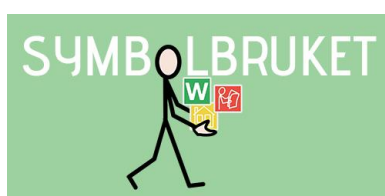


Widgit Go NO

Brukerveiledning

V.5 for iPad og iPhone



normedia.no

Innhold

1.	Introduksjon til Widgit Go Norsk	4
1.1	Hovedtrekkene i Widgit Go	5
2.	Talestøtte	6
2.1	Bruk av talesyntese	6
3.	Tema	7
4.	Starte Widgit Go	8
4.1	Startsiden for Widgit Go - Hylla	8
4.2	Flere hyller	8
4.3	Eksempler som følger med	9
4.4	Åpne et miljø	15
4.5	Gå tilbake til startsiden	15
4.6	Miljø uten dokument	15
4.7	Miljø med dokument	16
4.8	Lytt på nytt	16
4.9	Lenker i tavla	17
4.10	Ikoner ved dokumentet	18
4.11	Vis hele dokumentet	18
4.12	Skrive fra tastatur i dokumentet	20
4.13	Flytte symboler i dokumentet	21
4.14	Dokument med flere sider	21
5.	Redigere startsiden	22
5.1	Redigeringsmodus	22
5.2	Ikoner som viser Redigeringsmodus	22
5.3	Flytte miljøer på hylla	23
5.4	Flytte miljøer til arkivet	23
5.5	Ikoner for å vise lagrede dokumenter, tavler og felt	23
6.	Nytt miljø	24
6.1	Lage ikoner for et nytt miljø / redigere ikoner	24
6.2	Første tavla i miljøet	27
7.	Redigere tavler	29
7.1	Redigere innhold i et felt	29
7.2	Søk symbol	30
7.3	Symbolsetning	31
7.4	Eget bilde	31
7.5	Ta bilde	32
7.6	Annen tekst	32
7.7	Les opp dette	33
7.8	Spill av lydfil	33
7.9	Spill inn lyd	33
7.10	Lytt	33
7.11	Feltets bakgrunnsfarge	34
7.12	Skjule felt	34
7.13	Skriv ut tavla	34
7.14	Knapper for lenking	34
7.15	Tavlas bakgrunnsfarge / bilde som bakgrunn	35

7.16	Send feltets innhold	35
7.17	Felt for 'slette' og felt for 'tale'	35
7.18	Felt med funksjon for ny rad	36
7.19	Tøm innhold i feltet	36
7.20	Lagre felt	36
7.21	Bruk lagret felt	36
7.22	Lagre tavla	36
7.23	Flytte innholdet i et felt	37
7.24	Legg til rad eller kolonne	37
7.25	Slett rad eller kolonne	38
7.26	Slå sammen felt	39
7.27	Del opp sammenslåtte felt	39
8.	Lenker	40
8.1	Lenk til forrige	40
8.2	Lenk til undertavle	41
8.3	Lenke til annet miljø/tema	42
8.4	Innstillinger for et felt med lenke	43
8.5	Fjern lenke til undertavla	43
9.	Eksportere og importere miljøer	44
9.1	Lag kobling mellom Widgit Go og skytjeneste (Internett)	44
9.2	Eksportere et miljø	44
9.3	Importere et miljø	45
10.	Innstillinger	46
10.1	Passord for Innstillinger	46
10.2	Innstillingsmenyen	46
11.	Temaer	48
11.1	Aktivere og bruke temaer med et nytt miljø	48
11.2	Legge tilgang til Temaer som en knapp i tavla	49
11.3	Bruke temaer med et eksisterende miljø	49
11.4	Oppbyggingen av et tema	50
11.5	Redigeringsmodus for temaer – grønn hylle	51
11.6	Redigere et tema	52
11.7	Innstillinger for temaer	52
11.8	Lage egne temaer	55
11.9	Eksportere og importere temaer	56
12.	Widgit symboler	57
12.1	Symbolnivåer	57
12.2	Skjematisk struktur	58
13.	Ekstra (Shop)	62
13.1	Kjøp av talesyntese	62
13.2	Kjøp av ekstra bildebaser og ordlister for andre språk	63
13.3	Kjøp av miljøer	64
14.	Brukerstøtte (Support)	65
15.	Bilag: Ferdige temaer som installeres til arkivet	66

1. Introduksjon til Widgit Go Norsk

Widgit Go er en app for iPad og iPhone der du kan lage egne opplegg for kommunikasjon, stimulering og språkutvikling med symboler og/eller legge til egne bilder. Det er bygget opp flere eksempel-miljøer knyttet til nær-kommunikasjon, som er tiltenkt personer med behov for ASK (Alternativ og supplerende kommunikasjon) *Widgit Go* kan også benyttes til å skrive enkle dokumenter med symboler og tekst fra symboltavler, det er også mulig å skrive direkte fra tastatur i skrivefeltet.

Widgit Go inneholder hele symboldatabasen *Widgit Symboler*, som også benyttes av våre programmer: **InPrint 3** og **SymWriter 2** og i nettjenesten **Widgit Online** med **Widgit Writer (app)**.

InPrint 3 er et program for å skape eget symbolmateriale for utskrift. Det er enkelt å lage egne oppsett eller en kan bruke ferdige maler. Lag bildekort, tematavler, kommunikasjonsbøker, timeplaner, oppgaver, bøker og mye mer. Se mer om *InPrint 3* på våre nettsider www.normedia.no/inprint3

SymWriter 2 er et fleksibelt og motiverende verktøy for lese-skrivetrening og kommunikasjon. Programmet har både bilde og talestøtte. Det er mulig å skrive med symboler direkte i tekstbehandler eller fra skjermtastaturer. Se mer om *SymWriter* på våre nettsider www.normedia.no/symwriter

Widgit Online er en nettbasert tjeneste som lar en lage, lagre og dele symbolmateriale på nett. *Widgit Online* kan brukes på alle plattformer også iPad. I *Widgit Online* kan en skrive dokumenter med symboler og lage symboliserte tavler fra maler. Appen **Widgit Writer** (krever et abonnement på *Widgit Online*) gjør det mulig å skrive enkle dokumenter med symboler på iPad. Se mer om *Widgit Online* på våre nettsider www.normedia.no/widgitonline



Widgit Go



SymWriter 2



InPrint 3

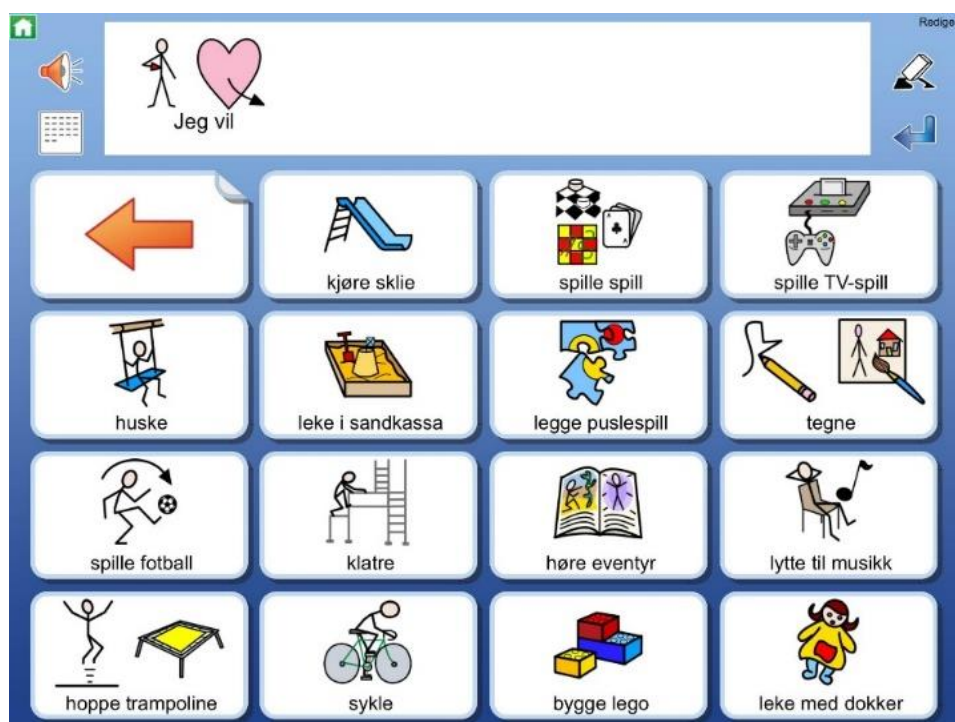


*Widgit Online og
Widgit Writer*

1.1 Hovedtrekkene i Widgit Go

Hovedtrekkene i Widgit Go er beskrevet i punktene nedenfor. En nærmere beskrivelse av hver funksjon fins lengre fram i veiledningen.

- Hele Widgit symboldatabase med 18.000 symboler inngår.
- Du behøver ikke å være koblet opp mot internett verken når du lager miljøer eller bruker dem. Internett trengs bare hvis du vil sende epost eller importere eller eksportere miljøer og lydfiler til eller ved kjøp innenfra appen (talesyntese, miljø og ekstra symbolbaser).
- Du kan selv bestemme antall felter i miljøet (maks. 12 kolonner x 10 rader).
- Du kan lage undertavler i et ubegrenset antall nivåer.
- Et felt kan inneholde et eller flere symboler, eller en hel symbolsetning.
- Du kan bruke egne bilder, eller ta bilde direkte med iPad-ens kamera.
- Du kan velge å benytte Widgit Go til å skrive dokumenter med ord og symboler, eller bare for å bruke det med talende tavler (talemaskin).
- Bruk talesyntese eller les inn egne ord.
- Du kan importere / eksportere / dele miljøene dine via Dropbox, Widgit Online, OneDrive og Google Drive.



1-1 Skjerm bilde eksempel fra miljø i Widgit Go

2. Talestøtte

Widgit Go kan gi talestøtte når du åpner et miljø og trykker på et felt i en tavle. Widgit Go kan også lese opp symbolsetninger som du har skrevet i meldingsraden, eller i dokumentet. Talestøtten kan skje i form av en talesyntese eller innspilt tale via mikrofonen i iPad-en.

2.1 Bruk av talesyntese

I Widgit Go NO får du med en norsk talesyntese. Det er i tillegg mulig å kjøpe andre stemmer fra Acapela. Det er tilgjengelig mann, kvinne, gutt og jente stemme. Du kan høre eksempler på disse talesyntesene på Acapela sin hjemmeside før kjøp. Se <https://www.acapela-group.com/voices/repertoire/>

Disse talesyntesene må kjøpes som et tillegg.

Les i avsnittet om *Kjøp av talesyntese* på side 62 om hvordan du kjøper den stemmen du vil ha.

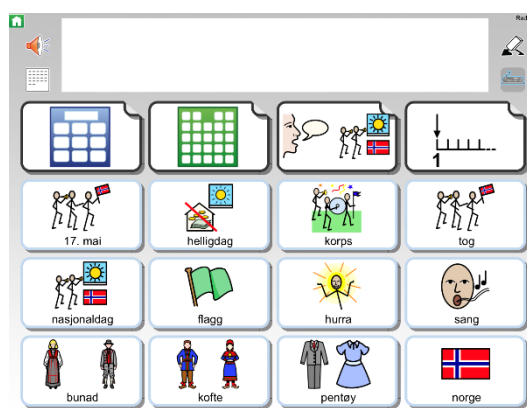
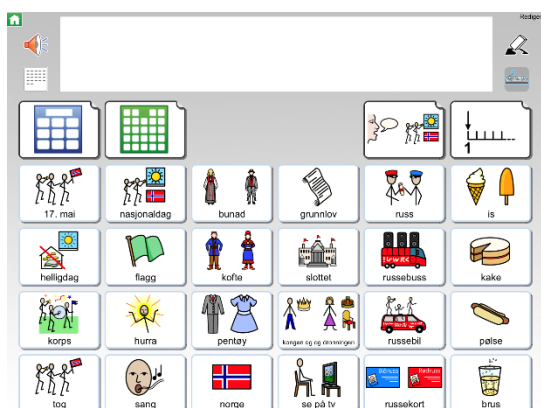
3. Tema

En ny funksjon i Widgit Go versjon 5 er at en kan sette inn tematavler for å gi tilgang til et utvidet ordforråd knyttet til spesifikke tema. Det følger med ca. 100 ferdiglagde tematavler som ligger i *Arkiv* på den grønne forsiden (Tema-forside). Tematavlene består av et ordforråd med tilhørende setninger og kan vises enten som store (4 x 3 felt) eller små (4 x 6 felt) felter. Antall felt kan ikke endres utover dette. Tema er tenkt til de som trenger tilgang på et stort ordforråd.

De ferdiglagde temaene omfatter hverdagslige temaer som rutiner, aktiviteter, skole, gjøremål, dyr mm. Ferdiglagde temaer kan redigeres for å gjøre tavlene mer personlige for den som bruker Widgit Og. Det er også mulig å lage sine egne temaer etter samme mal som de ferdiglagde.

Tema kan legges inn i alle eksisterende miljøer – Les mer om dette på side 48.

Se mer om Tema fra side 48.



4. Starte Widgit Go

Start Widgit Go med ikonet *Widgit Go – NO* i startskjermen på iPad-en din.

Hvis du har fått levert «Kommuniser med Widgit Go» fra Nav Hjelpemiddelsentral som kommunikasjonsmiddel vil ikonet være grønt og hete «Widgit Go XL»

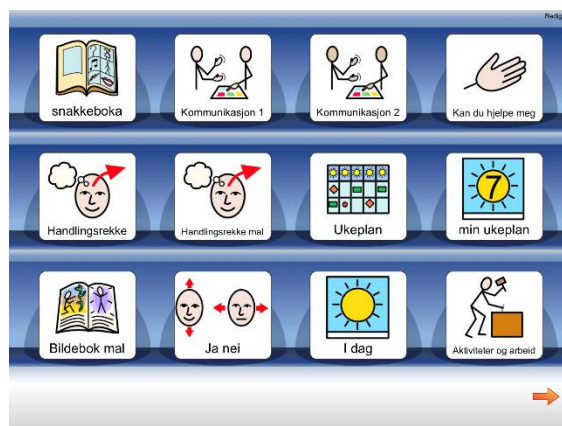


4.1 Startsiden for Widgit Go - Hylla

Hylla med miljøer vises. Denne siden har blå bakgrunnsfarge.

Det følger med en del eksempler på miljøer for å vise ulike bruksområder for appen. Det følger også med miljøer som er tenkt til personer som skal bruke Widgit Go som kommunikasjonsmiddel.

Du kan selv bygge videre på disse eksemplene eller lage egne miljøer.



4.2 Flere hyller

Når hylla inneholder mer enn 12 miljøer (er full), dannes en ny side automatisk til høyre for startsidene. Nye sider dannes etter hvert som hyllene fylles. Det er ikke mulig å endre antall miljøer per hylle.

Om du vil benytte et **miljø** som fins på neste side kan du enten trykke på pilen som vises nederst til høyre eller 'sveipe med fingeren' over siden for å gå til neste side.



4.3 Eksempler som følger med

Vi har lagt ved flere ulike eksempler på miljøer. Hvis du har oppdatert Widgit Go fra en eldre versjon vil nye eksempler legge seg i Arkivet (disse kan importeres hvis du åpner Arkiv fra forsiden). Alle eksemplene kan redigeres slik at til er best tilpasset bruker. Alle miljøer kan brukes med eller uten skrivelinje, les hvordan du skruer denne av/på på side 27.

Snakkeboka



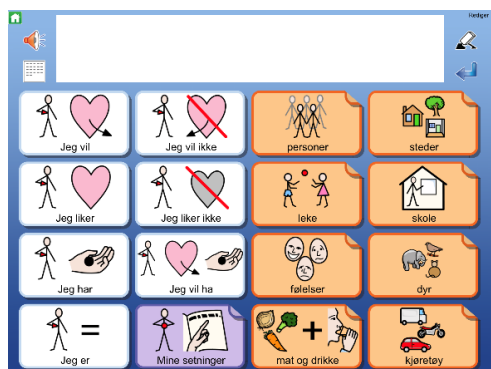
Snakkeboka er et miljø som bygger på vår kommunikasjonsbok «Widgit Snakkebok» som leveres som et papir-produkt.

Se: normedia.no/snakkebok

Miljøet er tenkt til nær-kommunikasjon og passer godt for de som ønsker å bruke Widgit Go som kommunikasjons hjelpemiddel. I dette miljøet er det tenkt at en må fylle ut sidene Meg-Mine personer-Hjemme med egne bilder/steder/tilpasninger. Disse sidene bør kopieres inn på alle undertavler når de er laget –

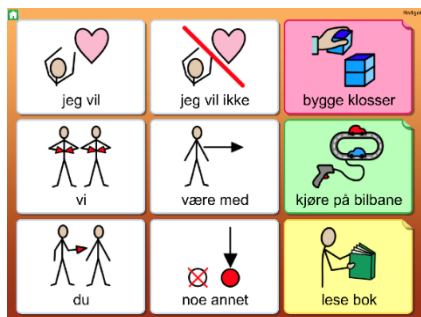
les mer om å lage undertavler fra kopierte tavler lengre frem i veiledningen.

Kommunikasjon 1 og kommunikasjon 2



Eksempler på miljøer for å kommunisere. Kommunikasjon 1 er bygget opp med setningsstartere knyttet til «jeg» vil-likes-har/ikke med kategorier under de oransje feltene. Kommunikasjon 2 har en tematisk oppbygging hvor alle ord finnes i sine kategorier. Begge miljøene kan bygges videre på.

Kommunikasjon 3



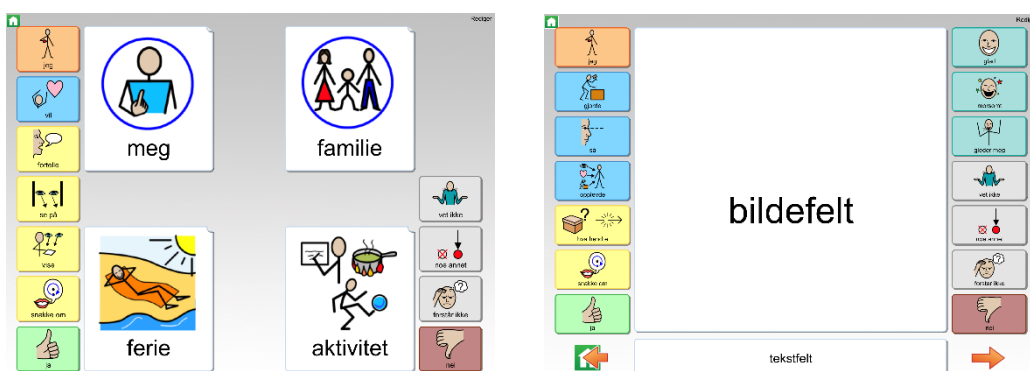
Et lite kommunikasjonsmiljø om aktivitetene «bygge klosser», «kjøre bilbane» og «lese bok». Enkel prat i lek.

Kan du hjelpe meg?



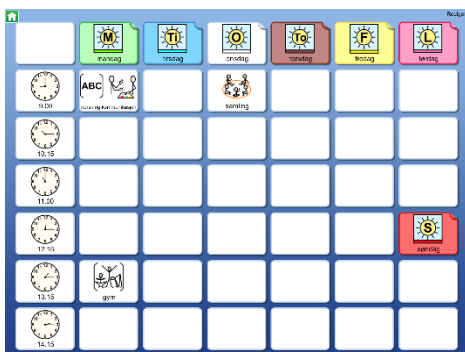
Miljøet «Kan du hjelpe meg» består av 6 kategorier hvor bruker kan si hva hen trenger hjelp med – f.eks. «glidelåsen på jakka» eller i en kjøpsituasjon.

Miljø med bilder/Fortelle med bilder(mal)



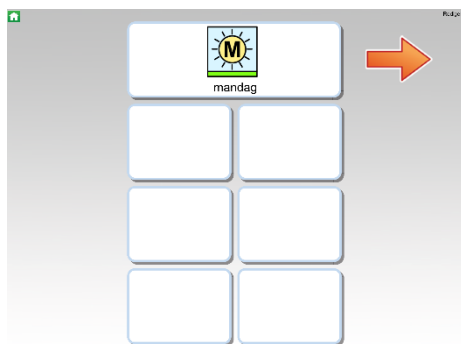
Dette er miljøer som lar bruker snakke om bilder, for eksempel fotografier fra en tur, aktivitet eller hendelse. Her må en fylle inn bildene selv. «Miljø med bilder» er bygget opp med fire kategorier (meg, familie, ferie og aktivitet) som alle har en sekvens med «fortelle med bilder» bok under seg. Disse kategoriene kan endres til eget behov. Tanken med miljøet er å gjøre det lettere for bruker å snakke om seg og sine samt aktiviteter som en vil fortelle om til andre. Kan også være fint som minnestøtte til aktiviteter og hendelser. «Fortelle med bilder» er en type mal som kan kopieres inn i andre miljøer.

Ukeplan



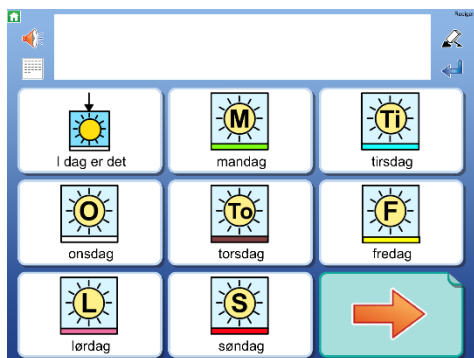
Ukeplan med alle dager. Undertavler under dagene gjør det mulig å legge inn dagens aktiviteter.

Min ukeplan - dagsoversikt



Dagsoversikt med mulighet til å legge inn dagens aktiviteter.

I dag



Skriv om ukedager, datoer og været osv. Kan være en fin morgenrutine.

Miljø med tematavler



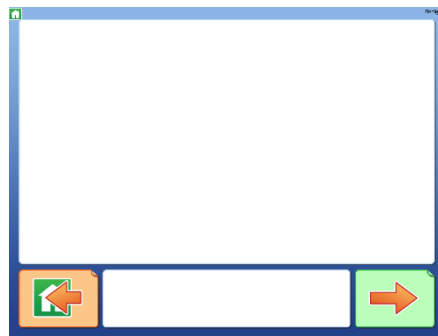
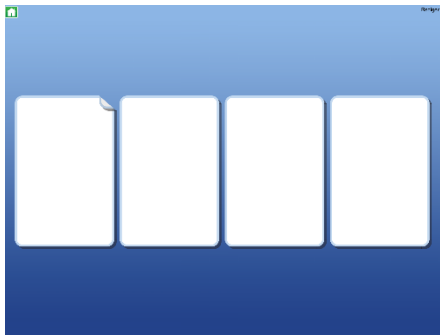
Miljø som bruker tematavler (Les mer om Tematavler på side 48).

Handlingsrekke



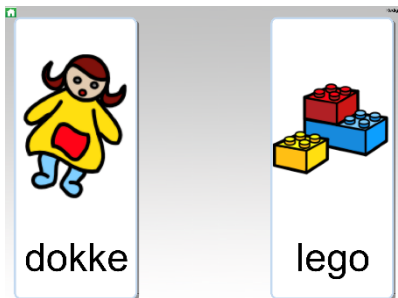
En handlingsrekke med fire felt. Trykk på første aktivitet og feltet «blir borte» for å vise at aktiviteten er utført. Lag din egen handlingsrekke med «handlingsrekke mal».

Maler – Handlingsrekke og Bildebok



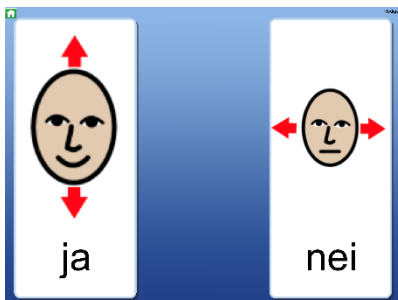
Tomme miljøer for å lage sin egen handlingsrekke eller bildebok. Kan kopieres inn som miljø i andre miljøer

Velge



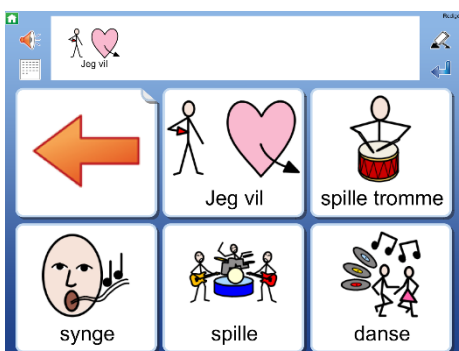
En tavle med to valg. Bruk gjerne sammen med de konkrete tingene for å gjøre det tydeligere hva en kan velge mellom. Bytt ut hva det kan velges mellom.

Ja-Nei



En veldig enkel kommunikasjonstavle for å svare 'ja' eller 'nei'. Med to store knapper med symboler og innspilt tale.

Aktiviteter og arbeid



Et miljø for å velge aktivitet fra dagliglivet. Endre innholdet så det passer deg.

Min historie

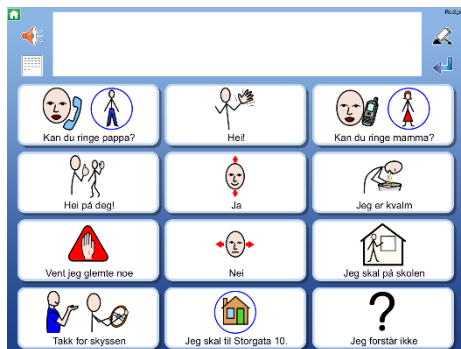


Handleliste



Et miljø for å skrive en handleliste som deretter kan lagres som bilde, PDF, sendes som e-post, eller skrives ut og tas med i butikken.

Taxitur



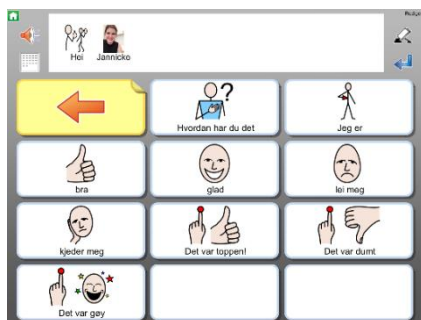
Et eksempel på kommunikasjon i en gitt situasjon; her ved å kjøre taxi. Endre miljøet så det får et mer personlig innhold.

I helgen vil jeg



Et miljø for å kommunisere hva jeg vil gjøre i helgen. Rediger innholdet så det blir personlig.

Skrive e-post

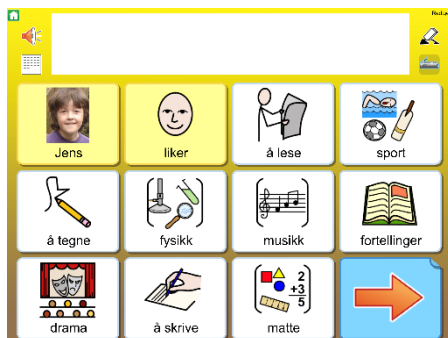


I dette miljøet kan du benytte tavler for å skrive e-poster ut fra en grunnstruktur.

Miljøet inneholder eks. på emner som en kan skrive om i e-poster. Innholdet må redigeres og gjøres mer personlig. Du kan f.eks. ta bilder med iPad-en og vise dem i feltene, klar til å benyttes i e-posten.

Den kan deretter sendes til mottakeren fra Widgit Go.

Egenvurdering

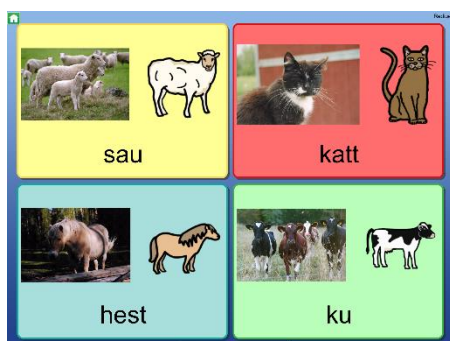


Dette miljøet inneholder en lengre sekvens som lar bruker vurdere hva hen liker å gjøre/ikke gjøre, hvilke aktiviteter på skolen hen er flink/ikke flink til å få gjort etc.

Til slutt er det mulig se gjennom dokumentet og snakke om egenvurdering til bruker.

Endre i miljøet for å tilpasse det bedre til bruker.

Dyr og lyd



En enkel tavle med bilde av fire dyr og med innspilte dyreløyer for hvert dyr. Hør hvordan de låter.

Husk at aktivitetene her kun er ment som eksempler på hvordan Widgit Go kan brukes. Alle miljøer kan redigeres i og endres til brukers behov. Alle miljøer kan også få endret bakgrunnsfarge og/eller satt på dokumentrad – se side 27 om dette.

4.4 Åpne et miljø

Trykk på symbolet / bildet på hylla på startside for å åpne miljøet du vil benytte.

4.5 Gå tilbake til startside



Når du vil gå tilbake til startside (hylla) for å velge et annet miljø, trykker du på det *lille grønne hus* ikonet oppe til venstre på skjermen. Du får da spørsmål om du vil forlate miljøet og gå tilbake til startside. Hvis du ikke vil ha dette spørsmålet før du forlater miljøet, kan du velge det bort under *Innstillinger*, se side 46.

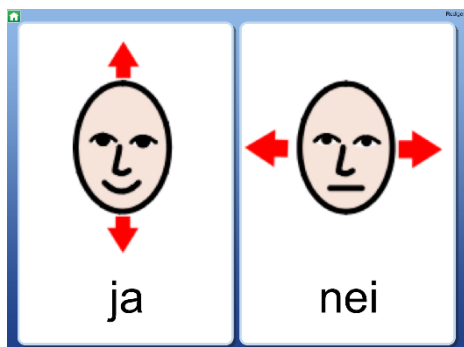
Se side 40 om du vil legge inn 'Gå til startside' som en funksjon i et felt.

4.6 Miljø uten dokument

Hvis du kun vil benytte et miljø til *talestøtte* og ikke til å skrive med, så behøver du ikke ta opp plass på skjermen til meldinger og dokumenter. (Se neste avsnitt om miljøer som benytter meldinger og dokumenter.)

Om du f.eks. starter miljøet '**ja nei**' så er det kun lagd med symboler, tekst og innspilt tale. Det har ingen dokumentrad der du kan skrive.

Når du trykker på symbolene i et felt får du høre talen.



Merk at du senere kan velge å legge til dokumentraden i miljøer om du vil. Se **Bakgrunn/dokument** på side 27.

4.7 Miljø med dokument

Noen miljøer benytter plassen øverst i skjermen til å vise en rad i et dokument. Dokumentraden kan brukes til å skrive enkle setninger eller meldinger, og minnestøtte når miljøet brukes til kommunikasjon.



Om du f.eks. starter miljøet **'Min historie'** får du se en rad i et dokumentvindu *ovenfor* tavla. Når du trykker på et symbol vil innholdet i feltet bli skrevet i dokumentet, og du får også lest opp feltets lyd automatisk.



Merk at du også kan slå av dokumentrad i miljøet om du vil, og bare benytte det med talestøtte. Se **Bakgrunn / dokument** på side 27.

NB! Når du avslutter et miljø og går tilbake til startsidene for å velge et annet miljø lagres ikke innholdet i dokumentet.

For å lagre dokumentet ditt må du bytte til den modusen der hele dokumentet ditt vises: Se side 18.

4.8 Lytt på nytt



Symboler og ord som sendes sammen fra et felt til dokumentet, hører sammen i en gruppe. Om du vil lytte på gruppen igjen, kan du trykke direkte på et av symbolene i dokumentet. En *grå markering* vises ved opplesingen.

Du kan fjerne markeringen av ordene dersom du heller vil at talen skal leses opp sammenhengende. Se *Innstillinger* på side 46.

4.9 Lenker i tavla

Noen miljøer inneholder felter som lenker til nye tavler, som f.eks. i miljøet **'Aktiviteter og arbeid'**, der hvert felt i den første tavla leder til nye undertavler.

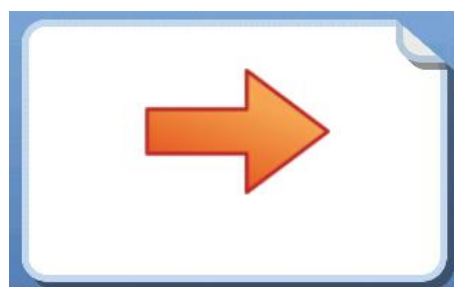
Med lenker til nye tavler kan du åpne for flere alternativer og større ordforråd, eller bruke dem til å gjennomgå strukturerte skriveoppgaver som f.eks. i miljøet **'I dag'**.



Et felt som inneholder en lenke til en ny tavle viser en bøyd flik i et hjørne; et 'eseløre'. Fliken kan suppleres med andre visuelle effekter for å forsterke at *en ny tavle vil bli åpnet*.

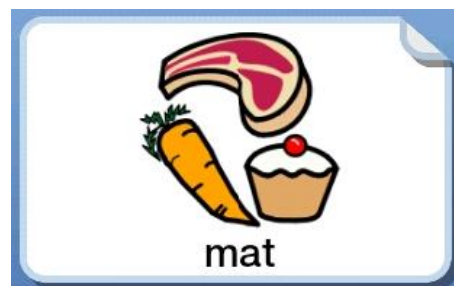
Lenke med pil

Denne pil-lenken kan brukes til å 'gå til neste' eller 'gå tilbake'.



Lenke med symbolinnhold

Denne symbol-lenken kan benyttes til å vise et emne eller en kategori med flere alternativer.



Lenke med bakgrunnsfarge

For å forsterke ytterligere kan du markere felt som lenker med en valgt bakgrunnsfarge.



Når du trykker på et felt med en lenke åpnes en ny tavle.

4.10 Ikoner ved dokumentet

Til venstre og høyre for dokumentet ser du noen ikoner som du kan benytte.



Ikon for å **slette** symboler og tekst du nylig har skrevet i dokumentet. For å tømme hele dokumentet velger du først *dokumentmodus*, se nedenfor. Denne funksjonen kan også legges inn i et felt.

Tips! Om du benytter miljøet i en iPhone som har mye mindre skjerm, kan det være lurt å slå av redigeringen, så ikke **redigeringsknappen** vises i brukermodus. Denne innstillingen gjør du i *redigeringsmodus* på startsidene, se innstillinger på s. 42.



Ikon for **Lag ny rad** i dokumentet. Funksjonen kan også legges i et felt.



Lytt på innholdet i den aktuelle raden i dokumentet. Innholdet blir alltid lest opp ved trykk på *Lytt* ikonet, selv om feltet er satt til *stille* når en trykker på symbolet for å sende til dokumentet.

En grå markering vises samtidig med opplesingen. Du kan stenge av den grå markeringen om du vil at talen skal leses opp uten ventetider. Se *Ordmarkering* på neste side. Denne funksjonen kan også legges inn i et felt.



Ikon som **skjuler tavla** og i stedet viser hele dokumentet.



Under *innstillinger* kan det skrues på **tastatur** ikon. Dette erstatter ikonet for **lag ny rad**, og lar en skrive direkte i dokumentraden fra iPad-ens tastatur. Marker **tastatur** og deretter i dokumentraden for å kunne begynne å skrive.

4.11 Vis hele dokumentet

Dokumentet i Widgit Go er tenkt anvendt til meldinger og minnestøtte ved kommunikasjon og for å skrive korte og enkle dokumenter fra symboltavler. Hvis en har skrudd på tastatur funksjon under innstillinger kan en trykke i dokumentet og skrive direkte fra iPad-ens tastatur. Det er mulig å redigere symbolene hvis du setter musmarkøren i ordet – alternativer vises på redigeringslinja som legger seg over tastaturet.

For å vise hele dokumentet velger du *Skjul tavle* ikonet til venstre for dokumentraden.



NB! Når du avslutter et miljø og går tilbake til startsidene for å velge et annet, lagres ikke innholdet i dokumentet. For å lagre dokumentet ditt må du bytte til den modusen der hele dokumentet ditt vises.

Ikoner ved visning av hele dokumentet

Når et dokument er åpnet og tavla er skjult vises det flere ikoner langs høyre og venstre side.



Lytt på innholdet. Et *kort trykk* leser opp innholdet i den aktuelle raden. Trykk på ikonet igjen for å lytte på neste rad. Et *langt trykk* leser opp hele siden.



Vis tavla. Tavla hentes fram igjen. Kun den siste raden som ble skrevet i dokumentet vises da ovenfor tavla.



Lagre dokument. Dokumentet lagres i lista over lagrede dokumenter.



Åpne dokument. Viser lista med lagrede dokumenter. Velg dokumentet du vil åpne for videre redigering. Hvordan du rydder i lista se side 23.



Ordmarkering. Trykk på ikonet for å slå av eller på den *grå* ordmarkeringen ved opplesing av ord eller setning. Se innstillinger på side 46.



Slett symboler og tekst.

Et kort trykk sletter symbol / tekst fra slutten av dokumentet.

Et langt trykk tømmer hele dokumentet. Da får du først en advarsel.



Lagre som bilde lagrer dokumentet som en **.png** fil.

Dette ikonet lagrer dokumentet som en **.png** bildefil. Hvis det inneholder flere sider dannes det en bildefil for hver side. Bildene lagres i kamerarullen.



Lagre som PDF lagrer dokumentet som en **.pdf** fil. Filnavnet blir miljøets navn. Når du velger å lagre som PDF kan du velge hvilken av appene du har i iPad-en som du vil bruke til å åpne og vise dokumentet. (PDF-lesere kan lastes ned fra App Store).



Skriv ut dokument sender dokumentet direkte til utskrift om du har tilgjengelige skrivere. I dialogboksen kan du velge den skriveren du vil benytte. Utskriften vises på samme måte som sidene vises i Widgit Go og i stående utskriftsformat.

I *Innstillingsmenyen* s.42 (i Redigeringsmodus i startbildet), kan du velge om ikonene for å **Lagre som .png** og **Lagre som .pdf** og **Skriv ut dokument** skal vises eller ikke.



E-post ikonet lar deg sende e-post der dokumentet automatisk blir *lagt ved* som en PDF-fil. Dersom dokumentet kun inneholder en side vil symbolteksten bli vist direkte i avsenderens e-post. I *Innstillingsmenyen* kan du velge om dette ikonet skal vises eller ei.



Send som SMS vises bare hvis du har en iPhone eller om iPad-en din har et mobilabonnement. Dette ikonet vises som standardinnstilling. Med dette ikonet kan du sende teksten i dokumentet ditt som SMS.



Send som MMS vises bare om du har en iPhone eller om iPad-en din har et mobilabonnement. Dette ikonet vises *ikke* som standardinnstilling. Med dette ikonet kan du sende både tekst og symboler i dokumentet ditt som MMS, dvs. at dokumentet blir sendt som et bilde til mottakeren.

Merk: Kun den siden du ser i dokumentet sendes som MMS.

I *Innstillingsmenyen* s.42 (i Redigeringsmodus i startbildet), kan du velge om ikonene for **E-post**, **Send som SMS** og **Send som MMS** skal vises eller ikke.

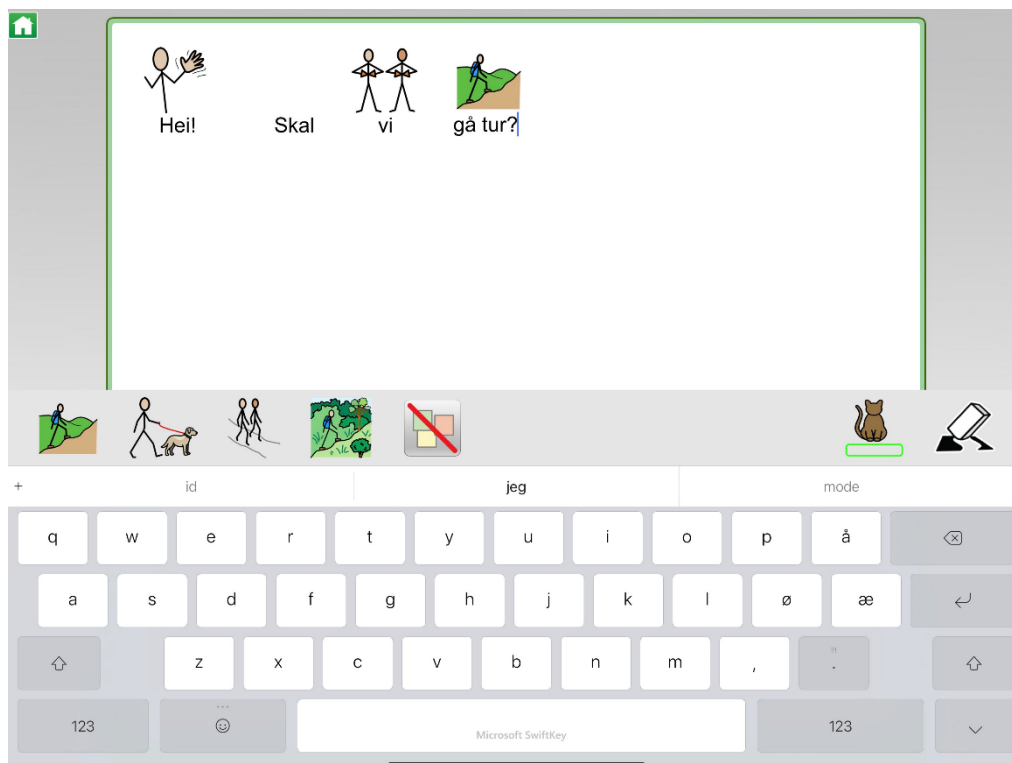


Tastatur ikon: Dette vises kun om det er skrudd på under *innstillinger*. Ved å aktivere tastatur ikonet kan en skrive direkte i dokumentraden fra iPad-ens tastatur. Marker **tastatur** og trykk deretter i dokumentet for å kunne begynne å skrive. Du vil få en grønn ramme rundt ikonet og dokumentraden/arket når funksjonen er aktiv.

4.12 Skrive fra tastatur i dokumentet

Når tastatur funksjonen er aktivert kan en trykke i dokumentrad/dokument for å begynne å skrive direkte fra iPad-ens tastatur. Du vil få grønn ramme rundt både tastaturikonet og rundt dokumentet. Begynn å skriv fra tastaturet, symbolene kommer automatisk når ordet er ferdig skrevet.

Musmarkøren må stå i ordet en ønsker å bytte symbol på, linjen med alternativer ligger langs tastaturet. Denne linja inneholder også *viskelær* for å slette siste bokstav og en knapp for å *endre symbolteksten* (Katten med grønn firkant under) Trykk utenfor dokumentet for å komme ut av skrive-modus.



4.13 Flytte symboler i dokumentet

Når du trykker på symboler i tavla og sender dem til dokumentraden, vil du kanskje ønske å endre symbolenes plassering i ettertid for å endre rekkefølgen deres.

Trykk og hold da en stund på et symbol så det 'løsner', og du kan flytte det til et annet sted på linja. Dette kan også gjøres i dokumentet.

4.14 Dokument med flere sider

Dokumentet kan vise 5 eller 6 rader med symboler og tekst. Om en bruker skriver mer enn det dannes det nye sider etter hvert, og et ikon med en pil vises lengst nede til høyre i dokumentet.



For å vise neste side i dokumentet kan du enten trykke på ikonet med pilen eller 'sveipe med fingeren' over siden for å bla framover.



Tilsvarende kan du bla bakover ved å trykke på pilen nede til venstre eller 'sveipe med fingeren' over siden for å bla bakover.

5. Redigere startsiden

For å gå inn i redigeringsmodus trykker du *rediger* i øvre høyre hjørnet. Når du har byttet til *redigeringsmodus* i startsidene kan du:

- Endre rekkefølge på miljøene på hylla
- Arkivere/skjule miljøene i arkivmatten
- Redigere egenskapene for de miljøene du allerede har
- Se hvilke lagrede dokumenter, tavler og felt du har, samt rydde i listene
- Lage, fjerne, importere og eksportere miljøer
- Endre innstillingene for Widgit Go NO
- Finne brukerveiledningen for Widgit Go NO
- Kjøpe talesyntesestemmer, ekstra bildebaser og ferdige miljøer via shopen
- Bytte til grønn forside for å komme til *Tema*

5.1 Redigeringsmodus

Øverst til høyre i startbildet fins ordet **rediger** som et lite tekstikon. Trykk på ordet for å gå til **redigeringsmodus**.

For å slå av *redigeringsmodus* og gå tilbake til *brukermodus* trykker du på **'ferdig'** som vises øverst til høyre på skjermen istedenfor **rediger**.

OBS! Merk at du kan låse *redigeringsmodusen* så brukeren ikke kommer inn om hun trykker på **rediger** ved en misforståelse. Se *Innstillings-menyen* på side 46. Når redigeringen er låst vises kun **Innstillinger** og **Hjelp** i startbildet.

Når du har trykket på **rediger** vil startsidene se slik ut:



5.2 Ikoner som viser Redigeringsmodus

At du er i redigeringsmodus ser du også ved at det vises et lite redigeringsikon i hvert miljø på hylla.



5.3 Flytte miljøer på hylla

I *Redigeringsmodus* kan du flytte ikonene på hylla. Trykk og hold på et miljø en stund så det 'løsner', og da kan du dra det til et annet sted på hylla der det fins et miljø og slippe det der.



Hvis du vil flytte et miljø til en annen side, drar og slipper du det i stedet på pilen som bytter side. Da legger miljøet seg først på neste side.

5.4 Flytte miljøer til arkivet

Hvis du har laget miljøer som du vil skjule midlertidig så de ikke synes på hylla, kan du legge disse i arkivet. I Arkivet ligger det også mapper for tidligere miljøer (miljøer fra eldre utgaver av Widgit Go), maler og ekstra eksempler.



Ikonet for arkivet finner du nedenfor hylla i Redigeringsmodus.

Trykk og hold på miljøet så det 'løsner' og dra og slipp det på **Arkiv** ikonet.

Når du vil vise miljøet på hylla igjen, trykker du på **Arkiv** ikonet for å se hvilke miljøer du har der. Når du velger et miljø, vil det legge seg først på hylla. I arkivet vises også hvor mange tavler miljøet inneholder og filstørrelsen.

OBS! Hvis du avinstallerer Widgit Go vil miljøene som fins i arkivet også bli slettet.

For å lagre en sikkerhetskopi (backup) må du eksportere miljøet ditt til en ekstern lagringsplass. Se s. 42.

5.5 Ikoner for å vise lagrede dokumenter, tavler og felt

Om du har lagd et dokument, en tavle eller et felt som du vil lagre for å kunne bruke om igjen senere i et annet miljø, kan du se hvilke favoritter du har lagret med ikonene nedenfor. De vises kun i *Redigeringsmodus* på startside. Husk at du kan låse Redigeringsmodus så brukerne ikke kan gjøre endringer her ved en misforståelse. Se Innstillingsmenyen på s.42.



Viser lista over dokumenter du har lagret.

Du kan også slette et lagret dokument i lista. Når du vil åpne et dokument gjør du det innenfra det miljøet du vil benytte dokumentet i.



Viser lista over de tavlene du har lagret.

Du kan også velge å slette en lagret tavle i lista.



Viser lista over de feltene du har lagret.

Du kan også velge å slette et lagret felt i lista.

Når du vil bruke de lagrede tavlene og feltene gjør du det fra miljøet du arbeider i. Der kan du benytte dine lagrede felt/tavler på ny. Se side 34 og 41.

6. Nytt miljø

For å lage et nytt miljø går du til startside og skifter til *Redigeringsmodus* ved å trykke på **rediger**. Trykk så på “Ny” ikonet.
(Om du ikke ser “Ny” ikonet er redigeringen låst. Da må du først trykke på **Innstillinger** og velge **Tillat redigering** (s.44).

6.1 Lage ikoner for et nytt miljø / redigere ikoner

I dialogvinduet som nå vises skal du velge hvordan ikonet for miljøet skal se ut (og låte) på startside.

Søk symbol

For å søke etter ønsker symbol skriver du ordet inn i feltet. For å få opp symbolet må du enten ha et mellomrom eller trykke på *søk symbol* knappen. Symbolet kommer opp i forhåndsvisningsfeltet over linja. Du kan bytte symbol i *Symbolvelgeren* til høyre. Trykk på et av de andre symbolene om du vil bytte. Den oransje trekanten indikerer at det finnes alternativer til symboler, ikke alle symboler har dette. Du kan også skrive inn flere ord slik at du får flere symboler i feltet.



Du kan erstatte et symbol med et bilde fra kamerarullen i iPad-en. Trykk på **Eget bilde** knappen i symbolvelgeren, så byttes symbolet ut med bildet ditt.

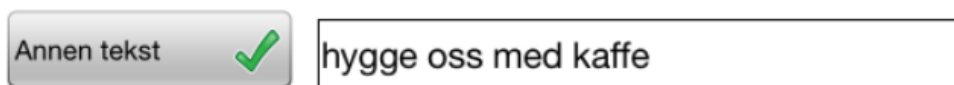
Hvis du heller vil ta et bilde med iPad kameraet og benytte det i miljøet, så trykker du på **Fra kameraet** knappen i Symbolvelgeren.



Om du senere velger å eksportere miljøet ditt, får miljøet automatisk samme filnavn som den teksten du benytter i startikonet.

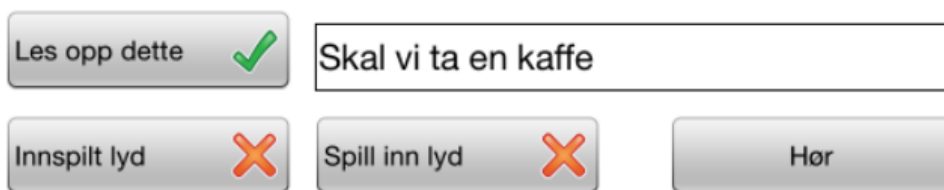
Annen tekst

Hvis du ønsker en annen tekst en det symbolet har kan du skrive dette i Annen tekst feltet, og trykk på **Annen tekst** knappen. Du vil da se at teksten under bildet endres.



Les opp dette

Talesyntesen vil automatisk lese det som vises i feltet. Her kan du skrive inn en annen tekst som du vil at talesyntesen skal lese opp i stedet. Trykk på **Les opp dette** knappen for å bekrefte valget. Hvis du ikke vil at noe skal høres når miljøet velges kan du trykke på **Les opp dette** knappen og la feltet være tomt.



Innspilt lyd

Med **Innspilt lyd** knappen kan du hente en lydfil fra Dropbox, OneDrive eller Google Drive, og som du vil skal spilles av når brukeren velger dette miljøet. Lyden må hentes fra en ekstern lagringsplass (Som Dropbox, Google Drive, OneDrive) Se mer side 42

Spill inn lyd

Med **Spill inn lyd** knappen kan du spille direkte inn det du vil skal høres når brukeren velger miljøet. Lyden lagres automatisk i miljøet. Se mer side 31

Hør

Med **Hør** knappen kan du høre hvordan dine valg av tale eller lyd låter.



Talesyntese (Velg stemme)

Med **Talesyntese** knappen kan du velge den stemmen miljøet skal benytte ut fra de tilgjengelige talesyntesene. Den blå baren til høyre for knappen lar deg justere hastigheten på talen.

Velg symbolsett

Med **Velg symbolsett** kan du velge hvilke(n) symbol- og bildebaser som skal være aktive i dette miljøet. Hvilke symbolbaser som skal være aktive for alle nye miljøer gjøres i *Innstillinger* på startsidene.

Tema

Knappen for Tema lar deg skru på muligheten til å bruke tematavler i miljøet. Trykk ja og velg hvilke temaer som skal kobles til miljøet. Les mer om *Tema* i egen brukerveiledning for Tema i Widgit Go.

Slett miljø

Med **Slett miljø** knappen kan du velge å slette det aktuelle miljøet fra hylla. Denne knappen vises først når du lagd miljøet og senere vil redigere det.

Bakgrunn/dokument

Med **Bakgrunn/Dokument** knappen kan du endre bakgrunnsfarge for alle tavlene i et miljø samtidig. Her kan du også endre om du vil legge til eller fjerne dokumentet i miljøet. Knappen vises først når du lagd miljøet og vil redigere det.

Eksportere

Med **Eksport** knappen kan du eksportere miljøene dine til Dropbox, Widgit Online, OneDrive eller Google Drive, slik at du får kopier på Internett. Du kan også dele miljøene dine med andre. Les mer om dette i avsnitt 9 **Eksportere og importere miljøer** på s. 42. Knappen vises først når du lagd miljøet og senere vil redigere det.

Tømme innholdet

Trykk på **papirkurv** knappen om du vil slette miljøets innhold.



Skriv ut

Trykk på **skriver** knappen om du vil skrive ut **alle** tavlene i det aktive miljøet. Knappen vises først når du har lagd miljøet og senere vil redigere det. Vil du skrive ut enkelte tavler gjøres det fra den aktuelle tavla, se side 34.



Info

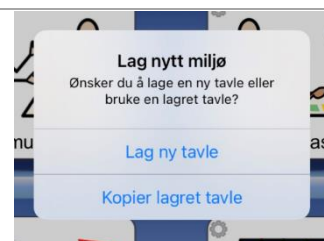
I venstre hjørne finner du ikonet i, der kan du skrive informasjon om miljøet. Hvem som har lagd det, dato, når det ble lagd og beskrivelse av innholdet. Når du har bestemt hvordan ikonet for miljøet skal se ut trykker du på **OK**.



6.2 Første tavla i miljøet

Når miljø-ikonet er klart, velger du hvordan den *første* tavla i miljøet skal se ut i '**Lag nytt miljø**' dialogen.

Ofte vil du starte et nytt miljø med å lage en ny tom tavle. Da velger du **Lage ny tavle**. Om du har en lagret tavle som du vil kopiere inn og bruke som den første tavla i miljøet velger du **Bruk lagret**. Les om å lagre tavler på side 36.



Lag ny tavle

Når du velger **Lag ny tavle** kan du bestemme hvor mange felter tavla skal inneholde. Du kan også endre bakgrunnsfarge og velge hvorvidt dokumentet skal være aktivt. Det er også mulig å legge et fotografi/eget bilde på bakgrunnen.

Dokument i miljøet

Bruk **Dokument** knappen for å velge om miljøet skal benytte dokument eller ikke. Dette kan skrus av/på igjen etter miljøet er laget.

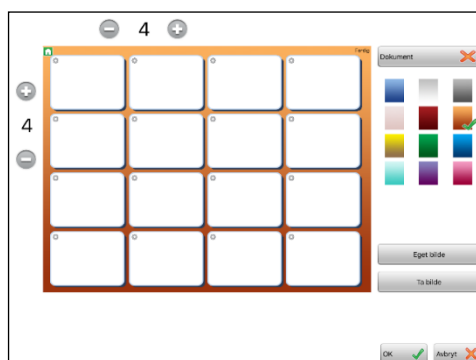
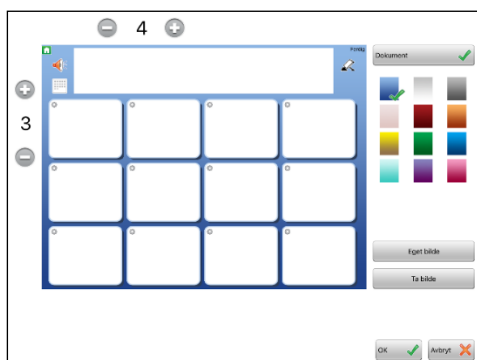
Antall felter i tavla

Antall rader og kolonner velger du ved å trykke på + og - knappene.



Bakgrunnsfarge i tavla

Velg bakgrunnsfarge for tavla i fargepanelet til høyre.



Du kan også velge å legge inn et eget bilde som bakgrunn i en tavle. Velg da **Eget bilde** eller **Ta bilde**. Da får du spørsmål om du vil at alle felt i tavla skal gjøres gjennomskjinnelige. Slik kan du lage visuelle scener der felt i rutenettet kan fungere som 'hot spots'. Se mer «Bilde som bakgrunn» på side.33.

Trykk på **OK** når du er klar. Det nye miljøet ditt blir nå plassert på hylla og er klar til å fylles med innhold. **Hvis du ikke trykker OK – blir ikke miljøet laget.**

Lagret tavle

Hvis du velger at den første tavla i miljøet skal bruke en lagret tavle, så vises lista over de lagrede tavlene du har fra før.

Velg den tavla du vil benytte og svar **Ja** på spørsmål om du vil bruke tavla i det nye miljøet. Da vil det nye miljøet bli plassert på hylla med den lagrede tavla som den første tavla.



7. Redigere tavler

Trykk på det nye miljøet og åpne det for å redigere innholdet. Når tavla vises, skifter du til *Redigeringsmodus* ved å trykke på **rediger**. Du kan kun redigere innholdet i tavla du ser og lage undertavler fra denne.

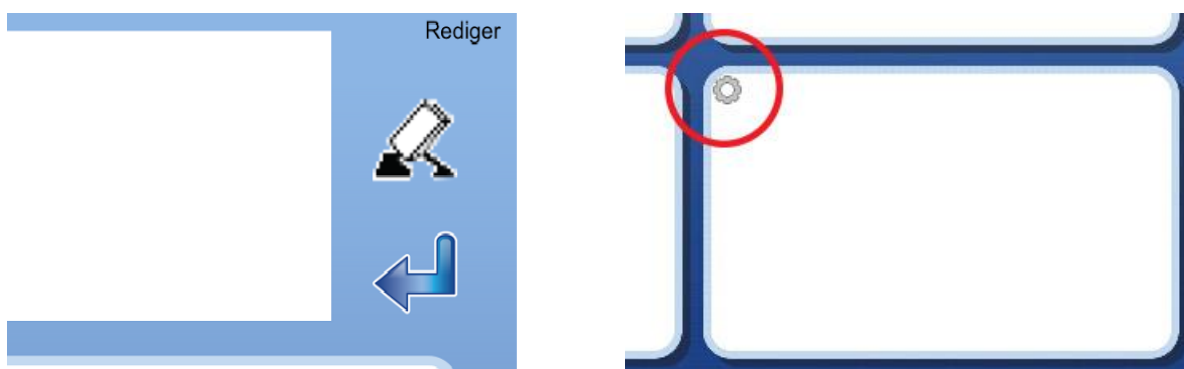


Merk: Om du ikke ser **rediger** ikonet så er redigeringen låst - og da må du først gå tilbake til startsidene og endre innstillingene slik at redigering tillates.

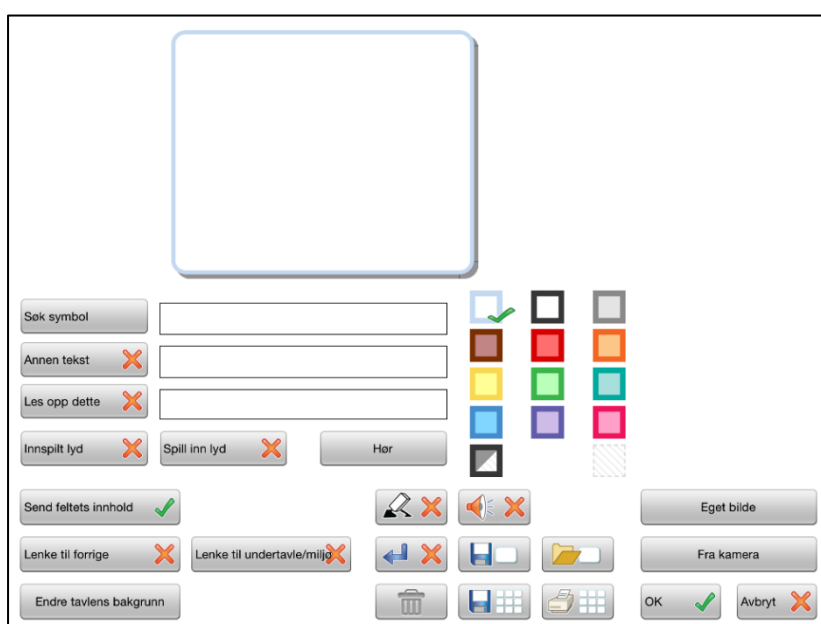
7.1 Redigere innhold i et felt

Åpne miljøet og gå til tavla du vil redigere. Trykk på **Rediger** øverst til høyre på skjermen.

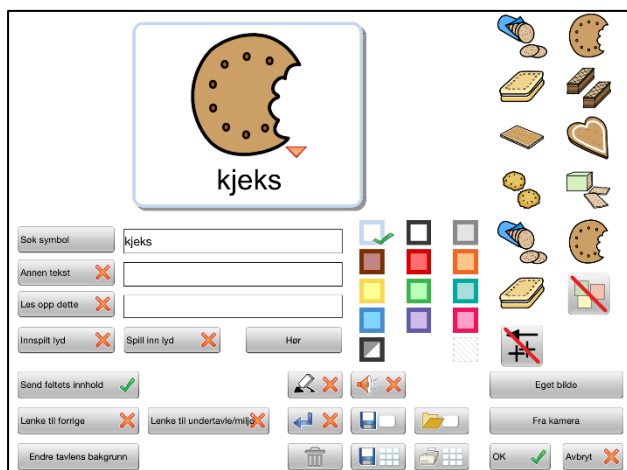
At du er i *Redigeringsmodus* ser du også ved at det vises et lite redigeringsikon oppe til venstre i hvert felt.



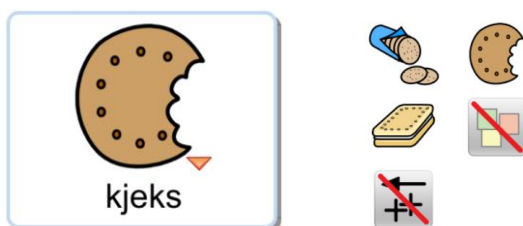
Trykk et sted i feltet. Da vises dialogvinduet der du kan redigere feltets innhold:



7.2 Søk symbol

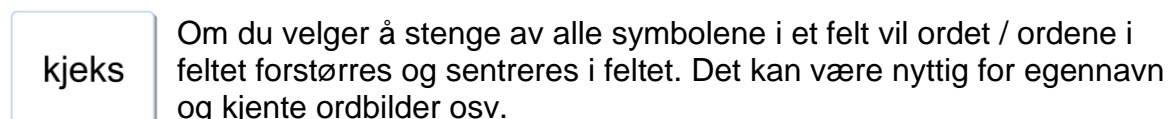


I dette feltet kan du skrive et eller flere ord som du vil ha symbol for. Trykk på *mellomrom* etter ordet eller trykk på **Søk symbol**, så hentes symbolet til feltet.



Hvis flere symboler er koblet til et av ordene du skriver, vil de vises i *Symbolvelgeren* til høyre. En *liten rød trekant* vises også ved symbolet. Trykk på et alternativ for å bytte symbol.

Du kan slå av symbolvisning ved å velge det overstrøkne symbolet (\).

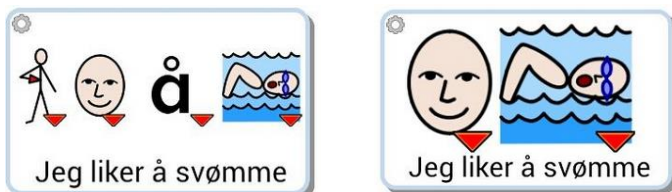


For de som trenger grammatisk støtte til symbolene kan en velge å vise kvalifikatorer, dvs. grammatiske tillegg for disse bøyningsformene på ord: tider, flertall, bestemt form og komparativer. Som standard vises ikke disse tilleggene i feltet. Om du vil benytte en kvalifikator som fins til et symbol, trykker du på dette ikonet for å aktivere funksjonen. Les mer i avsnittet om Widgit symboler, se side 50.



7.3 Symbolsetning

Hvis du vil ha flere symboler i feltet, skriver du flere ord og trykker mellomrom etter hvert ord. Symbolstørrelsen reduseres etter hvert for å tilpasses feltets størrelse. I *Symbolvelgeren* til høyre kan du velge symbol for hvert ord i en setning. Trykk på et symbol i feltet og alternativene for symbolet vises i symbolvelgeren.



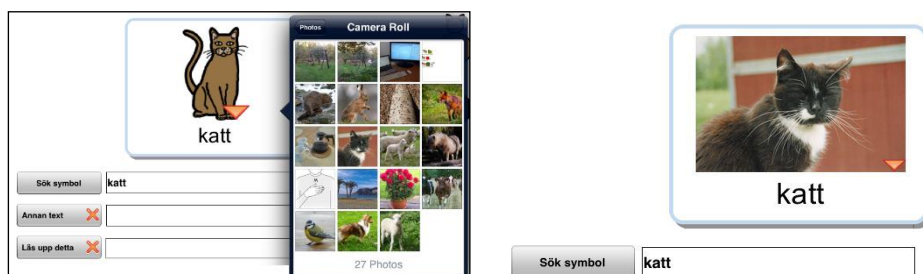
TIPS: Hvis du ikke vil ha symboler for alle ordene i feltet, kan det være enklere å først skrive inn ordene for de symbolene som du vil skal vises - og deretter skrive inn teksten som skal vises til symbolene i **Annet felt** feltet. Husk å trykke på **Annen tekst** knappen for å bekrefte valget ditt.

7.4 Eget bilde

Du kan erstatte et symbol i et felt med et bilde fra fotogalleriet. Trykk på knappen **Eget bilde** i Symbolvelgeren.



Når du trykker på knappen åpnes kamerarullen så du kan velge det bildet du vil ha i feltet fra fotogalleriet.



Du kan også legge inn et eget bilde i et tomt felt som ikke inneholder noe symbol. Om feltet inneholder symboler trykker du først på det symbolet du vil erstatte.

7.5 Ta bilde

Du kan benytte iPad-ens kamera og lagre bilder direkte i et felt. Å ta bilder er en grei måte å gi miljøene et personlig innhold. Om du f.eks. bruker et miljø til e-post og vil fortelle om noe, kan du ta bilde av hendelsen eller personen og legge inn i tavla.

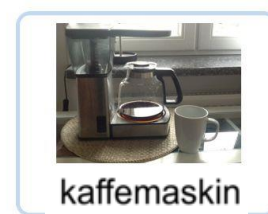
Hvis du vil erstatte et symbol i et felt trykker du på **Fra kamera** knappen.

Da åpnes iPad-ens kamera så du kan ta bildet ditt.

Når du trykker på 'Bruk' vil bildet automatisk erstatte symbolet i feltet.



Søk symbol kaffemaskin



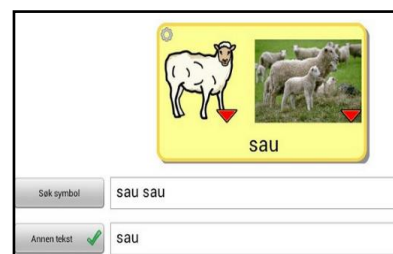
Søk symbol kaffemaskin

Hvis du har flere symboler trykker du først på det symbolet som fotoet skal erstatte.

7.6 Annen tekst

Dette feltet benytter du om du vil ha en annen tekst enn den du skrev inn for å søke etter symbol, eller om du vil at flere symboler / bilder skal ha en felles tekst.

Skriv inn den nye teksten og trykk så på **Annen tekst** knappen for å bekrefte valget. Du ser at teksten endres. (Du kan også trykke på knappen først og deretter skrive inn teksten.)

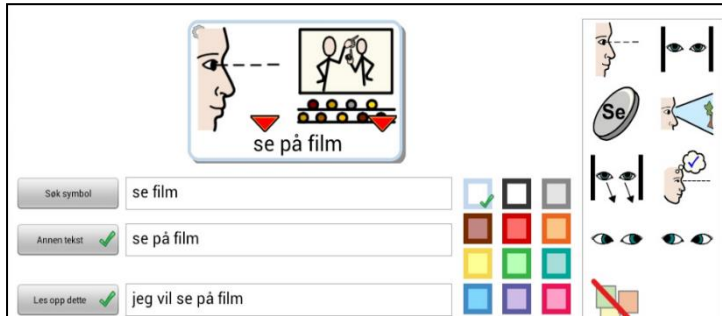


Tips: Om du lager et miljø med lange felter for å skrive hele setninger, så er det enklest å først skrive ordene for de symbolene som du vil skal vises - og så skrive inn teksten som skal vises til symbolene i dette feltet.

7.7 Les opp dette

Talesyntesestemmen du benytter vil automatisk lese opp det som står i feltet. Hvis du vil at den skal si noe annet enn den teksten som vises i feltet, kan du skrive inn den nye teksten i **Les opp dette** feltet. Trykk på knappen for å bekrefte valget ditt. (Du kan også trykke på knappen først og deretter skrive inn teksten.)

Hvis du ikke vil at noe skal høres når feltet velges kan du trykke på **Les opp dette** og la feltet stå tomt.



7.8 Spill av lydfil

Trykk på knappen **Spill lydfil** for å velge en lyd eller en musikkfil (wav, mp3) som du har lagret på Dropbox, og som du vil skal spilles av når brukeren trykker på symbolet eller bildet. Lydfilene må være lagret i den mappen som benyttes av Widgit Go (No).

7.9 Spill inn lyd

Trykk på **Spill inn lyd** knappen for å spille inn egen lyd direkte til feltet.



Trykk på den *røde sirkelen* for å spille inn og på den *svarte firkanten* for å avslutte innspillingen.

Med den *grønne trekanten* lytter du til innspillingen.

Når du er fornøyd med opptaket trykker du på OK for å bekrefte at du vil benytte det. Det lagres da automatisk i miljøet.

7.10 Lytt

Trykk på **Lytt** knappen for å høre talen eller lyden du valgte for feltet.

7.11 Feltets bakgrunnsfarge

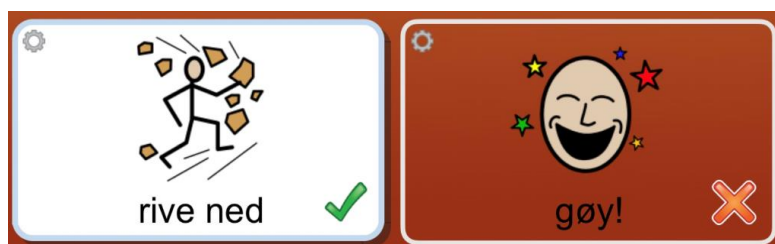
Du kan velge at feltet skal ha en annen bakgrunnsfarge enn hvit. Du kan også velge å gjøre feltets bakgrunnsfarge gjennomsiktig ved å benytte det stiplede ikonet nederst til høyre i fargepaletten. Med et gjennomsiktig felt kan du 'legge' et symbol eller et foto direkte på bakgrunnen eller gjøre felt som ikke har innhold usynlige i tavla.



Du kan velge at bakgrunnsfargen skal fylle hele feltets bakgrunn eller bare brukes som farge på rammen rundt feltet. Trykk på det lille ikonet nederst i fargepaletten for å veksle mellom disse to funksjonene. Selv for et felt med gjennomsiktig farge, kan du velge om feltet skal vises med eller uten ramme rundt. Et gjennomsiktig felt får en tynn lysegrå ramme.

7.12 Skjule felt

Når du er i redigeringsmodus på tavlen kan du velge å skjule feltet ved hjelp av de grønne hakene – trykk en gang for å skjule feltet. Trykk igjen for å skru det på igjen. Når feltet har et rødt kryss på seg er det skrudd av.



7.13 Skriv ut tavla

Hvis du vil skrive ut den aktuelle tavla trykker du på **Skriv ut tavla** knappen.

Da vises iPad-ens dialogvindu for utskrift og du kan velge den skriveren du vil benytte. Trykk på *Select Printer* så søker iPad-en etter skriveren din.



7.14 Knapper for lenking

Lenke til forrige tavle

Bruk denne knappen for å lenke til den forrige tavla, til miljøets første tavle eller til startsidene. I den første tavla i miljøet vises kun alternativet Lenke til startsidene.

Lenke til undertavle

Bruk denne knappen til enten å lage en ny undertavle som lenker fra det aktuelle feltet, eller som lenker fra feltet til en lagret tavle. Les mer om lenker på side 40.

Lenke til annet miljø/tema

Bruk denne knappen for å kopiere inn et annet miljø eller lenke til dette. Det er også mulig å lenke til en tematavle. Les mer om lenker på side 40.

7.15 Tavlas bakgrunnsfarge / bilde som bakgrunn



For å endre bakgrunnsfarge kun for den *valgte tavla* trykker du på **Endre tavlas bakgrunn** og velger den bakgrunnsfargen du vil ha.

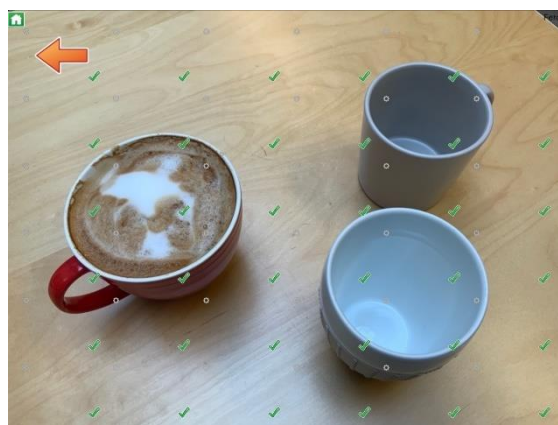
Om du vil endre bakgrunnsfargen *for alle tavlene* i et miljø, gjør du det i innstillingene for miljøets ikon på startsidene. Se **Bakgrunn/Dokument** på side 26.

Med bakgrunns knappen kan du også velge et bilde som bakgrunn istedenfor en farge. Når du gjør dette får du spørsmålet om alle feltene skal gjøres gjennomslåtte så de ikke dekker over deler av bildet. På denne måten kan feltene fungere som 'hot spots' på et bilde.

Bilde som bakgrunn

Når en første tavle lages i et nytt miljø eller når det lages en ny undertavle er det mulig å velge et bilde som bakgrunn. Bruk knappene «Eget bilde» for å hente frem bilde fra iPad-ens kamerarull, eller «ta bilde» for å få tilgang til iPad-ens kamera.

Det er en fordel å gjøre feltene usynlige, da synes bildet bedre. Det er mulig å legge inn symbol og lyd i feltene som ligger over bildet. På denne måten kan en avgrense og tydeliggjøre elementer på bildet.



7.16 Send feltets innhold

Med denne knappen kan du bestemme om symbol og ord i feltet skal sendes til dokumentet når du trykker på det. Hvis feltet benyttes for å lenke til en ny tavle blir denne funksjonen automatisk slått av.

7.17 Felt for 'slette' og felt for 'tale'

Hvis brukeren har vansker med å trykke på de små ikonene for 'slette' og 'tale' ved dokumentet, kan du benytte felt i tavla for å utføre funksjonene.

Trykk på **Slette** eller **Tale** knappene for å legge til funksjonene i et felt. Det røde krysset byttes da ut mot en grønn hake. Innstillingen vil automatisk stenge av funksjonen **Send feltets innhold**, men du må selv legge inn det bildet for funksjonen som du vil benytte i feltet.



7.18 Felt med funksjon for ny rad

Trykk på **Ny rad** knappen for å legge denne funksjonen til et felt. Det røde krysset byttes da ut mot et *grønt* merke. Da blir det neste som sendes til dokumentet skrevet på en ny rad (linje).



Du kan også legge til en ny rad i et felt som lenker til en ny tavle og som derfor kanskje ikke sender noe innhold. Det kan være ok om du f.eks. skal bruke et miljø for å sette sammen en setning fra flere tavler, og du vil at den neste setningen som skal skrives fra neste tavle, da skal begynne på ny rad (linje).

7.19 Tøm innhold i feltet

Hvis du vil tømme innholdet i et felt, dvs. fjerne symbol, bilde, tekst, lyd og bakgrunnsfarge, trykker du på **papirkurv** knappen. Du får da en advarsel: 'Vil du tømme feltets innhold?' Lenker i feltet påvirkes ikke.

7.20 Lagre felt

Hvis du har lagd et felt med innhold som du tror du vil benytte mange ganger, kan du lagre feltet for å kunne bruke det igjen. Et lagret felt kan inneholde bilde, lyd, farge og funksjoner osv., men om den inneholder en lenke til en annen tavle, *blir den fjernet i kopien*.



Trykk på ikonet for å **Lagre felt** for å lagre det i lista. Om du vil fjerne lagrede felt fra lista gjør du det fra Redigeringsmodus på startside. Se side17.

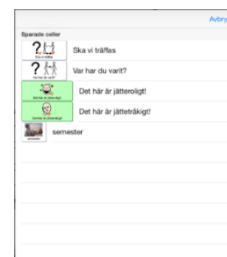
7.21 Bruk lagret felt

Hvis du vil benytte et felt som du tidligere har lagret, trykker du på **Hente felt** knappen.



Da vises en liste over alle felt du har lagret. Velg det feltet du vil benytte.

Her kan du også velge om du vil slette felt i den lagrede lista.



7.22 Lagre tavla

Hvis du lagd en tavle som du tror at du vil benytte flere ganger, kan du lagre tavla i favorittlista. Gå da i *Redigeringsmodus* og trykk på et av feltene i tavla slik at du ser dialogen for feltet.

Trykk på **Lagre tavla** knappen. Tavla legges inn i lista over lagrede tavler og du kan bruke den om igjen både i det aktuelle miljøet og i nye miljøer som du lager. Om du vil slette lagrede tavler fra lista gjør du det i Redigeringsmodus på startside. Se side 22.



7.23 Flytte innholdet i et felt

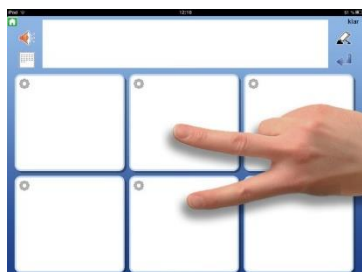
For å flytte innholdet i et felt til et annet kan du holde fingeren på innholdet til det «løsner», deretter flytte det til ønsket felt. Alt innholdet inkluderer, lenker, lyd etc. følger med i flytting. Hvis det er innhold i feltet det flyttes til bytter feltene innhold.



7.24 Legg til rad eller kolonne

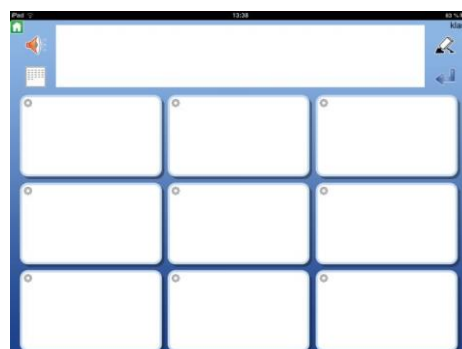
I *Redigeringsmodus* kan du enkelt legge til en rad eller kolonne i en tavle.

Legge til ny rad

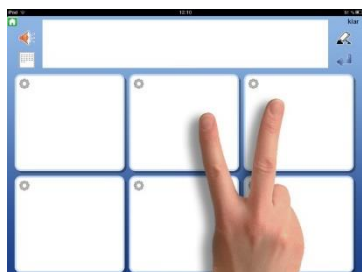


For å legge til en ny rad trykker du med en finger på hver side av radskillet der du vil sette inn raden. Du blir da spurt *om du vil legge til en ny rad*. Svar **Ja**. Den nye raden blir satt inn i mellomrommet mellom fingrene dine.

På side 39 kan du lese om å 'Slå sammen felt'.



Legge til ny kolonne



For å legge til en kolonne trykker du med en finger på hver side av kolonneskillet der du vil sette inn kolonnen. Du blir da spurt *om du vil legge til en kolonne*. Svar **Ja**. Den nye kolonnen blir satt inn i mellomrommet mellom fingrene.

På side 39 kan du lese om å 'Slå sammen felt'.

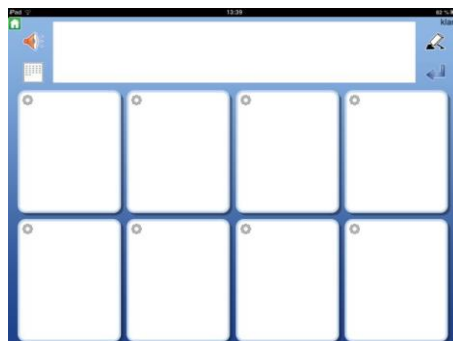
Legg til ny kolonne eller slå sammen felter?

Ønsker du å legge til en ny kolonne eller slå sammen feltene?

Legg til ny kolonne

Slå sammen felter

Avbryt

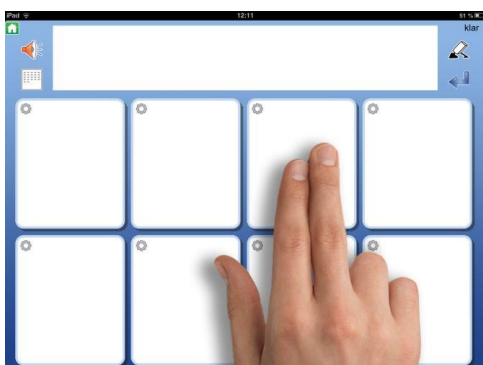


OBS: Om du bare har en rad eller en kolonne og derfor ikke kan trykke på to felt for å legge til en ny, så kan du i stedet trykke begge fingrene i samme felt, og kan da velge om du vil legge til en rad eller kolonne.

7.25 Slett rad eller kolonne

I Redigeringsmodus kan du enkelt slette en rad eller en kolonne i en tavle.

Husk at hvis du sletter en rad eller kolonne, så mister du også både innholdet og lenkene i de slettede feltene.



For å fjerne en rad eller en kolonne trykker du to fingre i en av cellene i raden eller kolonnen du vil fjerne.

Du får da spørsmål om du vil fjerne den aktuelle raden eller kolonnen. Velg enten 'Slett rad' eller 'Slett kolonne'.

Slett rad eller kolonne

Ønsker du å slette rad 1 eller kolonne 3 ?

Slett rad

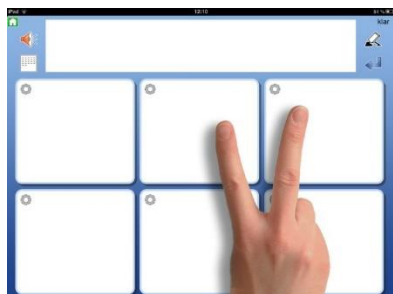
Slett kolonne

Nei

Før raden eller kolonnen fjernes må du bekrefte 'Vil du slette ...'

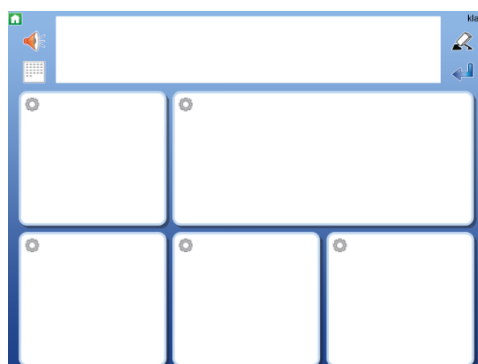
7.26 Slå sammen felt

I Redigeringsmodus kan du enkelt slå sammen to felt til et større felt og slik lage mer varierte layouter i en tavle.



For å slå sammen to felt trykker du med en finger på hver side av feltskillet.

Du får da spørsmål om du vil **Legge til ny rad** eller **Slå sammen felt**. Velg '**Slå sammen felt**' og svar "Ja".



De to feltene blir nå et felles stort felt og med innhold av symboler, tekst og tale fra begge feltene. Hvis feltene har ulike egenskaper, som f.eks. ulik bakgrunnsfarge, vil det øvre / venstre feltets egenskaper styre. Om noen av feltene inneholder en lenke vil den styre.

Inneholder begge feltene lenker til undertavler, må du slette den ene lenken før du kan slå sammen feltene.

7.27 Del opp sammenslåtte felt

Om du har et sammenslått felt kan du dele det opp i to felter igjen.



For å dele opp feltet trykker du med to fingre i det. Du får da spørsmål om 'Vil du dele opp det sammenslåtte feltet?' Svar 'Ja'.

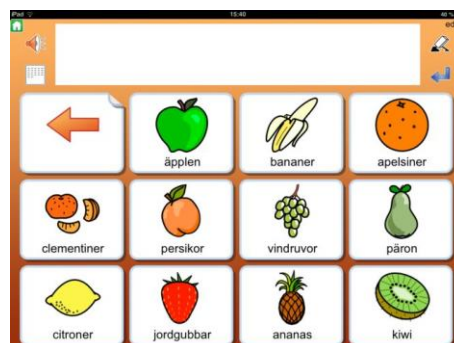
Da deles feltet opp i to felt igjen. Alt innhold fra det sammenslåtte feltet vil havne i det øvre / venstre feltet.

8. Lenker

Felt kan lenkes til andre tavler på forskjellige måter:

- Lenke til forrige tavle
- Lenke til den første tavla i miljøet
- Lenke til startside (hylla)-
- Lenke til ny undertavle
- Kopier inn en tidligere lagret tavle og lenk til den
- Kopier inn et annet miljø og lenk til det

Et felt som lenkes til en undertavle gir tilgang til et større ordforråd. F.eks. kan et felt vise en kategori eller et emne og lenke til en undertavle med symboler og ord i emnet. I undertavla fins en lenke tilbake til den tavla den gikk ut fra.



8.1 Lenk til forrige

Du kan velge at feltet skal lenke til den foregående tavla, den første tavla i miljøet eller til startside (hylla), ved å trykke på **Lenke til forrige** knappen.



Lenke til den første tavla er mest nyttig når du har flere nivåer av undertavler.

Om feltet allerede inneholder en lenke til en undertavle, vil du først bli bedt om å slette den tidligere lenken. Dersom du benytter et tomt felt for å **Lenke tilbake** får du automatisk et ikon i feltet som viser funksjonen.



Ikon for lenke til den forrige tavla

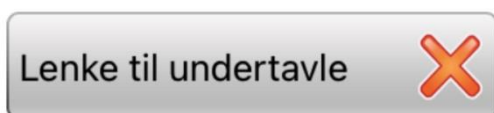
Ikon for lenke til den første tavla

Ikon for lenke til startside.

Du kan endre lenke-ikonet til et annet symbol eller bilde om du vil, men da forsvinner pilen.

8.2 Lenk til undertavle

I dialogen der du redigerer innholdet i et felt fins knappen **Lenke til undertavle**. Herfra kan du enten **lage en ny tavle** som lenker fra det aktuelle feltet eller **lenke feltet til en lagret tavle**. Du vil automatisk få en lenke tilbake til tavla du gikk ut fra.



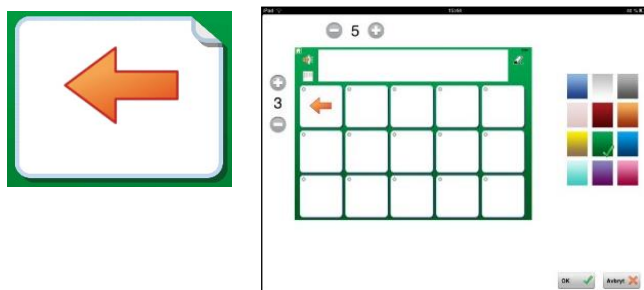
Når du trykker på knappen **Lenke til undertavle** vises en dialog der du kan velge: **Lag ny tavle** eller **Kopier lagret tavle**.

Lag ny tavle:

Nå må du bestemme hvordan den nye tavla skal se ut.

Velg antall rader og kolonner i den nye tavla med + og – knappene, og velg den bakgrunnsfargen du vil ha i den nye tavla.

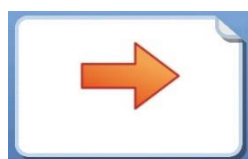
I forhåndsvisningen ser du hvordan dine valg av innstillinger vil bli. Feltet øverst til venstre vil automatisk bli lenket tilbake til den tavla du gikk ut fra, og det vises med en pil i feltet, allerede i forhåndsvisningen.



I den nye tavla som ble lagd blir da det første feltet øverst til venstre automatisk lenket tilbake til tavla du gikk ut fra (forrige tavla), og dette vises med en pil i feltet. Dersom du vil benytte et annet symbol eller bilde i stedet for pila, så kan du endre den. Trykk **OK** når du er klar.

Hvis et felt som lenkes til en undertavle inneholder et symbol eller bilde, vil symbolet bli vist og feltet får et 'eseløre', som viser at det inneholder en lenke til en ny tavle. Hvis feltet er tomt når du lenker til en undertavle vises pila i tillegg til 'eseløret'.

Du kan altså velge å vise en Lenke til en undertavle på flere måter:



Bruk lagret tavle:

Når du velger å lenke feltet til en lagret tavle vises lista over tavlene du tidligere har lagret. Velg den tavla du vil lenke til. Da dannes lenken fra feltet til det lagrede feltet. Om du vil ha en lenke tilbake til tavla du gikk ut fra, så velger du selv hvilket felt som skal få den funksjonen. Se side 28.

Her kan du også velge om du vil slette en tavle i din lagrede liste.



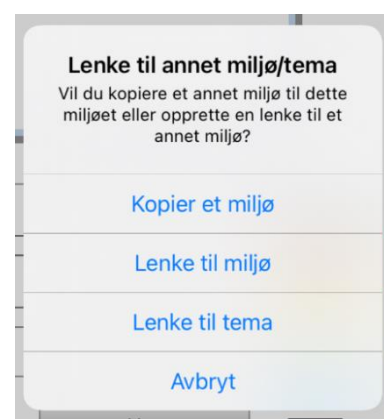
8.3 Lenke til annet miljø/tema

Når du trykker på knappen **Lenke til annet miljø/tema**, vises et dialogvindu der du kan velge:

Kopier et miljø, Lenke til annet miljø eller **Lenke til tema**

Kopier inn miljø:

Når du velger at feltet skal lenke til en kopi av et annet miljø, vises en liste over de miljøene du har i Widgit Go også de du har i arkivet. Det miljøet du velger vil bli kopiert og lenket inn i det aktuelle miljøet. Alle tavler og lenker følger med. Originalen blir ikke affektert av dette.



Lenke til miljø:

Når du velger at feltet skal lenke til et annet miljø lages det ingen kopi av miljøet, og dermed lenkes feltet til originalmiljøet. Det betyr at om du gjør endringer i originalmiljøet så vil de også vises når miljøet åpnes fra et felt i et annet miljø, dvs. til forskjell fra når du har kopiert inn et miljø.

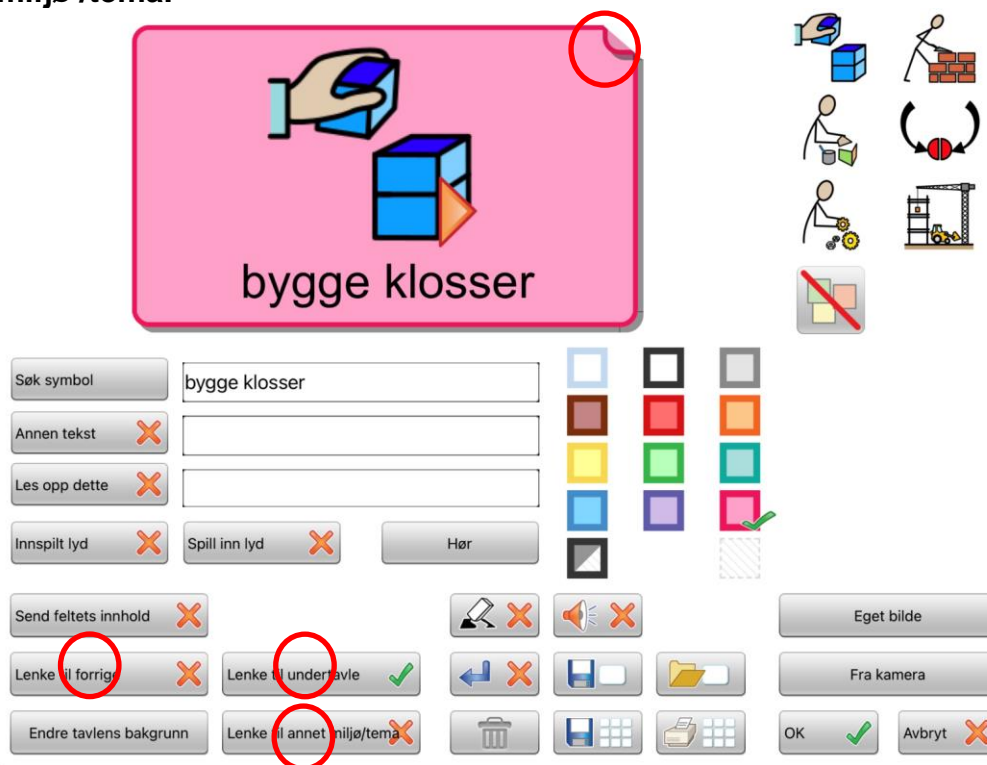
Vær obs på når du eksporterer miljøer at du også eksporterer miljøet som er lenket til, da dette ikke er en del av miljø – men en lenke. Det følger dermed ikke med.

Lenke til tema

En lenke til tema lar deg opprette en direkte lenke til en spesifikk tematavlene. Les mer om tematavler i egen brukerveiledning for *Tema*.

8.4 Innstillinger for et felt med lenke

At feltet inneholder en lenke ser du dels på 'eseløret' i feltet, og dels fordi det fins en *grønn hake* i en av knappene: **Lenke til forrige**, **Lenke til undertavle** eller **Lenke til annet miljø /tema**.



Send feltets innhold:

Når du benytter et felt for å lenke til en annen tavle, vil **Send feltets innhold** funksjonen bli slått av automatisk. Hvis du allikevel vil at feltet med lenken skal sende innholdet sitt til dokumentet, kan du trykke på **Send feltets innhold** knappen. Da endres det *røde krysset til en grønn hake*.

8.5 Fjern lenke til undertavla

Når du har dannet en lenke til en ny undertavle i et felt, vises det med en *grønn hake* i knappen **Lenk til undertavle**. Trykk på knappen for å fjerne både lenken og tavla som feltet lenker til. Du får spørsmål om å 'Fjerne lenken til undertavla?'

OBS! Tavla / tavlene som den lenker til vil da også bli fjernet.

Dvs. at alle tavler videre nedover i miljøet vil bli fjernet, så tenk deg godt om før du fjerner lenken. Den grønne haken endres til et **rødt kryss**, dvs. at det nå ikke fins noen lenke til undertavla lenger.

Fjern lenke til annet miljø

Trykk på knappen "**Lenke til annet miljø/tema**" for å fjerne lenken som ble koblet til et annet miljø/tematavle.

Dersom lenken er koblet til et kopiert miljø, vil alle tavlene som inngår i kopien bli fjernet. Originalen påvirkes dog ikke.

9. Eksportere og importere miljøer

Widgit Go har automatisk kobling til Dropbox, Widgit Online, OneDrive og Google Drive, og dit kan du eksportere og importere miljøene dine. Bruk en av tjenestene for å få *backup av miljøene dine på internett* og for å dele miljøene med andre, eller mellom ulike iPad-er (F.eks. lærers og brukers iPad). Det er svært viktig å ta back-up av dine miljøer, da Widgit Go kun lagrer lokalt på iPad-en. Skulle iPad-en gå tapt og du ikke har brukt ekstern lagring vil du miste alt innhold.

Eksportering og Importering krever internettilgang.

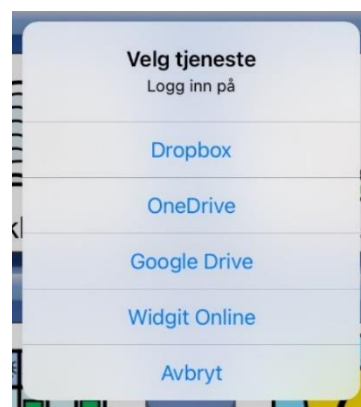
9.1 Lag kobling mellom Widgit Go og skytjeneste (Internett)

Første gang du vil bruke en av Internett tjenestene med Widgit Go, må du etablere en lenke mellom appen og skytjenesten så de kan finne hverandre.

Dette gjøres ved å enten trykke på **Import** fra startsidene (når du er i redigeringsmodus) eller ved å starte å eksportere et miljø. (Se neste avsnitt)

Når du importerer/eksporterer, får du første gang opp et dialogvindu for å velge den skytjenesten du vil bruke. Du må gi tillatelse til at Widgit Go for tilgang til den valgte skytjenesten. Det opprettes automatisk en mappe i skytjenesten som miljøene dine lagres i, du kan ikke skifte navn på denne mappen.

Miljøer som du har fått videresendt av noen andre eller har lastet ned fra et nettsted, må lagres i samme mappe for å kunne bli funnet når du senere vil importere dem til din iPad. Du vil kun se miljøene som PDF i Widgit Online. I de andre skytjenestene er det ikke mulig å se noen forhåndsvisning av miljøene.



9.2 Eksportere et miljø

For å eksportere et miljø må du gå til startsidene og inn i *Redigeringsmodus*. (For å få eksportere et miljø må **'Tillat redigering'** være valgt i Widgit Go's *Innstillinger*). Trykk på miljøet du vil eksportere slik at dialogvinduet for redigering åpnes og trykk så på **Eksport** knappen.



Velg deretter om du vil eksportere til Dropbox, Widgit Online, OneDrive eller Google Drive. Du blir da spurt om: «Vil du eksportere dette miljøet?». Svar **Ja**.

Filene dine lastes så opp til den valgte tjenesten. Du vil se en liten markør som snurrer rundt midt på siden, og får så en 'OK' bekreftelse på at miljøet ditt er eksportert.



OBS! Vent med å fortsette å redigere miljøet ditt til du har fått bekreftet at eksporten er ferdig!

Hvis du eksporterer samme miljø flere ganger blir ikke den gamle filen skrevet over, men det nye miljøet får nytt filnavn, f.eks. dagbok(1), dagbok(2) osv.

Om du har eksportert til *Widgit Online* kan du åpne en nettleser og logge inn på Widgit Online. Den eksporterte filen fins nå der i mappen *Mine dokumenter\Widgit Go*.

I *OneDrive* og *Google Drive* lagres filen i mappen *Widgit Go*, og i *Dropbox* lagres filen i *Apps\Widgit Go No*.

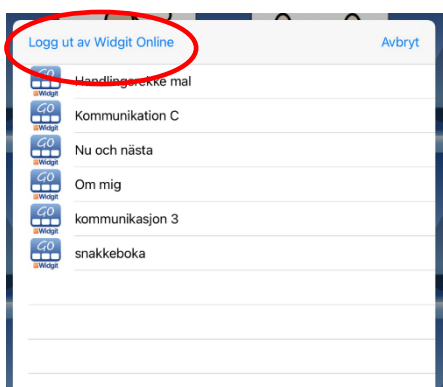
Om du endrer miljøets startikon med en ny tekst, så vil også filnavnet til miljøet automatisk få det nye navnet, når du eksporterer det.

8.3 Importere et miljø

For å importere et miljø fra Dropbox, Widgit Online, OneDrive eller Google Drive går du til startsidene og i *Redigeringsmodus*. Trykk så på **Import** ikonet. For å få importert et miljø må valget '**Tillat redigering**' være valgt i *Innstillinger*.



Når du trykker på Import knappen vises en liste over alle miljøene du har lagret i mappen for *Widgit Go*. Trykk på den filen du vil importere, så lastes miljøet ned til iPad-en og legges opp i hylla på startsidene.

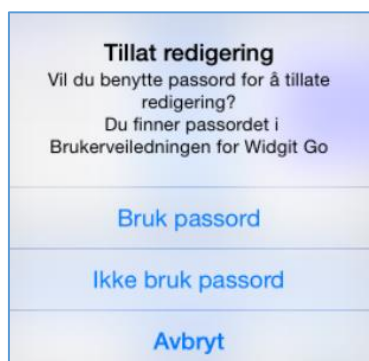


Med **Logg ut fra** (*Dropbox, Widgit Online, OneDrive, Google Drive*) kan du ev. bytte til en annen tjeneste, eller til en annen konto for de respektive tjenestene.

10. Innstillinger

Grunninnstillingene for Widgit Go gjør du i **Redigeringsmodus** i startbildet. Trykk på **Innstillinger** ikonet.

10.1 Passord for Innstillinger



Når du trykker på Innstillinger på startsiden vises dette dialogvinduet. Der velger du om du vil benytte passord for å komme inn i **Innstillinger** eller ikke.

Om du velger å bruke passord blir det vanskeligere for brukeren å komme inn i **Innstillinger** ved en feil og gjøre endringer der.

Om du velger å bruke passord skriver du kode: **1199** - da åpnes **Innstillingsmenyen** så du kan redigere.

Om du har valgt å bruke passord må du oppgi denne koden hver gang du vil endre innstillingene i Widgit Go. Du må også oppgi koden om du velger å ikke bruke passord lenger.

10.2 Innstillingsmenyen

Når du valgt passord eller ikke, vises **Innstillingsmenyen**, der du kan velge hvilke standard basis innstillinger Widgit Go skal ha:

Vis Ikon for tastatur

Denne knappen lar deg skru tastaturfunksjon av/på. Tastaturfunksjonen brukes i dokumentet. Det er også mulighet for å skru på ordprediksjon. Merk at ordprediksjon kun fungerer med internt skjermtastatur som f.eks. Microsoft SwiftKey eller GBoard. Apples vanlige skjermtastatur har ikke ordprediksjon norsk. Ordprediksjon er heller ikke mulig med eksternt tastatur.

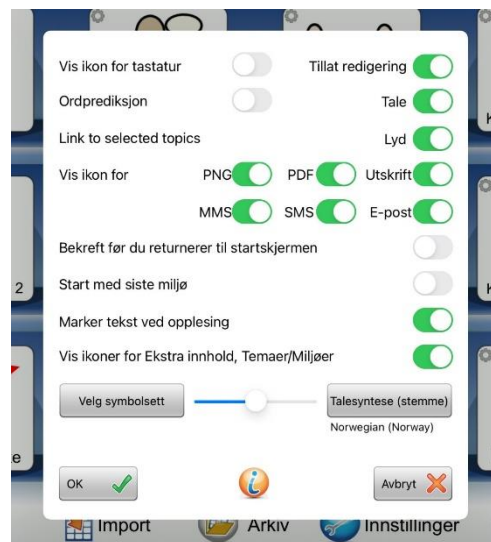
Tillat redigering

Her kan du låse redigeringen når du er ferdig med miljøet. Brukeren vil da *ikke se rediger* knappen, og kan da ikke velge 'Nytt', 'Import' eller ikonet for 'Shop' i startbildet. Lås opp dette igjen når du vil redigere et miljø eller lage nye.

Tale

Hvis du har installert talesyntese kan du slå talen av eller på for alle miljøene.

Lyd



Her kan du slå lyden av eller på for alle miljøene.

Vise knapper (ikoner) for PNG, PDF og Utskrift

Velg om ikonet for å lagre som png, PDF og utskrift skal vises ved dokumentet eller ei.

Vise knapper (ikoner) for MMS, SMS og e-post

Velg om ikonene for å sende dokumentet som MMS eller SMS skal vises eller ei.

OBS. Disse ikonene kan bare velges om din iPad/iPhone har et SIM-kort.

Velg om ikonet for å sende dokumentet som vedlegg til e-post skal vises eller ei.

Bekreft før tilbake til startside

Velg **Slå av** om du ikke vil at spørsmålet: 'Vil du forlate dette miljøet og gå tilbake til startside?' skal vises når du trykker på ikonet for å gå tilbake til startside.

Start med sist brukte miljø

Velg om Widgit Go skal starte med det miljøet som ble brukt sist. Om du ikke velger dette vil Widgit Go starte med startside - dvs. hylla.

Ordmarkering ved opplesning

Velg om ord og symboler som leses opp i dokumentet skal markeres eller ikke.

Denne innstillingen kan du også gjøre ved dokumentet. Se side 19.

Vise ikon for ekstra kjøp/tema/miljøer

Velg om **Ekstra kjøp** ikonet skal vises i *Redigeringsmodus* på startside. Denne knappen skrur også av/på den **grønne tema-knappen**.

Velg symbolbase (vises kun om det er installert ekstra bildebaser)

Hvis du har utvidet med flere bildebaser kan du her velge hvilke(n) symbolbaser som skal vises i symbolvelgeren når du lager miljøer. Se neste side.

Velg stemme

Her velger du den talesyntese stemmen og hastigheten du vil benytte som standard i Widgit Go. Du kan også skifte til en talesyntese for et annet språk.

11. Temaer

Temaer består av to sider for temaord og to sider med tilpassede setninger knyttet til et tema, aktivitet, hendelse eller lignende som kan kobles/brukes med alle miljøene i Widgit GO. Formålet med Temaer er at brukere som trenger tilgang til et større ordforråd skal kunne tilbys det. Temaer kan også være fine å bruke ved hendelser/aktiviteter/temaer som ikke er en del av den vanlige ukeplanen, som julebakst, karneval og amfibier.

Temaer er kategorisert inn i temaene: *Hjemme, Skole, personlig, Ekstra, Arbeid, Generelt Ordforråd, Utendørs, Hverdag og Mine egne temaer* – innenfor disse kategoriene kan du selv kategorisere temaene slik du ønsker.

Ved installasjonen inneholder Widgit Go ca. 110 ferdige temaer, du kan også lage dine egne. En oversikt over ferdige temaer fins som bilag bakerst i denne veiledningen.

11.1 Aktivere og bruke temaer med et nytt miljø

Fra startsidene går du i *Redigeringsmodus*, trykker på Nytt for å lage et nytt miljø, og gjør alle innstillingene for startikonet som vanlig.

For å koble **Temaer** til det nye miljøet trykker du på knappen «**Temaer**»

Når du trykker på **Temaer** knappen vises en liste over alle temaene du har valgt skal være tilgjengelige for brukeren. Som grunninnstilling er temaene som fins i kategoriene Generelt ordforråd og Hverdag aktiverte og det er disse temaene som vises i lista. Hvis du vil ha tilgang til alle Temaer trykke på «*Bytt til andre temaer*» i høyre hjørnet så kommer alle temaer opp. For å komme tilbake til de valgte kategoriens temaer trykker du på «*Bytt til brukte temaer*».

Hvordan du endrer dette valget beskrives under *Kategorier* på side 52.

Merk de temaene som brukeren kan ha nytte av ved bruk av i valgt miljø. Trykk på «**Ferdig**» når du er ferdig. Du kan endre valget av temaer senere om du vil.

Trykk på OK i miljøet så du kommer tilbake til startsidene, og gjør ferdig miljøet på vanlig måte ved å velge layouten for den første tavla, se side 27.

At et miljø inneholder Temaer ser du ved at miljøets startikon nå kompletteres med et ekstra grønt ikon for Temaer oppe i det høyre hjørnet.



Når du starter miljøet ved å trykke på startikonet, vil det legges seg en linje langs høyre kant som lar deg 'swipe inn' Temaer.

11.2 Legge tilgang til Temaer som en knapp i tavla

Hvis en ikke vil bruke *swipe inn* funksjonen kan en legge koblingen til Temaer som en knapp i et felt. Dette gjøres ved å bruke «*Lenke til Tema*» knappen. Ikonet og grønnfargen lages automatisk.



Når du trykker på tema-feltet/eller *swiper* inn temasiden vises en oversikt over de temaene du har aktivert for miljøet. Hvert felt i temaoversikten inneholder et Widgit symbol som lenker videre til akkurat det temaet.

Om temaoversikten inneholder mer enn 24 temaer lages nye sider som du kan bla til. Temaoversikten kan maksimalt vise 192 temaer for ett og samme miljø.

11.3 Bruke temaer med et eksisterende miljø

På startsidene går du til *Redigeringsmodus* og trykker på det miljøet du vil aktivere temaer i. Se forrige avsnitt for å aktivere de temaene som miljøet skal ha tilgang til.

Hvis du ønsker å bruke felt som knapp til temaer fremfor *swipe inn* funksjon må det legges inn lenke til tema-felt i alle tavler det ønskes i. Se avsnittet over. For å få et tomt felt som du kan bruke som lenke til temaer, kan du legge til en ny rad eller kolonne i tavla, se side 37.

Trykk på *Rediger* og deretter på feltet du vil bruke til lenkingen. Trykk på knappen **Lenke til temaer**, så dannes lenken til temaoversikten automatisk. Bruk så miljøet som vanlig, og når du vil ha tilgang til temaene dine trykker du på det grønne feltet som lenker til temaoversikten.



Bytt eller slå av temaer for et miljø

På startsidene går du til *Redigeringsmodus* ved å trykke på *Rediger*. Trykk på miljøet du vil endre valget av temaer i. Trykk på knappen **Temaer**.

Nå får du opp et informasjonsvindu. Hvis du trykker **Ja** vil alle temaene for miljøet bli slått av. Om du trykker **Nei**, kommer du til lista over Temaer å velge mellom. Der kan du legge til eller fjerne hvilke temaer som skal brukes i miljøet.

Sveip i stedet for felt som lenke til temaoversikten



Under *Innstillingene* for temaer (side 52) kan du velge en annen metode for å gi tilgang til Temaer. Med **Sveip-inn** funksjonen vises i stedet en smal flik på høyresiden av hver tavle i miljøer der temaer er aktiverte, og med den fliken kan du dra inn temaoversikten på skjermen. Sveip tilbake temaet til høyre når du vil gå tilbake til tavla.

11.4 Oppbyggingen av et tema

Alle temaer er oppbygd på samme måte. Den øverste raden i tavla er en menyrad med ulike valg, og nedenfor fins temaets ordforråd, som kan ha form av ord eller setninger.

Som standard vises tavler med symboler og ord på to sider, hver med 24 felter, eller tavler med symboler og ord på to sider, hver med 12 felter. Ved behov kan du endre dette for å få større felt, som i stedet vises over fire sider. Se side 52



Eksempel på tematavle med ord og tematavle med ord og symboler



Den blå tavla lenker tilbake til miljøet.
Den grønne tavla lenker til forsiden som viser hvilke Temaer som er lenket til miljøet.



Den oransje pilen i venstre hjørnet kommer når du er i et tema og fungerer som en «lenke til forrige» knapp, det vil si du går en tavle tilbake.



Bytt til setninger



Bytt til ord



Gå til neste Side i temaet

Gjøre endringer i temaoversikter og tematavler

Når du har fullført et miljø med temaer, vil de temaene du har valgt bli vist i bokstavrekkefølge i temaoversikten. Om du har favoritt-temaer (side 52) vil disse vises først. I temaoversikten kan du flytte om på feltene, men du kan ikke endre utseendet deres.

I tillegg til å flytte felter kan du skjule eller vise dem, men om du vil endre innholdet i ordforrådet i et tema eller bytte bakgrunnsfarge i felter, gjør du det i *Redigeringsmodus for temaer*. Se neste avsnitt.

11.5 Redigeringsmodus for temaer – grønn hylle

På samme måte som miljøene har en *Redigeringsmodus på startsidene*, så har også temaene det. Trykk på ”Rediger” oppe til høyre på startsidene og gå til den siste hylla. Der finner du ikonet for **Temaer**.

Hvis ikonet ikke vises er det slått av i grunninnstillingene i Widgit Go, se på side 46 om hvordan du endrer innstillingene.



Når du trykker på Temaer ikonet går hele startsidene over til Redigeringsmodus for temaer, og bakgrunnen bak hylla blir grønn i stedet for blå.

De ferdiglagde Temaene ligger i «Arkiv» du kan åpne arkivet og legge temaene på den grønne forsiden. Selv om temaene ligger i arkivet, får du lenket til dem fra miljøer.

Når du senere vil gå tilbake til den blå startside trykker du på **Miljø** ikonet.

11.6 Redigere et tema

For at du skal kunne redigere et tema må det ligge på den grønne hylla. Etter installasjonen ligger alle temaer i Arkivet, så der henter du det temaet du vil redigere.

I Redigeringsmodus for temaer trykker du på **Arkiv** ikonet. Da vises alle temaene som er tilgjengelige og som ikke allerede ligger på den grønne hylla. Trykk på det temaet du vil redigere, så får du spørsmål om du vil flytte det til hylla.

Deretter kan du redigere **innholdet** i temaet. Men du kan ikke endre temaets layout med antall rader og kolonner, lenke fra felter, og heller ikke slå sammen felter til større felter. Om du vil ha større felter kan du ev. velge det under Innstillinger. Se neste avsnitt.

Merk at de endringene du gjør av innhold i temaet, vil vises hver gang du bruker dette temaet i noen av dine miljøer.

Kopiere et tema med nytt navn

Hvis du vil lage en kopi av et tema for å kunne ha to temaer i samme temagruppe, men med ulikt innhold, så kan du åpne originalen i Redigeringsmodus på den grønne hylla, og endre tekst og symbol for startikonet der. Trykk så på OK. Begge startikonene fins nå på hylla og kan redigeres hver for seg.

11.7 Innstillinger for temaer

Temaer har en egen *Innstillingsmeny* som du kan nå når du er i Redigeringsmodus på den grønne hylla.



Bruk Sveip for å åpne / lukke Temaer

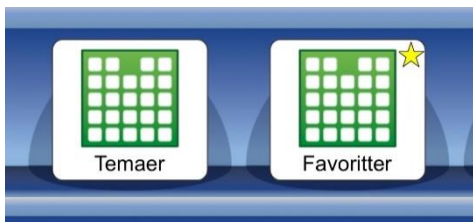
Når denne er aktiv vises en flik i kanten av skjermen, der du kan dra inn temaoversikten. Hvis Sveip ikke er aktiv brukes i stedet et felt i miljøet for å åpne temaoversikten.

Bruk store felter i Temaer

Når denne er aktiv vil oppbyggingen av temaene være med store felter som vises over 4 sider i stedet for 2. Ordforrådets innhold er det samme.

Direkte lenke til brukte temaer fra hylla

Når denne er aktiv vil de kategoriene av temaer du har valgt, vises som et eget miljø på den blå startside når du starter Widgit Go. Se nedenfor om kategorier.



Direkte lenke til utvalgte favoritter fra hylla

Når denne er aktiv vil de favorittene du har valgt bli vist som et eget miljø på den blå startsidene når du starter Widgit Go. Se nedenfor om favoritter.

Legg til et felt med lenke til Temaer (nye tavler)

Når denne er aktiv vil feltet nederst til høyre i nye tavler, automatisk til å bli en lenke til temaoversikten for de miljøene som bruker temaer. Dette kan slås av hvis en i stedet bruker Sveip for å hente temaoversikten.

Legg til alle Temaer fra valgte kategorier

Når denne er aktiv vil alle temaene i de kategoriene du har valgt (Må gjøres på «kategori knappen» Se under.), bli vist i temaoversikten og du kan merke av de som ikke skal brukes i det aktuelle miljøet. Når dette valget ikke er i bruk, kan du i stedet merke de temaene som brukeren skal ha tilgang til i det aktuelle miljøet.

Legg til alle favoritter

Når denne er aktiv vil alle favorittene du har valgt, bli vist først i temaoversikten.



Favoritter

Med **Favoritter** knappen kan du velge ut temaer som brukeren ofte vil ha tilgang til. Favorittene vil bli vist før andre temaer du har valgt til miljøet.

Du kan bytte plass på favorittene dine slik at de viktigste kommer først. I dialogvinduet for favoritter trykker du på Bytt til – Bytt rekkefølge på favorittene. Så kan du dra i den lille markøren til høyre i dialogen for å bytte plass på favorittene. Favorittene vil vises når du i Innstillingene for temaer har aktivert valget **Legg til alle favoritter**, eller valgt **Lenke til favoritter** fra startsidene.

Kategorier

Alle temaer som følger med Widgit Go er kategorisert ut fra disse kategoriene:

Hjemme, Skole, Personlig, Ekstra, Arbeid, Generelt ordforråd, utendørs.

Hverdag og Mine egne temaer. Når du lager egne temaer, vil de vises i kategorien **Mine egne temaer**.

Med **Kategorier** knappen kan du velge de kategoriene som brukeren har nytte av, og *velge bort* de som ikke passer brukerens behov. Når du velger at et miljø skal bruke temaer, vil temaene som fins i de valgte kategoriene vises i en liste som du kan velge fra. Som standard er *Generelt ordforråd* og *Hverdag* de aktive kategoriene.

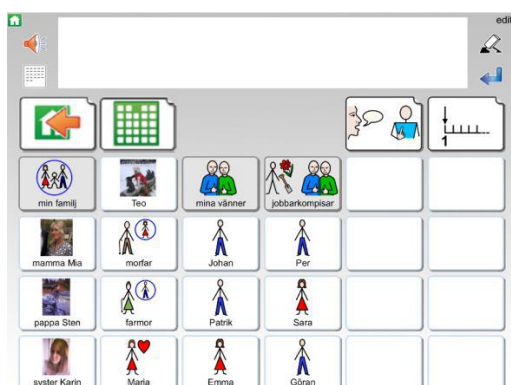
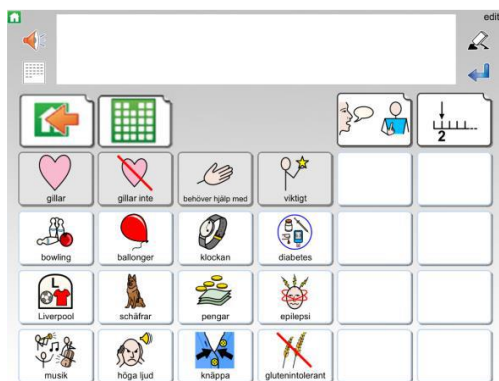
Tilbakestill til standard

Når du trykker på knappen Tilbakestill til standard, vil alle innstillingene for temaer gå tilbake til standard, inklusiv valget av Favoritter og Kategorier.

Standardinnstillingen i Innstillingsmenyen er at '**Legg til et felt som lenker til temaer**' er aktivert. Andre valg i Innstillingsmenyen er *ikke aktive* som standard.

11.8 Lage egne temaer

Selv om det fins mange ferdige temaer, kan du også lage dine egne. Hvis Widgit Go brukes som personlig kommunikasjons hjelpemiddel kan det for eks. være lurt å ha med et tema med personlig innhold – temaet **Om meg**. Dette tema kan fortelle om brukeren og hen sine nærpersioner, interesser og kommunikasjon m.m. Se eksemplet her:

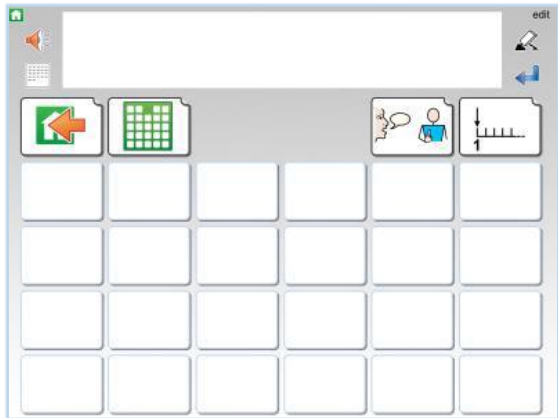


Gjør dette for å lage et nytt tema:

I den grønne Redigeringsmodusen trykker du på "Ny" og velger hvordan startikonet skal se ut på samme måte som når du lager et miljø for den blå hylla. Se side 24.



Det nye temaet legger seg først på den grønne hylla. Trykk på 'Klar' og deretter på startikonet for å åpne temaet. Inni temaet trykker du på 'Rediger' for å begynne å redigere det. Når du vil fylle ut innhold i noen av de andre tavlene som inngår i temaet, trykker du først på 'Klar' for å gå ut av redigeringsmodus, og så på feltet som lenker til tavla du vil Redigere (setninger, eller neste side med ord).



Det nye temaet vil ha samme utforming som alle ferdige temaer har.

Layouten på tematavla kan ikke endres. Du kan legge inn det innholdet du vil ha i feltene, men ikke endre formen på tavla. Du kan heller ikke bytte bakgrunnsfarge i tematavla. Den er alltid grå.

Hvis du har valgt å bruke store felter i temaet, vil ditt nye tema bruke den layouten i stedet.

Temaer du selv har lagd vil automatisk havne i kategorien **Mine egne temaer**.

11.9 Eksportere og importere temaer

Du kan eksportere og importere temaer til og fra din skytjeneste (på Internett) på samme måte som for miljøer. Når du importerer et miljø vil det havne på den blå hylla, og når du importerer et tema havner det på den grønne hylla.

12. Widgit symboler

Widgit Go inneholder symboldatabasen **Widgit Symboler**. Widgit-symbolene er laget for å støtte lesing og skriving, og vise og forklare ordenes betydning. Det finnes nå ca. 18.500 velstrukturerte symboler. Symbolsystemet utvikles løpende, og alle *oppdateringer* med nye symboler er gratis.

Widgit symbolene kan også anvendes for å støtte kommunikasjon, kognisjon og læring. Symbolene er utformet så enkle og rene som mulig, og med fokus på hvert begrep. Betydningen av mange symboler kjennes raskt igjen av de fleste, mens andre symboler må læres. Symbolene er utformet på en enhetlig måte som gjør innlæringen lettere.



12.1 Symbolnivåer

Det fins 3 nivåer av kompleksitet i symbolene: selvforklarende, innlærte og abstrakte.

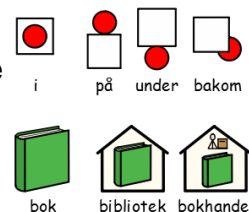
Selvforklarende

Det første symbolnivået av symboler er direkte avbildninger av ordene de illustrerer. En person som kjenner begrepet eller formålet som illustreres bør også kunne tolke og forstå symbolet.



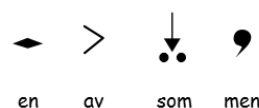
Innlærte

Det andre symbolnivået bygger på at symbolene som viser begrepet bygges ut fra en skjematisk struktur (hvordan symbolene skal tegnes) og at de derfor må læres.



Abstrakte

Symboler for abstrakte ord har ingen klar betydning, og må alltid læres inn. Det kan gjelde ord som f.eks. en, et, som, for, osv. I mange tilfeller blir en setning tydeligere om en fjerner de abstrakte symbolene.



12.2 Skjematisk struktur

Widgit symbolene følger en skjematisk struktur, og det finnes 'regler' for hvordan de er bygd opp. Den logiske strukturen blir raskt gjenkjent av nye brukere, hvilket gir en grad av selvstendighet når en presenteres for nye symboler og begreper.

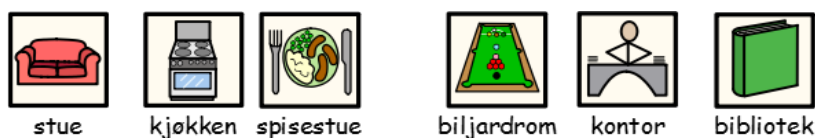
Bygninger

Bygninger: Det fins to typer bygninger: vanlige (små) og store. Det gir mulighet for å skille mellom en liten nærbutikk og stormarked, legevakt og et sykehus.



Rom

Et rom er en firkant. Det gir mulighet for å skille mellom f.eks. et bibliotek som er et hus og et bibliotek som er et rom i en skole.



Butikker

Standardbutikken er et hus med kassaapparat. Ulike butikker har et tillegg i form av et symbol som beskriver varene man selger.

F.eks. er en skobutikk = butikk (hus med kassaapparat) + sko.



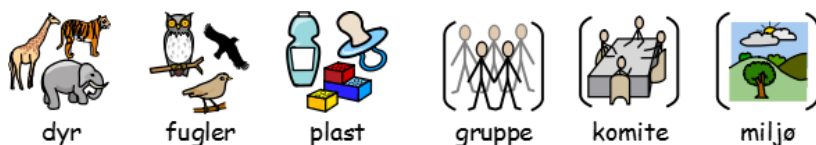
Foretak og organisasjoner

En organisasjon eller forening beskrives med en overliggende bue. Et foretak er en organisasjon med kommersiell virksomhet og som derfor beskrives med en bue og penger.



Grupper og emner

Kategorier vises med tre bilder innenfor temaet. Parenteser anvendes for å betegne en gruppe personer, et skolefag eller liknende. Slik kan man skille f.eks. 'jordklode' fra 'geografi'.



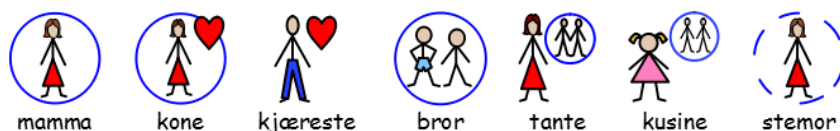
Personer og yrker

Personer og yrker vises som en person med tilhørende attributt. Flertallsformen for de fleste yrker vises med flere personer og i noen tilfelle med pluralspesifikasjon (+).



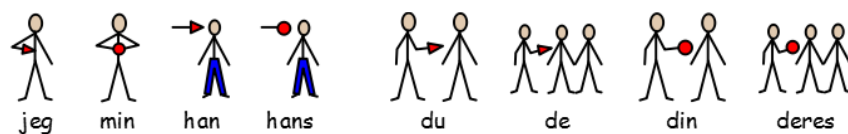
Familien

Sirkelen benyttes for å vise 'tilhørighet'. Mamma (mor) er en kvinne i en sirkel (kvinnen i familien), og for kone (frue) vises også et hjerte. For kjæreste vises et hjerte, men uten sirkel. Søster og bror markeres med rosa og blått for å fokusere på 'hovedpersonen', og vises sammen med søsken uten spesifisert kjønn. Familiemedlemmer vises inni en sirkel. Andre slektninger vises med en person og et familiesymbol som spesifikasjon. Svigerfamilie medlemmer vises i en stiplet sirkel.



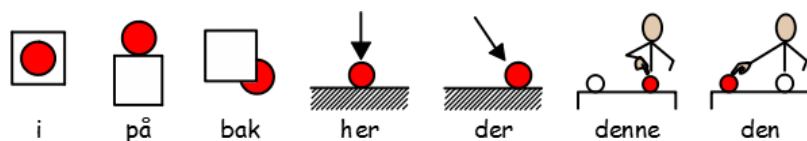
Pronomen

Det fins to typer av pronomen som symboler: personlige pronomen og eiendomspronomen. Personlige pronomen (benyttes også for reflekseive pronomen): hånden som pil som peker mot personen: jeg, meg, hun, henne, seg osv. *Eiendomspronomen*: hånden vises som en fylt sirkel: En lukket hånd, min, hennes osv. 'Du / dere' kan vises både i entall og flertall.



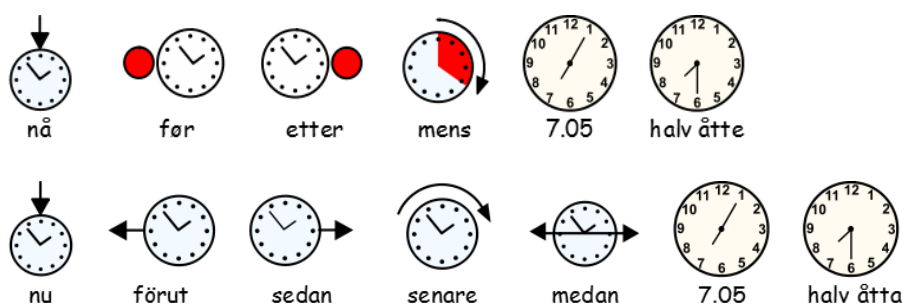
Preposisjoner

Den delen av symbolet som betegner posisjonen er rød.



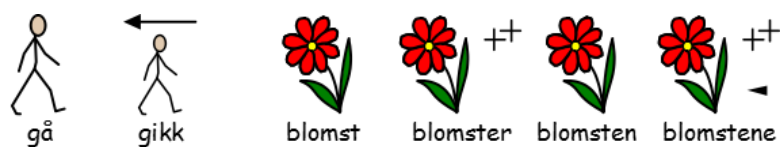
Tid

Det generelle klokkesymbolet som benyttes til mange tidsbegreper har prikker i stedet for tall. Visere brukes for å vise at det er en klokke, mens tiden er vanskelig å identifisere (sju minutter på to) for å skille den fra klokker som viser virkelige klokkeslett. For å vise symboler for klokkeslett benyttes tall og visere. Tidsangivelser skrives i tekst eller med bindestrek eller punktum, f.eks. 7.15 for å få 'kvart over sju'.



Tider, flertall og bestemt form

For de som har behov for grammatisk støtte kan en vise kvalifikatorer (grammatiske tillegg for tider (bøyningsformer), flertall og bestemte former osv. i Kommuniser programmene InPrint og SymWriter. Slike tillegg benyttes *ikke* i Widgit Go.



Komparativer

Komparativer benyttes som regel på et høyere grammatisk nivå. Ulike alternativer ble prøvd ut før en valgte ett lite utropstegn for komparativer og to for superlativer. De samme kvalifikatorene for komparativer benyttes i InPrint og SymWriter.



Negasjoner

Det fins en del vanlige negasjoner som viser basissymboler med en rød strek over (også i sort/hvit). Andre negasjoner vises med et symbol for 'ikke' sammen med et annet symbol.



Ord som spørreord eller ikke

Det er viktig å skille mellom når et ord brukes som spørsmål eller ikke. Ord som benyttes som spørsmål i begynnelsen av en setning vises annerledes enn samme ord i en setning.



Andre viktige symboler

Hjelp: Den hjelpende hånden kan brukes på både personer og ting som hjelper på ulike vis.

Stjernen viser noe 'spesielt', f.eks. en spesiell dag eller en spesiell innsats.



Norske spesifikke symboler

Symbol databasen øker kontinuerlig og inneholder et stigende antall spesielle symboler for både Norge og mange andre land.



13. Ekstra (Shop)

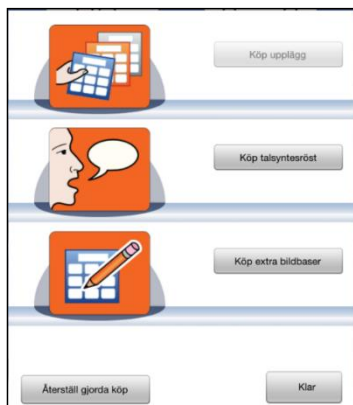
Du kan komplettere innholdet i Widgit Go ved å kjøpe til talesynteser og ekstra billed databaser, ordforråd på andre språk og miljøer med ferdig innhold.

For å komme til shopen velger du **rediger** til høyre på startsidene.

Ikonet for **shop** vises sist på hylla, etter alle miljøene.

Om handlekurv ikonet med **shop** ikke vises så er den slått av i Innstillinger. Du må da gå inn der og endre den så den blir aktiv igjen.

Om **Tillat redigering** er slått av vil heller ikke **ekstra innhold** vises.



Når du trykker på ikonet for **shop** vises denne dialogen. Når iPad-en har fått kontakt med iTunes via internett vil knappene bli aktivert.

Med **Tilbakestill tidligere kjøp** knappen kan du laste ned tidligere kjøp uten kostnad.

Merk: Om du bruker Widgit GO XL, eller har fått det app-en som en del av Kommuniser med Widgit Go, så mange stemmer og tillegg allerede installert.

13.1 Kjøp av talesyntese

Widgit Go kan benytte talesynteser fra ulike språk som inngår fra og med iOS 7. Hvis du vil ha en talesyntese med bedre kvalitet kan du kjøpe en stemme fra Acapela innenfra appen. Da kan du velge blant både mannlige og kvinnelige samt barnestemmer.

Trykk på **rediger** i startskjermen for å gå i *Redigeringsmodus*. Velg deretter **shop** ikonet (se ovenfor). I shopen trykker du på **Kjøp talesyntese** knappen.

Da vises en liste over de norske stemmene som leveres av Acapela.

Velg den stemmen du vil kjøpe. Du må bekrefte kjøpet ved å trykke på **Kjøp** knappen og deretter oppgi din **Apple ID** samt passord.

Deretter lastes stemmen ned for direkte bruk i Widgit Go.



Hvis du har kjøpt flere stemmer, kan du gå i **Innstillinger** og velge hvilken av stemmene som skal være standardstemme når du lager nye miljøer i Widgit Go.

OBS! Hvis du vil høre på stemmene før du velger hvilken du vil kjøpe, kan du gjøre det på Acapelas nettside: <https://www.acapela-group.com/demos/>

13.2 Kjøp av ekstra bildebaser og ordlister for andre språk

Fra shopen kan du kjøpe følgende ekstra bildebase(r) for enkel bruk i Widgit Go: *Tegn* fra Statped. Du kan også komplettere Widgit symbolbasen med ekstra symboler spesifikt for helse- og sykepleie, samt kjøpe ordlister for div. andre språk (engelsk, fransk, spansk, svensk, dansk og finsk).

På startsidene trykker du på *'rediger'* så du kommer inn i *redigeringsmodus*. Velg deretter *'shop'* ikonet. I *'shopen'* trykker du på knappen **Kjøp ekstra bildebaser**. Da vises en liste over de bildebasene du kan kjøpe. Velg bildebase. Du må så bekrefte kjøpet ved å trykke på **Kjøp** knappen, og må også oppgi din *Apple ID* og *passord*.

Innstillinger for ekstra bildebaser og ordlister i Widgit Go

Når du har kjøpt en ekstra bildebase eller en ekstra ordliste til Widgit Go kan du velge hvilken av disse som skal være aktive og ev. i hvilken rekkefølge de skal vises ved redigering av felt i et miljø.

Disse innstillingene gjør du i *Innstillinger* fra startsidene. Når Widgit Go inneholder ekstra bildebaser eller ekstra ordlister vises **Velg symbolbase** knappen. Trykk for å se lista over bildebasene dine.

Her kan du velge basisinnstillinger for den eller de bildebasene som skal være aktive. Om du bruker flere bildebaser vil bildene i symbolvelgeren i feltet vises i den rekkefølge som du ser i lista.

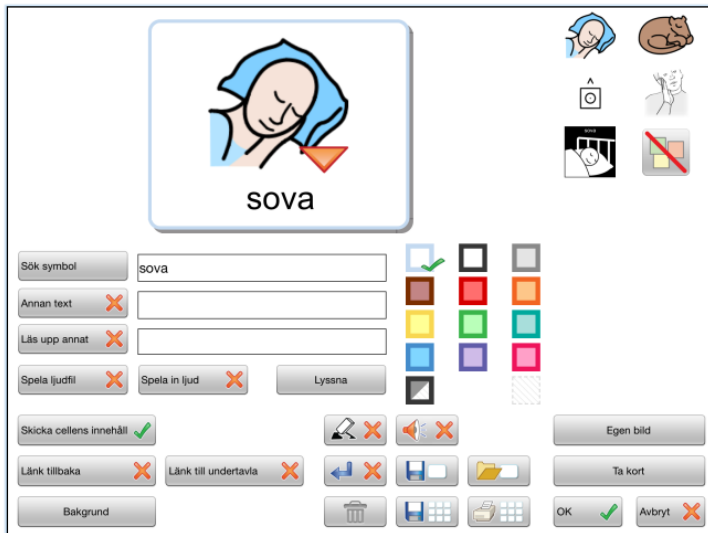
For å endre rekkefølgen må du ev. trykke på *'Bytt til ...'* oppe til høyre. Nå kan du dra bildebasen(e) til den plasseringen du ønsker.

Hvis du vil endre valget av aktive bildebaser eller ordlister for andre språk i et bestemt miljø, så *gjøres den endringen i miljøets ikon i startsidene*. Se s. 19 om knappen **Velg symbolebase** i miljøets dialogvindu.

Bruk av ekstra bildebaser og ekstra ordlister I Widgit Go

Når du har kjøpt en eller flere ekstra bildebaser til Widgit Go får du tilgang til disse bildene på samme enkle måte som når du benytter Widgit symbolene.

Når du *søker* etter et symbol eller bilde i feltets dialogvindu, så vil *alle bildene i de aktive bildebaserne som matcher det skrevne ordet*, også bli vist (svensk eks. med bilder fra ekstra bildebaser vist nedenfor).



Svensk eks. med bilder fra ekstra bildebaser til høyre.

13.3 Kjøp av miljøer

Fra butikken (shopen) kan du også kjøpe eller laste gratis ned miljøer med ferdig innhold. Du kan benytte dem som de er eller endre dem etter behov.

14. Brukerstøtte (Support)

Kontakt oss for Brukerstøtte:

Norsk versjon

NorMedia AS

normedia.no



E-post: kontakt@normedia.no

Telefon: +47 66 91 54 40

Produsent/Utvikler

Symbols Worldwide LTD

widgit.com

Symbolbruket AB

symbolbruket.se

På Symbolbrukets hjemmeside kan du se noen videoer av funksjonene og hvordan du bruker Widgit Go. (Disse er på svensk)

15. Bilag: Ferdige temaer som installeres til arkivet

Temaene i Widgit Go er inndelt i kategorier, disse kan du endre som du vil i etterkant, det er også mulig å legge samme tema i flere kategorier. Vi har sortert temaene i følgende kategorier: Hjemme, skole, personlig, ekstra, arbeid, generelt ordforråd og utendørs. I tillegg finnes kategoriene "hverdag" og "mine egne temaer" som en kan legge inn sine egne mest brukte temaer i.

Hjemme

Bade og dusje – Aktiviteter og formål knyttet til bad og dusj.

Bake – Utstyr og tilbehør for baking.

Elektriske artikler – Ulike el-artikler, f.eks. stikkontakt, batteri og lader.

I hjemmet – Boligtyper, rom og møbler.

I kjøkkenskapet – Ting i kjøkkenskapet, f.eks. glass, stekepanne og brødrister.

I kjøkkenskuffene – Ting i kjøkkenskuffene, f.eks. bestikk, ostehøvel og potetskreller.

I kjøleskapet – Matvarer som f.eks. melk, ost og egg.

I matskapet – Matvarer som f.eks. pasta, brød og krydder.

Møbler – Møbler og innredning f.eks. dobbeltseng, stuebord og bord-dekorasjon.

Rengjøring – Aktiviteter og utstyr, f.eks. støvsuge, klesskap, bøtte og vaskeklut.

Spille spill – Spill med tilbehør, f.eks. sjakk, terning og kasino.

Vaske klær – Aktiviteter og utstyr til klesvask, f.eks. tørketrommel og strykebrett.

Vaske opp – Aktiviteter og utstyr for oppvask.

Skole

Antall og enheter – Tall, vekt, lengde og volum, f.eks. 2, hekto og kilometer.

Formingsrom – Utstyr og tilbehør knyttet til håndarbeid, f.eks. synål, malebok og strikke

I klasserommet – Utstyr i klasserommet, f.eks. pult, penn og pekestokk.

Idrett og helse – Aktiviteter og utstyr til gymtimer, f.eks. hoppetau, tøy ut og volleyball

Matematikk – Regnemåter og utstyr for mattetimer, f.eks. stolpediagram og hoderegning.

Norsk – Aktiviteter og emner for norsktimer, f.eks. diskutere, teksttyper og ordbok.

Seksualundervisning– Kropp, funksjoner og undervisning, f.eks. prevensjonsmiddel og sex

Skolegård – Aktiviteter og leker i skolegården, f.eks. sykle, hoppe tau og gjemsel

Skolefag – Navn på ulike fag, f.eks. norsk, regning og geografi.

Skolens lokaler – Skolens område, f.eks. klasserom, sløydsal og 1.etasje.

Sløyd – Aktiviteter og emner i tresløydtimer, f.eks. spikre, vinkelhake og dreiebenk.

Tegne og male – Aktiviteter og utstyr, f.eks. male, palett og collage.

SFO– Aktiviteter og utstyr på SFO f.eks. lego, fotballspill og lytte på musikk.

Personlig

Helse –Symptomer og begreper relatert til helse, f.eks. vondt i halsen, apotek og kvalm

Helsesykepleier – Helserelaterte problemer og arbeidsoppgaver, f.eks. feber og vaksinere.

Hjelpemidler – Ulike hjelpemidler, f.eks. briller, rullestol og Widgit Og

Hudpleie – Sminke og hudprodukter f.eks. mascara, hudkrem og neglelakk.

Hår – Utstyr og aktiviteter knyttet til hår, f.eks. børste, speil og farge håret.
Kroppen – Kroppsdeler og kroppsfunksjoner, f.eks. mage, svelg og hikke.
Personer – Ulike personer, f.eks. mamma, kusine og bestefar.
Pusse tenner – Utstyr og tilbehør for tannpuss.
Småprat – Hilsener og sosiale handlinger, f.eks. velkommen, unnskyld og kryss fingrene.
Tannlege – Begreper og utstyr knyttet til tannlegebesøk, f.eks. røntgen, skylle og plombering
Tilbehør til klær – Klestilbehør til mann og dame, f.eks. klokke, hårspenne og belte.
Toalettbesøk – Ord og begreper tilknyttet toalettbesøk.

Ekstra

Avisredaksjon – Arbeidsoppgaver og utstyr, f.eks. intervju, studiebesøk og layout.
Begravelse - Begreper knyttet til begravelser, f.eks. gravplass, urne og sørge.
Bilen – Ulike typer av biler og bilers deler, f.eks. sportsbil, frontrute og sikkerhetsbelte.
Bryllup – Begreper relatert til bryllup, f.eks. vielsesring, brudebukett og bryllupskake.
Butikker – Butikker og forretninger, f.eks. matbutikk, pizzeria og frisør.
Dyrestell – Begreper og utstyr knyttet til dyrestell, f.eks. børste, rense buret, halsbånd
Flyreise – Begreper og tilbehør til flyreiser, f.eks. bagasje, sikkerhetskontroll og pass.
Fotball – Ord og begreper forbundet med fotball, f.eks. straffe, offside og rødt kort.
Fotografering – Begreper som er forbundet med foto, f.eks. kamera, blender og zoom.
Godteri og dessert – Desserter, sjokolade og snacks.
Håndarbeid – Utstyr og aktiviteter knyttet til håndarbeid, f.eks. brodere og garn.
I matsalen- Ord og begreper knyttet til kantine, f.eks. tallerken, spise og kantinepersonale
Instrumenter – Ulike instrumenter, f.eks. piano, trompet og trekkspill.
Jobbe med data – Administrative ord og uttrykk, f.eks. logge inn, laste ned, skrive
Kjæledyr– Ulike dyrearter og utstyr til dyr, f.eks. hamster, katt og vannskål.
Kultur – Ord og setninger knyttet til teater, kino og konsert, f.eks. dans, billett og publikum.
Lesegruppe – Aktiviteter og utstyr for leseaktiviteter, f.eks. høytlesing og lettlest bok.
Pakking – Arbeidsoppgaver og utstyr for pakking, f.eks. bobleplast, pakketeip og måle.
Postsortering – Arbeidsoppgaver i forbindelse med post, f.eks. dele ut, sortere og frimerke.
På bondegården – Aktiviteter og dyr på bondegården, f.eks. høste, gris og traktor.
På trening – Treningsaktiviteter og utstyr; f.eks. varme opp, treningssykkel og hengelås.
Påkledning og utstyr – Tilbehør for både menn og kvinner, f.eks. smykker, støvler og vesker.
Sommerleker – Leker og redskap for utendørsaktiviteter, f.eks. hoppe tau og håndball.
Spille teater – Utstyr og begreper knyttet til teatervirksomhet.
Sport – Ulike sporter, f.eks. basket, bowling og fotball.
Stallen – Begreper knyttet til stall, f.eks. hest, sal, hinderløype og dressur.
Svømmehallen – Aktiviteter og utstyr for å svømme, f.eks. brystsvømming og armringer.
Vaktmester – Arbeidsoppgaver for vaktmestere, f.eks. bytte lamper og skuffe snø.
Verktøy – Ulike verktøy, f.eks. sag, vinkelhake og skrujern

Arbeid

Kafédrift – Arbeidsoppgaver i kafeer, f.eks. brygge kaffe, stå i kassa og kaffefilter.
På kontoret – Utstyr til kontorarbeid, f.eks. kulepenn, stiftemaskin og perm.
Yrker – Ulike yrker, f.eks. kokk, lærer og sykepleier.

Generelt ordforråd

- 17.Mai** – Begreper knyttet til 17. mai feiring, for eks. korps, russ og bunad.
- Advent og jul** – Begreper knyttet til advent og jul, f.eks. julepresang, advent og krybbe.
- Bibliotek** – Aktiviteter og begreper for bibliotek, f.eks. lånekort, lydbok og barnebok
- Dag og år** – Ukedager, måneder og årstider.
- Drikke** – Ulike drikker, f.eks. melk, kaffe og brus.
- Farger** – Ulike farger, nyanser og mønstre.
- Flagg** – Ulike lands flagg, f.eks. Norge, Sverige og Spania.
- Former** – Ulike geometriske former, f.eks. rektangel, sylinder og firkant.
- Frukt og grønt** - Frukt og grønnsaker.
- Følelser** – Følelser og følsomme uttrykk, f.eks. glad, stolt og opprørt.
- Husdyr** – Dyr, f.eks. katt, hund og sau
- Innelek** - Aktiviteter og leker ved lek innendørs, f.eks. male, lego og dukketeater.
- Innkjøp** – Aktiviteter og tilbehør ved innkjøp, f.eks. kasse, vippse og bankkort
- Klær og sko**– Ulike klesplagg og sko, f.eks. vinterstøvler, trøye og vaske
- Lage mat** – Aktiviteter og redskaper til matlaging, f.eks. steik, ovn og ostehøvel
- Mat** – Måltider og matretter.
- Merkedager** – Spesielle dager, f.eks. morsdag, julaften og fødselsdag.
- Musikk** – Aktiviteter, utstyr og musikkstiler.
- Preposisjoner og retninger** – f.eks. bak, øst og framover.
- Påske** – Begreper og dager knyttet til påsken, f.eks. påskehare, påskelilje og påskedag.
- Spørsmål** – Ulike spørreord, f.eks. hvorfor? hvor lenge? og hvor gammel?
- Tid** – Klokker og tidsbegreper, f.eks. tidligere, 14:00 og formiddag.
- Utelek** - Aktiviteter og lek utendørs, f.eks. gyngje, sandkasse og kritt.
- Vinteraktiviteter** – Aktiviteter og utstyr utendørs, f.eks. kjelkekjøring, skigåing og snøball
- Vær** – Ulike værtyper, f.eks. solfylt, snøstorm og tåke

Utendørs

- Amfibier og krypdyr** – Ulike amfibier, f.eks. skilpadde, salamander og frosk.
- Blomster** – Blomster og plantedeler, f.eks. blåveis, rose og stilk.
- Fiske** – Begreper knyttet til fiske, f.eks. agn, sluk og abbor.
- Friluftsliv** – Aktiviteter og utstyr for turer i naturen, f.eks. vandring, telt og fiske.
- Fugler** – Ulike fugler, f.eks. dompap, kråke og flamingo.
- Hage** – Aktiviteter, hageutstyr og vekster, f.eks. planter, gressklipper og blomster.
- I byen** – Ord og uttrykk knyttet til by, f.eks. fotgjengerovergang, sentrum og benk.
- Insekter** – Ulike småkryp, f.eks. humle, øyestikker og knott
- Kjøretøy** – Ulike kjøretøy, f.eks. buss, motorbåt og skurtresker.
- Kollektivtrafikk** – Reise med buss, taxi og tog.
- På stranden** – Aktiviteter og utstyr på stranda, f.eks. svømme, badering og skjell
- Sjødyr** – Dyr som lever i vannet, f.eks. gjedde, delfin og manet.
- Sykler** – Ulike typer sykler og sykkeldeler, f.eks. trehjuling, moped og styre.
- Transport** – Ulike fremkomstmidler, f.eks. taxi, elektrisk rullestol eller ferje.
- Trær** – Ulike trær og treets deler, f.eks. bjørk, rogn og røtter.
- Ville dyr** – Ulike ville dyr, f.eks. elg, flodhest og koala.