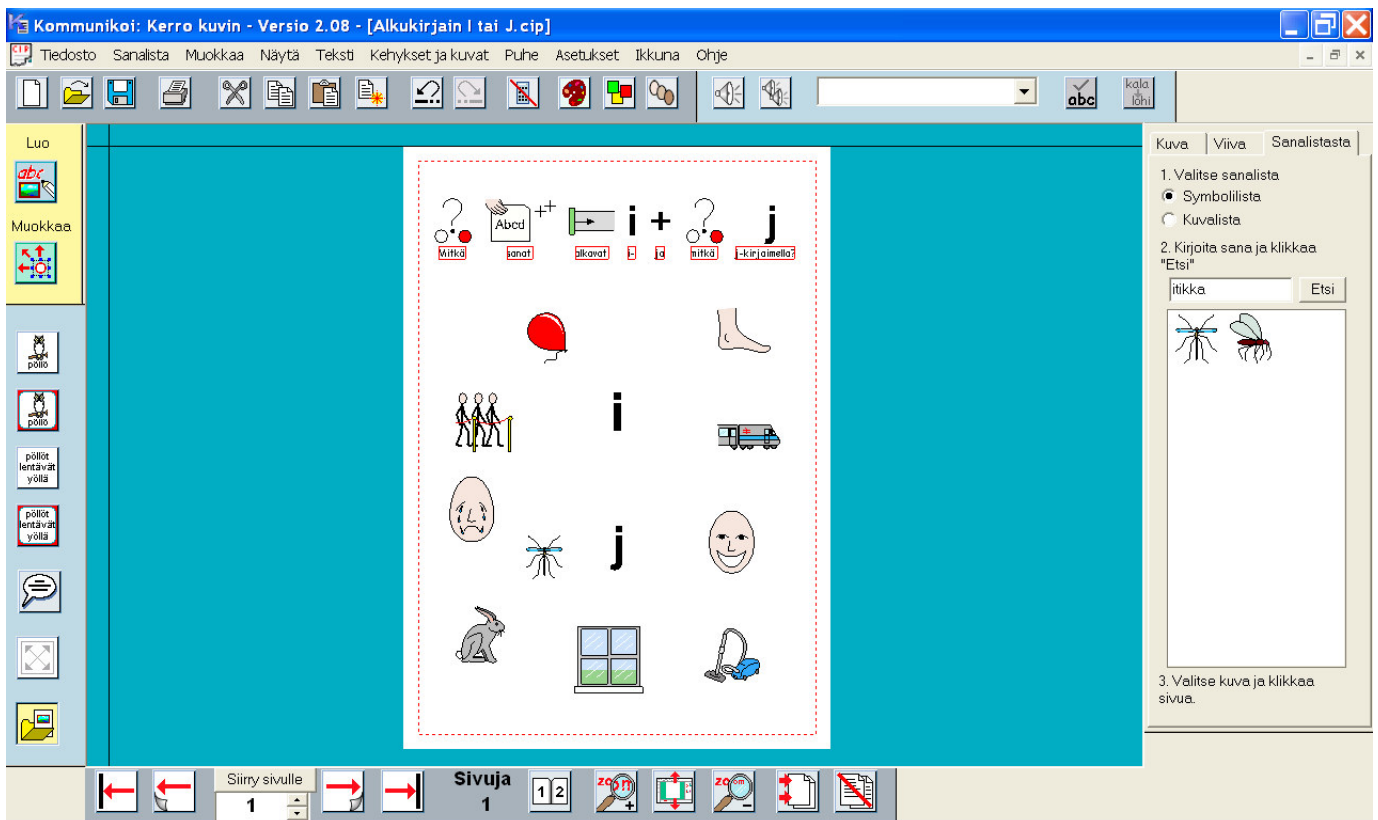
7 Viivat, nuolet ja vaihtoehtoinen tapa kuvien lisäämiseksi sivulle

- Luo uusi tyhjä sivu
- Lisää sivulle otsikko ”Mitkä sanat alkavat i- ja mitkä j-kirjaimilla?”

7 a Kuvien hakeminen listasta

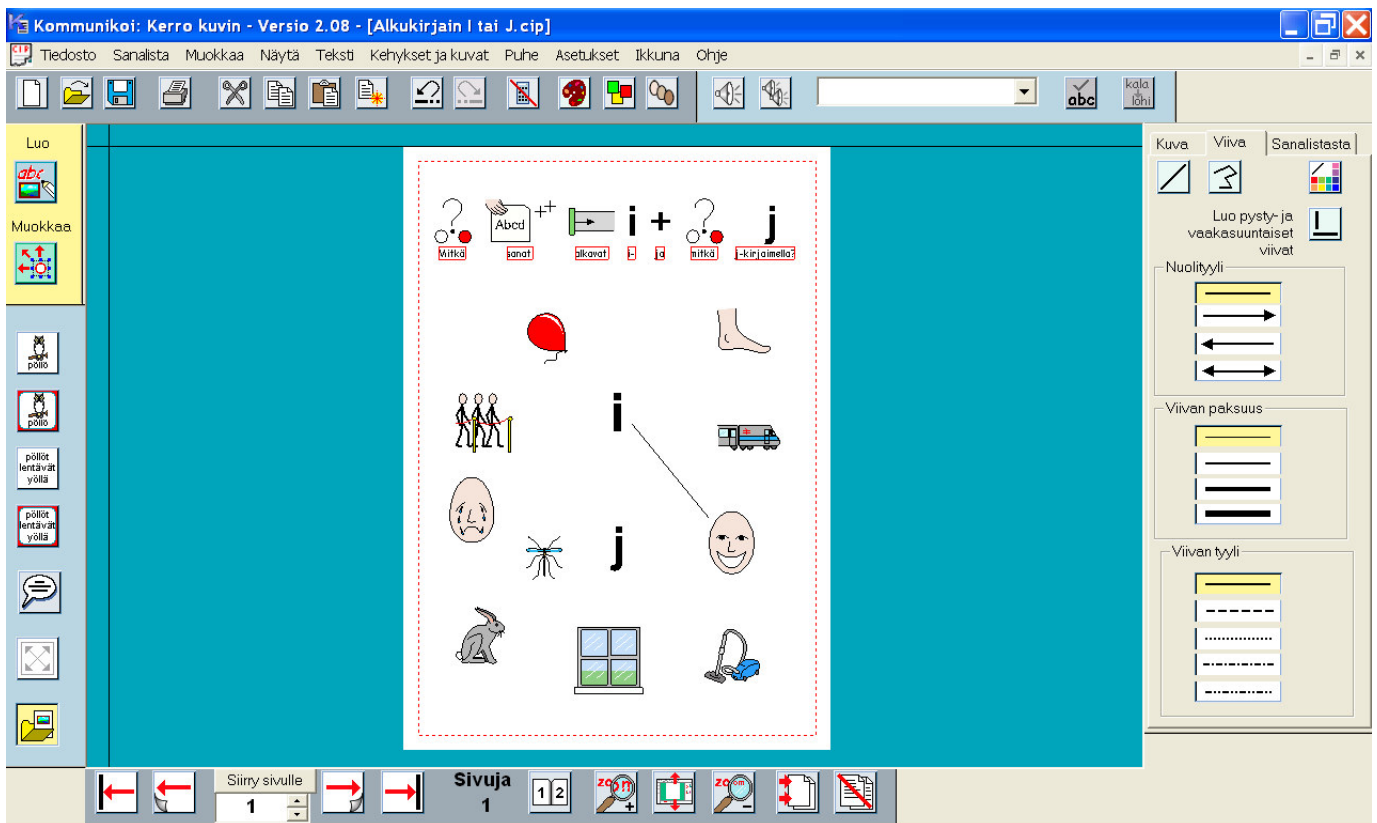
Värikuvien hakeminen Widgit kuvat-kansiosta aihekansioiden mukaan on melko suoraviivaista. On myös helppoa kirjoittaa sanoja kiinteän kokoiseen kuvakehykseen ja kuvittaa teksti. Joskus voi olla kätevää myös hakea kuva sanan avulla, mutta jättää sana näyttämättä sivulla:

- Avaa kuvapaneeli näytön oikeaan reunaan ja klikkaa yläreunan kolmatta painiketta **Sanalistasta**.
- Voit valita, haluatko käyttää Symbolilistaa vai Kvalistaa (valokuvat ja taustakuvat).
- Kirjoita sana, jonka kuvan haluat hakea ja klikkaa sitten **Etsi**.
- Ohjelma näyttää kaikki sanalistan vaihtoehtoiset kuvat syöttämällesi sanalle. Klikkaa haluamaasi kuvaa ja sen jälkeen klikkaa sivulle lisätäksesi kuvan.

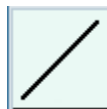


7 b Viivat ja nuolet

- Kun haluat lisätä sivulle viivan, klikkaa kuvapaneelin Viiva-kuvaketta. Klikkaa sen jälkeen sivulle lisätäksesi kuvan.
- Valitse nuolen tyyli (suuntanuolilla tai ilman), viivan paksuus ja lopuksi viivan tyyli.
- Klikkaa kohtaa, josta haluat viivan alkavan. **Älä jätä hiiren painiketta pohjaan.** Kun siirrät hiiren kohdistinta, huomaat viivan piirtyvän hiiren liikkeen mukana.
- Klikkaa kerran uudelleen kohdassa, johon haluat päättää viivan.
- Lopettaaksesi viivojen piirtämisen, voit joko:
 - tuplaklikata
 - klikata näytön siniseen / vihreään taustaan
 - klikata viivan kuvaketta uudelleen



- Valitse, haluatko käyttää suoria viivoja:



vai kulmia sisältäviä viivapiirroksia:



Aktiiviset painikkeet ovat keltaisia, muulloin ne ovat väriltään harmaita.

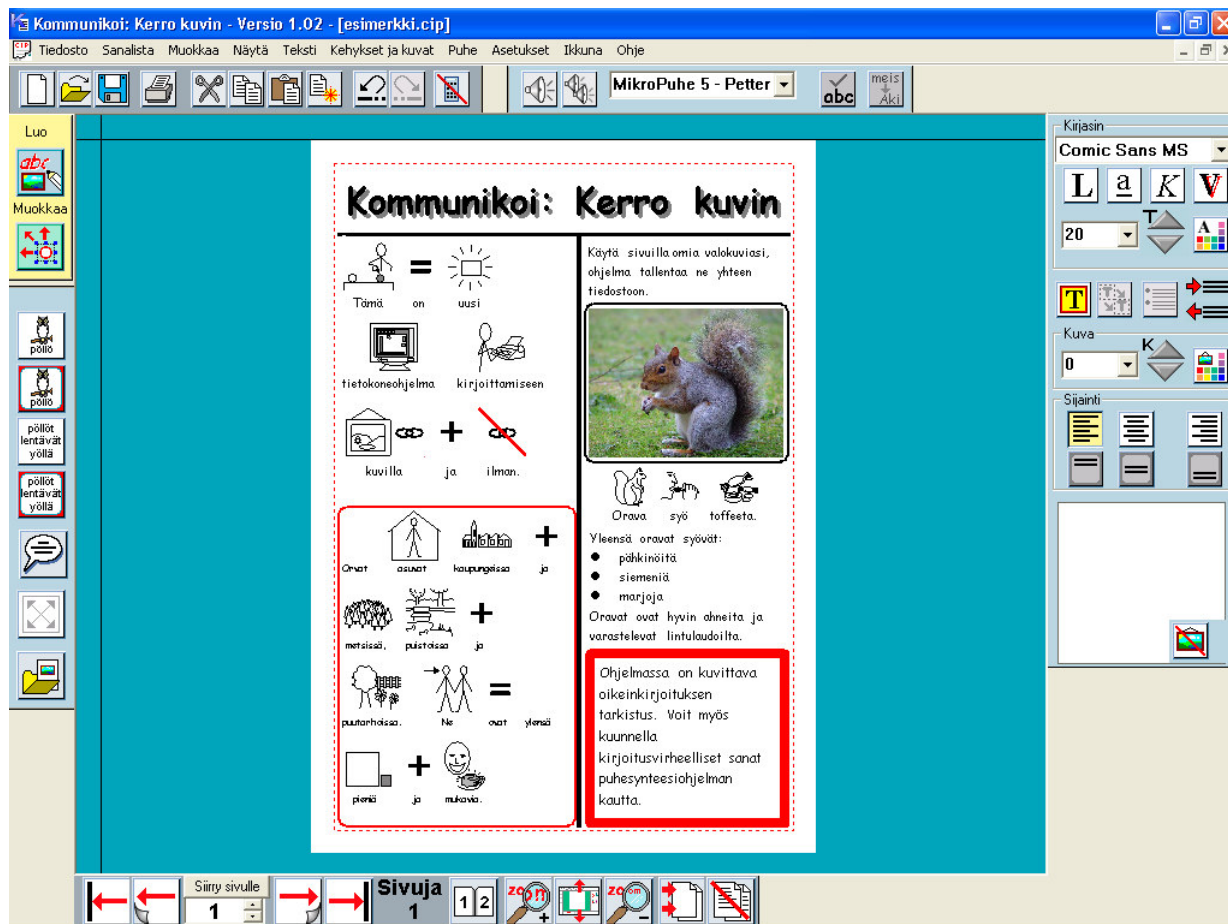
- Kun haluat tehdä vaaka- tai pystysuuntaisen viivan, valitse silloin **myös** suoran viivan kuvake:




8 Sivun rakentaminen

Ohjeessa on tähän mennessä käyty tärkeimmät ohjelman käsitteet ja toiminnot. Tämä osio antaa hieman lisää sivujen rakentamiseen ja esittelee muutamia mahdollisuuksia kirjoittamisen helpottamiseksi.

Seuraavissa esimerkeissä tehdään alla näkyvän kuvan kaltainen sivu.



- Luo uusi sivu
- Kirjoita yläreunaan vain otsikkoteksti
- Maalaa (aktivoi) teksti raahaamalla hiirellä tekstin ylitse
- Klikkaa tekstin suurennuskuvaketta ja muuta tekstin kooksi 48: 
- Klikkaa Lihavoinnin ja Varjostuksen kuvakkeita muuttaaksesi tekstin tyyliä:

L ja **V**

- Avaa kuvien paneeli näytön oikeaan reunaan ja klikkaa yläreunan Viiva-painiketta
- Lisää vaakasuuntainen viiva sivun otsikon alle. Lisää tämän jälkeen pystyviiva sivun keskelle, jotta sivulle saadaan kaksi kappaletta. Voit muokata viivaa klikkaamalla sitä hiiren oikealla painikkeella. Tällöin viivan siniset raahauspisteet ilmestyvät näkyviin ja voit siirtää viivaa tai muuttaa sen ulkoasua.

Kommunikoi: Kerro kuvin

Tämä on uusi tietokoneohjelma kirjoittamiseen kuvilla ja ilman.

Käytä sivuilla omia valokuviasi, ohjelma tallentaa ne yhteen tiedostoon.



Orava syö toffeeta.

- Luo yllä olevan näköinen esimerkkisivu käyttäen eri tyyppisiä kuva- ja tekstikehyksiä. Tekstin koko on 20 ja kuvakoko 16.

8 a Kuvien nimeäminen uudelleen

Kun kirjoitat 'Orava syö toffeeta', huomaat että sanalle 'toffeeta' ei löydy kuvasymbolia. Sopiva symboli on 'karkkia'.

- Kirjoita toffeen paikalle aluksi karkkia, jotta kuva tulee näkyviin. Klikkaa sitten sanaa 'karkkia'.

- Klikkaa **Vaihda teksti**-kuvaketta, jolloin kuvan teksti poistuu.



- Kirjoita uusi sana 'toffeeta'. Paina näppäimistön nuolinäppäintä oikealle.

- Muutos voidaan tallentaa myös sanalistaan Sanalistat-valikon toiminnolla. Sanalistoista löydät lisätietoja osiosta 16.

8 b Zoomaus

Kun sivulla on paljon sisältöä, voi olla helpompaa suurentaa sivua zoomaamalla Lähennä-työkalun avulla.



Toisten painikkeiden avulla voit loitontaa näkymää tai **sovittaa sivun näytölle** (muuttaa kuvan alkuperäiseen kokoon).



8 c Puhe

Jos tietokoneessasi on asennettuna suomenkielinen puhesynteesiohjelma, voit kuunnella tekstiä sisältävän kehyksen sisällön Puhu-painikkeen avulla. Klikkaa vasemman puolen kuvakehyksen ensimmäistä sanaa.



- Klikkaa puheen kuvaketta kuullaksesi ensimmäisen lauseen.
- Klikkaa sitten kuvaketta uudelleen kuullaksesi seuraavan lauseen. Tällä tavoin voit klikata koko kehyksen läpi ja kuunnella jokaisen lauseen vuorollaan.

- Klikkaa **Toista Puhe**-kuvaketta kuullaksesi lauseen uudelleen:



Ohjelman puhesynteesituki on tarkoitettu kirjoittamisen tueksi, ei puhekirjojen tekemiseen. Äänipalaute on usein hyödyllinen lauseiden rakentamisessa ja kirjoitusvirheiden huomaamisessa.

8 d Luettelomerkit ja sisennykset

Lisää uusi laajeneva tekstikehyks edellisen 'orava'-kehyksen alapuolelle. Aseta tekstikooksi 18 ja kirjoita alla näkyvässä kuvassa oleva teksti.



Yleensä oravat syövät:

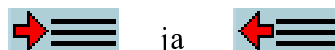
- pähkinöitä
- siemeniä
- marjoja

Oravat ovat hyvin ohneita ja varastelevat lintulaudoilta.

- Lisää luettelomerkit tekstipaneelist löytyvällä kuvakkeella:



- Sisennä tai peruuta sisennys seuraavilla kuvakkeilla:

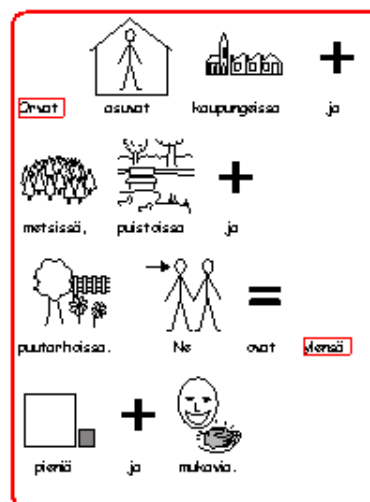
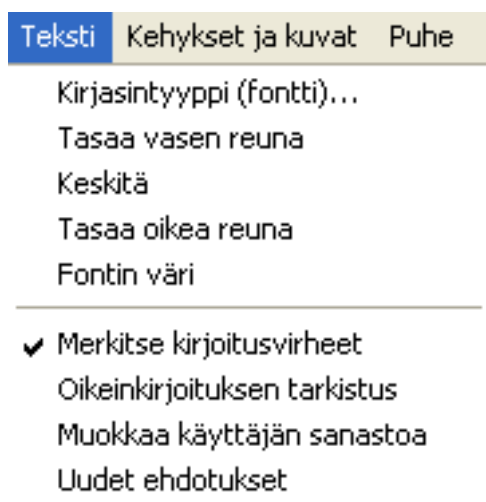


8 e Oikeinkirjoituksen tarkistus

Ohjelman aputoimintoihin kuuluu kuvatuella varustettu oikeinkirjoituksen tarkistus.

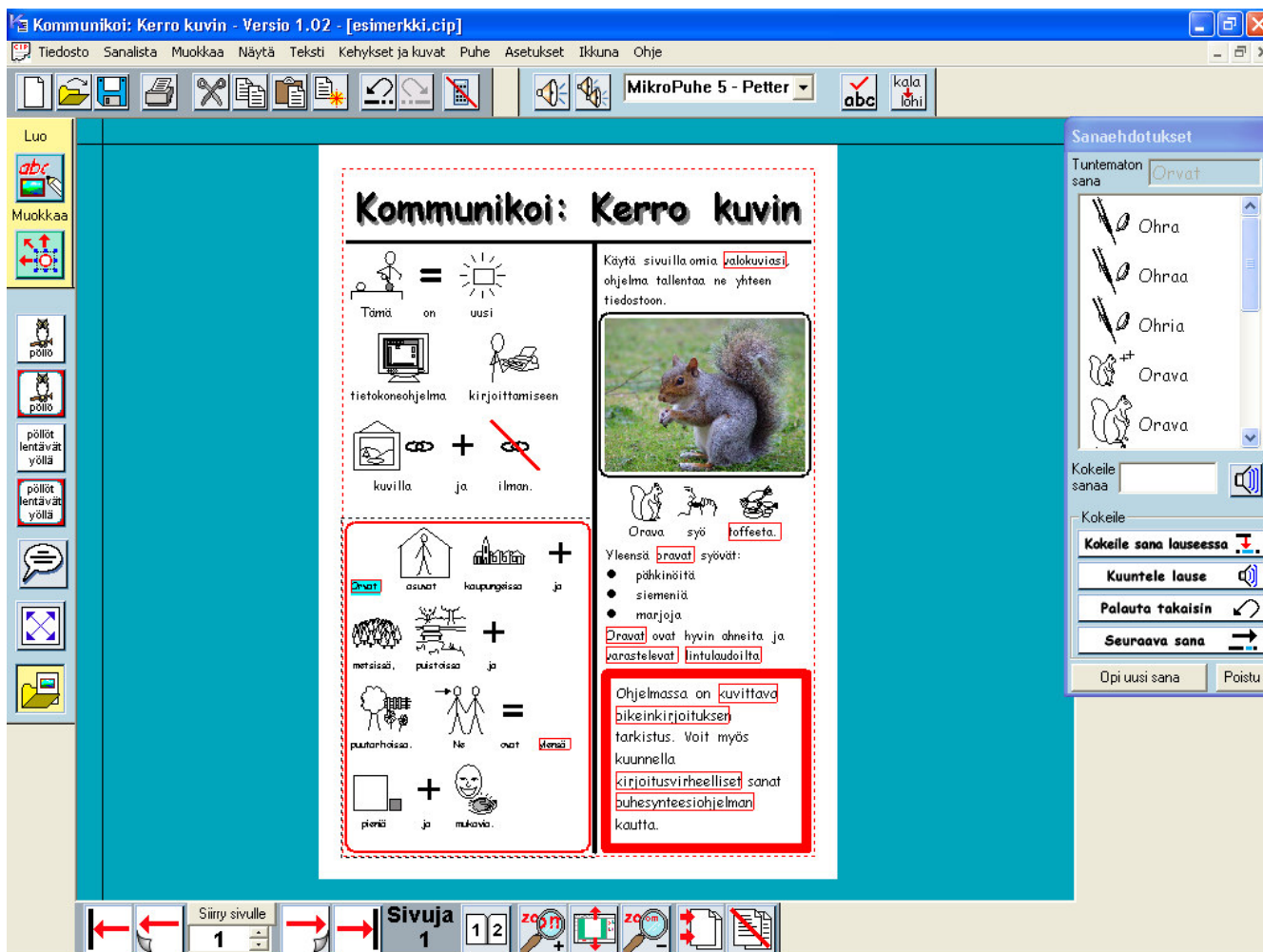
Oikeinkirjoituksen voit kytkeä kirjoituksen aikana käyttöön seuraavasti:

- Ruksaa **Teksti**-valikosta kohta **Merkitse kirjoitusvirheet**.



Kirjoita tekstikehykseen yläpuolen kuvassa näkyvät sanat kirjoitusvirheineen.

Klikkaa teksti- tai kuvakehystä ja sen jälkeen oikeinkirjoituksen tarkistuksen kuvaketta näytön yläreunan työkalurivissä. Näytön oikeaan reunaan avautuu oikeinkirjoituksen tarkistuksen ikkuna.



Oikeinkirjoituksen tarkistus näyttää ehdotukset ja näihin liittyvät kuvat aina kun tämä on mahdollista. Yllä näkyvän kuvan ehdotusikkunassa näkyvät sekä oravan kuvasymboli ja valokuva.

- Klikkaa yhtä sanaa listasta ja sitten **Kokeile sana lauseessa**. Sana lisätään tekstiin virheellisen sanan paikalle.
- Klikkaa **Kuuntele lause**. Tämä auttaa sopivan sanan valinnassa.
- Mikäli et ole tyytyväinen tekstiin sijoitettuun sanaan, voit klikata **Palauta takaisin**-painiketta kokeillaksesi toista vaihtoehtoa.

Oikeinkirjoituksen tarkistuksessa on mahdollisuus uusien korjaussanojen lisäämiseen. Valitse **Teksti**-valikosta **Uudet ehdotukset**. Kirjoita näytölle avautuvan ikkunan ylempään laatikkoon virheellinen sana. Alempaan laatikkoon voit kirjoittaa kaikki sopivat oikeat sanat, joita ehdotetaan, kun virheellinen sana on kirjoitettu. Erottele oikeat sanat pilkulla. Klikkaa lopuksi ikkunan alareunan painiketta lisätäksesi tiedot oikeinkirjoituksen sanastoon.

9 Sivunumerot ja 'tekijän' kohteet

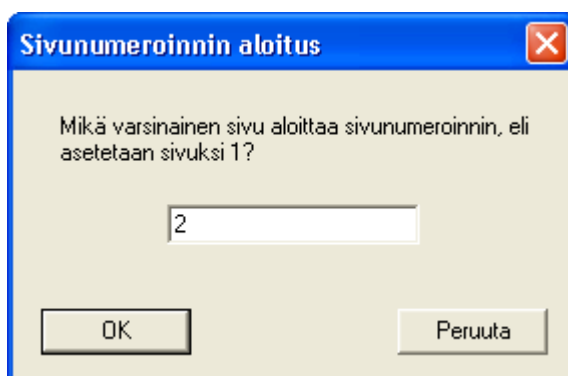
Seuraavassa kerrotaan vielä muutamasta hyödyllisestä lisätoiminnosta.

9 a Sivunumerot

- Luo sivun 2 alareunaan hyvin pieni kiinteänkokoinen tekstikehys.
- Syötä tekstikehykseen 'pykälämerkki' § (Tämä löytyy näppäimen 1 vasemmalta puolelta).
- Heti kun olet syöttänyt pykälämerkin, tekstikehyksessä näkyy kyseisen sivun sivunumero.

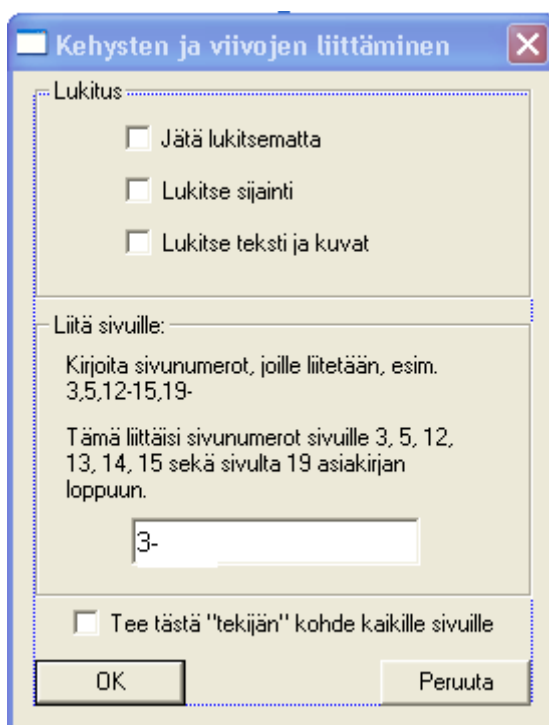
Voit muuttaa kyseisen sivun sivunumeroksi 1 tai aloittaa sivunumeroinnin miltä sivulta tahansa.

- Muuttaaksesi sivunumeroinnin aloituskohtaa, siirry **Muokkaa**-valikkoon ja valitse **Aloita sivunumerointi sivulta..**



- Kirjoita laatikkoon numero 2 ja paina **OK**. Huomaat, että sivun 2 numero vaihtuu numeroksi 1.

Seuraavaksi lisätään sivunumerot kaikille lopuille sivuille sivulta 3 eteenpäin. Klikkaa valikosta **Kehykset ja kuvat** ja valitse sitten **Kopioi kehys sivuille**.



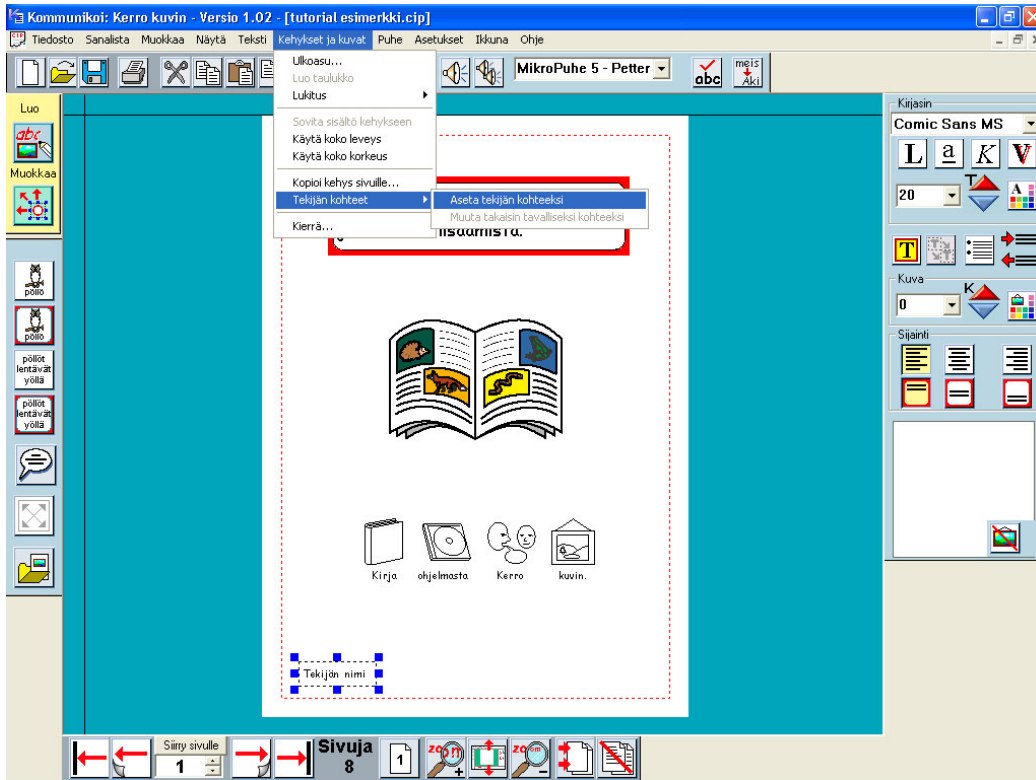
Voit syöttää erillisiä sivuja pilkulla eroteltuna, tai kirjoittaa 3-, jolloin kehys lisätään kaikille sivuille sivulta 3 kirjan loppuun saakka.

9 b Tekijän kohteet

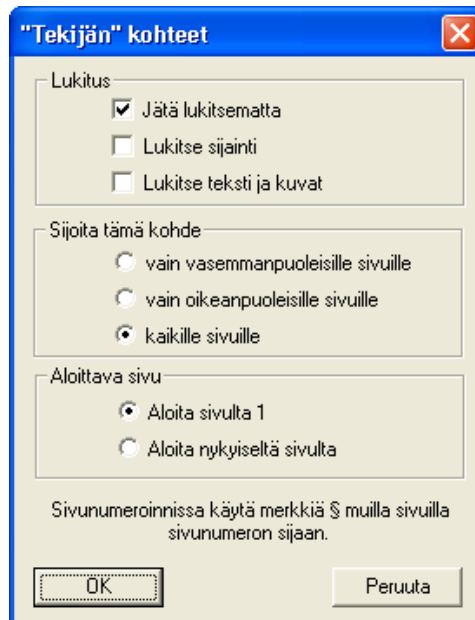
- Siirry ensimmäiselle sivulle klikkaamalla oheista kuvaketta:



- Luo sivun vasempaan alakulmaan pieni tekstikehys ja kirjoita siihen oma nimesi.
- Valitse **Kehykset ja kuvat**-valikosta **Tekijän kohteet** ja valitse sitten **Aseta tekijän kohteeksi**.



Seuraava ikkuna avautuu näyttöön:

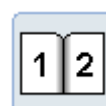


- Valitse kohta **kaikille sivuille**, jolloin kehys luodaan kaikille kirjan sivuille samaan kohtaan.

- Klikkaa seuraavan sivun kuvaketta:

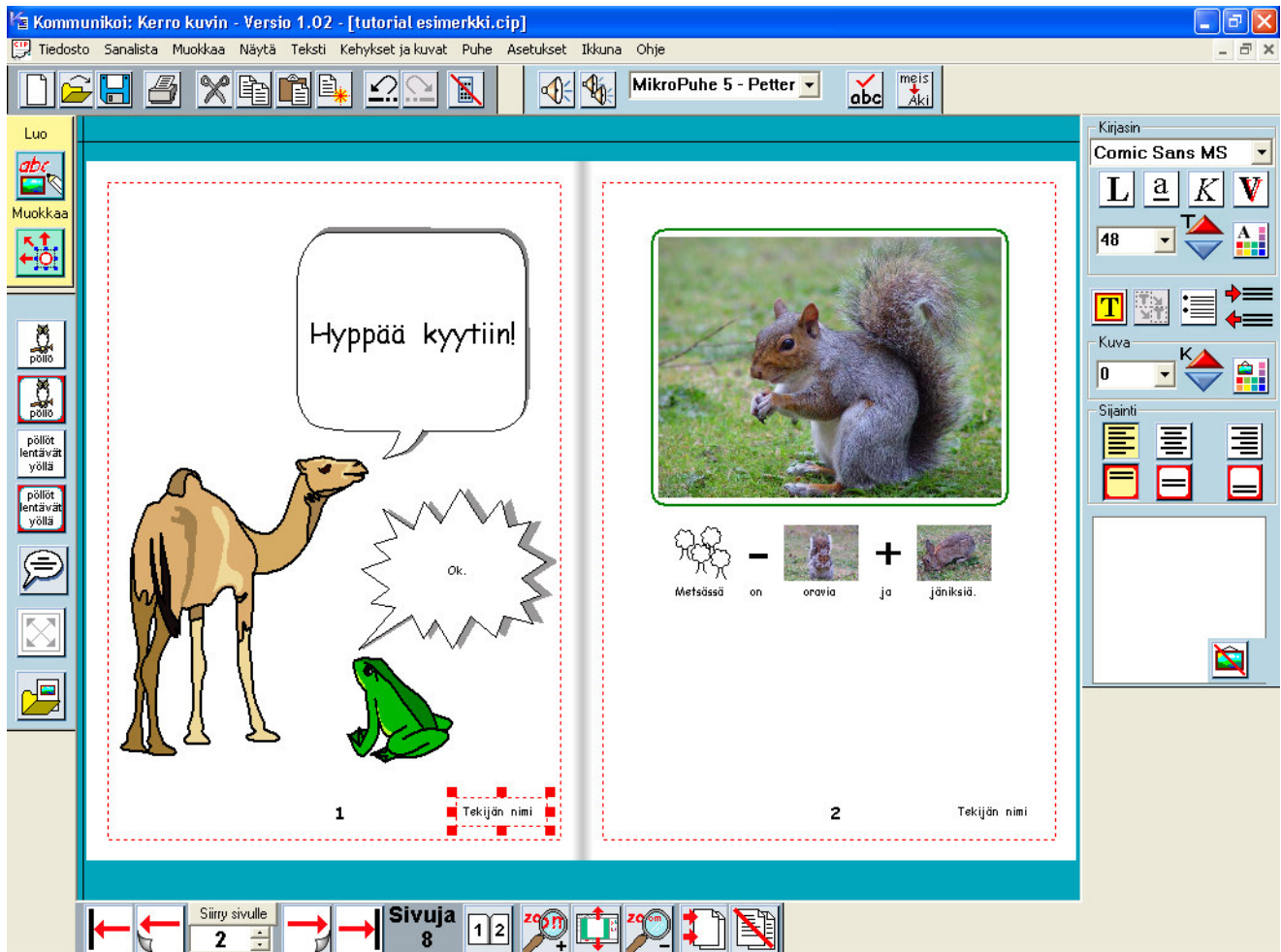


- Klikkaa aukeaman kuvaketta, jotta kaksi sivua näytetään kerrallaan:



Nyt näet, että tekijän kohde näkyy molemmilla sivuilla. Tekijän kohteen ominaisuuksiin kuuluu, että jos siirrät sitä jollakin sivulla, esimerkiksi sivulla 2, kohde siirtyy vastaavasti kaikilla muillakin sivuilla. Tekijän kehyksen tunnustat punaisista raahauspisteistä kulmissa.

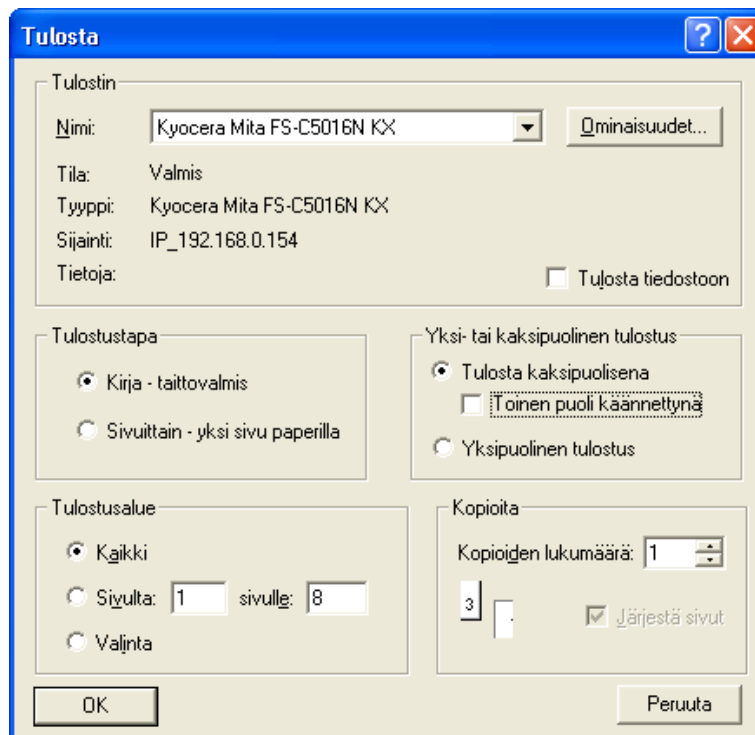
Siirrä äskeinen tekijän tekstikehys raahaamalla sivun oikeaan alareunaan, niin huomaat, että toisen sivun kehys siirtyy vastaavasti (hiiren oikealla painikkeella).



10 Tulostus

Ohjelma mahdollistaa tulostuksen monella eri tavalla.

- Valitse **Tiedosto**-valikosta **Tulosta** ja avaa näytölle seuraava ikkuna:



Voit valita tulostuksen valmiina taitettavana kirjana tai yksittäisinä kokonaisina sivuina.

10 a Tulostus kirjana

Kirjana tulostaminen tuottaa paperille valmiin taiteltavan kirjan, jossa on kaksi sivua yhdellä paperiar-killa vaakasuunnassa. Ohjelma skaalaa sivut pienemmiksi, jotta yksi aukeama mahtuu yhdelle arkille. Ohjelma myös sijoittelee sivut arkeille valmiiksi oikeaan järjestykseen ja pyytää tarvittaessa kääntämään paperiarkin tulostimessa.

10 b Tulostus sivuittain

Kun valitset tulostuksen sivuittain, tulostuksessa skaalataan yksi sivu sopimaan yhdelle arkille. Kun va-litset yksipuolisen tulostuksen, tulostetaan jokainen sivu täysikokoisena yksi sivu yhdelle arkille. Kaksi-puolisessa tulostuksessa ohjelma tulostaa ensin parittomat sivut erillisille arkeille ja pyytää tämän jälkeen kääntämään pinon ympäri. Sen jälkeen tulostetaan parilliset sivut.

10 c Yksipuolinen ja kaksipuolinen tulostus

Jos valitset kaksipuolisen tulostuksen, tee aluksi koetulostus toisen puolen tulostamista varten. Ensiksi sinun tulee kokeilla, miten päin paperi tulee kääntää, jotta toinen puoli tulee oikein päin. Tulostimien kirjoitussuunnissa on eroja ja myös vaaka- ja pystysuunnan tulostuksessa saattaa olla eroja!

Sinun täytyy myös testata, missä järjestyksessä toisen puolen sivut tulostuvat. Saattaa olla tarpeellista muuttaa asetusta tulostusikkunan kohdassa **Tulosta toinen puoli käännettynä**.

Tulostimissa on eroja ja on hyvä testata em. toiminnot jokaisen käytössä olevan tulostimen kanssa. Jos tulostimia ja/tai käyttäjiä on useita, on hyvä tehdä muistilappu tulostusasetuksista ja papereiden kääntämisen järjestyksestä kunkin laitteen osalta. (Osiossa 19 on ohje tulostamisesta ja oikeiden tulostusasetusten hakemisesta.)

10 d Paperikoko

Ohjelma sovittaa kirjan tulostusasetuksissa määritellylle paperille sopivaksi. Kun tulostuksen paperikoko on A4 ja valitset tulostuksen kirjana, tulostetaan A5-koon kirja (2 ohjelman sivua / A4-sivu). Niitit tulevat kirjan vasempaan reunaan. Kun tulostat kirjan vaakasuunnassa, kirja aukeaa ylöspäin (kuten seinäkälentteri) ja niitit ovat yläreunassa.

Jos A4-paperikoossa tulostetaan sivuittain, saadaan tuloksena A4-kokoinen kirja.

Jos käytössäsi on tulostin, jolla voi tulostaa A3-koon paperille, skaalataan sivut automaattisesti myös tässä paperikoossa: A3-sivusta tulee A4-koon kirja, sivuittain tulostettaessa saadaan A3-koon sivuja.

Kun olet käynyt tämän ohjeen läpi, kokeile tulostusta sekä kirjana, että sivuittain.

11 Oletusasetusten tallennus

Voit asettaa ohjelman yleisimmät toiminnot haluamaksesi ja määrittää sitten ohjelman käynnistymään näillä asetuksilla jokaisella käynnistyskerralla. Tämän voit tehdä valitsemalla Asetukset-valikosta **Oletusasetukset käynnistettäessä**.

Oletusasetusten ikkunassa on kahdeksan välilehteä:

Kehyksen ominaisuudet - asettaa kehysten oletusasetukset.

Sanalistat - ensisijaisen sanalistan valinta. Voit myös lisätä halutessasi toisen sanalistan.

Puhe ja oikeinkirjoituksen tarkistus - puheääni, automaattisen puheen asetukset, virheiden merkintä.

Tekstin ja kuvien asetukset - asettaa oletuskirjasimen, kirjaskinon, tekstin värin sekä kuvasymbolien ja ohjelmaan lisättävien kuvien oletuskoon.

Kuvien selaamisen asetukset - määrittää Widgit kuvat-kansion hakemiston sekä omien kuvien hakemistojen sijainnin. Nämä hakemistot löytyvät nopeasti kuvien selausikkunan alareunan painikkeista.

Kuvakkeiden ja näytön asetukset - sisältää näytöllä näkyvien kuvakkeiden valinnat, yksi tai kaksi sivua näytölle ja muita näkymään vaikuttavia asetuksia. Voit myös määrittää näytölle oletuksena näkyviin viivaimet sekä tulostettavan alueen (punainen pisteviiva tulostettavan alueen ympärillä).

Tietojen palautuksen ja tulostuksen asetukset - voit määrittellä automaattisen palautuksen käyttöön ongelmien varalta. Valitse, kuinka usein järjestelmä 'varmuuskopioi' tekstisi kirjoituksen aikana. Tulostuksen oletusasetuksiksi voit määrittellä tulostuksen kirjana tai sivuittain, yksi- tai kaksipuoliselle paperille. Muista, että vaikka käytössäsi ei olisikaan kaksipuoliseen tulostukseen pystyvää tulostinta, voit kuitenkin valita kaksipuolisen tulostuksen. Tulostettaessa ohjelma opastaa kääntämään paperit tulostimessa. (Kaksipuoliseen tulostukseen pystyvät tulostimet tulostavat suoraan kahdelle puolelle ilman sivujen kääntämistä.)

Väriasetukset - tällä välilehdellä voit määrittellä, käynnistyykö ohjelma värillisillä vai mustavalkoisilla kuvasymboleilla. Se myös mahdollistaa oletuksena käytettävän ihonvärin määrittelyn.

Voit aina työskennellessäsi muuttaa ohjelman asetuksia kirjan tarpeisiin sopivaksi, mutta ohjelman seuraavalla käynnistyskerralla palataan valittuihin oletusasetuksiin. Oletusasetuksia voit muuttaa milloin tahansa ohjelman käytön aikana em. valikosta.

12 Työkalurivit

Tässä ohjeessa on näytetty työkalurivien kaikki kuvakkeet. Näytöllä näkyvien kuvakkeiden lukumäärä vaihtelee valinnan mukaan. Myös kuvakkeiden tarkkuus riippuu käytössä olevasta näytön tarkkuudesta. Tässä ohjeessa näkyvät kuvakkeet ovat vähintään resoluutiolle 1024x768, pienemmissä resoluutioissa kuvakkeita on optimoitu suuremman työskentelyalan saavuttamiseksi.

Oppilaskäytössä voidaan tarvittaessa käyttää yksinkertaisempia kuvakekokoelmia. Työkalurivin kuvakkeiden määrää voit vaihtaa Näytä-valikosta.

Työkalurivien vaihtoehdot ovat:

Monipuolisin - kaikki kuvakkeet näytetään.

Välimuoto - muutamat monimutkaisempien toimintojen kuvakkeet on poistettu, kuten esim. sivun poistaminen ja lisääminen, ohjainpisteet, kehyksen sisällön muokkaaminen.

Peruspainikkeet - mahdollistaa kuvien lisäämisen ja kirjoittamisen kiinteänkokoisiin ja laajeneviin kehyksiin. Puhekuplia ei voi lisätä. Sivua voi vaihtaa vain yhden sivun kerrallaan.

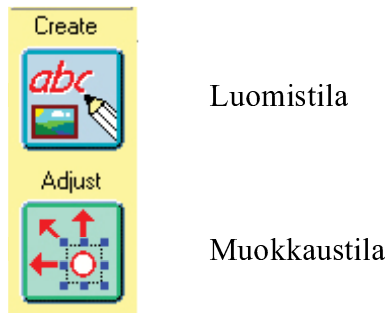
Helpoin - on tarkoitettu valmiiden pohjien tai tietokoneen näytöllä tehtävien harjoitusten tekemiseen. Muokkaustilaan ei voi siirtyä, eli kuvakekokoelma on tarkoitettu vain kuvien lisäämiseen ja kirjoittamiseen.

13 Työkalurivien kuvakkeet

Työkalurivien kuvakkeet vaihtuvat ohjelmassa valitun toiminnon tai tilan mukaan.

13 a Käytettävän ohjelmatilan valinta

Ohjelmassa käytettävää tilaa voit vaihtaa seuraavilla kuvakkeilla:



13 b Yläreunan työkalurivi



Uusi asiakirja



Avaa tiedosto



Tallenna



Tulosta



Leikkaa



Kopioi



Liitä



Monista kehys ja sisältö



Kumoa



Tee uudelleen



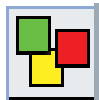
Piilota kuvakkeet



Näytä kuvakkeet



Muuta kuvasymbolin väriä



Näyttää kuvien värin ja vaihtaa värillisten ja mustavalkoisten kuvien välillä



Vaihtaa viiden ihonvärin välillä

Ohjelman luomistilassa työkalurivi sisältää myös seuraavat kuvakkeet:



Puhu nykyinen lause



Toista viimeksi puhuttu



Oikeinkirjoituksen tarkistus



Vaihda kuvaan liitetty teksti (voit tehdä toiminnon myös painamalla näppäintä F11.
Huomaa, että kursorin on oltava kirjoitetun sanan kohdalla.)

Muokkaustilassa työkalurivissä on lisäksi seuraava kuvake:



Kierrä kehystä

13 c Sivun asettelun kuvakkeet (työkalurivi näkyy aina näytön alareunassa)



Siirry ensimmäiselle sivulle



Siirry edelliselle sivulle



Siirry seuraavalle sivulle. Toiminto luo uuden sivun, jos sitä ei vielä ole.



Siirry asiakirjan loppuun



Yhden sivun näkymä (kuvake näkyy vaihtoehtoisesti kahden sivun kuvakkeen kanssa)



Kahden sivun näkymä (paitsi sivulla 1, joka näytetään aina vain yksittäisenä sivuna)



Lähennä



Sovita ikkunaan



Loitonna



Lisää sivu(ja)



Poista sivu(ja)

13 d Luomistyökalurivi



Luo laajeneva kehys, johon voi kirjoittaa kuvatuella. Klikkaa kuvaketta ja luo sitten haluamasi kokoinen kehys sivulle.

Luo kiinteän kokoinen kehys kuvatuella kirjoitukseen. Kehyksen sisältö pienennetään kehykseen sopivaksi. Klikkaa kuvaketta ja luo sopivan kokoinen kehys sivulle.

Luo vapaasti laajeneva tekstikehys. Klikkaa kuvaketta ja raahaa haluamasi kokoinen tekstikehys sivulle.

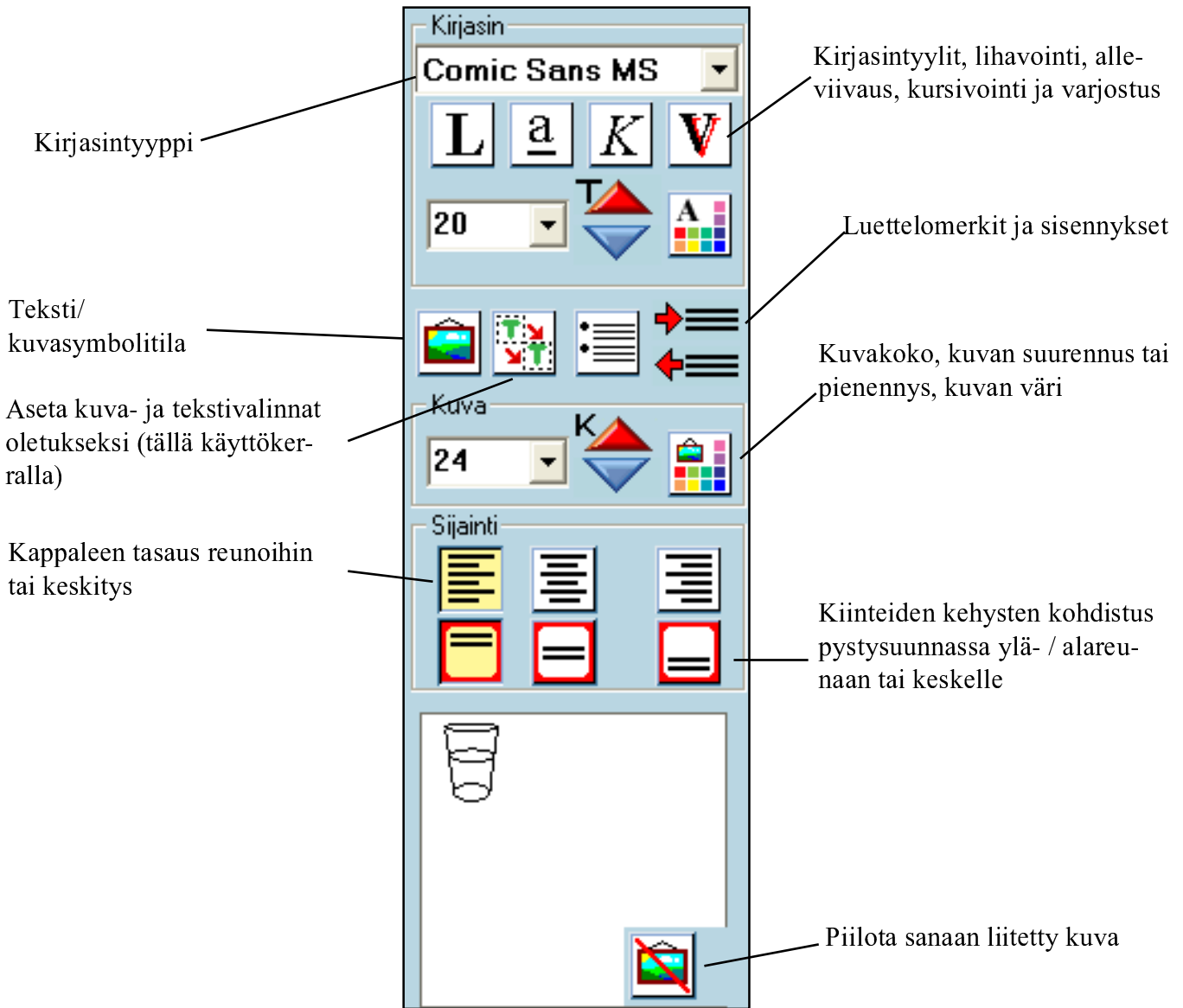
Luo kiinteänkokoinen tekstikehys tai tyhjä kehys lisättävää kuvaa varten. Klikkaa ja raahaa sopivan kokoinen kehys sivulle. (Voit muuttaa kehyksen kokoa myöhemmin klikkaamalla hiiren oikealla painikkeella.)

Lisää puhekupla

Sovita kehyksen sisältö niin suureksi kuin mahdollista

Avaa kuvien selausikkuna. Klikkaa tätä kuvaketta toisen kerran sulkeaksesi kuvaikkunan.

13 e Muokkauspaneeli



Sanaan liitettyjen vaihtoehtoisten kuvien näyttö. Klikkaa tämän ikkunan kuvaa vaihtaaksesi tekstissä näkyvän kuvan. Voit myös klikata sanaa tekstissä ja painaa näppäintä F9 vaihtaaksesi kuvien välillä.



Kuvakirjoitustila. Kuvake muuttuu tekstitilassa (ks. seuraava kuvake). Voit vaihtaa tilaa myös F10-näppäimellä.



Tekstikirjoitustila. Vuorottelee kuvakirjoitustilan kanssa (ks. edellinen kohta). Vaihda kirjoitustilaa painamalla näppäintä F10.



Tekstin ja kuvan asetusten tallennus nykyiselle kehystyypille. Asetukset tallennetaan vain tämän kirjoituskerran ajaksi. (Pysyvät oletusasetukset voit valita Asetukset-valikosta.)



Lisää luettelomerkit. Klikkaa uudelleen poistaaksesi luettelomerkit.



Sisennä (ylempi kuvake)



tai poista sisennys (alempi kuvake)

13 f Muokkaustyökalurivi



Ryhmittele kohteet. Klikkaa kuvaketta ja sen jälkeen jokaista ryhmiteltävää kohdetta, tai raahaa hiirellä ryhmiteltävät kuvakkeet aktiivisiksi ja klikkaa sitten ryhmittelyn kuvaketta.

Poista ryhmittely

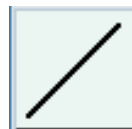
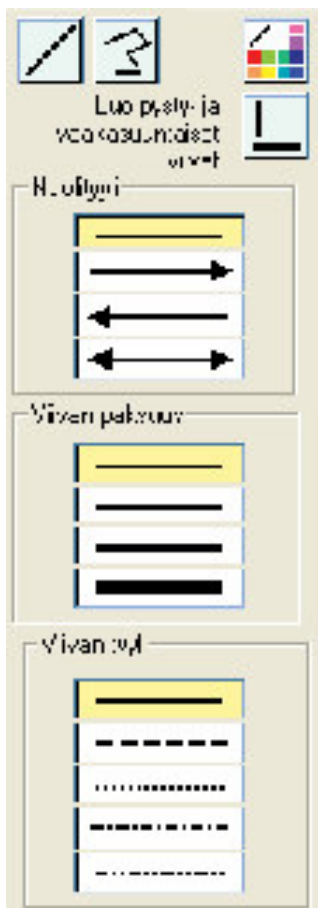
Siirrä päällimmäiseksi

Siirrä yksi kerros ylemmäksi

Siirrä yksi kerros taaemmaksi

Siirrä taaimmaiseksi

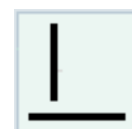
13 g Viivojen lisäyksikkuna



Yksi viiva



Useita viivoja yhdistettynä toisiinsa



Viivat pysty- tai vaakasuuntaan. Voit käyttää tätä valintaa yhdessä viivassa tai useissa yhdistetyissä viivoissa.



Viivan väri

14 Näppäinoikotiet

Alla on lista ohjelman yleisimmistä pikanäppäinyhdistelmistä.

CTRL + O Avaa tiedosto

CTRL + N Uusi asiakirja

CTRL + S Tallenna

CTRL + P Tulosta

CTRL + M Vaihda luomistilan ja muokkaustilan välillä

CTRL + A Valitse kaikki (nykyisessä kirjoituskehyksessä)

CTRL + C Kopioi (valitut kohteet)

CTRL + X Leikkaa (valitut kohteet)

CTRL + V Liitä (kopioitu tai leikattu sisältö)

CTRL + D Monista valittuna oleva kohde

CTRL + Z Kumoa viimeisin toiminto

CTRL + Y Tee uudelleen kumottu toiminto

CTRL + G Ryhmittele valitut kohteet

CTRL + F Poista ryhmittely

CTRL + Q Siirrä valittu kohde alimmaiseksi

CTRL + W Siirrä valittu kohde yksi kerros taaemmaksi

CTRL + E Tuo valittu kohde yksi kerros lähemmäksi

CTRL + R Tuo valittu kohde päällimmäiseksi

CTRL + B Lihavoi aktivoitu teksti / jatka lihavoituna

CTRL + I Kursivoi valittu teksti / jatka kursiivilla

CTRL + U Alleviivaa

CTRL + H Varjosta

F9 Näytä seuraava sanaan liitetty kuva

F10 Vaihda kirjoitustilaa (teksti- / kuvakirjoitustila)

F11 Poista kuvaan liitetty sana ja nimeä kuva uudelleen.

CTRL + Shift + Vasen klikkaus Useiden kohteiden valinta sivulta

CTRL + ALT + C Kopioi valittu kehys (Windowsin leikepöydälle)

F6 Puhu nykyinen sana

F7 Puhu nykyinen lause

15 Ohjelman sisältämät kuvakokoelmat

Kerro kuvin -ohjelman mukana toimitetaan kaksi kuvastoa: WLS-symbolit ja Widgit kuvat.

15 a WLS-symbolit

Tämä kokoelma sisältää 9000 mustavalkoista ja värillistä kuvasymbolia lukemisen ja kirjoittamisen tueksi.

Kuvasymboleita on helpointa käyttää sanalistan kautta. Suomenkielinen WLS-lista on nimeltään Widgit Fi 03_09.cwl.

Vaihtoehtoinen lista on Fi Widgit kaikki.cwl. Tämä sanalista sisältää WLS:ien lisäksi myös kuvia Widgit kuvat -kokoelmasta. Mukana ovat kuvat, jotka voidaan esittää yhdellä sanalla. Voit näin löytää lisää sopivia värikuvia esimerkiksi kommunikaativihkoihin.

15 b Widgit kuvat

Ohjelman mukana toimitetaan myös noin 1500 väritettyä kuvaa. Näitä käytetään yleisimmin suoraan kuvakansioista (ks. seuraava kappale), mutta yhdellä sanalla esitettävät kuvat on lisätty myös sanalistaan. Sanalistoista löydät lisätietoja tämän ohjeen osiosta 16.

Väritetyt kuvat on järjestetty aiheiden mukaisiin kansioihin. Useimmat aiheet ovat selkeitä jo kansion nimen perusteella. Seuraavista tarkennuksista saattaa olla apua:

- **Ympäristö:** sisältää kokoelman yleisiä taustakuvia sekä kansioita, joissa on materiaalia erilaisten maisemien tekemiseen.
- **Kirjat:** esimerkeissä käytettyjen kirjojen kuvat
- **Väritys:** muutamia harmaasävyisiä kuvia väritettäväksi ohjelmassa kuvan väripalettia muokkaamalla.
- **Kuviot:** sisältää useita kansioita:

Reunukset	reunakuviot ja sivun jakamiseen soveltuvat kuviot
Värit	muutamia eri värisiä kuvioita väritehtäviin
Numerot	numerot arpakuution muodossa
Muodot	geometrisia perusmuotoja väritettyinä ja valmiina väritettäväksi
Raha	eri maiden rahoja
- **Ihmiset 1:** ihmisiä ja hahmoja luovan kirjoittamisen tueksi.
- **Ihmiset 2:** peruskuvia ihmisistä eri väreissä ja myös alikansio Keho, jonka avulla voidaan luoda erilaisia henkilöitä yhdistelemällä.
- **Valokuvat:** sisältää aiheittain jaettuja valokuvia.
- **Maisemat:** sisältää kuvayhdistelmiä, joista on tehty valmiita maisemia.

16 Sanalistat

16 a Ohjelman sisältämät sanalistat

Kerro kuvin -ohjelman mukana toimitetaan WLS-symbolit ja värilliset Widgit kuvat. Sanalistat ovat apu-tiedostoja, joiden avulla kuvakirjoituksessa sanoihin liitetyt kuvat valitaan.

Sanalista on tiedosto, joka sisältää sanaston sekä tiedon sanoihin liitetystä kuvista. Jos kirjoitat ohjelman kuvakirjoitustilassa 'kissa', tietokone etsii sanan 'kissa' sanalistasta ja näin löytää tiedon kuvasta, joka näytetään. Eri sanalistat voivat sisältää eri kuvia. Ohjelmassa on esimerkiksi yhdistetty sanalista Widgit WLS-symboleille sekä yksiselitteisille asioille Widgit kuvat -kokoelmasta. Kuva, joka ohjelmassa näytetään sanan kirjoittamisen yhteydessä riippuu sanalistasta, joka on ladattuna ohjelman muistiin.

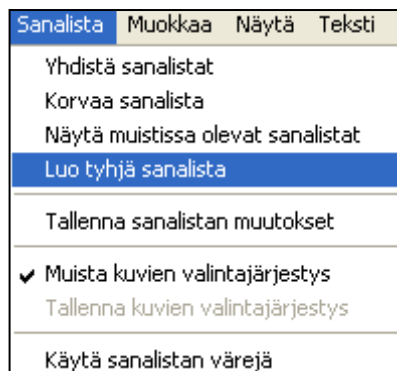
Ohjelman mukana toimitettavat suomenkieliset sanalistat ovat:

Widgit fi 03_09.cwl on viimeisin Widgit WLS-kuvasympolisanalista

Fi Widgit kaikki.cwl sisältää kaikki ohjelman mukana toimitettavat kuvasympolit ja kuvat.

Voit käyttää ensisijaista sanalista (esim. joku em. listoista) ja toista sanalista samanaikaisesti. Toinen sanalista voi sisältää esimerkiksi erityissanastoa tai valokuvia käyttäjän ympäristöstä jne. Valitse Sanalista-valikosta **Yhdistä sanalistat** avataksesi toisen sanalistan.

Voit myös luoda uuden sanalistan lisätäksesi omia kuvia tai muuttuneita sanoja. Valitse Sanalista-valikosta **Luo tyhjä sanalista**.



16 b Muiden sanalistojen käyttö

SymboliKirjoitus 2000-ohjelman sanalistoja voidaan käyttää suoraan Kerro kuvin -ohjelmassa. Sanalistat ovat hieman erilaisessa muodossa ja kun tämän ohjelman sanalistoja halutaan käyttää SymboliKirjoituksessa, tulee sanalistat ensin muuttaa **Sanalistaeditori versio 3**:lla. Tämä editori toimitetaan ja asennetaan SymWriter-ohjelman tai sen demon mukana. Löydät lisätietoja Sanalistaeditorin asennuksesta Kerro kuvin-asennusohjeesta.

16 c Sanalistaeditori

Voit ladata verkosta apuohjelman **Sanalistaeditori versio 3**, jonka avulla voit muokata ja luoda uusia sanalistoja sekä esim. yhdistellä näitä nopeasti tarpeen mukaan laajentaaksesi ohjelman sanastoa.

Voit myös 'konvertoida' eli muuntaa ohjelman sanalistoja SymboliKirjoitus 2000-ohjelmassa käytettäväksi.

Sanalistaeditorin mukana toimitetaan erillinen PDF-käyttöohje.

17 Vinkkejä ohjelman käyttöön

Seuraavat esimerkit auttavat ohjelman käytön omaksumisessa ja antavat ideoita ohjelman käyttöön. Esimerkit löytyvät ohjelman Widgit\Tiedostot\Asiakirjat Kerro kuvin-kansiosta. Kirjat löytyvät Widgit\Tiedostot\Asiakirjat Kerro kuvin\Esimerkit\Tulostettavat kirjat-kansiosta ja tietokoneen näytöllä tehtävät harjoitukset Asiakirjat Kerro kuvin\Esimerkit\Harjoitukset tietokoneen näytöllä-kansiosta. Asiakirjat Kerro kuvin-kansiossa on kansio nimeltä Pohjat. Tämä kansio sisältää valmiita harjoituspohjia. Voit tallentaa myös omia pohjiasi tähän kansioon.

17 a Kuvakirja kuvasymbolitekstein

Kirja metsä

Siellä oli myös oravia.

Ne söivät pähkinöitä.

3

Paperi on vaakasuunnassa.

Ohjainviivat on sijoitettu kuvien ylä- ja alareunaan sekä tekstirivien alle.

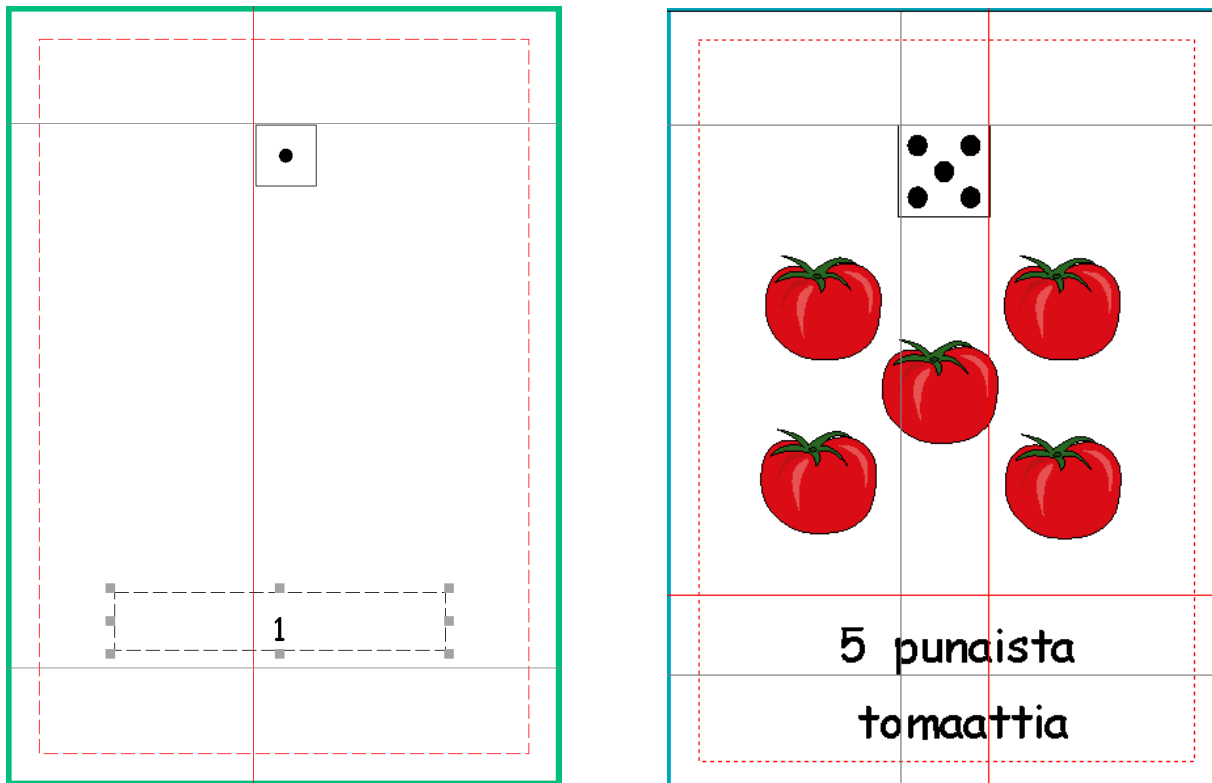
Sivunumerointi on kehystetty.

Metsän eläimiä-kirjassa vain parittomat sivut on täytetty, jotta kirja voidaan tulostaa A5-koossa kirjana ja nidontavalmiina.

Toinen versio, nimeltään Metsä, on täytetty joka sivulle yksi- tai kaksipuolisena sivuittain tulostusta varten.

17 b Kirja laskemisen harjoitteluun

Tämä kirja voidaan tehdä pohjan avulla. **Avaa pohja Laskeminen 1-9 tyhjä.**
 (Widgit\Tiedostot\Asiakirjat Kerro kuvin\Esimerkit\Tulostettavat kirjat\Laskeminen 1-9 tyhjä).



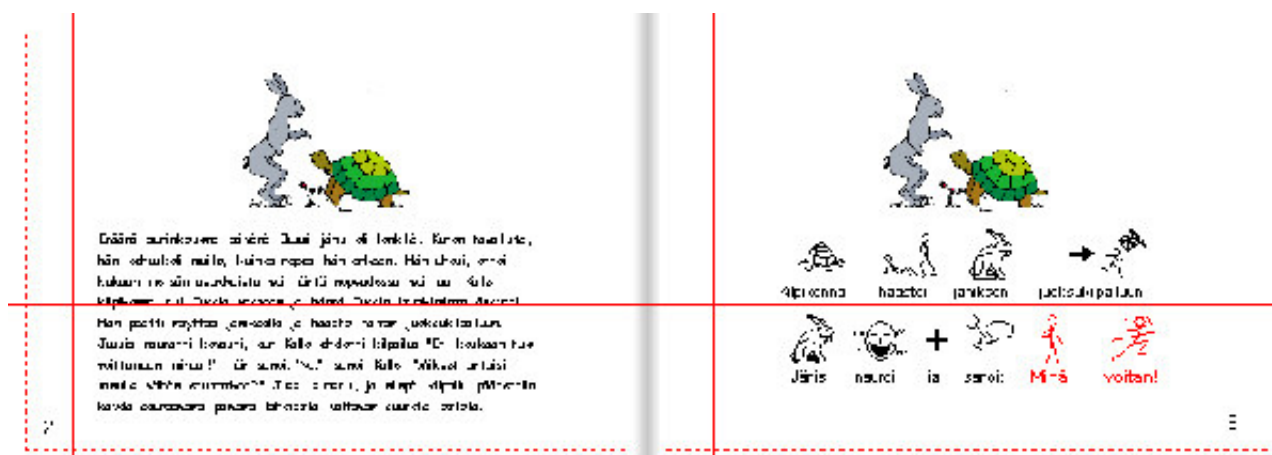
Jos käytät em. pohjaa, tarvitsee sinun syöttää vain kuvat ja teksti. Kun klikkaat sivun alareunassa näkyvää numeroa, huomaat, että kehys on lukittu. Lukituissa kehyksissä on harmaat raahauspisteet kulmissa. Kehyksen sijainti ja/tai sisältö voidaan lukita. Tämän pohjan kehyksessä on lukittu vain kehyksen sijainti. Tämä estää kehyksen siirtämisen tai poistamisen epähuomiolla. Vain kehyksen sisältöä voidaan muokata.

Kun teet kokonaan uuden kirjan, voit suunnitella kirjan ulkoasun ja tehdä kaikki sivut kehyksineen valmiiksi, mutta ilman sisältöä. Tällainen kirja kannattaa tallettaa Pohjat-kansioon. Tämän kansion tiedostoja ei voida vahingossa korvata toisilla.

17 c Kirja, jossa on tekstiä ja kuvasymboleita

Avaa pohja Kilpikonna jajänis.

(Widgit\Tiedostot\Asiakirjat Kerro kuvin\Esimerkit\Tulostettavat kirjat\Kilpikonna jajänis)



Tässä esimerkissä koko tarina on tekstinä yhdellä sivulla ja viereisellä sivulla on yksinkertaisempi teksti kuvasybolein.

Sijoita kuva vasemmanpuoleiselle sivulle ja kopioi se (CTRL+C). Klikkaa sitten viereiselle sivulle ja liitä kuva (CTRL+V). Näin kuva sijoitetaan toiselle sivulle samankokoisena ja samaan kohtaan kuin ensimmäisellä sivulla.

KuvasyMBOLISIVULLA teksti on aseteltu siten, että yksi kokonainen lause on yhdellä rivillä.

Voit tulostaa esimerkin sivuittain vaakasuunnassa, kaksipuolisena ja nittoa paperit vasemmasta reunasta. Vaihtoehtoisesti voit tulostaa työn kirjana siten, että sivut ovat päällekkäin, kun avaat kirjan.

18 Tiedostojen ylläpito ja oppilaskäyttäjien alkuopastus

18 a Omien töiden tallennus

Ohjelmassa on varattu tiedostoille kaksi tallennuskohdetta; oma kansio ja jaettu resurssikansio.

(a) Oma resurssikansio - Avataksesi ja tallentaaksesi tiedostoja omaan kansioon käytä **Tiedosto**-valikon toimintoja **Avaa oma...** ja **Tallenna oma...** Ohjelman **Avaa**- ja **Tallenna**-painikkeet johtavat myös omaan resurssikansioon. Oletuksena kansio on 'Kerro kuvin Asiakirjat'-kansio Windowsin 'Omat tiedostot'-kansion alla. (Oman kansion nimi voi olla toinen, jos ohjelma on päivitetty aikaisemmasta versiosta!)

(b) Jaettu resurssialue - Tähän voidaan tallentaa tiedostoja, joiden halutaan näkyvän kaikille tietokoneen käyttäjille. Avataksesi ja tallentaaksesi tiedostoja jaettuun kansioon käytä Tiedosto-valikon toimintoja **Avaa jaettu...** ja **Tallenna jaettu...** Kaikki ohjelman esimerkkitiedostot sijoitetaan tähän jaettuun kansioon. Käyttäjät voivat tässä kansiossa jakaa asiakirjansa tai luoda erillisiä alikansioita töiden tallennusta varten.

Jaettujen resurssien kansiossa on myös alikansio **Pohjat**. Jos tiedostot tallennetaan tähän kansioon, ei niitä ylikirjoiteta vahingossa. Kun tallennat tähän kansioon, ohjelma pakottaa antamaan tiedostonimen. Kommunikoi Tiedostot-kansio sisältää myös **Esimerkit**-kansion, jossa on erilaisia ohjelmalla tehtyjä esimerkkejä. Lisäksi löydät **Aloitukset**-kansion oppilaiden täydennettäviksi tarkoitetuille töille.

18 b Kuvatiedostojen tallennus

Ohjelman mukana toimitettavat värikuvat sijaitsevat kansiossa **Widgit kuvat**. Kuvasymbolit löytyvät kansioista **Widresources**. Lisäksi ohjelman asennuksessa luodaan kansio nimeltä **Jaetut kuvat**, joka on tarkoitettu ohjelmassa käytettäviä omia kuvia varten. Kuvapaneelin alareunassa on pikavalintapainikkeet Widgit kuvat-hakemistoon sekä kaksi kuvaketta. Oletuksena kuvake A on linkitetty tietokoneen Omat tiedostot-kansion Omat kuvatiedostot-alikansioon ja kuvake B viittaa ohjelman Jaetut kuvat-kansioon. Voit kuitenkin vaihtaa näiden kuvakkeiden kohteet käynnistyksen oletusasetukset-ikkunassa (toiminto löytyy asetukset-valikosta).

18 c Verkkoympäristö ja tietokoneet, jossa on käyttäjäkohtainen sisäänkirjautuminen

Jos tietokoneessa tai verkossa on erilliset käyttäjäkohtaiset kirjautumisasetukset (ja käyttöoikeudet), tarvitsee pääkäyttäjä täydet oikeudet koko **Widgit tiedostot**-kansioon. Oppilaskäyttäjillä voi olla kirjoitusoikeus vain omaan työkansioonsa verkossa. Kun haluat yksittäisten oppilaiden pääsevän lukemaan tiedostoja, voit kopioida nämä tiedostot **Aloitukset**-kansioon. Kun käyttäjä kirjautuu Kerro kuvin -ohjelmaan, kaikki **WidgitTiedostot\Aloitukset**-kansion tiedostot kopioidaan kyseisen käyttäjän omaan Aloitukset-kansioon valmiiksi käyttöä varten.

18 d Töiden valmistelu oppilaskäyttäjää varten

Kun haluat antaa oppilaskäyttäjälle pohjia tai muuta osittain valmista materiaalia muokattavaksi, tallenna nämä tiedostot **Widgit \Tiedostot\Asiakirjat Kerro kuvin\Aloitukset** -kansioon. Kansion sisältö kopioidaan oppilaan käytettävissä olevaan kansioon (Omat Kerro kuvin-asiakirjat), kun oppilas käynnistää ohjelman eikä oppilaan tunnuksilla ole lukuoikeutta Jaettun kansioon. Voit myöhemmin tarvittaessa poistaa nämä tiedostot Kommunikoi Tiedostot\Aloitukset-kansiosta.

18 e Tallennuskansiot

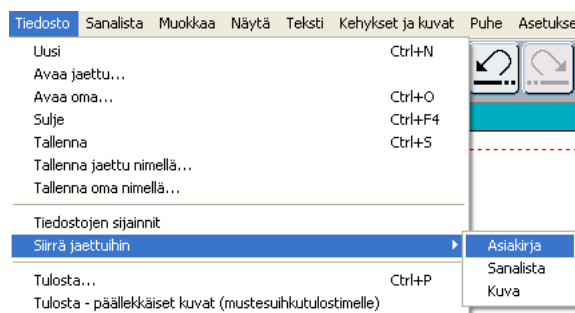
Ohjelmassa on varattu tiedostoille kaksi tallennuskohdetta; oma kansio ja jaettu resurssikansio. Avataksesi ja tallentaaksesi tiedostoja omaan kansioon käytä **Tiedosto**-valikon toimintoja **Avaa oma...** ja **Tallenna oma...** Ohjelman **Avaa**- ja **Tallenna**-painikkeet johtavat myös omaan resurssikansioon. Oletuksena kansio on 'Kerro kuvin Asiakirjat'-kansio Windowsin 'Omat tiedostot'-kansion alla. (Oman kansion nimi voi olla toinen, jos ohjelma on päivitetty aikaisemmasta versiosta!)

Avataksesi ja tallentaaksesi tiedostoja jaettuun kansioon käytä Tiedosto-valikon toimintoja **Avaa jaettu...** ja **Tallenna jaettu...** Kaikki ohjelman esimerkkitiedostot sijoitetaan tähän jaettuun kansioon. Käyttäjät voivat tässä kansiossa jakaa asiakirjansa tai luoda erillisiä alikansioita töiden tallennusta varten.

Jaettujen resurssien kansiossa on myös alikansio **Pohjat**. Jos tiedostot tallennetaan tähän kansioon, ei niitä ylikirjoiteta vahingossa. Kun tallennat tähän kansioon, ohjelma pakottaa antamaan tiedostonimen. Kommunikoi Tiedostot-kansio sisältää myös **Esimerkit**-kansion, jossa on erilaisia ohjelmalla tehtyjä esimerkkejä. Lisäksi löydät **Aloitukset**-kansion oppilaiden täydennettäviksi tarkoitetuille tölle.

18 f Tiedostojen kopiointi jaettuun kansioon

Jos olet tehnyt asiakirjan omaan kansioon ja haluat jakaa sen kaikille ohjelman käyttäjille, voit valita **Tiedosto**-valikosta toiminnon **Siirrä jaettuihin->Asiakirja**. Toiminto avaa automaattisesti oman tallennuskansiosi ja tallentaessasi ohjelma siirtyy automaattisesti jaettuun tiedostokansioon. Huomaa, että tiedosto kopioidaan, eikä sitä siirretä omasta kansioistasi.



Kuvan kopiointi jaettuun kansioon

Valitse **Tiedosto**-valikosta **Siirrä jaettuihin->Kuva**. Toiminto avaa automaattisesti Omat kuvatiedostot-kansion ja tallennettaessa kohde on automaattisesti Jaetut kuvat-kansio. Tiedosto kopioidaan, eikä sitä poisteta Omat kuvatiedostot-kansiosta.

Sanalistojen kopiointi jaettuun kansioon

Jos olet muokannut sanalistaa toisessa tietokoneessa tai kun haluat kopioida sanalistan SymboliKirjoitus 2000-ohjelmasta Kerro kuvin ohjelmaan, toimi seuraavasti. Valitse **Tiedosto**-valikosta toiminto: **Siirrä jaettuihin->Sanalista**. Toiminto avaa automaattisesti Työpöydän, koska tarkkaa tietoa sanalistan sijainnista ei ole. Etsi haluamasi sanalista. Tallennuskohde on automaattisesti jaetun kansion Sanalistat-kansio. Sanalistatiedosto kopioidaan, eikä sitä poisteta alkuperäisestä sijainnista.

19 Tulostustesti

Eri tulostimet käsittelevät paperia eri tavoin. Useimmiten tästä ei tarvitse huolehtia, koska yleisimmin tulostetaan vain paperin toiselle puolelle. Kun haluat tulostaa paperin molemmille puolille tavallisella yksipuolisesti tulostavalla tulostimella, sinun tulee tietää, miten päin tulostin käsittelee paperin. Tämä on käytettävästä ohjelmistosta riippumaton tekijä.

19 a Mille puolelle paperia tulostin tulostaa

Kirjoita X (otsikoksi) paperin siihen reunaan, joka syötetään tulostimeen. Tulosta yksi sivu mistä tahansa ohjelmasta.

Tulostuiko sivu paperin samalle puolelle kuin kirjoittamasi X?

Jos X oli paperin tulostuspuolella, täytyy sivun tulostamaton puoli olla kaksipuolisessa tulostuksessa päälle päin.

Jos tulostus tapahtui kääntöpuolelle, silloin tulostamaton paperin puoli tulee olla alaspäin toista puolta tulostettaessa.

19 b Mikä reuna tulostetusta paperista on ”otsikkoreuna”

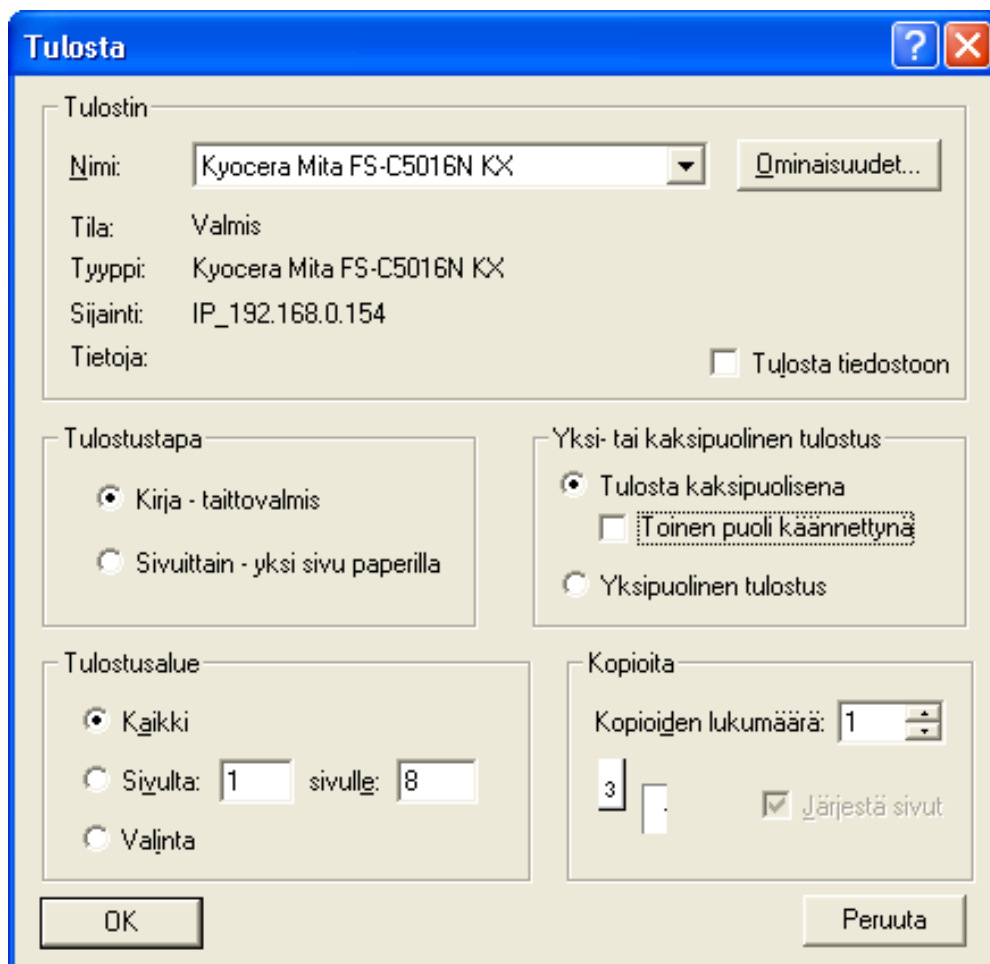
Kun tulostat sivuittain, on sivun otsikkoreuna (reuna, johon X kirjoitettiin) sivun yläreunassa. Kun paperi käännetään tulostettava puoli oikeaan suuntaan, tulee varmistaa, että myös oikea reuna menee tulostimeen ensimmäisenä.

Yleensä sivuittain tulostettaessa paperia täytyy kääntää 180 astetta tulostuksen jälkeen.



Testaa tämä tulostamalla nelisivuinen asiakirja. (Voit myös tulostaa jostain toisesta ohjelmasta, esim. tekstinkäsittelyohjelmasta.)

Valitse tulostusasetuksista tulostus sivuittain - yksi sivu puolelleen, kaksipuolisena ja valitse (ruksaa) kohta 'Tulosta toinen sivu käännettyssä järjestyksessä'.



Tulosta ensimmäinen sivu.

Näytölle tulee ilmoitus ”**Odota, kunnes kaikki ensimmäiset sivut on tulostettu ja käännä pino sitten ympäri. Klikkaa OK jatkaaksesi tulostusta**”.

Käännä paperit 180 astetta (kuten edellisen sivun kuvassa) ja aseta ne syöttölaitteeseen toisen puolen tulostusta varten. Klikkaa OK, niin tulostus jatkuu.

Tarkasta onnistuiko tulostustesti oikein näillä asetuksilla.

Jos toinen sivu on ylösalaisin, paperia ei tarvitse pystysuuntaisen paperin ensimmäisen sivun tulostamisen jälkeen kääntää 180:ä astetta.

19 c Sivujen käsittelyjärjestys

Onko sivu 2 sivun 1 toisella puolella? Jos sivu 4 tulostui sivun 1 kääntöpuolelle (sivun 2 sijasta), täytyy tulostusasetuksista jättää kohta 'Tulosta toinen puoli käännettyssä järjestyksessä' valitsematta (ruksaamatta).

Tulosta testi tarvittaessa uudelleen kaksipuolisena varmistaaksesi, että tulostusasetukset ovat oikeat.

19 d Erilaisten töiden tulostus

Valinta ”Tulosta toinen puoli käänteisessä järjestyksessä” on voimassa kaikille kyseisellä tulostimella tulostettaville töille.

Myös paperin syöttösuunta (tulostettava sivu alas/ylöspäin) on sama kaikille tulostettaville töille.

Asia, joka tulee ottaa huomioon erilaisia töitä tulostettaessa, on paperin kääntäminen vaakasuuntaista tulostusta käytettäessä.

A Sivujen tulostaminen vaakasuunnassa

Tulosta vaakasuuntainen asiakirja ja tulosta myös tämä sivuittain kaksipuolisena. Huomaat, että tulostusasetukset ovat samat, mutta nyt sinun ei ehkä tarvitse kääntää papereita sivusuunnassa ensimmäisen ja toisen sivun tulostuksen välillä.

B Kirjan tulostaminen pystysuunnassa

Tulosta pystysuuntainen useita sivuja sisältävä asiakirja seuraavilla tulostusasetuksilla:

Kirja - nidontavalmis, kaksipuolinen.

Paperia EI ehkä tarvitse kääntää sivusuunnassa ensimmäisen ja toisen puolen sivujen tulostuksen välillä.

C Kirjan tulostaminen vaakasuunnassa

Tulosta vaakasuuntainen useita sivuja sisältävä asiakirja kirjana, nidontavalmiina ja kaksipuolisena. Paperi ehkä PITÄÄ kääntää ensimmäisen ja toisen puolen sivujen tulostuksen välillä.

Kopioi oheinen taulukko ja täytä se oman tulostimesi asetusten mukaan. Aseta taulukko tulostimen lähelle helpottamaan tulostusasetusten muistamista.

Kaksipuolisten sivujen tulostustesti Tulostimen nimi: _____		
Tulosta toinen sivu käänteisessä järjestyksessä	KYLLÄ	EI
Aseta toinen puoli tulostettavaksi tyhjä puoli	Alaspäin	Ylöspäin
Tulostus pystysuunnassa sivuittain - Kierrä paperi vaakatasossa ennen 2. sivun tulostusta	KYLLÄ	EI
Tulostus vaakasuunnassa sivuittain - Kierrä paperi vaakatasossa ennen 2. sivun tulostusta	KYLLÄ	EI
Tulostus pystysuunnassa kirjana - Kierrä paperi vaakatasossa ennen 2. sivun tulostusta	KYLLÄ	EI
Tulostus vaakasuunnassa kirjana - Kierrä paperi vaakatasossa ennen 2. sivun tulostusta	KYLLÄ	EI