

Workshop "Kom igång med kommunikationsbok"

MANUAL TILL POWERPOINT- MALLEN

Om användningen av mallar och manual

Vi har gjort två PowerPoint-mallar som innehåller olika förslag på kommunikationsbok. Det finns en för måttlig afasi och en "examensarbete" för grav afasi som har något färre rutor och bilder. Du kan använda dessa och göra förändringar så att kommunikationsboken blir personlig och passar den som ska använda boken. Erfarenhet från utvärderingar visar att den personliga anpassningen är mycket viktig – rent av avgörande - för att kommunikationsboken skall kännas meningsfull att använda!

Om PowerPoint

De specifika PowerPoint-kommandon som beskrivs nedan, menyer, etc. är baserade på PowerPoint 2000. Det är här inte möjligt att ta upp alla möjliga PowerPoint-versioner som kan vara aktuella. Är det så att du har en annan version av PowerPoint, fråga någon datorkunnig om motsvarande inställningar i din version.

Kommunikationsboken består av tabeller, text, infogade bilder och textrutor.

Du har nytta av att bocka för verktygsfälten Standard, Formatering, Rita (för att lägga in pilar och ändra färger i rutorna) **och Tabeller och kantlinjer** (för att ändra utseendet på tabellerna) i **"Visa-menyn"**

Tillvägagångssätt

1. Öppna någon av de mallar som är gjorda i PowerPoint. Lättast hämtar du ner dem från DARTs hemsida: www.dart-gbg.org, välj sen "Tips & Material", och sen "Kommunikationsbok för personer med afasi"

2. Spara om mallen.

OBS! Det är mycket viktigt att du genast sparar om dokumentet och ger det ett annat namn. Gå upp på "arkivmeny", välj "spara som...", och spara det med lämpligt namn. Då har du kvar ursprungsmallen om du skulle behöva gå tillbaka till den.

3. Utforma kommunikationsboken

a) Ändra utskriftsformat

För att skifta utskriftsformat mellan **A5 och A6 gör så här: välj "arkiv-menyn"** och sedan **"utskriftsformat"** och **pappersformat**. Välj i rullisten A5 eller A6 format. Tänk dock på att det kan behöva göras justeringar på din skrivare också. Om du inte kan detta, kontakta datoransvarig.

b) Välj sidor

Nu är det dags att börja utforma kommunikationsboken. Vi föreslår att du först bestämmer vilka sidor du vill använda och bearbetar dessa och sist bearbetar innehållsförteckningen.

c) Ta bort sida / Flytta sida

För att ta bort de sidor som inte är aktuella för din brukare, eller för att sortera om, gör du på följande sätt:

1. Välj först **"bildsortering"** i **visa-menyn**. Då visas alla sidorna sida vid sida.
2. Markera den sida som du vill ta bort och tryck på Delete-tangenten. De efterföljande sidorna flyttas automatiskt fram ett steg.

Du kan flytta en sida genom att peka på den med vänster musknapp och släpa den med musen till önskad plats, där du släpper upp musknappen.

d) Lägga till textruta

Välj **"infoga-menyn"**, sedan **"textruta"**. Ställ markören där du vill ha rubriken/texten. Håll nere vänster musknapp, nu kommer det upp ett kors på skärmen där markören är. Drag musen och du ser att det blir en ruta. Gör den tillräckligt stor, släpp knappen. Välj därefter **"format-menyn"**, därefter **"tecken"**. Nu öppnas en dialogruta på skärmen. **Välj där teckensnitt, storlek och format** du vill ha. Tryck sedan OK. Skriv nu in den text du vill ha.

e) Lägga till sidor

För att lägga till sidor i dokumentet gör så här: välj **"infoga-menyn"** och sedan **"ny bild"**, därefter väljer du den helt tomma bilden bland de val du får upp. En ny sida har nu skapats. För att lägga till ytterligare en sida, gör du om samma sak igen.

f) Bearbeta en sida

Om du vill bearbeta informationen på en sida och befinner dig i **"Bildsorteringsläge"**, dubbelklicka på aktuell sida så kommer den upp i fullstorlek på skärmen. Om du vill byta ut en rubrik eller fras med något eget, dubbelklicka i bilden. Då får du möjlighet att ändra.

Om du vill klippa ut eller kopiera text, gör så här:

Markera den text som du vill klippa ut / kopiera

För att klippa ut, gå in på **"redigera-menyn"**, välj **"klipp ut"**

För att kopiera, gå in på **"redigera-menyn"**, välj **"kopiera"**

För att klistra in, ställ markören där du vill att den urklippta / kopierade texten skall klistras in, gå in på **"redigera-menyn"**, välj **"klistra in"**

g) Lägga till bild/ Ändra bild

Om du vill lägga till en bild, välj **"infoga-menyn"** och sedan **"bildobjekt"**. Sedan kan du bläddra dig i datorn till där foton är sparade och till bildbaser för att få fram den bild som passar bäst. Klicka på den valda bilden eller välj Infoga så placeras den mitt på den aktuella sidan eller på den bild du markerat för att byta ut. Härfter kan du

flytta runt bilden hur du vill på sidan genom att hålla markören på bilden och hålla vänster musknapp nedtryckt och flytta bilden.

h) Släpa bild från Internet

Öppna Explorer eller annan sökmotor i ett mindre fönster så att du kan ha Sökmotorn framme på skärmen samtidigt med PowerPoint. Ta fram din bild ev genom att välja Google och klicka på söka bilder. Dubbelklicka på bilden tills du får fram den enskilda bildfilen (det är bara sådana bilder du kan släpa över – andra måste du spara ner på datorn någonstans och sedan välja Infoga bild på vanligt sätt).

Peka på bilden med musen, håll nere vänster musknapp och släpa sedan bilden över till din PowerPoint-sida. Anpassa bilden till lämpligt format.

i) Göra sida med rutnät/tabell till text eller bilder

Det finns ju oftast många sätt att göra samma sak i PowerPoint. Här kommer det sätt som vi tycker är enklast.

Välj Infoga Ny bild i ditt PowerPoint-dokument och välj den layout-mall som heter Rubrik och tabell. Dubbelklicka och välj antal kolumner och rader.

Markera de rutor som du vill skall ha samma grundutseende, ta fram menyn för att anpassa din tabell genom att högerklicka. Många inställningar hittar du i kantlinjer och fyllning, t ex om du vill ha texten upptill/ned till resp bakgrundsfärg. Med Teckenkommandot kan du ställa in textstorlek och typsnitt. Plocka in bilder som du vill i rutorna på valfritt sätt: släpa från Internet, hämta i mappar på datorn, klistra in från ev bildsymbolprogramvara som t ex Boardmaker.

i) Övrig information

Tag en säkerhetskopia på usb-minne eller på cd-skiva. Se också till att göra en eller flera papperskopior. Förvara i journal eller på annat säkert ställe. Det kan bespara mycket arbete om något skulle hända med datorn eller brukarens kommunikationspass. Har du gjort nya sidor, glöm inte att skriva ut dem också.