

# Välkommen till ClaroRead



Välkommen till ClaroRead. ClaroRead är skapat för att göra det enklare för dig att arbeta med din dator genom att få den att tala och göra det enklare att läsa. Det är nära integrerat med Microsoft™ Word® för att stödja dig när du jobbar med din text men hjälper dig även med webbsidor och e-post samt mycket annat du kan vilja göra med din dator.

ClaroRead tillför kraftfulla talfunktioner som låter dig lyssna på all information som visas på din datorskärm. Den kommer även med flera enkla sätt att göra text tydligare och lättare att läsa. Vi har även inkluderat användbara rättstavningsverktyg, för att hjälpa dig skapa korrekta dokument.

ClaroRead fungerar med alla program på din PC. ClaroReads tydliga verktygsrad kan låsas till en position, dockas till skärmens övre kant eller kan lämnas flyttbar på skärmen beroende på vad som passar dig bäst.

## ClaroRead Pro verktygsrad



## ClaroRead Plus verktygsrad



## ClaroRead Standard verktygsrad



## ClaroRead översikt

ClaroRead erbjuder en lättläst flytande verktygsrad som låser sig till det programfönster som för tillfället är aktiverat. Du kan enkelt lägga till och ta bort knappar från denna verktygsrad. Hela listan med knappar beskrivs i nästa avsnitt, ClaroReads verktygsknappar.

Talfunktionerna i ClaroRead är kraftfulla. En av de viktigaste fördelarna med ClaroRead är att programmet kan läsa upp menyer, knappar och knappbeskrivningar samt all text som visas på skärmen. Programmet kan omedelbart läsa upp vilken text som helst som du markerar med musen. Det läser också upp bokstäver, ord och meningar medan du skriver.

ClaroRead finns i tre versioner (I Sverige finns bara Pro och Plus) – ClaroRead Standard, ClaroRead Plus och ClaroRead Pro. Pro och Plus versionerna har en inbyggd skanningsfunktion där du kan skanna från papper eller från en PDF fil (Optical Character Recognition eller OCR). Pro versionen ger dig större kontroll över din skanning.

### ClaroRead Pro verktygsrad



### ClaroRead Plus verktygsrad



### ClaroRead Standard verktygsrad



## ClaroReads verktygsknappar

Verktygsraden låter dig använda ClaroReads kraftfulla funktioner när som helst utan att de är i vägen för dig.

Du kan minska den yta som verktygsraden tar upp genom att ta bort knappar samt genom att minska på verktygsradens storlek. se Visa.



### Knapparna Spela och Stopp

Med knappen Spela börjar ClaroRead att tala:

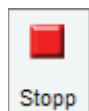
För att läsa **Microsoft Word**, placera markören i början av texten du vill få uppläst. Klicka på knappen **Spela** för att läsa från markörens position och framåt. Se Få Worddokument att tala.

För att få **webbsidor i Internet Explorer** upplästa, klicka med musen där du vill att uppläsningen skall börja. Klicka sedan på **Spela** för att påbörja uppläsningen. Se Uppläsning av webbsidor.

För att läsa **PDF filer i Adobe Reader**, placera markören i början av texten du vill få uppläst. Klicka på knappen **Spela** för att läsa från markörens position och framåt. Se Få PDF Filer att tala.

I andra program kommer ClaroRead att läsa upp **det som finns i urklippshanteraren**, Markera bara texten, kopiera och klicka på Spela för att höra den. Se Uppläsning i andra PC-program. **ClaroRead läser upp allt du markerar med musen** så du kan få e-post och pdf-filer upplästa utan att ens klicka på Spela!

Mer om ClaroReads talfunktioner.



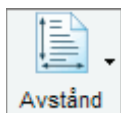
Klicka på **Stopp** för att få ClaroRead att sluta läsa. Du kan även klicka med musen (var som helst) eller tryck på Control-knappen eller klicka på F8 för att stoppa ClaroReads uppläsning.

Du kan ändra hur ClaroRead talar i Inställningar för Tal och Avancerade inställningar.



### Knappen Typsnitt

Knappen **Typsnitt** låter dig snabbt ändra typsnitt i ett helt Microsoft Worddokument till ett av tre mer läsbara och populära teckensnitt, Trebuchet MS, Microsoft Sans Serif eller det specialdesignade Tiresias. Du kan enkelt öka eller minska storleken på text i hela dokumentet eller bara på en markerad del av det. Storleken på texten kan ökas eller minskas i Internet Explorer. Du kan även ändra färgen på ett helt dokument eller delar av text i Microsoft Word. Mer om inställningarna för teckensnitt.



Avstånd

### Knappen Avstånd

Att ändra avståndet mellan bokstäver, rader och stycken är enkelt med ClaroRead. Använd knappen **Avstånd** för att välja ett utseende på texten som passar dig. Denna funktion kan användas i Microsoft Word och Internet Explorer. Mer om avståndsställningarna.



Homofoner

### Knappen Homofoner

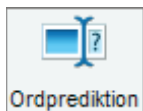
När du arbetar i Microsoft Word, klicka med musen i det stycke där du vill söka efter homofoner. Klicka på knappen **Homofoner** för att få alla homofoner i stycket markerade. Homofoner är ord som uttalas likadant men skiljer sig åt i stavning, betydelse eller ursprung. Ett exempel på ett par av homofoner är **hjul** och **jul**. Mer om inställningarna för homofonkontroll.



Kontroll

### Knappen Kontroll

ClaroRead har en integrerad funktion för att kontrollera ord och dokument. Vi har koncentrerat oss på att samla rättstavningen, synonymordboken och en separat homofonkontroll under en enda knapp, **Kontroll**. Mer om Kontrollera.



Ordprediktion

### Knappen Ordprediktion

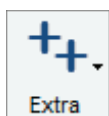
Ordprediktion kan vara ett mycket användbart verktyg. Ordprediktionen i ClaroRead innehåller de vanligast förekommande orden i det svenska språket. Du kan även lära ordprediktionen att använda sig av ditt eget ordförråd, antingen från ett dokument eller när du skriver. Mer om ordprediktion.



Spara

### Knappen Spara

Du kan konvertera text i ett öppet Microsoft Worddokument eller någon text du kopierar in i Urklippshanteraren (t.ex. från en webbsida) till en ljud- eller videofil som sedan kan sparas på din dator. Klicka på knappen **Spara** i Microsoft Word och det aktuella dokumentet sparas, eller välj text och kopiera in den i urklippshanteraren när du har andra textkällor. Mer om att spara som ljudfil.



Extra

### Knappen Extra

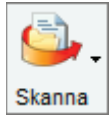
Detta är en användbar länk för att starta ett antal andra utvalda program. Mer om Extra.



Inställningar

### Knappen Inställningar

Knappen **Inställningar** öppnar dialogrutan Inställningar där du kan ändra alternativ och inställningar för ClaroRead, inklusive Tal, Visa, Ordprediktion, Kontroll och Skanna. Mer om Inställningar.



Skanna

### Knappen Skanna

Med **Skanna** kan du läsa in pappersdokument (böcker, tidningar, handlingar) med en vanlig skanner och automatiskt omvandla dessa till text (med hjälp av OmniPages ledande OCR-motor) i Microsoft Word. Texten kan sedan redigeras och läsas upp av ClaroRead. PDF-filer kan också öppnas i Word, vilket gör dem åtkomliga för ClaroRead. Du kan även skanna direkt till en fil i stället för till Word. Mer om skanning.

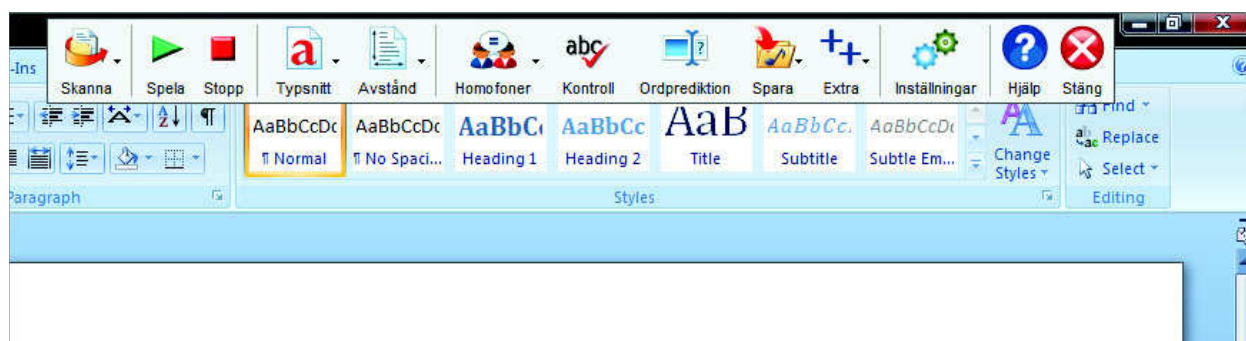
# Flytta och Låsa ClaroReads verktygsrad

## Lås verktygsraden till aktivt fönster

Som standard låser sig ClaroReads verktygsrad till det fönster som för tillfället är aktivt och flyttar runt allt eftersom du byter program. Det låser sig alltid till det övre högra hörnet på fönstret så att du fortfarande kan använda programmet utan att ClaroRead är i vägen men fortfarande erbjuder alla verktygsradens funktioner.

Du kan ändra detta i inställningar under fliken Visa.

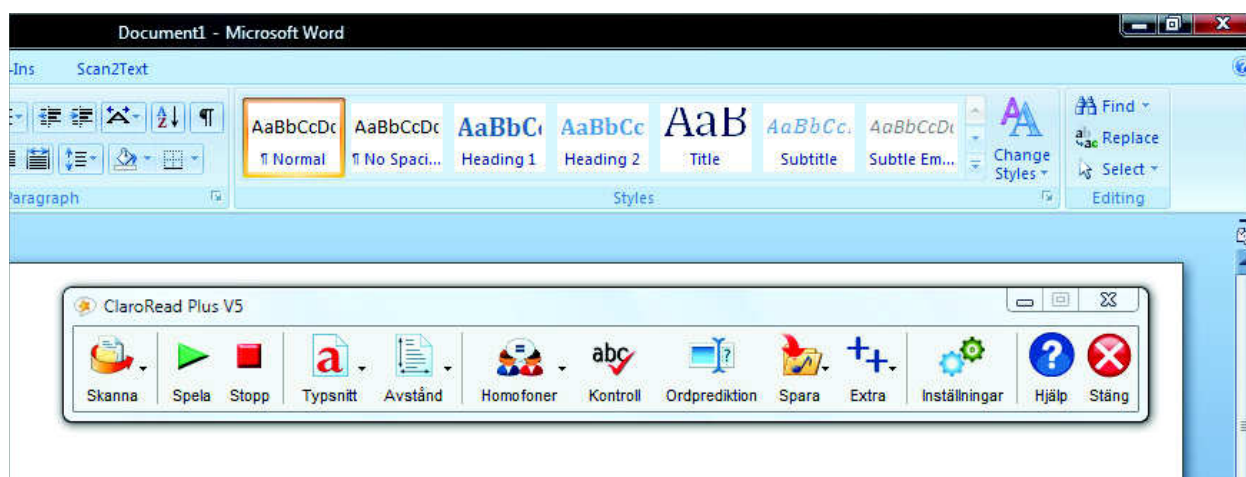
☒ Lås verktygsrad till aktivt fönster



## Flyttbar verktygsrad

Det kan hända att du vill att verktygsraden skall bete sig som ett vanligt fönster, fast det kommer alltid att vara överst så att du alltid kan använda det. Du kan få verktygsraden att "flyta" så att den har en namnlist som vanligt och du kan flytta runt den. Öppna fliken Visa i Inställningar och avmarkera kryssrutan "Lås verktygsrad till aktivt fönster".

☐ Lås verktygsrad till aktivt fönster

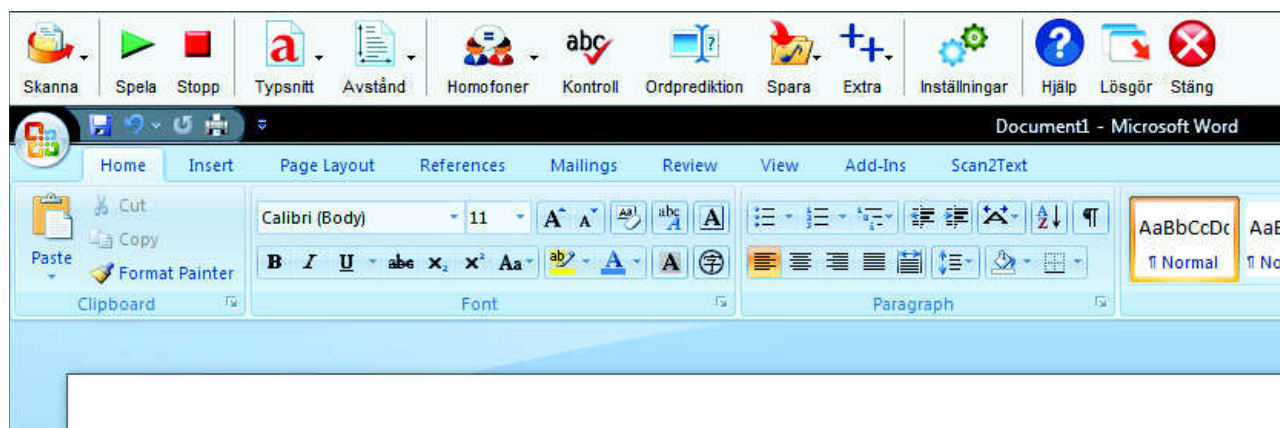


## Låsa verktygsraden till skärmens övre kant

Du kan låsa verktygsraden till skärmens övre kant. För att göra detta måste du först göra verktygsraden flyttbar genom att avmarkera Lås verktygsrad till aktivt fönster i fliken Visa i Inställningar.

☐ Lås verktygsrad till aktivt fönster

När verktygsraden är flyttbar, klicka på dess namnlist och dra den till skärmens övre kant. Släpp verktygsraden och den kommer att låsa sig till skärmens övre kant.



Klicka på knappen Lösgör för återgå till en flyttbar verktygsrad.

## Minimera eller göm verktygsraden

Du kan dölja ClaroRead verktygsrad genom att minimera eller gömma den. Många av tal och prediktionsfunktionerna kommer fortfarande att fungera, som till exempel att tala när du väljer med musen eller placerar muspekaren över webbsidor.

Det enklaste sättet att göra detta är att trycka på paustangenten, denna får verktygsraden att visas eller döljas. Du kan även dölja verktygsraden genom att klicka på minimeringsknappen när verktygsraden är flyttbar:



ClaroRead körs fortfarande i bakgrunden, indikerat med den lilla ClaroRead ikonen som visas i systemfältet nära din klocka, vanligtvis i det nedre, högra hörnet av din skärm:



Denna ikon ger dig ytterligare ett sätt att visa eller dölja verktygsfältet. Om du vänsterklickar på ClaroReads ikon kommer verktygsraden att visas. Om du högerklickar på ikonen försvinner verktygsraden.



## Tal

ClaroReads förmåga att få din dator att tala är en av dess viktigaste funktioner. ClaroRead använder sig av högkvalitativa syntetiska röster som Realspeak från ScanSoft (nu Nuance) och rösterna från Acapela. ClaroRead kommer också att använda sig av alla andra syntetiska röster som är installerade på din dator förutsatt att de följer SAPI5-standard.



Knappen Spela eller tangenten F7 startar talet i Word, Internet Explorer eller i Adobe Reader. Dessa knappar starta också talet från Urklipp. Andra sätt att starta talet görs med musen eller tangentklick.

Med ClaroRead får du följande breda utbud av talfunktioner:

Få Microsoft Worddokument att tala genom att klicka med musen där du vill börja och sedan klicka på knappen Spela. Du kan även få texten uppläst med markörmedföljning. Mer om markörmedföljning.

Få webbsidor att tala genom att hålla muspekaren över dem eller klicka bara på knappen Spela [eller F7].

Få Adobe Reader PDF filer att tala genom att klicka med musen där du vill börja och sedan klicka på knappen Spela. Du kan även få texten uppläst med markörmedföljning. Mer om markörmedföljning.

Få valfri text från valfritt PC-program uppläst direkt när du markerat den med musen. Det är ett fantastiskt verktyg för att få dokument, webbsidor och e-post att "tala".

Med Tangenteko får du bokstäver, ord och/eller meningar upplästa medan du skriver. På så sätt får du omedelbar bekräftelse på att du skrivit just det du tänkte skriva!

Automatiskt få många menyalternativ, verktygstips och "objekt" upplästa genom att placera muspekaren över dem.

Gör ljud- och videofiler från Worddokument eller webbsidor för att sedan kunna lyssna/titta på dem på din PC, mobiltelefon eller mediaspelare. Du kan även föra över filerna från din dator till en portabel enhet. (Du använder enhetens egen mjukvara för att föra över filerna till enheten).

En Talande miniräknare ger röst åt Windows Kalkylator.

Få en Talande upplagsbok.

Du kan när som helst få datorn att sluta prata genom att klicka på knappen CTRL, F8 key eller genom att klicka med musknappen.

Se Inställningar för Tal och Avancerade inställningar.



# Få Worddokument att tala

## Använda Spela

Starta Microsoft Word och öppna det Worddokument du vill få uppläst eller skriv en ny text.

Klicka med musen i dokumentet. ClaroRead börjar läsa från textmarkörens position.



Klicka på den gröna Spela-knappen på verktygsraden eller använd F7 tangenten. Texten blir uppläst för dig och markeras vartefter den läses upp. Se mer om Markörmedföljning.

Välkommen till ClaroRead. ClaroRead är skapat för att göra det enklare för dig att arbeta med din dator genom att få den att tala och göra det enklare att läsa.

## Använd Läs enstaka ord håll ner Ctrl och peka

Genom att markera kryssrutan för "Läs enstaka ord håll ner Ctrl och peka" i fliken Tal kommer ClaroRead att bara läsa upp ett specifikt ord i taget. Placera muspekaren över ordet och håll ner CTRL tangenten.

## Markera text med musen och få tal

Markera den text du vill ha uppläst med musen för att få tal utan markörmedföljning. Det kan vara bra om du bara vill ha en liten del uppläst. Se Avancerade inställningar.

## Stanna efter mening

I inställningarna under fliken Tal kan du markera kryssrutan i Stanna efter mening för att göra så att ClaroRead läser upp en mening i taget. För att läsa nästa mening måste du klicka på knappen Spela igen.

Har du inte markerat "Stanna efter mening" kan du läsa nästa mening med Shift och F7 eller genom att hålla ned shift när du klickar på knappen Spela.

## Använd piltangenterna



ClaroRead kan läsa texten under markören när du flyttar runt i en textruta, inklusive Microsoft Word, med hjälp av piltangenterna upp/ned/vänster/höger på ditt tangentbord (i stället för din mus). Aktivera detta genom att kryssa i "Piltangenterna" i Avancerade inställningar.



När du förflyttar dig med upp- eller nedpilen, läser ClaroRead upp **hela raden med text**. På detta sätt kan du få ett dokument uppläst för dig rad för rad genom att använda piltangenterna.



Håll ned Ctrl samtidigt som du trycker ned höger eller vänster piltangent för att få nästa ord uppläst.

Tryck på höger eller vänster piltangent för att höra **en bokstav i taget**.

Ctrl tillsammans med pil upp- eller ned förflyttar dig ett stycke i taget och läser också upp dem.

# Uppläsning av webbsidor

ClaroRead gör att du lätt kan få de flesta webbsidor upplästa.

## Peka med musen

Du kan få länkar, objekt, bilder och text uppläst genom att bara på peka med musen över det du vill ha uppläst. Detta fungerar i Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari och Opera. Se Avancerade inställningar.

## Få markerad text uppläst

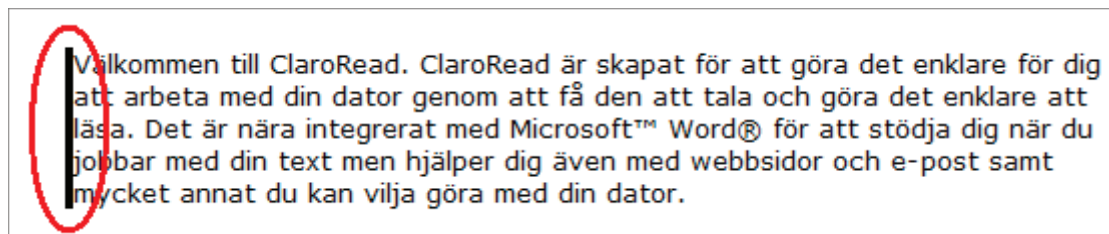
Markera en text för att få den uppläst utan markörmedföljning. Detta kan du använda ifall du bara vill höra en del av en text. Detta fungerar också i de flesta webbläsare - Firefox, Internet Explorer, Chrome, Safari eller Opera. Se Avancerade inställningar.

## Använd Spela knappen (Internet Explorer)



Om du Klickar på den gröna knappen Spela eller använd F7 kommer websidan att bli uppläst från början till slutet i en ordning som är relaterad till hur sidan är uppbyggd.

Om du klickar med musen i början av ett stycke som du skulle vilja ha uppläst, visas en "virtuell markör", Se nedan:



Klicka på den gröna knappen Spela eller F7 så startas uppläsningen och meningen markeras med den färg du har valt. ClaroRead fortsätter att läsa till du klickar på Stopp, CTRL tangenten eller använder F8.

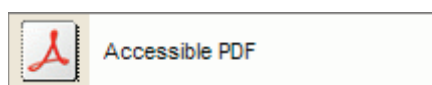
## Uppläsning av PDF-filer

PDF filer i Adobe Reader eller Adobe Acrobat fungerar som dokument i Microsoft Word. Du kan markera text för att lyssna på ett speciellt stycke, använda CTRL och Peka för att höra ett speciellt ord och klicka på Spela för att höra hela dokumentet med markörmedföljning precis som i Word.

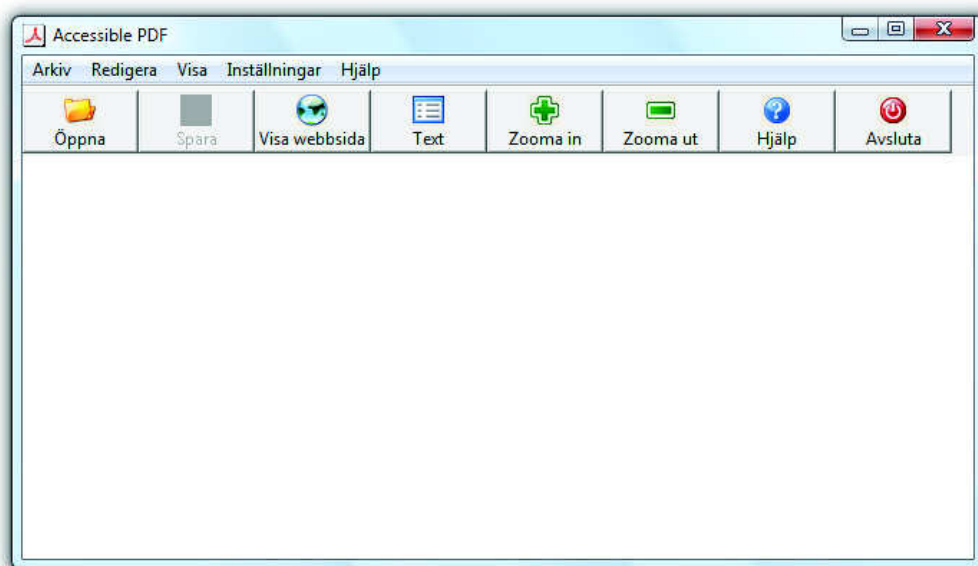
Notera, PDF filer är mycket komplexa så det kan ibland ställa till problem för ClaroRead (och för även andra hjälpmedel). Se PDF och tillgänglighet för mer information.

Det finns många sätt att göra Adobe Reader eller Acrobat mer användbart. Se hjälpen för Adobe Reader och Adobe Acrobat för mer information.

### Använda Accessible PDF läsare



Accessible PDF är ett gratis Extra program för ClaroRead som tillåter dig att importera vissa PDF dokument till ett webbsideformat. För att läsa accessible PDF filer, klicka på knappen Extra i ClaroReads verktygsrad och välj "Accessible PDF". Accessible PDF startas och du kan välja vilken PDF fil du vill öppna. När den är öppnad kan den visas som oformaterad text eller som i en webbsida. ClaroRead kan sen användas för att få text uppläst.

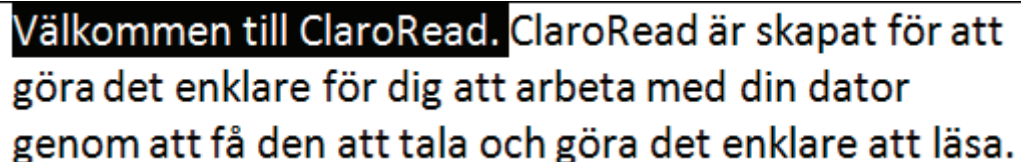


## Uppläsning i andra PC-program

ClaroRead kan användas i de flesta program. Använd någon av följande alternativ.

### Läs vid musmarkering

ClaroRead läser upp all text du markerar med datormusen. För att göra detta, markera en text med din mus:



Välkommen till ClaroRead. ClaroRead är skapat för att göra det enklare för dig att arbeta med din dator genom att få den att tala och göra det enklare att läsa.

Texten börjar läsas upp direkt när du släpper musknappen.

Vill du inte att text skall läsas upp när den markeras med musen, kan du stänga av funktionen i Avancerade inställningar.

### Läs innehållet i Urklipp

Om du klickar på knappen Spela eller använder F7 när du inte är i Internet Explorer, Microsoft Word eller Adobe Reader läser ClaroRead upp innehållet i Urklipp.

Du kan också markera text i något program och kopiera texten vanligt i (Redigera menyn eller med CTRL+C) och klicka sedan på Spela eller använd F7 i ClaroRead.

Som vanligt stoppar du talet genom att klicka på knappen Stopp eller använder F8.

### Läs ord Ctrl och peka

Markera rutan "Läs ord Ctrl och peka" i inställningar i fliken Tal om du vill kunna lyssna på ett speciellt ord i taget. Håll ner CTRL tangenten och peka på ett ord. ClaroRead läser då upp detta ordet.

Nedan är en lista på vanliga program som Ctrl+peka fungerar med:

Internet Explorer

Microsoft Office (inklusive Word and Outlook)

Mozilla Firefox

Adobe Acrobat Reader

Windows Mail/Outlook Express

## Typsnitt



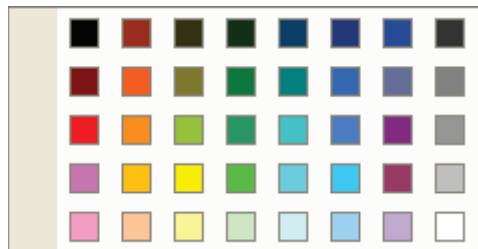
När du arbetar i Microsoft Word och Internet Explorer kan du med ClaroRead ändra teckenstorleken. I Microsoft Word kan ClaroRead också enkelt ändra typsnitt och färg på hela dokumentet. Klicka någonstans i det dokument du vill ändra och knappen Typsnitt aktiveras. Klicka på knappen Typsnitt och följande meny visas:



Du kan ändra på textens storlek i dokumentet genom att klicka på **Öka textstorlek** eller **Minska textstorlek**. Detta ändrar storleken i steg om två punkter i taget. Från som minst 8 punkter upp till 100 punkter.

Du kan **ändra vilket typsnitt** som används i dokumentet till ett av tre vanligen förekommande (Times New Roman, Trebuchet MS och Microsoft Sans Serif). Du kan med Programmet Avancerade inställningar ändra vilka tre typsnitt som listas.

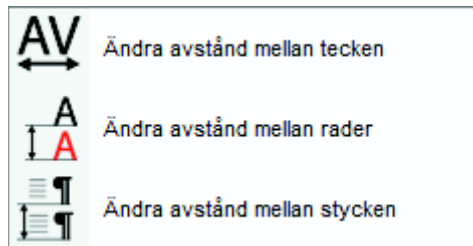
Du kan med färgpaletten **ändra färg** på texten i ett helt dokument. Detta ändrar inställningen för bakgrundsfärg i Windows.



## Avstånd



Ändra tecken-, rad- och styckeavstånd i Microsoft Word kräver en del ingående kunskaper och ganska många tangenttryckningar om du använder menyerna i Word. Genom att fokusera på de mest använda funktionerna gör ClaroRead det enkelt att ändra avstånden i text i Microsoft Word och Internet Explorer. Om du klickar på knappen Avstånd när du arbetar i Word visas följande meny:



**Ändra avstånd mellan tecken** ökar avståndet mellan bokstäverna med 1 punkt, sedan 2 punkter och till sist 3 punkter. Klickar du på den igen återfår bokstäverna normalt avstånd.

**Ändra avstånd mellan rader** ökar radavståndet från 1 rad till 1,5 rad, sedan till 2 rader och till sist tillbaks till 1 rad.

Välkommen till ClaroRead. ClaroRead är skapat för att göra det enklare för dig att arbeta med din dator genom att få den att tala och göra det enklare att läsa.

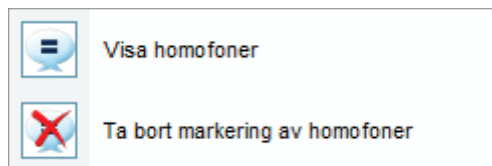
**Ändra avstånd mellan stycken** ändrar avståndet från slutet av ett stycke till början på nästa från 0 punkter, 6 punkter, 12, 18, 24 och sedan tillbaks till 0 punkter.



## Homofonfunktioner



Klickar du på knappen Homofoner i ClaroRead när du jobbar i Microsoft Word visas följande meny:



För att söka efter homofoner i en mening klickar du i den med muspekaren, du kan även markera text med musen. Klicka på **Visa homofoner** eller välj F10 för att visa alla homofoner i meningen eller den markerade texten. Homofoner är ord som uttalas likadant men skiljer sig åt i stavning, betydelse eller ursprung. Ett exempel på ett par av homofoner är "hjul" och "jul". ClaroRead markerar homofonerna med blå text, men du kan ändra detta i Inställningar för homofoner.

Du kan hindra en homofon att visas i Inställningar för Homofoner. Du kan också redigera homofoner under fliken Homofoner i Programmet Avancerade inställningar.

När homofonerna visas, klicka med muspekaren på ett av dem och klicka sedan på knappen Kontroll. I kontrollfönstret visas fliken Homofoner. Du kan sedan gå igenom alla homofoner i meningen eller den valda texten med knapparna Nästa, Ignorera alla eller Ändra. Detta låter dig kontrollera homofoner för mer än ett ord i taget. Se Kontrollfunktionen för mer information.

Du kan ta bort markeringen av homofoner med menyalternativet Ta bort markering av homofoner eller använda F11.

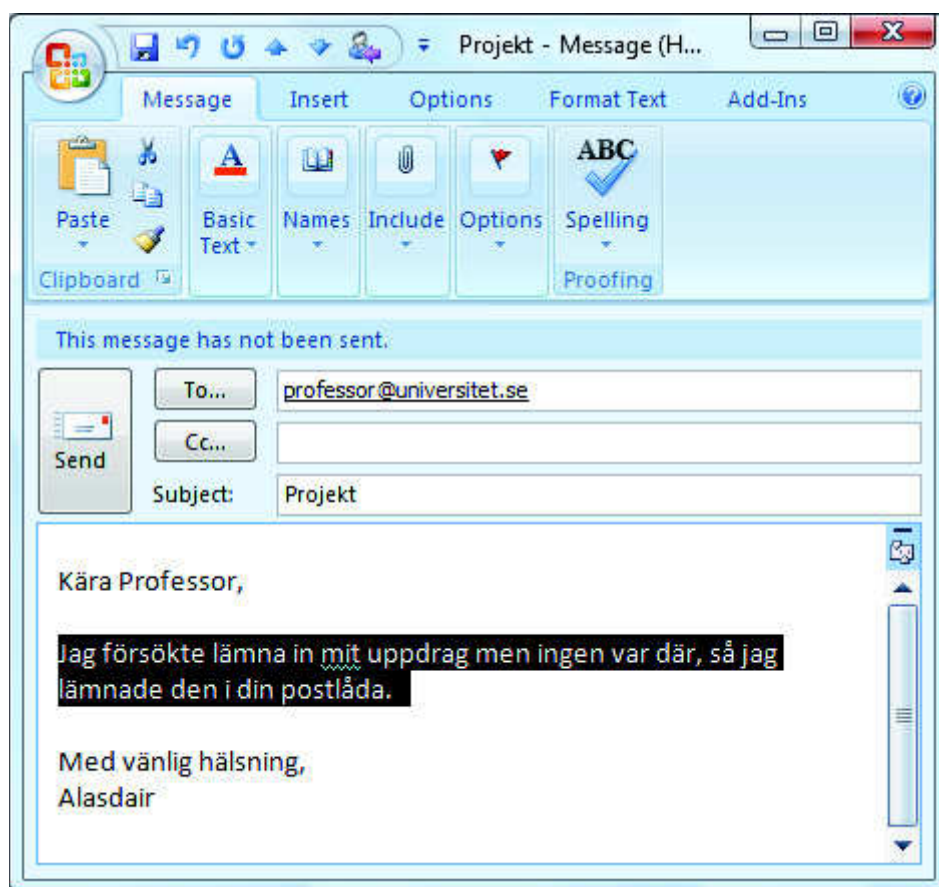
## Kontrollfunktioner



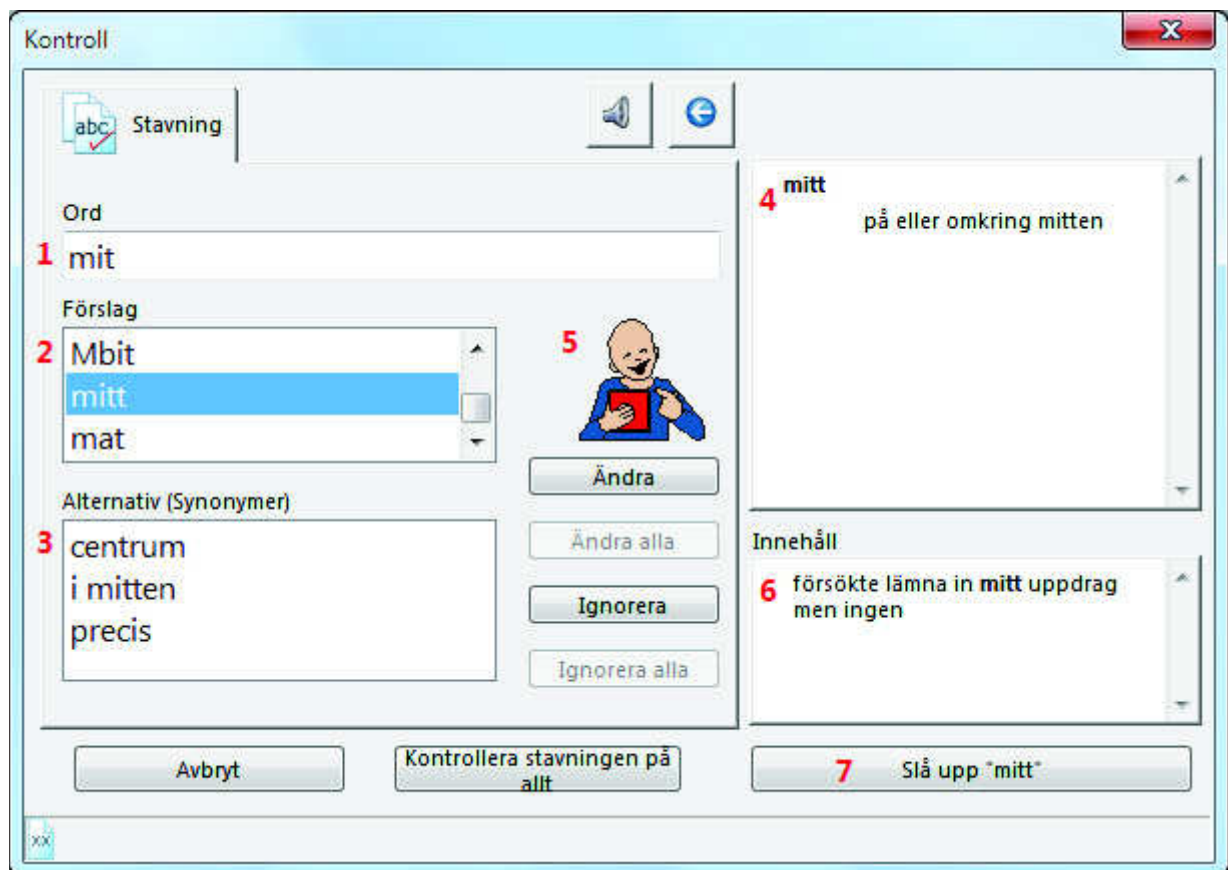
Med ClaroRead får du en enda knapp som du kan använda för att kontrollera stavningen, förklaringar, definitioner, alternativ och identifierar homofoner med förklaringar.

### Att använda

Markera den text som du vill göra en stavningskontroll på. Du kan markera text i vilket program som helst t.ex. en web browser som Internet Explorer eller ett email program som Outlook.



Klicka på kontroll knappen på ClaroroReads verktygsrad. Om det finns stavningsfel kommer kontrolldialogen att visas:



Ordet som ska korrigeras visas i "Ord" rutan.

Förslagna stavningsalternativ visas i förslagslistan. Klicka på något av dessa alternativen - det översta blir automatiskt valt. Detta uppdaterar resten av dialogen.

Nedanför förslagslistan finns en synonymlista. Detta är en lista över andra ord som betyder likadant som valt ord.


Om det finns en bild kopplad med det valda ordet visas den till höger.

Den markerade texten visas med fet stil i innehållsrutan nere till höger. Denna visar dig hur alternativet kommer att se ut i original texten.



Nere till höger finns "Slå upp" knappen som letar upp det valda ordet på internet så att du kan få mer information om det.

Nere till vänster finner du avstavningsknappen.

Du kan peka med musen på vilket av orden eller meningarna du vill för att lyssna dig fram till vilket ord du vill använda. Du kan stänga av denna funktion med stäng av tal

knappen i övre delen: 

Du kan också göra denna dialog enklare genom att gömma definitioner, innehåll och Slå upp knappen genom att klicka på pilen för att öppna och stänga på den högra sidan av

dialogen. Det som återstår nu är "Förslag" och "Synonymer".  

Genom att klicka på ändra rättas ordet till ditt val och går till nästa felstavat ord. När du har gått igenom alla felstavningar stängs dialogen och dina ändringar klistras in och ersätter de felstavade orden. Om detta av någon anledning inte fungerar så var inte orolig: din rättade text finns i urklippet så du kan manuellt klistra in texten. Om du vill ångra dina ändringar klickar du på Redigera och Ångra (eller håll ner CTRL och Z) för att ångra alla dina ändringar.

Denna funktion kräver att Microsoft Word är installerat. Vilken version som helst går att använda men med Word 2007 and 2010 kommer du att fler felstavningar upptäckta.

### **Andra funktioner i Microsoft Word**

I Microsoft Word finns det mer funktioner för felstavningskontroll. Istället för markera mycket text eller ett stycke kan du bara sätta markören i ett ord och klicka på kontroll. Nu får du all information om ordet som finns tillgängligt. Upp till tre flikar kan synas:

Stavnings fliken visas ifall Microsoft Word upptäcker felstavning av ordet.

Homofon fliken visas ifall ordet är en homofon - om ordet låter precis som ett annat ord som "hjul" och "jul". Se Homofoner för mer information.

Förklarings fliken visar mer information av ordet inkluderat andra ord som kan vara ett alternativ för dig.

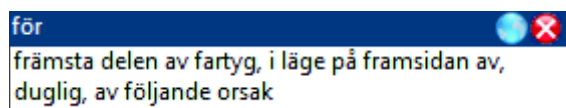
Du kan markera ett stycke text precis som innan. Om du väljer ett stycke och sedan klickar på Kontroll får du en kontroll bara på det valda stycket och inte hela texten i dokumentet.

Du kan även välja att kontrollera hela dokumentet på en gång.

## Ordförklaringar

Med ClaroRead följer talande ordförklaringar som läser upp definitionen av alla ord i alla program.


Håll ner CTRL tangenten och peka med musen på ett ord. Ett fönster med ordförklaringar kommer nu att visas:



Du kommer att höra ordet du pekar på så länge du har Läs ord ctrl och peka aktiverad. Definitionen visas och du kan lyssna genom att peka med musen.

Du kan slå upp ordet på internet genom att klicka på  Slå upp knappen i högra hörnet.

Du kan klicka på ordet för få det definerat.

Fönstret kommer att visas tills du klickar på  Stäng knappen. Du kan också dra fönstret till den plats på skärmen där vill ha den. Du kanske vill att fönstret alltid ska synas på en plats: Välj då att bocka i "Visa alltid ordförklaringar" i Stavnings fliken. Om du vill avaktivera hela ordlistförklaringen så bockar du av "Ordförklaringar" på samma flik.

Notera att för att spara utrymme så syns endast tre rader i fönstret. Skrolla ner för att läsa allt i väldigt långa definitioner

# Ordprediktion



**Ordprediktion** ClaroRead kommer med en funktion för ordprediktion, något som kan vara användbart för vissa datoranvändare. ClaroRead använder sig av en basordbok (som kan ändras) på 1000 eller 3000 av de vanligaste förekommande orden i det svenska språket. Du kan ändra mellan basordböckerna i fliken Ordprediktion. Fler prediktionsordlistor kan skapas med hjälp av Programmet Avancerade inställningar.

## Aktivera ordprediktionen

Ordprediktionen är avaktiverad från början när ClaroRead är installerat. För att aktivera ordprediktionen, klicka på knappen Inställningar på ClaroReads verktygsrad, Välj fliken Ordprediktion och klicka på "Använd ordprediktion":



Du kan också lägga till knappen Ordprediktion på ClaroReads verktygsrad via fliken Visa. Ordprediktionen slås på och av genom att klicka på knappen.

## Använda ordprediktionen

När ordprediktionen är aktiverad visas prediktionslistan automatiskt bredvid markören när du skriver. Fönstret visas bara när ord föreslås.

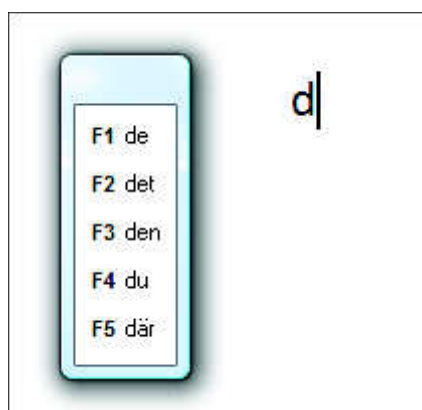
<b>F1</b> de
<b>F2</b> det
<b>F3</b> den
<b>F4</b> du
<b>F5</b> där

För att välja ett av de föreslagna orden i prediktionslistan, tryck på motsvarande funktionstangent. F1 är det första föreslagna ordet och F5 är det femte och sista ordet. För att använda de kommandon som vanligtvis är kopplade till F1-F5. Du kan även klicka med musen på valfritt ord i prediktionslistan. The word will then be completed.

Placerar du muspekaren på något av orden i listan kommer ClaroRead att läsa upp ordet.

### Konfigurera ordprediktionslistan

Du kan stoppa ordprediktionslistan att följa markören när du skriver och istället välja att få en fast position. Aktivera ordprediktionen och börja skriv till listan med ord dyker upp. Högerklicka på listan. Detta lägger till en blå ram runt den rutan med ord i. Klicka i den blåa ramen och dra listan till en plats som du föredrar. Här kommer den att vara till du ändrar på den.



Det finns andra inställningar du kan göra när det gäller ordprediktion: se Inställningar för ordprediktion och Programmet Avancerade inställningar.

### Använda F1-F5 i andra program

Om ClaroRead använder F1, F2, F3, F4 och F5 för prediktion kan du inte använda dem i andra program för att till exempel starta hjälp. Om du vill gå runt ordprediktionen och använda funktionknappen i nuvarande program, klicka först F6 first och sedan ditt val mellan F1 till F5. Nu kan du skicka ditt kommando till nuvarande program.



## Spara

I ClaroRead kan du välja spara text som ljud- eller videofiler.

### Spara text som ljudfil

ClaroRead låter dig spara texten från ett Word-dokument eller text från någon annan applikation som kopierats till klippbordet, som ljudfil i formaten WMA, WAV eller Ogg.

Att spara som ljudfil kan vara en långsam process om det är ett stort dokument. En förloppsindikator visar hur långt processen har framskridit. Den röst som används är samma som du valt på fliken Tal under inställningar.

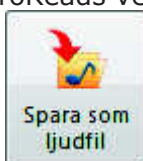
Den röst som används är samma som du valt på fliken Tal.

#### Att spara text som ljudfil

**I Microsoft Word eller i Adobe Reader :** Öppna ett Word dokumentet eller en PDF-fil som du vill konvertera till en ljudfil.

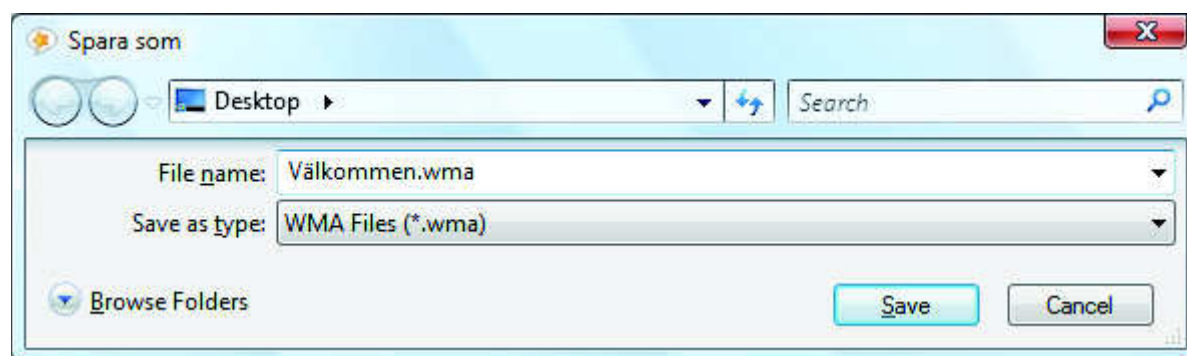
**Hemsidor och annan text:** Gå till hemsidan du vill konvertera till ljudfil. Markera texten med musen, tryck på Kopiera i Arkivmenyn eller CTRL+C. Texten kopieras till Windows klippbord, det är inget du ser.

På ClaroReads verktygsrad klickar du på knappen Spara, väljer Spara som ljudfil eller öppnar Inställningar på ClaroReads verktygsrad och klickar på fliken Tal och klickar på



knappen Spara som ljudfil:

Följande dialogruta visas. Ge ljudfilen ett namn och tala om var du vill spara den.



Du kan sedan öppna ljudfilen med din Media Player eller föra över den till en bärbar Mp3-spelare genom att använda programvaran som följer med spelaren eller annan lämplig mjukvara.

## Spara text som videofil

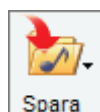
ClaroRead låter dig spara text som en videofil. I denna visas texten en mening i taget samtidigt som den läses upp.

Att spara till en videofil:

**För Worddokument:** Öppna Worddokumentet som du vill konvertera till en videofil.

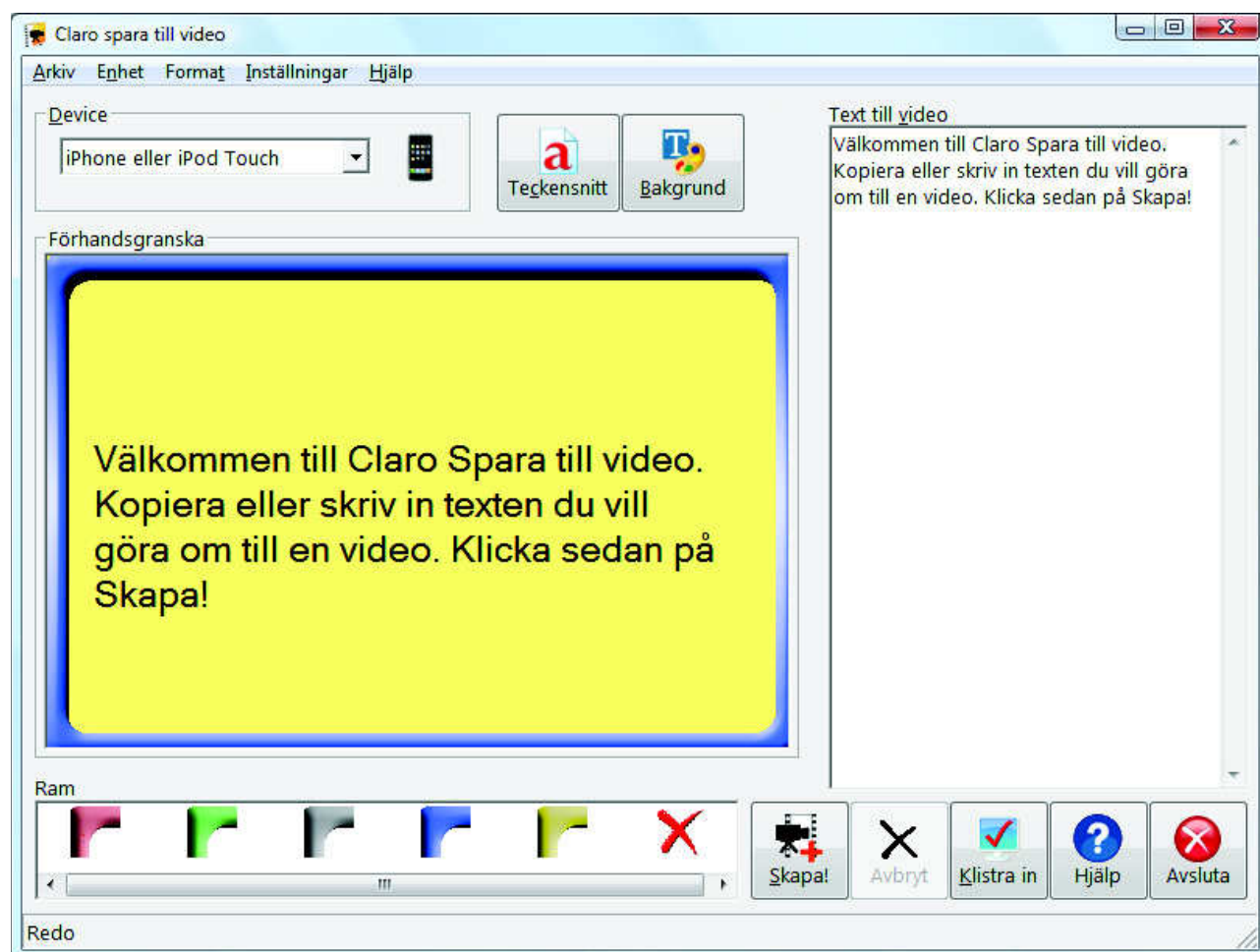
**För webbsidor och annan text:** Gå till hemsidan du vill konvertera till videofil. Markera texten med musen, tryck på Kopiera i Arkivmenyn eller CTRL+C. Texten kopieras till Windows klippbord, det är inget du ser.

### Sedan

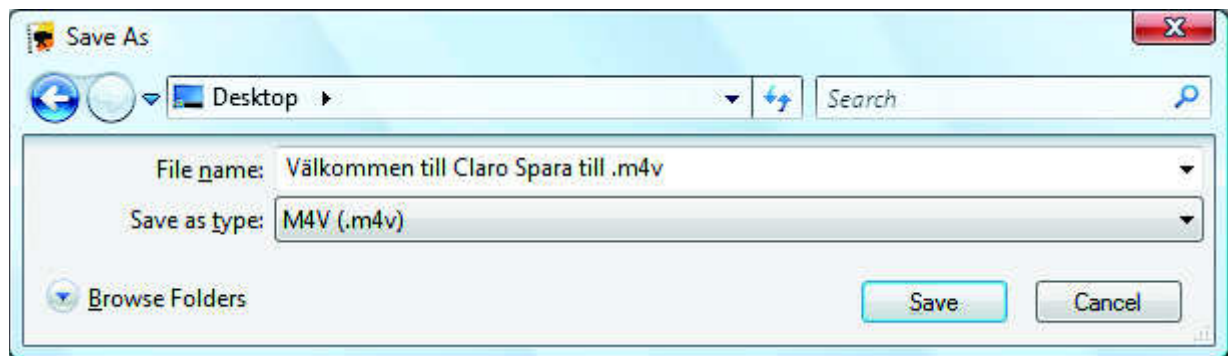


På ClaroReads verktygsrad klickar du på knappen Spara och väljer Spara som videofil.

Programmet Spara till video startas nu. Du kan se texten som skall sparas och välja videoformat, teckensnitt, textfärg, bakgrundsfärg, om du vill ha en ram runt texten och i så fall vilken färg det skall vara på ramen. Mer information kan du hitta i Spara till videos hjälpfil.



När du har gjort inställningarna för videofilen så klickar du på knappen Skapa! Och följande dialogruta visas. Ge filen ett namn och ange var på din PC den skall sparas.

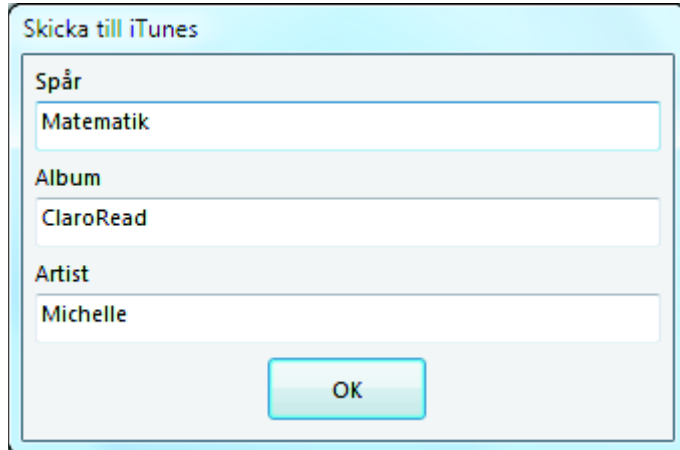


## Skicka text till iTunes

Du måste ha iTunes installerad och fungerande på din dator. Om det är det får du på knappen Spara ett val att "Skicka till iTunes" när du klickar på den.

Om du är i Microsoft Word eller Adobe Reader kommer nuvarande dokument att användas eller delar av det om du har markerat en bit text i dokumentet.

En Skicka till iTunes dialog öppnar sig och frågar dig om spårnamn (titeln på detta dokument), albumnamn och artistnamn (oftast du själv).



Skicka till iTunes

Spår  
Matematik

Album  
ClaroRead

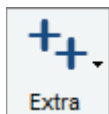
Artist  
Michelle

OK

Texten blir konverterad till ljud och skickas till iTunes som konverterar det till samma format som när man rippar CDs (AAC, MP3 etc.)

Du kan sedan lätt hitta dina ljudfiler. Varje dokument blir ett spår. De är grupperade i album efter ämne. Alla dina sparade ljudfiler samlas under ditt eget namn. Detta gör det enklare att organisera och spåren blir förstås kopierade till din iPod.

## ClaroRead Extraprogram



Med knappen Extra kan du snabbt starta ett antal andra utvalda program. Har du något av följande program installerade visas de i listan:

Talande kalkylator (en funktion i ClaroRead)

Accessible PDF reader (ett gratis verktyg från Claro Software)

ClaroView

ScreenRuler

ClaroCapture

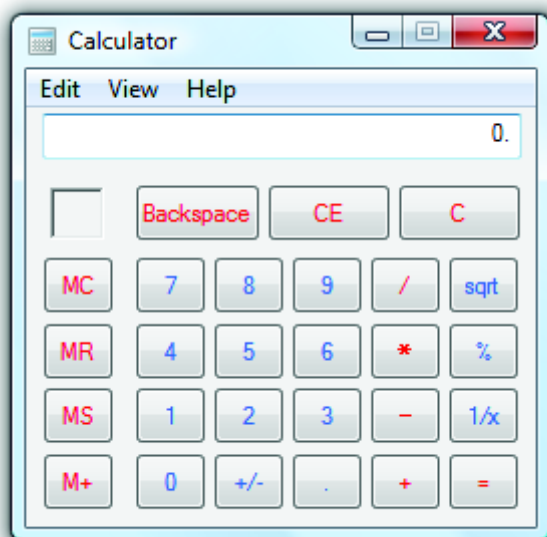
ClaroIdeas

AMIS Daisy Reader

Programmet Avancerade inställningar

[Länk till uppdateringar och extraprogram till ClaroRead](#)

### Talande miniräknare



ClaroRead får Windows Kalkylator att tala. Ange talen med det numeriska tangentbordet och resultatet kommer att läsas upp för dig

### Accessible PDF Reader

Accessible PDF är ett gratis tillägg i ClaroRead som låter dig importera åtkomliga PDF dokument som sedan kan läsas upp av ClaroRead.

## **ClaroView**

ClaroView är ett program som låter dig ändra färgton på din datorskärm.

## **ScreenRuler**

ScreenRuler är en läslinjal som hjälper dig läsa genom att förstora textstycken.

## **ClaroCapture**

ClaroCapture fångar text och bilder från olika källor och sparar i projekt.

## **ClaroIdeas**

ClaroIdeas låter dig organisera och samla dina tankar med hjälp av en tankekarta.

## **AMIS Daisy Reader**

### **Programmet Avancerade inställningar**

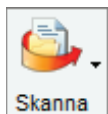
Här finns ytterligare funktioner och inställningar för stavnings-, homofon- och prediktionsfunktionerna i ClaroRead.

### **Länk till Uppdateringar och extraprogram**

Detta är en länk till uppdateringar och extraprogram där du kan hitta uppdateringar och nya extraprogram som har släppts.

# Skanna

## Om skanning



Med ClaroRead kan du skanna in dokument i Microsoft Word eller spara dem som filer. ClaroRead använder sig av OmniPages OCR-motor (Optical Character Recognition). När du skannar ett dokument hamnar texten i Word. Den kan då genast bli uppläst med ClaroRead eller sparas som ett dokument för att användas vid ett senare tillfälle.

I Word kan den inskannade texten redigeras så att du kan klippa, klistra och kopiera text till nya dokument i Word eller andra program.

ClaroRead kan också omvandla text från PDF, TIF och andra bildformat och på så sätt göra även dessa dokument tillgängliga.

Du kanske kan märka att PDF filer som kan bli lästa av ClaroRead blir bättre upplästa ifall du först skannar dem och sen sparar dem som PDF filer. Det är så för att processen i ClaroRead är optimerad att göra läsbara PDF filer.

För mer information om PDF, se Att göra tillgängliga PFD filer. För mer om inställningar i skanningen, se Skannerinställningar.

## Skanna till Word eller skanna till fil

När du skannar med ClaroRead kan du skanna direkt till det öppna Worddokumentet eller spara till en fil - ofta till en PDF fil men också till Word eller RTF för senare redigering.

Om du har ett Word dokument öppet när du startar en skanning kommer texten att bli placerad där du har din markör. Om du inte har ett öppet Worddokument blir du tillfrågad att spara till en fil där du kan välja ditt format (PDF, RTF, image...). Du kan också få ditt sparade dokument att öppnas automatiskt om du vill - se Skannerinställningar. Om du har Förhandsgranska eller korrekturläs markerat kan du också välja mellan Word eller fil i dessa fönster.

Det finns fördelar med bägge:

Om du skannar och skickar till Word blir texten redigerbar.

Om du skannar och sparar som en PDF fil kan du få en exakt kopia av original filen som kan läsas med markörmedföljning.

## Plus och Pro

**ClaroRead Plus** har en bekväm och snabb skanning. Du kan välja att skanna direkt till Word eller skanna och spara det som Word. Du kan också spara det som PDF, bildfil eller som en textfil. Du kan också använda dig av ett förhandsgranskningsfönster där du kan välja läsordning och ta bort sidor innan du konverterar det.

**ClaroRead Pro** har en mer kraftfull skannerprocess som också innehåller ett korrekturläsningfönster där du kan rätta till fel uppkomna i processen. Det finns också



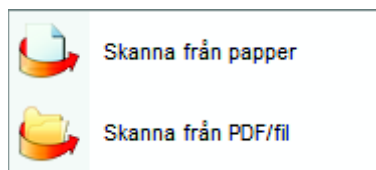
många fler alternativ som också inkluderar eBöcker, lösenordsskydd och andra funktioner.

### Skanna från papper

Du kan behöva kontrollera att skannern är installerad korrekt innan du skannar första gången.

Om du skannar när du jobbar i Microsoft Word, skickar ClaroRead texten direkt till Word. I annat fall ges du möjlighet att spara det skannade dokumentet som en fil.

Klicka på knappen Skanna på ClaroRead verktygsrad, och följande meny visas:



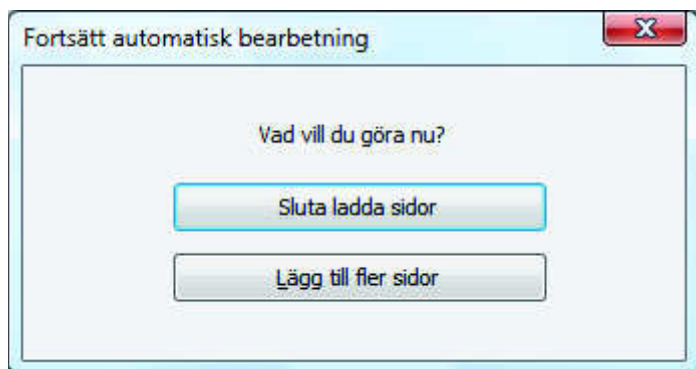
Klicka på **Skanna från papper** och skanningen startar.

Se också Förhandsgranskning och Korrekturläsning (endast Pro).

### Skanna mer än en sida

ClaroRead tar så många sidor som skanningen sänder.

Programmet säger till när du skall lägga in en ny sida i skannern:



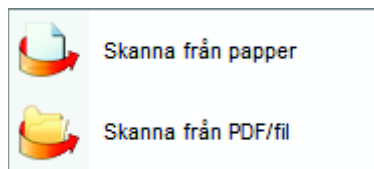
Du får valet att fortsätta ladda in sidor eller sluta och gå vidare med skanningen.

### Skanna från PDF/Fil (Konvertera en bild- eller pdf-fil till text)

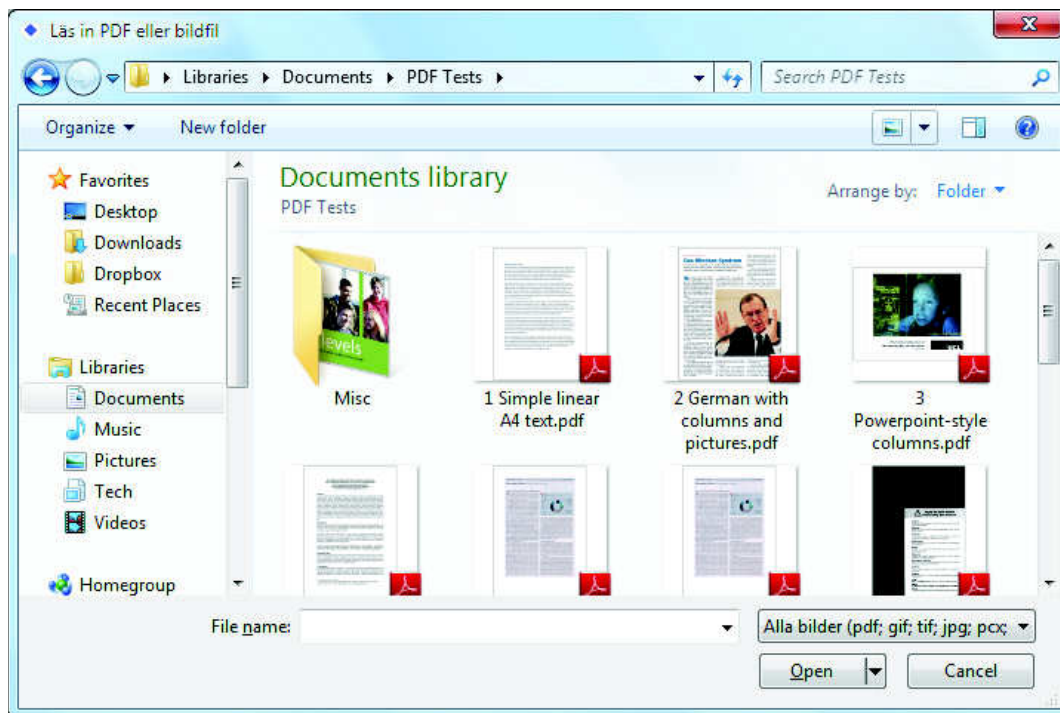
Detta är användbart för oåtkomliga PDF filer som inte går att få upplästa i Adobe Reader, ClaroRead eller Accessible PDF.

Om du har ett Word dokument öppet när du startar en skanning kommer texten att bli placerad där du har din markör. Om du inte har ett öppet Worddokument blir du tillfrågad att spara ditt resultat till en fil.

Klicka på knappen Skanna på ClaroRead verktygsrad, och följande meny visas:



Klicka på **Skanna från PDF/Fil**.



Välj fil som ska öppnas.

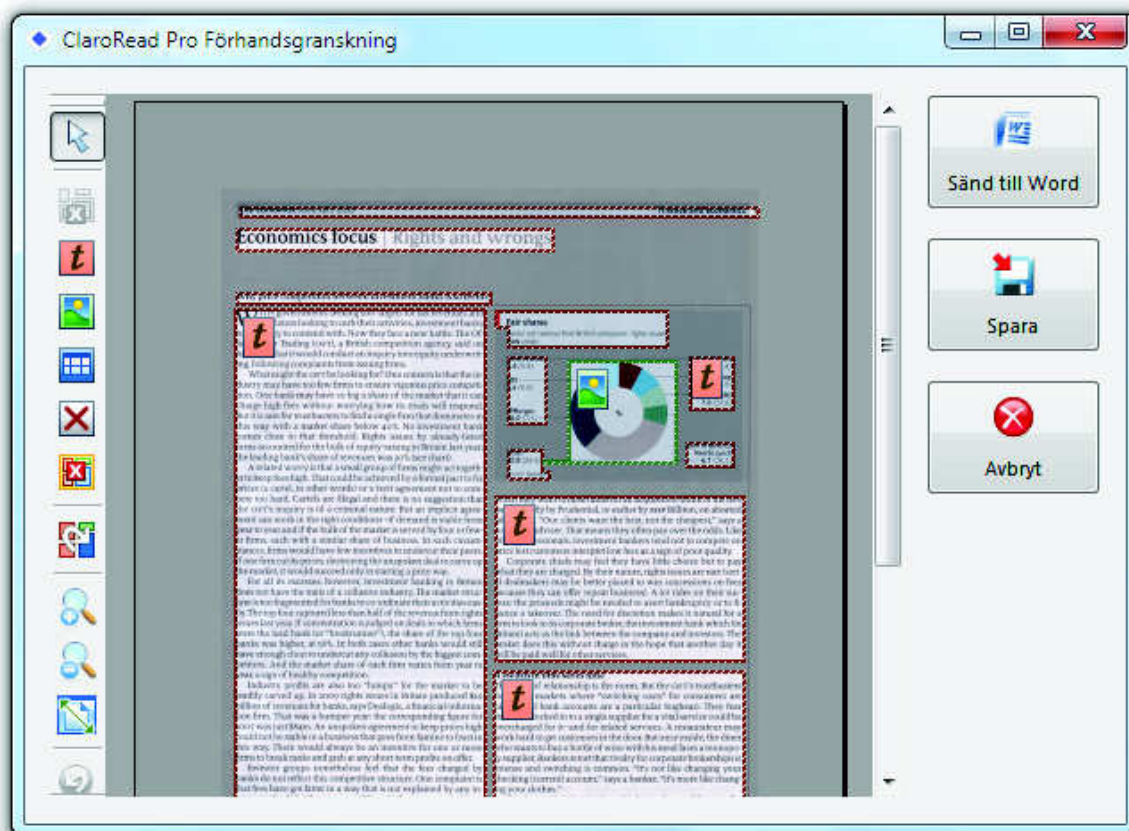
Se också Förhandsgranskning och Korrekturläsning (endast Pro).

# Förhandsgranska

Som standard kommer ClaroRead att skanna direkt till Word eller spara till en fil så att du kan arbeta med din text när du vill. Om du vill ha mer kontroll över skanningen kan du använda funktionen **Förhandsgranska**.

I fönstret Förhandsgranska kan du ta bort de delar du inte vill skanna och ställa in läsordningen i resultatet. Läsordningen är mycket viktigt för PDF filer. Se Gör PDF filer tillgängliga.

Fönstret Förhandsgranska visas om du har markerat "Förhandsgranska den inskannade bilden" i Skannerinställningar.



## Miniaturvy för bilder

En **Miniaturvy för bilder** visas i vänstra sidan av fönstret om du har fler än en sida. Här kan du växla mellan sidor och även ta bort sidor. Den visar också status på sidan - se Korrekturläs.

## Huvudområdet

Huvudområdet i mitten av fönstret visar varje sida och vad som kommer att bli skannat (OCR) på varje sida. Dessa kallas för Zoner. Textzoner och bilder som blir skannade är märkta med rutor och ikoner:



Textzon som ska bli skannad: Text i en textzon kommer att OCR behandlas och bli läsbar och klar för att redigeras.



Bild som ska bli skannad: All text i en bildzon kommer inte att bli läsbar för den blir inte OCR behandlad. Texten visas exakt som i originaldokumentet.

Du kan redigera dessa zoner för att kunna kontrollera vad som skannas och OCR behandlas. Se Välj vad som ska skannas.

## Verktygsraden för förhandsgranskning

Till vänster om förhandsgranskningen finns det en verktygsrad med många val:



Välj zoner med musen



Ta bort den markerade zonen. Markera områden som innehåller skanningsfel (markerat på originalpappret) och onödig text. Klicka på Ta bort för att de inte ska komma med i ditt slutresultat.



Skapa en textzon. Endast text i en textzon kommer att bli skannat och visas i ditt slutresultat.



Skapa en bild. Endast bilder i en bildzon kommer att bli skannat och visas i ditt slutresultat.



Skapa en tabell.



Tar bort delar i en zon. Används för att skapa oregelbundna textzoner runt text som inte finns i en enkel rektangel.



Ta bort alla zoner på denna sida. Användbar genväg om du manuellt vill rita om dem.



Ändra läsordningen i slutresultatet. Användbart om du vill spara till PDF. Se Bestäm läsordningen.



Zooma in förhandsgranskningen.



Zooma ut förhandsgranskningen.



Zooma så att hela nuvarande sida passar i fönstret. Du kan maximera fönstret för att göra det större eller zooma in för att se ett stycke mer i detalj.



Ångra.



Gör om.



Vänd bilden vertikalt (så vänster går till höger och höger till vänster).



Rotera sidan moturs.



Rotera sidan medurs.



Rotera sidan 180 grader. Användbart om din skanner presenterar sidan upp och ner och ClaroRead inte har klarat av att vända på den.



Skriv ut alla skannade sidor. Detta kan vara användbart om du vill kopiera sidor: skanna och skriv ut utan att göra något.

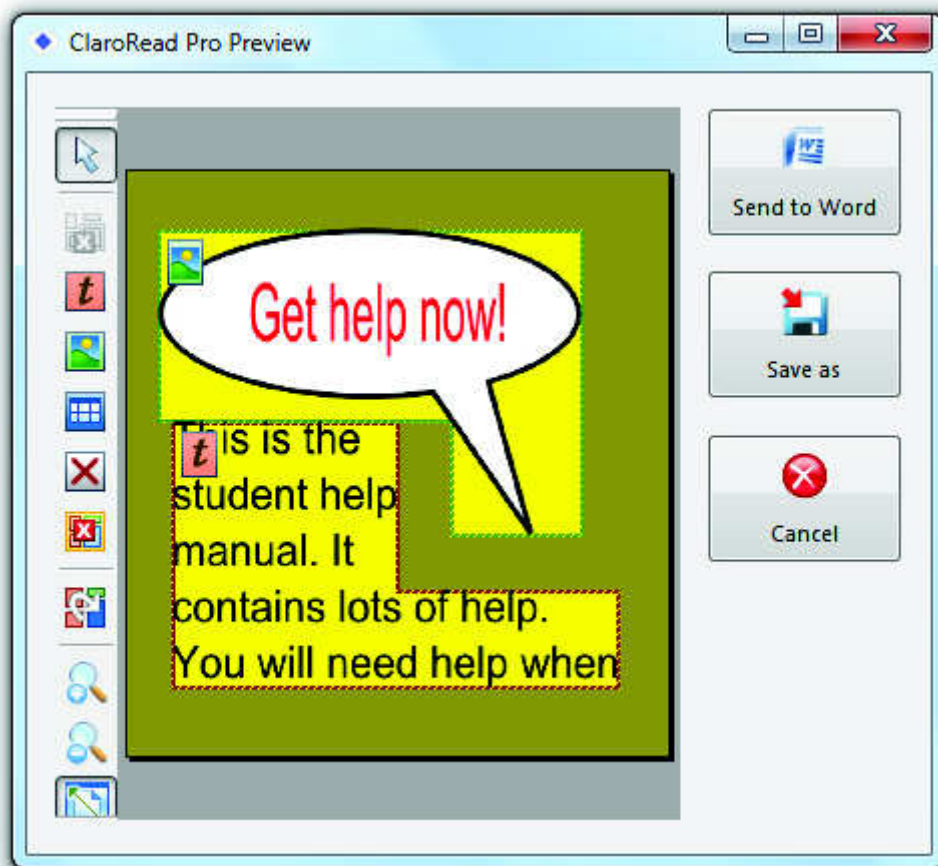
## Välj vad som ska skannas.

ClaroRead gör sitt bästa för att allt på sida ska bli begripligt och kan då ibland försöka att skanna stycken som du inte vill som markeringar på en sida eller bilder som du inte vill ha med i slutresultatet.

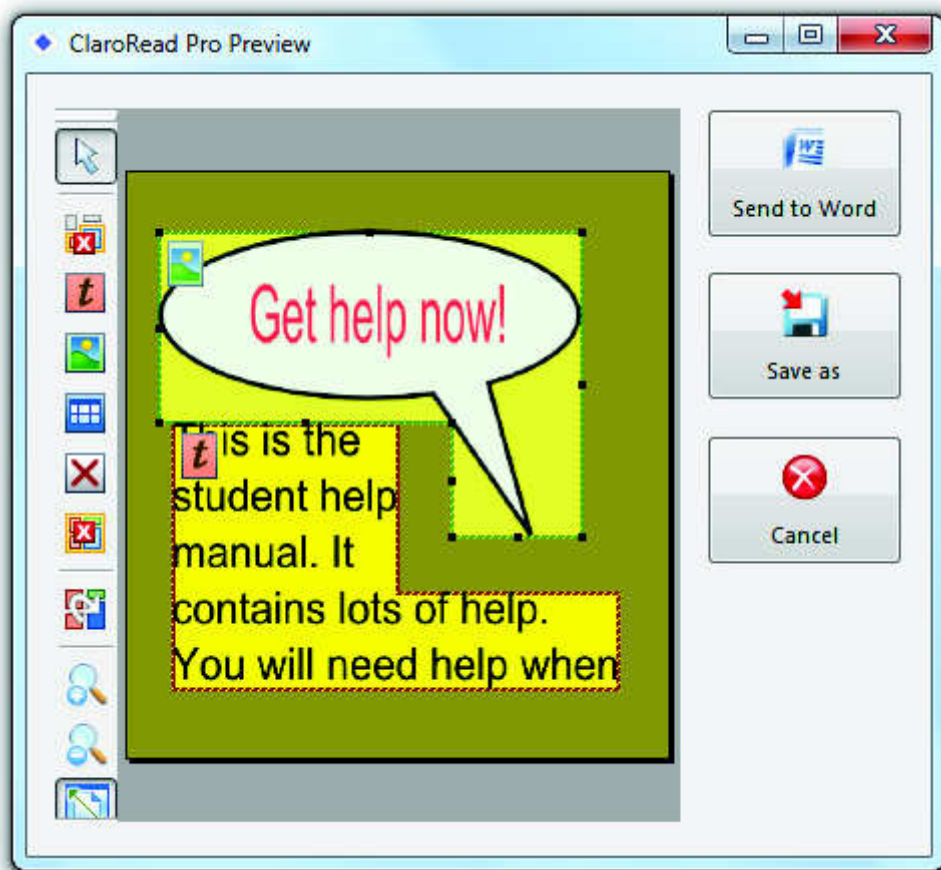
Områden som ska skannas kallas för zoner. Du kan lägga till och ta bort zoner genom att använda knapparna på Verktygsraden för förhandsgranskning.

## Exempel på redigeringszoner

ClaroRead har identifierat en pratbubbla om en bildzon så det kommer att komma med dokumentet efter skanningen. Vi vill hellre ha den som en textzon istället så den kan bli uppläst. Vi bryr oss inte om att vi inte får med oss bilden.

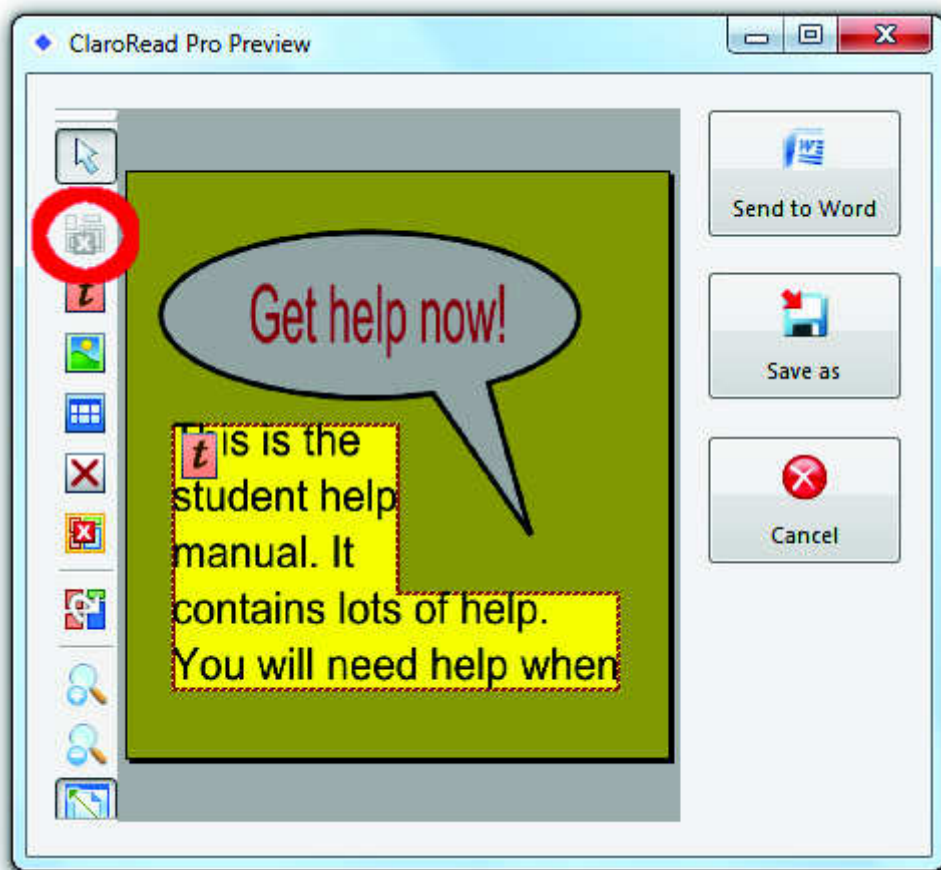


Klicka på bildzonen för att markera den:

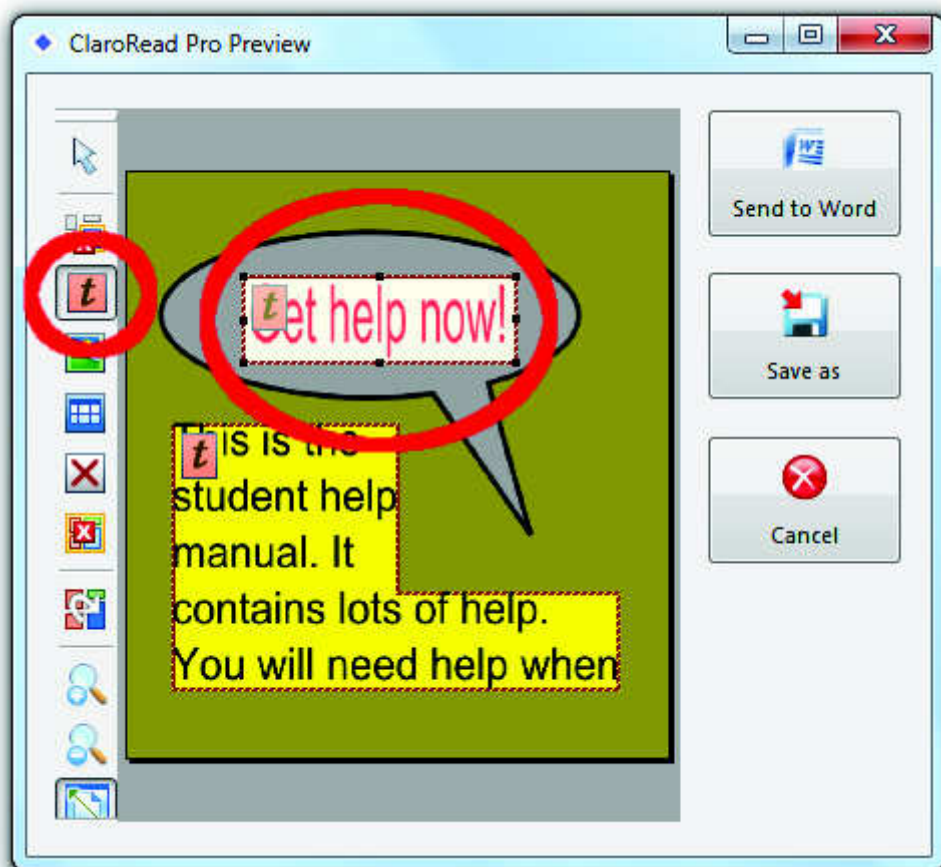


Klicka på Ta bort zon för att ta bort den. Den kommer nu inte med i slutresultatet:





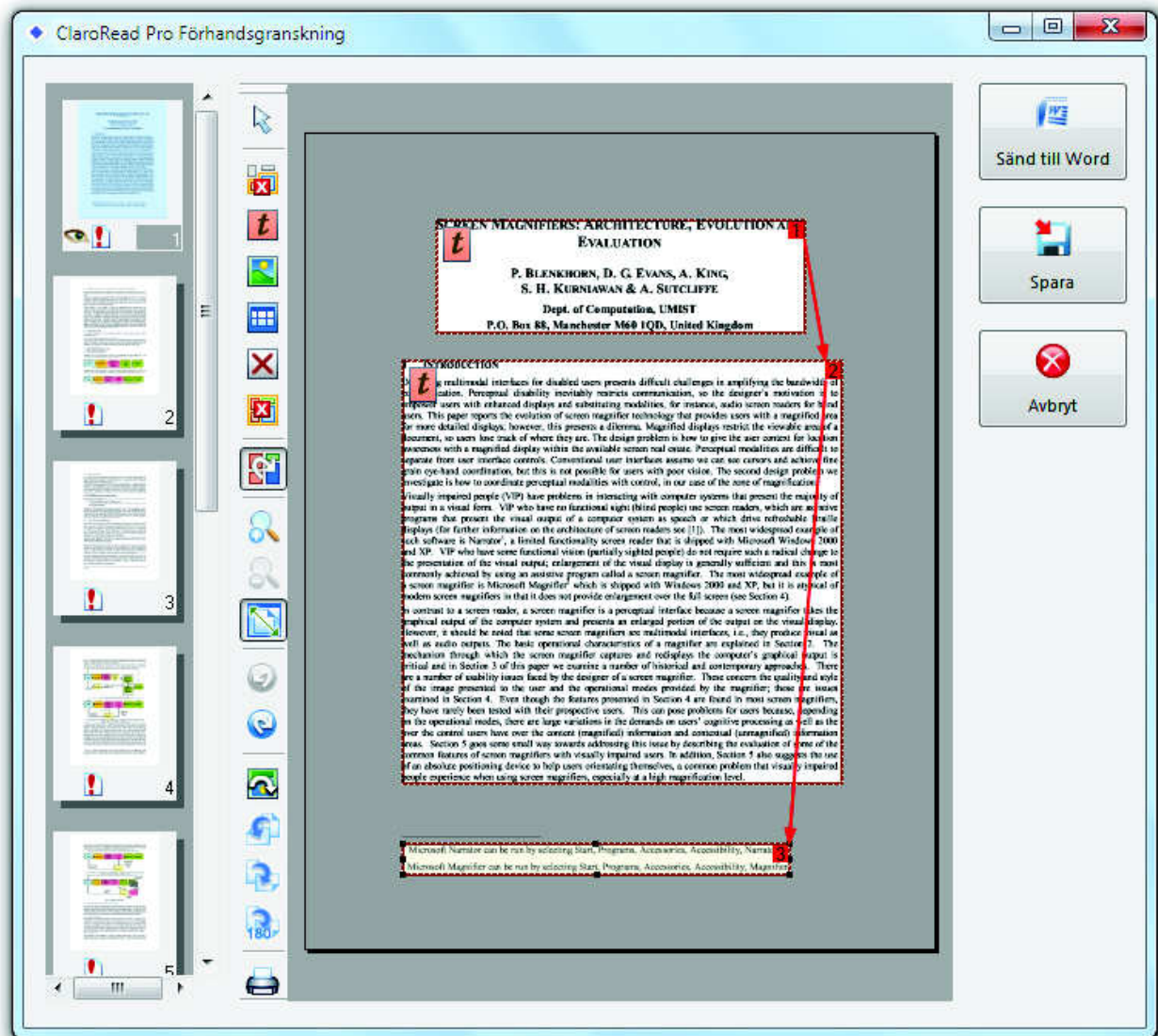
Klicka på Skapa en textzon, välj sedan området som du vill skanna och OCR behandla. Denna text ("Fixa hjälp nu!") kommer att visas om läsbar text i slutresultatet:



## Bestäm läsordningen



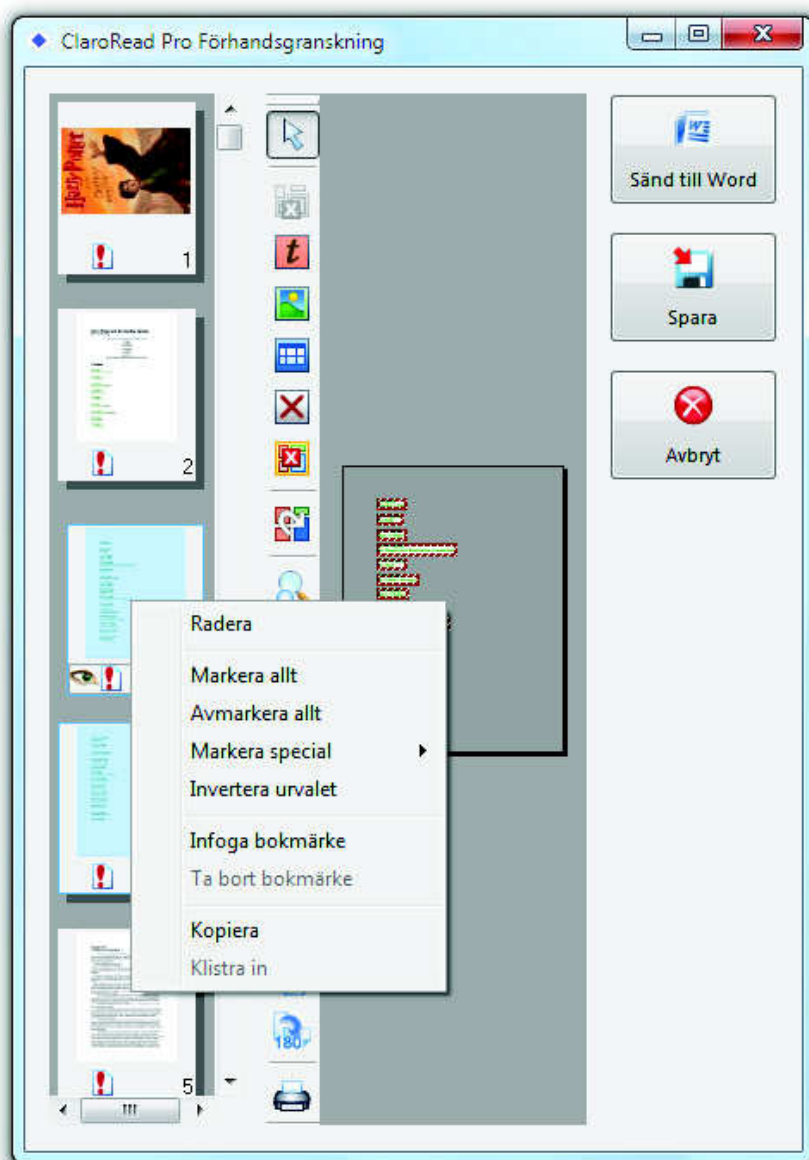
Läsordningen är mycket viktig om du gör PDF filer. Du kan bestämma den genom att klicka på knappen zonordning och sen klicka på varje zon (bild eller stycke av text) i förhandsgranskningen. En pil och ett nummer visar den slutgiltiga ordningen.



## Ta bort sidor från ett inkommande dokument

Du kan ta bort sidor från ett inkommande dokument. Du kanske bara vill skanna ett kapitel från en PDF fil.

Detta gör du genom att markera sidor i miniatyrvyn för bilder på den vänstra sidan. Den visas endast om du har fler än en sida från det inkommande dokumentet. Du kan sen välja Delete tangenten eller högerklicka och välja rensa för att ta bort markerade sidor.

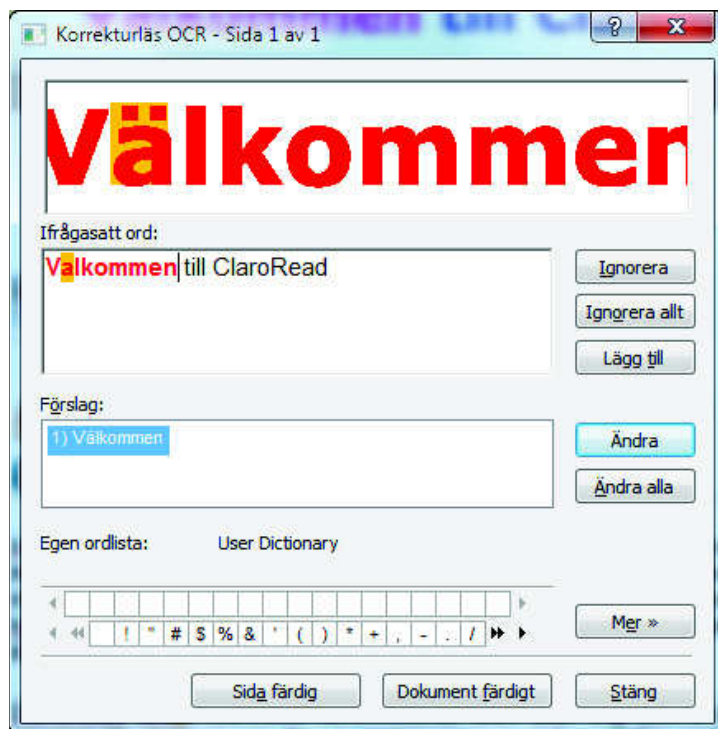


## Korrekturläsning (endast ClaroRead Pro)

Med det valbara alternativet "Korrekturläs" i skanningen kan du kontrollera stavningen och rätta eventuella fel programmet gör när det konverterar original dokumentet till text (OCR behandling). Detta gör att uppläsningen blir korrekt. Du *kan* redigera dokumentet men om du vill göra stora ändringar rekommenderar vi att du sparar dokumentet som ett Word dokument och redigerar det i Word.

Du kan aktivera korrekturläsningen genom att markera "Korrekturläs före konvertering till text" på fliken Skanna i inställningarna. Skanna sedan som vanligt från papper eller PDF/fil. Efter förhandsgranskningen kommer dialogen för korrekturläsning att visas följt av felstavningsfönstret:





Med stavningskontrollen i korrekturläs kan du förflytta dig mellan felen i dokumentet. Du kan stänga detta när du vill och starta det igen från verktygsmenyn. Se Korrekturläs.

I mitten av fönstret finns **ordbehandlaren**. Denna visar upptäckta fel med röd understruken linje precis som i Microsoft Word. Du kan använda detta för att rätta till felstavningar och igenkänningsfel i ditt dokument. Sidan visas alltid i original formatet så du kan enkelt jämföra texten med originalet. Dina val av att behålla original formatet eller att förenkla formatet kommer att bibehållas i slutresultatet.

Ovanför ordbehandlaren finns **Kontrollfunktionen**. Den visar den aktuella originalbilden som du har skannat och den följer din markör i ordbehandlaren. På så sätt kan du kontrollera skanningsresultatet (i ordbehandlaren) med originalbilden (i fönstret kontrollfunktionen)

Till vänster finns **Miniatyrvyn för bilder** där alla sidor visas ifrån det inskannade dokumentet.

Använd ordbehandlaren och kontrollfunktionen för att rätta eventuella fel i ditt dokument, klicka sen på någon av knapparna till höger för att skicka till Word eller spara till fil när du är klar med din korrekturläsning.

### Miniatyrvy för bilder


Miniatyrvyn för bilder visar alla sidor som kan korrekturläsas. Klicka på en sida för att välja den. Miniatyrvyn visas inte om du bara har en sida. Vyn visas också i fönstret för Förhandsgranskningen.



Den nuvarande valda sidan.


Bredvid denna finns en ikon som visar status på sidan:



 En sida som ännu inte har blivit OCR behandlad. Du ser detta på alla sidor i fönstret för Förhandsgranskning.

 En sida som har blivit OCR behandlad men inte ändrad på något annat sätt.

 En sida som har blivit korrekturläst i denna dialog.

 En sida som du har gjort ändringar i.

 En sida som du har korrekturläst och gjort ändringar i.

Du kan ta bort en sida genom att markera den och välja Delete tangenten (eller högerklicka och välja Rensa från menyn).

## Statusfältet, linjal och verktygsfält

Du kan aktivera eller avaktivera dessa i menyn Visa. Som standard är alla avaktiverade.

Verktygsfältet Formatera innehåller knappar för stil, Teckensnitt, Rättning, Punkter och Numrering och Stycke, precis som i Word eller WordPad. Dessa kan användas för att redigera text i korrekturläsningsfönstret så att du kan få en uppfattning om hur slutresultatet kommer att se ut.

Verktygsfältet Markera för borttagning har knappar för Markering och genomstrykning som du kan använda för att märka upp ditt dokument. Den har också ett verktyg som du kan använda för att markera delar av texten som du vill ska visas med svarta rektanglar över texten (så att du kan se där texten var). Markera med verktyget och klicka på den sista dokumentknappen för att ta bort den markerade texten.

Linjalen ger dig storleken på dokumentet eller på textområdet. Du kan ändra mellan tum, centimeter, punkter och picas i menyvalet Visa och dess undermeny "Måttenheter".

Statusfältet visar markörens position och vilket språk som ClaroRead tror att du använder för att skriva texten. Detta är användbart ifall språket inte stämmer överens med som verkligen används. Om inte så blir texten inte igenkänd på ett korrekt sätt. Använd valet Välj språk... i menyn Verktyg för att ändra valt språk.

## Visa

Du kan se aktuell sida på tre olika sätt. Detta väljer du från Visa > Ordbehandlarvy.

Med "Originalsida" menas att den kommer att se ut som det gör på originalpappret. Detta är användbart för att identifiera läsordningen och få en bra struktur på sidan. Detta är standard när man startar.

Formaterad text drar ut textinnehållet men bibehåller teckensnitt, färg och storlek så det blir som att redigera ett Word dokument. Detta kanske är enklare men visar slutresultatet bättre om du OCR behandlar en PDF fil på nytt.

Oformaterad text visar endast textinnehållet. Detta är bäst om du endast vill arbeta med textinnehållet, till exempel om du konverterar text till ljudfil.

## Kontrollfunktionen

I korrekturläsningen arbetar du med vad ClaroRead tror är det underliggande textinnehållet. Om du skannar från papper eller en fil kan detta bli fel - till exempel, du kanske har ett område på papperet som förvirrar. Det kan vara svårt att rätta i korrekturläsningen om du inte ser originalet.

Kontrollfunktionen ger dig en del av den underliggande filen eller papperet som ClaroRead arbetar på. Detta ger dig möjlighet att kontrollera texten som du har i ordbehandlaren och som du sen kan jämföra med originalsidan. Aktivera den i Visa > kontrollfunktion och välj Visa. Klicka varsomhelst i texten. Kontrollfunktionen visar nu den del i originalsidan som motsvarar din placering i ordbehandlaren. Nu kan du kontrollera att de stämmer överens. Du kan zooma in och ut för att kontrollera mindre detaljer med alternativet Zooma.

Som standard visas kontrollfunktionen ovanför ordbehandlaren. För att göra den flytande (följa markören) väljer du Dynamisk. För att ändra vad som visas i den flytande kontrollfunktionen väljer du Linje, Tre ord eller Ett ord från kontrollfunktionens undermeny.

## **Teckenuppsättning**

Du kanske har icke-standard på din teckenuppsättning i ditt språk i din text. Till exempel, i en textbok för matematik finns det ofta Grekiska tecken som sigma ( $\Sigma$ ) eller pi ( $\Pi$ ). Detta kan förvirra ClaroRead (om det är skanning av Svenska kommer ClaroRead försöka göra svenska tecken) och producera ett felaktigt resultat. Du kan lösa detta och förbättra skanningen genom att lägga till dessa tecknen till en teckenuppsättning som känns igen. Visa en teckenuppsättning du vill använda genom att välja den i Visa > Teckenuppsättningar > Teckenuppsättning. Klicka på tecknet du vill lägga till. Detta blir sparad så du behöver bara göra det en gång.

Du kan också välja "Redigera tillåtna tecken" i verktygsmenyn och lägga till ett tecken för hand.

## **Träna teckenigenkänning**

Du kanske vill rätta vissa stycken som inte har blivit igenkända på ett korrekt sätt, som Grekiska bokstäver som används i en matematikbok eller från ett inskannat papper. Dessa tecknen eller stycken blir markerade med gult i ordbehandlaren. Klicka på tecknet för att placera markören på det. Välj sedan "Träna teckenigenkänning" från verktygsmenyn. Fönster för "Träna tecken" öppnas igen och visar original texten/filen och vad ClaroRead tror att det är. Skriv i korrekt tecken i rutan "Rätta" och klicka Träna för att rätta den skannade texten. Dessa rättningar blir ihågkomna till nästa gång.

Du kan granska teckenträningen genom att välja "Redigera teckenträningen" från verktygsmenyn. Välj och ta bort den träningen du inte vill spara eller högerklicka och redigera den.

Du kanske måste träna ett antal tecken, till exempel där ClaroRead har identifierat ett enda tecken som ett antal tecken. Välj helt enkelt alla berörda tecken innan du klickar på "Träna teckenigenkänning" så blir träningen och rättningen tillagd för att tecken ska uppfattas på korrekt sätt.

## **Formatera**

Du kan redigera texten i dialogen för korrekturläsning. I Formatera menyn kan du ändra bl.a teckensnitt, stycken och stil. Detta är användbart ifall du planerar att spara



dokumentet som en PDF fil och vill ändra hur det ser ut, till exempel ändra till annat teckensnitt än i original dokumentet. Tänk på att om du vill ändra i dokumentet kan det vara bättre att skicka det till Word för att göra det där.

Observera att om du sparar som PDF kommer den ursprungliga positionen och storleken för textområdet finnas kvar. Så om du gör texten större kommer den att överlappa och delar kommer att saknas. Om du vill redigera dokumentet du skannat in rekommenderar vi att du skickar det till Microsoft Word för att redigera och rätta det istället för att använda dialogen för korrekturläsning.

## Korrekturläsning

Precis som i Microsoft Word kommer dialogen låta dig gå igenom alla identifierade stavningsfel eller igenkänningsfel i det aktuella dokumentet. Detta startas automatiskt när du öppnar dialogen för korrekturläsning. Du kan också välja Korrekturläs från verktygsmenyn så startar processen igen. Nästa stavnings eller OCR problem visas och du kan bestämma om du vill rätta det eller lägga till det precis som i Word. Ändringar kommer att bli ihågkomna i framtida skanningar. När du är färdig med en sida eller ett dokument, Klicka på "Sida färdig" eller "dokument färdigt" så identifieras inga fler fel på denna sida. När det inte finns fler fel i dokumentet blir alternativet för korrekturläsningen gråmarkerat.

Du kan också välja F4 eller välja "Sök nästa misstänkta" för att hoppa till nästa identifierade fel utan att öppna korrekturläsningen. Om du vill starta processen igen och få föregående markerade sidorna eller hela dokumentet märkta som färdiga, välj då kontrollera igen från verktygsmenyn.

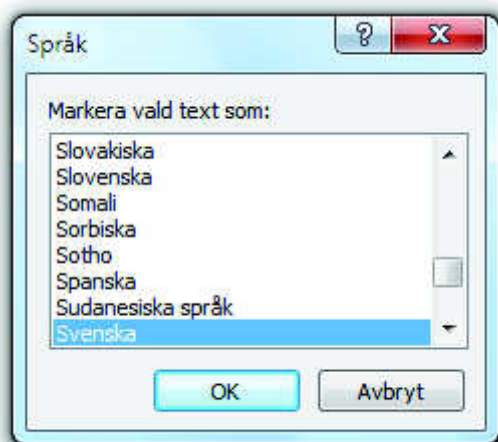
Du kan granska stavningen du har lagt till i ordlistan genom att välja "Redigera ordlista" från verktygsmenyn. Detta visar en lista på orden som känns igen med korrekt stavningen. Du kan ta bort ord som inte bör finnas där och borde vara märkta som felstavade.



## Språk

Det är viktigt att ClaroRead har rätt språk i dokumentet. Om det inte stämmer kommer texten inte att kännas igen när den OCR behandlas och orden blir tolkade som

felstavade. Statusfältet visar språket på den aktuella texten. Du kan markera text och identifiera korrekt språk genom att välja språk från verktygsmenyn.



## Göra PDF filer tillgängliga

PDF filer är vanliga men kan vara svåra att använda. ClaroRead Pro och Plus ger dig en möjlighet att göra dem användbara och tillgängliga.

Detta är en guide för hur man gör tillgängliga PDF filer med ClaroRead. För en fördjupning om tillgänglighet av PDF filer, se PDF och tillgänglighet.

### Snabbinställning

*Detta är för användare som vill göra PDF filer för eget bruk från inskannade böcker eller dokument eller de som har en PDF fil som de vill ha uppläst men som är otillgänglig (läser inte alls eller läser inte så bra). Detta fungerar i ClaroRead Plus (versions 5.7 eller senare) eller ClaroRead Pro.*

- 1. Skanna med Plus eller Pro.
- 2. Klicka på Spara som och spara som en "ClaroRead PDF" fil. Denna blir automatiskt tillgänglig genom ClaroRead.
- 3. Läs upp PDF filen genom att öppna den med Adobe Reader och Läs den med ClaroRead.
- 4. Spara PDF-fil för framtida referens – mycket snabbare än att skanna den igen.

Du kan alltid skanna filen igen med ClaroRead Plus eller Pro om du vill ändra dess tillgänglighet, format eller konvertera den till Microsoft Word för att redigera den.

ClaroReads skanningsprocess är optimerad för att göra en tillgänglig PDF fil. I vissa fall kan du få en PDF fil uppläst ganska bra med vissa problem. Det kan fungera bättre ifall du skannar den och sparar den som en PDF fil igen.

### Avancerad inställning

*Detta är användbart för den som vill skapa en tillgänglig PDF fil med hög kvalité, kanske för omfördelning eller långtidslagring. Det fungerar med ClaroRead Pro men du kanske måste rätta till läsordningen i fönstret Förhandsgranskning om du använder ClaroRead Plus.*

Bestäm din målgrupp. Delningen är "skärmläsare och andra personer med mycket nedsatt syn" och "Musanvändare och människor med lässvårigheter" eller "blind" och "dyslektiker" för att göra det enkelt. Se PDF och tillgänglighet för en fördjupning på skillnaderna.

Bestäm dig för hur mycket arbete du vill lägga ner på innehållet i dokumentet. Gör du i huvudsak den befintliga filen tillgänglig (till exempel för en dyslektiker) eller gör lägger du ner mer arbete för att göra om innehållet mer fundamentalt?

Inställningar för ClaroRead Pro

a. Aktivera Förhandsgranska och (valfritt) Korrekturläsning i Inställningar för ClaroRead Pro på fliken Skanna.

b. Välj rätt OCR språk i Inställningar för ClaroRead Pro på fliken Skanna.

c. För "blinda" användare, överväg att avaktivera bilder och att förenkla formatet. För "dyslektiker" aktivera bilder och använd original formatet.

Skanna från papper eller fil med ClaroRead Pro.

*ClaroRead Pro försöker upptäcka den rätta läsordningen i dokumentet och ta bort onödiga bilder.*

Rätta till läsordningen i Förhandsgranskningsfönstret.

a. Ta bort överflödigt innehåll för "blinda"användare, t.ex. sidhuvuden och sidfötter.

b. Ta bort sidnummer och annat icke läsbart innehåll för "dyslektiker".

*ClaroRead OCR behandlar och konverterar all otillgängligt innehåll till tillgänglig text.*

Rätta textinnehållet i fönstret för Korrekturläsning.

a. Rätta felstavning och igenkänningsfel från OCR behandlingen.

b. Lägg till fullt stop vid slutet av titlar och andra linjer utan skiljetecken.

Resultat i önskat format.

a. Om du behöver göra stora ändringar i dokumentet är det bättre att du skickar det till Word. Word är mycket bättre att använda för redigering än ClaroRead. Om du har Word 2010 kan du spara Word dokumentet som en PDF fil direkt. Se till att den är taggad (Spara som, PDF, Alternativ, kontrollera "Dokument struktur taggar för tillgänglighet"). Du kan också lägga till innehåll och rubriker i Word 2010.

b. Om du är nöjd med innehållet som det är sparar du dokumentet som en fil. Var säker på att det är PDF version 1.4 eller senare.

1. Om du vill att resultatet ska se ut precis som originalet sparar du det som en ClaroRead PDF. Detta är det enda sättet för att vara säker på att resultatet ser ut precis som originalet som du har skannat, vilket är värdefullt för en "dyslektiker".

11. Om du vill att produktionen ska kunna återströmmas och zoomas och inte bryr dig om att det måste se ut som originalet sparar du det som en vanlig PDF eller text fil.

*För PDF resultat, information om tillgänglighet – taggar – se här*

Uppläsning med ClaroRead (Adobe Reader, Microsoft Word, eller använd Spara till ljud eller Video) eller skicka ut den tillgängliga filen till andra. Förvara filen säkert så att du inte behöver göra om hela processen igen.

Denna sida medföljer på Engelska.

## PDF and Accessibility

This is a guide to PDF, how it affects people trying to use assistive technology (A.T.) with it, and what can be done. It assumes familiarity with A.T., whether a screenreader or magnifier or reading toolbar like ClaroRead, and with Adobe Reader. It is designed for organisations producing PDF files and for A.T. practitioners to better-understand the issues. It may be of use to Adobe Reader users who want to understand how best to approach PDFs.

Chapter 1 describes PDF, how it fits into business processes, and why it is popular. It tells you how you can approach the production of accessible PDF files.

Chapter 2 describes the specific technical problems with PDF for the “traditional” screenreader user, why it can be hard to use, and the solution (tags) that Adobe has invented to help.

Chapter 3 describes how Adobe Reader handles a PDF and the implications for how a PDF should be structured.

Chapter 4 catalogues the visual display options for Adobe Reader and how they interact with the accessibility features.

Chapter 5 provides a set of “best” settings for Adobe Reader or for accessible PDF files.

## Chapter 1: The Adobe Portable Document Format (PDF)

PDF does a great job for what it is designed to do: it describes what should be printed on paper. It was invented so that people creating documents on the new desktop publishing technology in the 1980s and 1990s could send them to printers and have them appear as they intended – font, colours, layout.

So PDF works in terms of pages, and what images and text goes where on each page. It has no idea of things like headings, or columns, or chapters, or words or sentences.

PDFs fit into traditional business print processes very well, and still does:

- Writers write text in a word processor (Microsoft Word, Pages, OpenOffice). Graphic artists create images (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Inkscape, GNU Image Processor).
- Graphic designers and editors lay out the text and images in a desktop publishing program to create the brochure or report or book (Adobe InDesign, Microsoft Publisher, Quark Express, Scribus).
- The ready-to-print document is exported from the desktop publishing program as a PDF file and sent to managers and stakeholders to review. Minor corrections are made and the final PDF sent a commercial printer. Because PDF cares about font, and colour, and layout, the editor can be confident that the printed document will look just as they intended.

The problems arose when people started trying to use PDFs not for print but for online distribution and eBooks and other non-print purposes. There were and are good reasons for this. The existing business processes had already produced millions of PDF files and continued to produce new PDF files as the final, edited format, so it was no extra work. PDF is an open format, so every platform has a PDF reader and they all display documents the same – you can't send a Microsoft Word document to someone on a different platform and count on it looking the same. Adobe has always provided a free reader, Adobe Reader, for most users. PDFs let you keep your publications in your corporate font and colours and style, so your manager is happy. There is an incorrect belief that PDF files cannot be edited or changed, so people are confident that their documents will always present their intended message. And finally, PDF gives you a way to collect images and text together in a single file, which gave it the edge over that other ubiquitous format, HTML, when you want to email your report.

It is likely, then, that any organisation produces PDFs as their main form of content production, second only perhaps to their website. Often the substantive content on the website itself is in PDF – reports, brochures, newsletters.

But while PDF is convenient for creators and distributors of content, it is not for some consumers of content, notably people who are not in a position to use Adobe Reader to display PDF on a standard desktop system (or print the document!) and read the content visually off the page. People who use assistive technologies like screenreaders and magnifiers have considerable problems with PDF, described in more detail in Chapter 2.

### **What can be done?**

There are two options: stop using PDF and make the PDFs you produce accessible.

For the reasons given above you are probably not in a position to stop producing PDFs. You will still be delivering files to printers. You will still be doing your final editing and approval in PDF. The final PDF file is your canonical document for distribution. You could change your business process: for example, when the text for your documents are created in a word processor, before it is laid out, it is in a format that makes sense for assistive technology – big lumps of text. But that means duplicating effort in your business process. The flow of content from writer and artist to final document has to be performed twice, once with PDF as the intended output and once with an alternative format in mind. This can be expensive. It could backfire if you choose the “wrong” alternative format. And the extra delay to produce the alternative format is likely to be a problem.

So you are probably going to want to keep creating PDF files, and make them accessible after the fact. There are several ways of doing this.

- You can take just one step back, to the desktop publishing program that produced the PDF, and use its ability to support accessible PDF output. For example, Adobe InDesign lets you set reading order and created tagged documents when you output to PDF. However, as noted above, this may not be just one step: it may be many steps. This probably requires the most in-house investment in time and skills.
- You can use another application to take the PDF and make it accessible. They vary in terms of cost, ease-of-use, and the ability to automate the process. This can be easy or hard but is quite cost-effective depending on the tool.
- You can send your PDF files to an external agency, which will use one of the aforementioned tools to make the PDF more accessible. This is the easiest but most

expensive option. Your printer may offer this service, although PDF accessibility is a specialised field.

Whichever approach you take, if you are interested in the accessibility of your PDFs, the rest of this document will help you understand the issues.

## Chapter 2: The basics of PDF Accessibility – Tags

PDF is a format designed for printing and displaying on the screen, so it often does not work well with speech and other assistive technologies.

These are the problems with PDF in the context of trying to use them with A.T.:

1. **Images.** It can have bitmap images in them - pictures of text, not text itself. This means that the content cannot be read at all. This must be solved by OCR - optical character recognition - turning the image into text.
2. **Reading order.** It does not know in which order things should be read - so it does not understand that you read down columns, then to the top of the next column, for example. This means that when you try to read a PDF it reads across columns, or jumps about the page, or reads out of order.
3. **Structure.** It does not know anything about content, like "headings" or "lists" or even "sentences" and "paragraphs" - so you can't skip to headings and when you try to read by sentence the highlighting goes wrong. Not being able to skip around is okay for sighted mouse users because they can see the headings and chapters and suchlike, scroll around and click where they want to play. It's difficult for blind screenreader users, who have no way to skip around the document and make sense of all the text. The lack of "sentence" and "paragraph" structure can lead to odd reading for everybody, like sentences being split in the wrong place or highlighting not matching the sentence being read. (In formal terms this is referred to as "semantics" - PDF files do not have any semantic information.)
4. **Zoom.** It does not reflow well. That is, if you are reading text on a mobile 'phone, or zooming in because your vision is poor, it is hard to read a page if you have to scroll left and right to see the whole of every line. It is much easier if the page reflows - rearranges to cope with the larger text size - and you still only have to scroll up and down.

To solve Problem 1 (images) you have to do OCR - there is no way round that. But even if all the text in your PDF file is text, not images of text, you still have Problems 2, 3 and 4 (reading order, structure, zoom)

To solve these problems Adobe added features called **tags**. These tell Adobe Reader what order should be used for the text and provides chapters, headings and other styles. So a **tagged document** is much more accessible for reading. To be exact, a document *must* have tags to be read. These tags provide the information to allow reading order, structure and zooming to work.

However, most documents are *not* tagged. Adobe Reader will therefore attempt to work out tags when it opens these documents. This has two problems: first, it can take a long time. That dialogue that comes up when you open a PDF file, "Preparing document for reading" - that is Reader working out the tags. A hundred-page PDF file, which is really quite common, can take a few minutes on a fast machine, which is very off-putting if you just want to quickly check out a document. Second, it may not be very accurate.

Columns, textboxes, and captions can all confuse Reader when it tries to create a reading order. No attempt at structure is made. Reflowing the PDF file may not work well. Finally, the tags worked out by Reader are not stored anywhere for future use, so if you close and open the PDF again then the same process must be followed.

It is clearly much better to define the tags beforehand, rather than leaving it to Adobe Reader. In fact, this is essentially what is meant by "creating an accessible PDF" – it means "adding correct document tags so reading order, structure and zooming are all correct" (although OCR'ing of images is required in some cases too, of course.)

(Note that Google takes account of reading order when it indexes PDF files it finds online, which means that your PDF files will work better and produce better search results if you take the time to set tags to identify the reading order!)

## **Other PDF features that affect Accessibility**

### **Bookmarks**

These can form a "contents" section, and are turned on in View, Show/Hide, Navigation Panes, Bookmarks. (The option is not there if there are no bookmarks in the document.) These are examples of structural (semantic) tags in the document. They are mainly of use to screenreader users, who can use them to quickly skip around the document using shortcut keys, and mouse users, who can easily explore the document tree and work out where they want to read.

### **Fast Web View**

Fast Web View enables PDF files displayed in a web browser to start displaying before the whole file is loaded. The file is structured so that the first few pages can be displayed as soon as they are received. This requires some re-ordering of the PDF file, but does not necessarily have any impact on accessibility. However, some tools may, at the same time as processing the PDF file so that it can support Fast Web View, discard all the tags to "optimise" the PDF file, making it smaller and faster to download to view - but losing all the accessibility information.

### **Punctuation**

The punctuation of a PDF file affects how usable it is. A fully-tagged document correctly identifies paragraphs and headings and other text structures, so assistive technology can punctuation speech and output correctly - highlighting sentence by sentence for example. In documents where tags are missing, or the document has been transformed or lost its tags, Adobe Reader and other tools are better able to identify sentences if they end with full stops. This mostly applies to headings, which generally do not have full stops at the end of them. This can mean that Adobe Reader gets confused and runs the heading into the next paragraph, which can be confusing to the user. Full stops help your document read correctly no matter what happens to it.

### **Forms in Adobe Reader**

Forms allow users to fill in textboxes and select buttons and checkboxes in the PDF document, and even submit it to an online service. For accessibility the form elements should be tagged to indicate their name and function, and their order should be specified for clarity and to enable tabbing around the form in a sensible order.



If you do not provide tags for forms then Reader will try to infer the tab order from the document structure. If "Use document structure for tab order when no explicit tab order is provided" is unchecked then Reader will go across the page and down, or down the page and across, or some other order specified in the PDF file.

## **Adobe PDF files in web browsers**

By default Adobe Reader makes PDF files appear within web browsers. This is generally less accessible, since you don't have the menu, and the space given over to the display of the PDF must be smaller, and many access programs will not work with the PDF when it is within the browser. This is especially the case for browsers other than Internet Explorer.

You can make Adobe Reader launch PDF files encountered by your web browser by unchecking Preferences, Internet, Web Browser Options, Display PDF in browser. This means Adobe Reader will pop up when you open a PDF, which may be more confusing, but is simpler.

## **Adobe Reader Multimedia options**

The Multimedia tab of Preferences has an Accessibility Options section. These apply to embedded video content and provide options for subtitles and other features.

## **Chapter 3: How Adobe Reader handles Accessibility**

This chapter explains how Adobe Reader handles PDF accessibility. This lets you understand how accessible a given PDF is, in the context of someone requiring text access through a screenreader or other A.T..

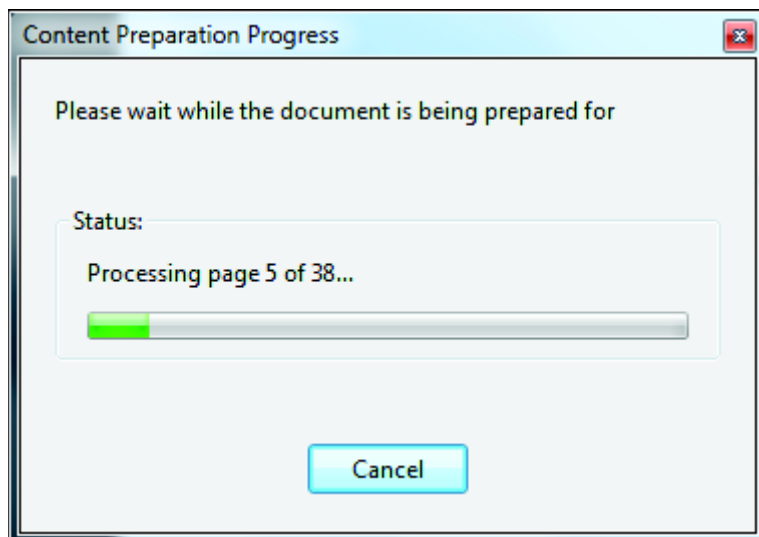
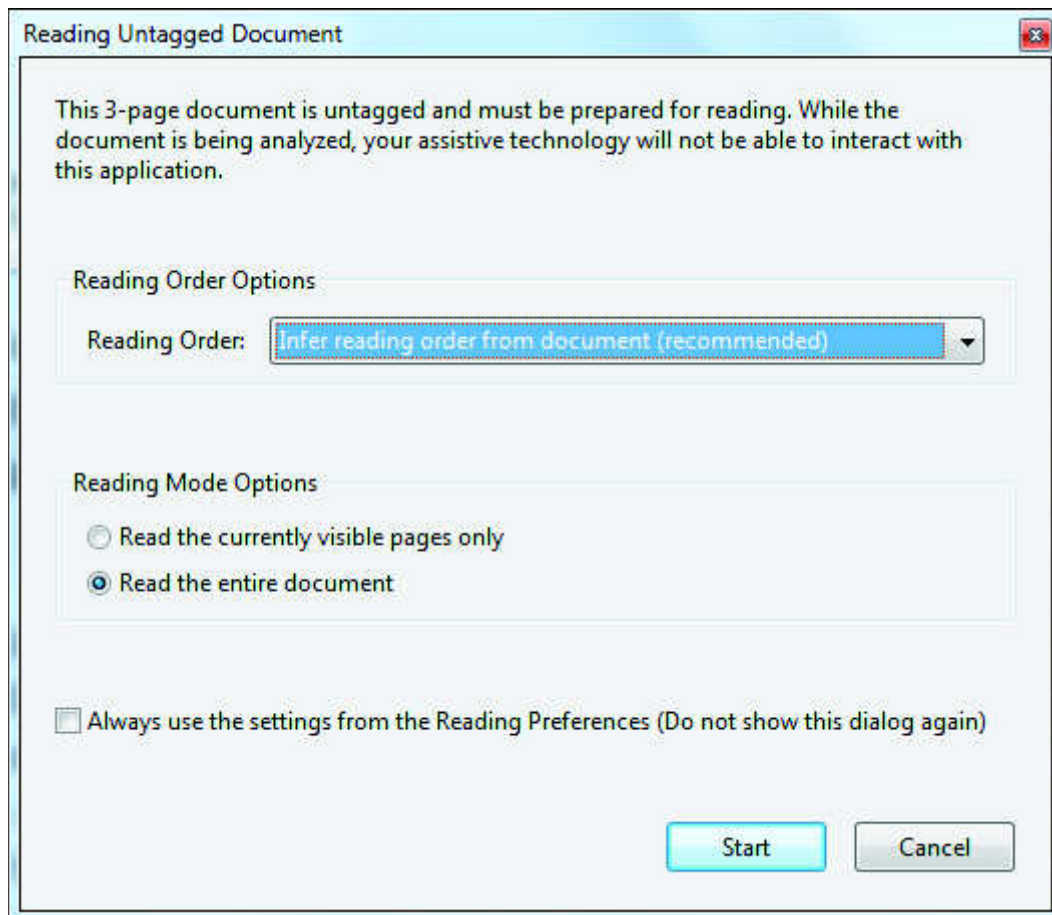
(It is assumed you are using Adobe Reader on Windows. Mac users can employ VoiceOver and the native PDF display tools on their Apple machine.)

Note that Adobe Reader does nothing for embedded images – it has no built-in OCR feature. So these will always remain inaccessible (for anyone requiring text access, that is).

First, Reader sees if there is a "screenreader" running. This means a program that has told Windows that it needs special access to content so it can read it out, so programs like ClaroRead count as well as JAWS and WindowEyes. If there is no screenreader running, it just displays the PDF and nothing more is done.

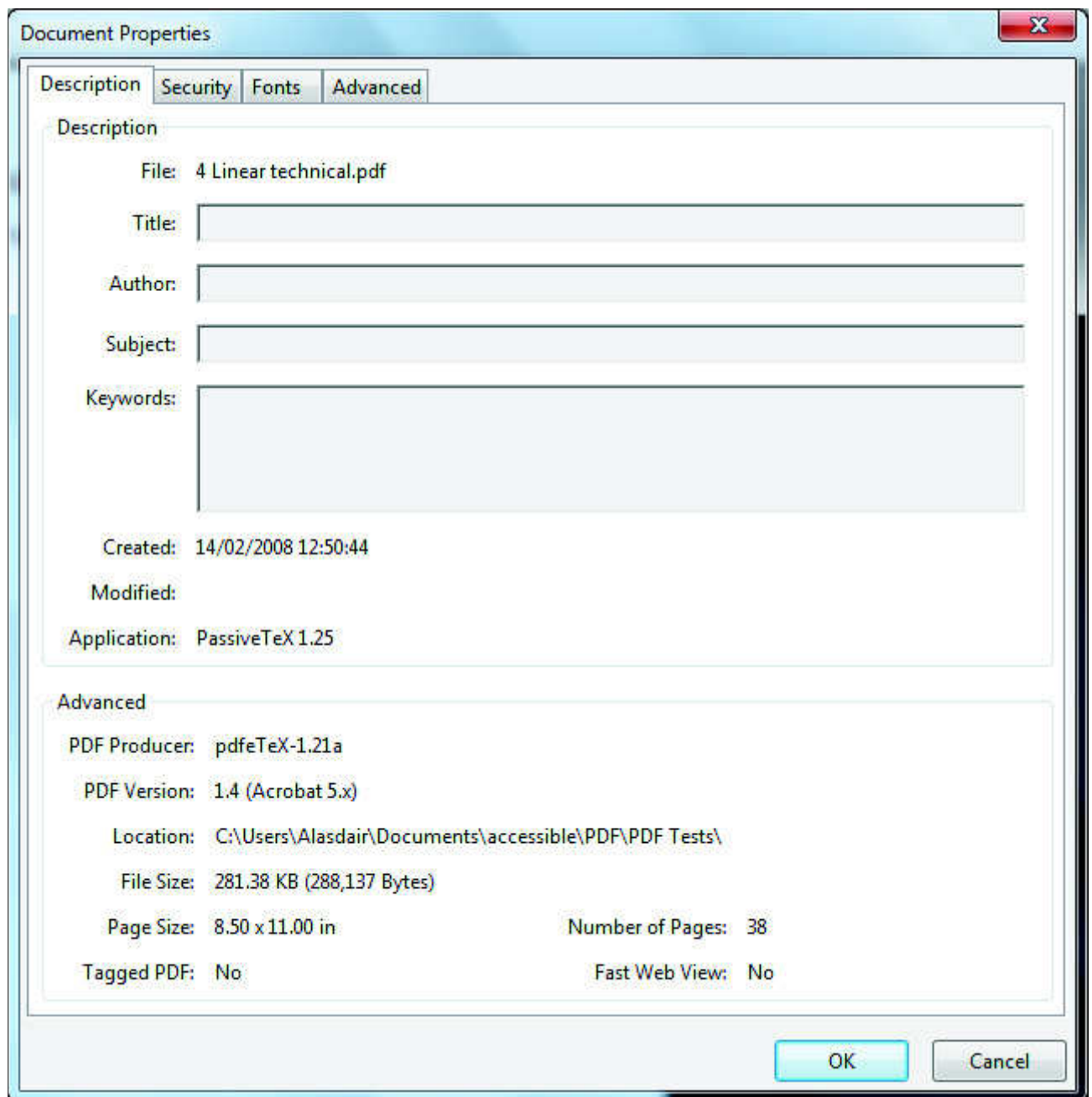
Second, it checks the PDF file for any text that is not tagged. This doesn't include text that is stored as pictures of text. And it doesn't matter if any of the text is tagged: so long as there is *any* text that is not tagged then the document must be processed to create tags. So a completely-tagged document can become "untagged" if one person edits the PDF file in Acrobat and adds one caption or textbox. If a PDF file is completely tagged then nothing more is done.

Third, it processes the PDF file and adds tags for PDF files where this is needed - documents containing any untagged text. This is when you see one of these dialogues:



Again, you will **or** you do not have a "screenreader" running.

You can check whether a document is tagged by opening it in Adobe Reader and going to File, Properties. The Document Properties window shows if the PDF is tagged under "Tagged PDF":



Fourth, it takes the tags, generated or originally in the document, and works out the reading order (technically it build the document object model.) Even for documents that started off fully tagged this can take a long time. Also, you don't necessarily see any progress dialogue if the document was tagged: Adobe Reader may stop responding while it is working, but there is no other sign. You can't get it to read, of course.

Note that while by default Adobe Reader uses a reading order if one was already defined, the user can change this. If "Reading Order" is set to "Tagged reading order" then the pre-defined reading order is used. But if "Reading Order" is set to "Infer reading order from document" then the reading order worked out by Adobe Reader will be used. However, these two options are only visible where you have opened a tagged PDF file. When Adobe Reader opens an untagged PDF file (where it has to work out the tags itself) it hides the "Tagged reading order" option from the four "Reading Order" options and defaults instead to "Infer reading order from document". You have to open a tagged

document to check that "Tagged reading order" is indeed the default for tagged documents.

When the document has been fully-tagged then it is ready to be read aloud. Reading order is fully-determined. Structure (semantics), like sentences and paragraphs and headings, has been identified, and bookmarks identified. If the document is to be zoomed it can be reflowed in a sensible pattern (see Chapter 4).

However, there are a number of complications.

- Because processing the document is so slow, Adobe Reader by default only completely processes documents if they are shorter than 50 pages. If they are longer than this then only the current page is processed. Only when you scroll or read past the processed area is processing triggered again. You cannot read, again, until this is completed. If your reading program cannot get to the next page itself when it finishes reading the current page you have to intervene manually, switch to the next page and start reading again.
- There are actually three options for reading order, found in Adobe Reader Preferences, Reading, Reading Order Options, Reading Order. We have been describing the default, "Infer reading order from document (recommended)". This means the tags, whether generated by Adobe Reader or already in the document are used to work out the order. A second option, "Left-to-right, top-to-bottom reading order" means that Adobe Reader works out the reading order according to the layout of text on the page, as described. This may work better in some pages, but may go completely wrong, for example with columns. Finally, the third option, "Use reading order in raw print stream", does not look at the layout of the text on the page at all, but the order of text inside the PDF file. This can actually be better for some documents than Adobe Reader's attempt to work out the reading order, but can be completely wrong for other documents - whole paragraphs can be out of order, for example.
- Even if a document is fully tagged then it is possible to ignore this provided order - Reading Order Options, Override the reading order in tagged documents. We can assume that someone has set this for a reason: it should be unset to provide a good experience with a correct accessible PDF.

At a technical level, the external interfaces used by A.T. programs, like the Microsoft Active Accessibility (MSAA) interface, and the Adobe Reader Document Object Model (DOM) are now generated and available for use. Again, these all depend on the tags of the document.

For non-mouse users without sight, this is generally the point where their A.T. takes over. For example, JAWS screenreader users do not care about the zoom level of the PDF they may not be able to see at all. Other users may employ the built-in Adobe Reader Read Out Loud function, which reads the text using synthesised speech but otherwise does not change the display of the PDF. For users with some sight, many other Adobe Reader and PDF features come into play, described in the next chapter.

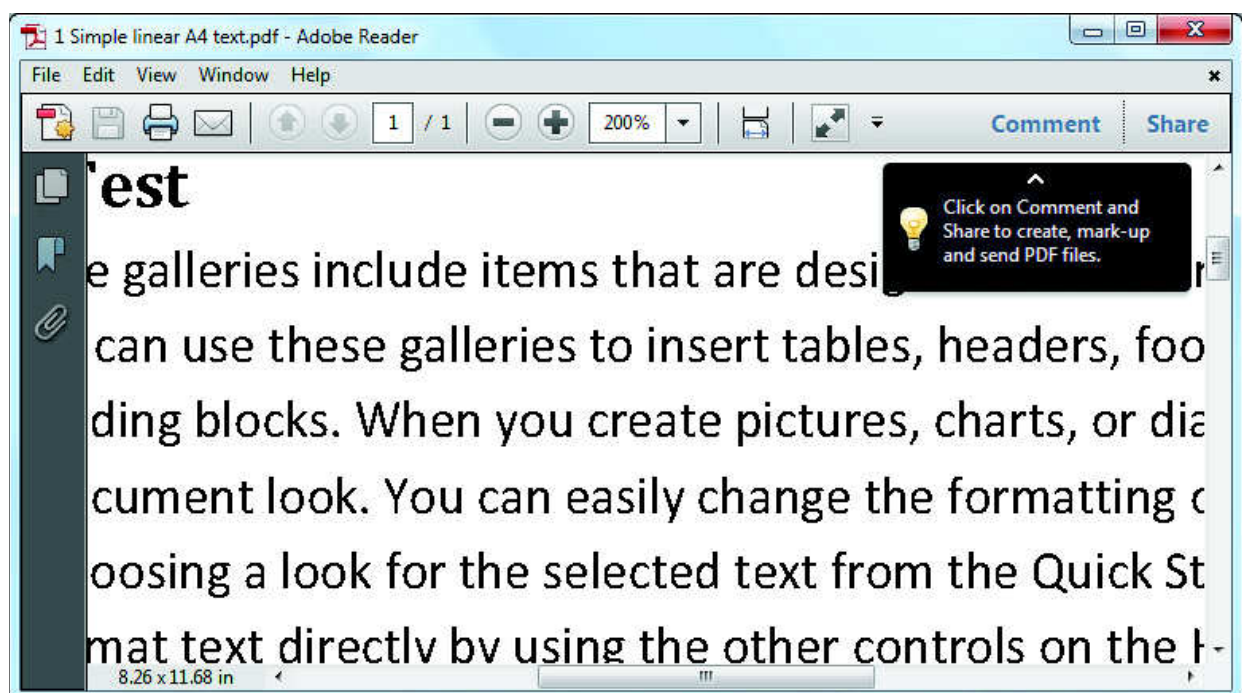
## **Chapter 4: How Adobe Reader handles PDFs for a sighted user**

This chapter describes key Adobe Reader features for people with some sight who need zooming, or high-contrast, or low-contrast, or other visual features to make a PDF easier to use.

Traditional accessibility concerns are often about blind screenreader users. But some people simply want the text scaled up a bit (zoomed in) or the colours set to something that is comfortable to read, such as a high-contrast setting for people with poor vision or a low-contrast setting for people with some print impairments like dyslexia.

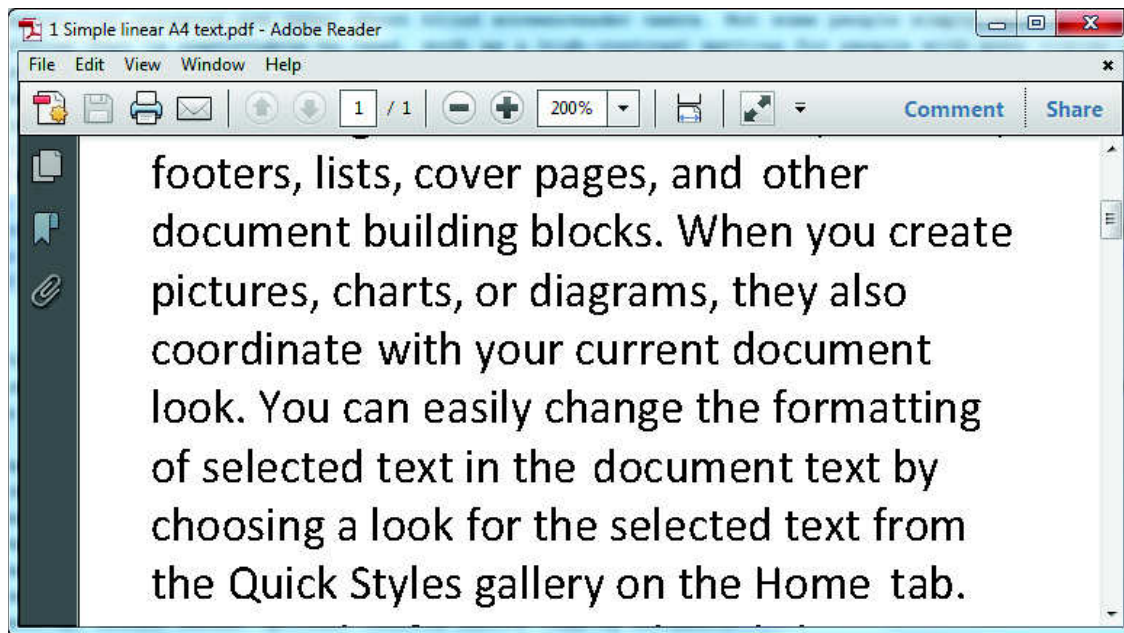
Setting the colours to something that is suitable is quite simple. Preferences, Accessibility, check Replace Document Colours. This overrides the colours in the original PDF files with a choice of the Windows Colour Scheme (for example, if you have selected the High Contrast yellow-on-black Windows scheme), one of four High-Contrast combinations provided by Reader, or a completely Custom Colour combination for text and background. The custom option may be useful if you want a lower-contrast colour combination, for example if you have dyslexia.

The problem with zooming in a PDF is that it designed around fixed pages, so when you zoom in you have to start scrolling left and right to read whole lines across the PDF, just like using a magnifying glass on a real piece of paper:



This does not only affect people with visual impairments. It also affects people trying to read PDF files on small devices, like mobile 'phones. The solution is to make PDF files more like web pages, so when you zoom in the text rewraps or **reflows**, making new shorter lines, so it fits across the width of the available display area and you do not have to scroll left and right:





Images are centred and scale to fit too. One drawback is that you cannot do a text search in Reflow mode. You can switch to this view with Ctrl+4 at any time, or select Reflow from the Zoom submenu of the View menu.

This ability to reflow depends on the content of the PDF being text, not images before OCR, and the tags in the document. Also, some types of PDF file will not reflow: PDF files with images and text behind them cannot reflow, because the text is locked to the position of the image. This is important because these PDF files, often called "searchable PDF" files, are very popular since they allow a scanned page from a book to be perfectly captured in a PDF with text behind them so you can read it aloud. This is great for, for example, dyslexic students who can refer to the original textbook and use the mouse to decide what to read where on a desktop computer. It is not the right format for people with a visual impairment who want to scale the text or people reading PDF files on a small mobile device.

Finally, when a document is Reflowed, Adobe Reader does not update the accessibility information available to external applications, so you will have to close and open the PDF file to work with it in this new format.

## **Zoom, Page Display and Reflow settings in Adobe Reader**

By default PDF files tell Adobe Reader how they should be zoomed and displayed when they are opened. You can change this when they are opened with shortcut keys, menu items, or the toolbar. But you can also change Adobe Reader to display all PDF files in your preferred format permanently.

Note that if the setting Preferences, Documents, Open Settings, "Restore last view settings when reopening documents" is checked then you will not see your changes to the defaults have an effect for PDF files you have already opened. Uncheck this before you try experimenting with the default display options.

### **Page Display**

There are three default settings for Page Display:

- That set in Preferences, Page Display, Default Layout and Zoom, Page Layout.
- That specified by the PDF file itself. This overrides the setting in Preferences, Page Display.
- That set in Preferences, Accessibility, Override Page Display, Always use Page Layout Style. This overrides the other two settings if you check Always use Page Layout Style.

So you need to set your preferred Page Display in Preferences, Accessibility if you want it respected. "Single Page Continuous" is probably best for seeing most of the document at a decent size. The complete set of options in Preferences, Accessibility are:

### Single Page

Only one page is shown. If it is zoomed in, then you may have to scroll around, but when you scroll to the edge of a page it "flips" to the next page.

Same as menu item View > Page Display > Single Page View

### Single Page Continuous

One page width, you can scroll up and down and see each page on top of each other.

Same as menu item View > Page Display > Enable Scrolling

### Two-up

Two pages shown at once. If they are zoomed in, then you may have to scroll around, but when you scroll to the edge of a couple of pages it 'flips' to the next two pages.

Same as menu item View > Page Display > Two Page View

### Two-up continuous

Two pages wide, you can scroll up and down and see each two pages on top of each other.

Same as menu item View > Page Display > Two Page Scrolling

## Zoom

You can set the default **Zoom** by going to Preferences, Page Display, Default Layout and Zoom, and setting Zoom to your preferred setting. You can also set the default Zoom by going to Preferences, Accessibility, Override Page Display, Always use Zoom Setting. These have slightly different options. The Accessibility Zoom setting will override the Page Display setting. Both will override the PDF file setting.

"Fit visible" (Page Display) or "Fit width" are good if you have a small display and limited sight, and "Fit page" is good if you have a big display (so you don't have any zooming or scrolling) or you have no sight (so you don't care what size it is but it simpler to understand what page you are on.)

"Reflow" (Accessibility) is good if you want to zoom in a document but don't want to have to handle horizontal scrolling. Some pages reflow better than others: tagged accessible PDF files reflow best.

The complete set of options are:

Automatic (Page Display only)

The PDF file is allowed to specify how it should be zoomed. This is the default. It usually means 'display the whole page, zoomed out to fit'.

Fit Page

The document is zoomed so that exactly one page fits horizontally or vertically in Adobe Reader, whichever is smaller. If "Single Page" is selected as the Page Display then only one page will be visible, but all of it will be visible. If "Single Page Continuous" is selected as the Page Display then you can see more than one page, but the pages will still be zoomed as though only one is being fitted to.

Fit Width

The document is zoomed so that the width of the whole page fits across the whole of Adobe Reader. This means you don't have to scroll left or right, which can cause confusion, but can mean that you have to scroll up and down to read a whole page.

Fit Height

The document is zoomed so that the height of the whole page fits vertically the whole of Adobe Reader. This means you don't have to scroll up or down, but since most documents are portrait orientation, the PDF will appear very small.

Fit Visible (Page Display only)

PDF documents normally have blank borders, suitable for printing. "Fit Visible" means the borders are not displayed, so the page content (text, images) can take up more of the Adobe Reader display and therefore be a little larger.

Reflow (Accessibility only)

Every document is reflowed.

10% - 6400%

Zoom by a fixed ratio.

## **Colour in Adobe Reader**

The Accessibility section of Preferences has a Document Colors Options section that allows you to set the desired colour of text and background colour. You can select from the Windows selection, a pre-defined high-contrast palette and a custom palette.

One of the problems, though, is that embedded images and other complex drawing elements like textboxes may not change colour "cleanly" – they may develop odd shapes, or disappear entirely. So by default "Only change the color of black text or line



art" is checked, meaning that sections of many documents will not recolour but everything should still be visible. A further checkbox, "Change the color of line art as well as text" lets you decide if graphics should be recoloured – again, for anything but plain text, this may create visual confusion.

## Chapter 5: Suggested "best" settings for Adobe Reader

Clearly, it is necessary to get the Adobe Reader settings right to maximise the chance of any PDF reading correctly. Here is the best set for best performance (at the expense of slower loading time for large documents). It doesn't take into account the many settings for multimedia and colour. It's primarily to ensure that external A.T. applications have the best access to the PDF file and have the best chance of working well.

Preferences, Reading, Reading Order

Set to "Infer reading order from document (recommended)".

Preferences, Reading, Override the reading order in tagged documents.

Uncheck this checkbox.

Preferences, Reading, Screen Reader Options, Page vs Document

Set to "Read the entire document".

Preferences, Reading, Screen Reader Options, Confirm before tagging documents

Uncheck this checkbox.

Preferences, Accessibility, Override page display, Always use Page Layout Style.

Check this checkbox. Set to "Single Page Continuous".

Preferences, Accessibility, Override page display, Always use Zoom Setting.

Check this checkbox. Set to "Single Page Continuous".

Preferences, Accessibility, Tab Order, Use document structure for tab order when no explicit tab order is specified.

Check this checkbox.

Preferences, Internet, Web Browser Options, Display PDF in browser

Uncheck this if you want PDF files to open in Adobe Reader directly. This lets you see more document content and works better with assistive technology.

Detta är hämtat från Adobe Reader X hjälp manual (sidan 232-248) som är på Engelska. Därför är det inte översatt till Svenska.

## Chapter 10: Accessibility, tags, and reflow

Accessibility features assist people with disabilities, such as mobility impairments, blindness, and low vision in their use of Adobe Acrobat X Standard and Adobe PDFs.

### Contents

Accessibility features

About accessibility features

About accessible PDFs

About tags, accessibility, reading order, and reflow

Reading PDFs with reflow and accessibility features

Setting accessibility preferences

Accessibility preferences

Reflow a PDF

### Accessibility features

#### About accessibility features

A document or application is *accessible* if it can be used by people with disabilities, such as mobility impairments, blindness, and low vision. Accessibility features in Adobe Acrobat, Adobe Reader, and Adobe Portable Document Format (PDF) enable people with disabilities to use PDF documents, with or without screen readers, screen magnifiers, and braille printers.

Making PDFs accessible tends to benefit all users. For example, the document structure that enables a screen reader to read a PDF out loud also enables a mobile device to reflow and display the document on a small screen. Similarly, the preset tab order of an accessible PDF form helps all users, not just users with mobility impairments, fill the form more easily.

Accessibility features in Acrobat and Reader fall into two broad categories: features to make the reading of PDF documents more accessible and features to create accessible PDF documents. To create accessible PDF documents, use Acrobat, not Reader.

#### Features for accessible reading of PDFs

Preferences and commands to optimize output for assistive software and devices, such as saving as accessible text for a braille printer

Preferences and commands to make navigation of PDFs more accessible, such as automatic scrolling and opening PDFs to the last page read

Accessibility Setup Assistant for easy setting of most preferences related to accessibility

Keyboard alternates to mouse actions

Reflow capability to display PDF text in large type and to temporarily present a multicolumn PDF in a single, easy-to-read column.

Read Out Loud text-to-speech conversion

Support for screen readers and screen magnifiers

For more information about accessibility features, see these online resources:

Acrobat 9 accessibility, overview, new features, and FAQ:  
[www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/](http://www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/)

Information and news about accessibility in Adobe products:  
[blogs.adobe.com/accessibility/pdf/](http://blogs.adobe.com/accessibility/pdf/)

Creating accessible PDF documents: [www.adobe.com/accessibility](http://www.adobe.com/accessibility)

General accessibility tips: [acrobatusers.com/forums/aucbb/](http://acrobatusers.com/forums/aucbb/)

## **About accessible PDFs**

Accessible PDFs have the following characteristics.

### **Searchable text**

A document that consists of scanned images of text is inherently inaccessible because the content of the document is images, not searchable text. Assistive software cannot read or extract the words, users cannot select or edit the text, and you cannot manipulate the PDF for accessibility. Convert the scanned images of text to searchable text using optical character recognition (OCR) before you can use other accessibility features with the document.

### **Fonts that allow characters to be extracted to text**

The fonts in an accessible PDF must contain enough information for Acrobat to extract all of the characters to text for purposes other than displaying text on the screen. Acrobat extracts characters to Unicode text when you read a PDF with a screen reader or the Read Out Loud feature. Acrobat also extracts characters to Unicode when you save as text for a braille printer. This extraction fails if Acrobat cannot determine how to map the font to Unicode characters.

### **Reading order and document structure tags**

To read a document's text and present it in a way that makes sense to the user, a screen reader or other text-to-speech tool requires a structured document. Document structure tags in a PDF define the reading order and identify headings, paragraphs, sections, tables, and other page elements.

### **Interactive form fields**

Some PDFs contain forms that a person is to fill out using a computer. To be accessible, form fields must be interactive to let the user enter values into the form fields.

## **Navigational aids**

Navigational aids in a PDF include links, bookmarks, headings, table of contents, and preset tab order for form fields. Navigational aids assist users in understanding the document without reading completely through it. Bookmarks are especially useful and can be created from document headings.

## **Document language**

Specifying the document language in a PDF enables some screen readers to switch to the appropriate language.

## **Security that doesn't interfere with assistive software**

Some PDF authors restrict users from printing, copying, extracting, adding comments, or editing text. The text of an accessible PDF must be available to a screen reader. You can use Acrobat to ensure that security settings don't interfere with the screen reader's ability to convert onscreen text to speech.

For more information about PDF accessibility, see [www.webaim.org/techniques/acrobat/](http://www.webaim.org/techniques/acrobat/).

## **About tags, accessibility, reading order, and reflow**

PDF tags are similar in many ways to XML tags. PDF tags indicate document structure: which text is a heading, which content makes up a section, which text is a bookmark, and so on. A logical structure tree of tags represents the organizational structure of the document. Therefore, tags indicate the reading order and improve navigation, particularly for long, complex documents without changing the PDF appearance.

Assistive software determines how to present and interpret the content of the document by using the logical structure tree. Most assistive software depends on document structure tags to determine the appropriate reading order of text. Document structure tags let assistive software convey the meaning of images and other content in an alternate format, such as sound. An untagged document does not have structure information, and Acrobat must infer a structure based on the Reading Order preference setting. This situation often results in page items being read in the wrong order or not at all.

Reflowing a document for viewing on the small screen of a mobile device relies on these same document structure tags.

*Often, Acrobat tags PDFs when you create them. To determine whether a PDF contains tags, choose File > Properties, and look at the Tagged PDF value in the Advanced pane of the Description tab.*

## **Reading PDFs with reflow and accessibility features**

### **Setting accessibility preferences**

Acrobat provides several preferences that help make the reading of PDFs more accessible for visually impaired and motion-impaired users. These preferences control how PDFs appear on the screen and how they are read by a screen reader.

Most preferences related to accessibility are available through the Accessibility Setup Assistant, which provides on- screen instructions for setting these preferences. Some

preferences that affect accessibility aren't available through the Accessibility Setup Assistant including preferences in the Reading, Forms, and Multimedia categories. You can set all preferences in the Preferences dialog box.

The names shown for some preferences in the Accessibility Setup Assistant are different from the names for the same preferences shown in the Preferences dialog box. Acrobat Help uses the names shown in the Preferences dialog box.

For more information about accessibility features, see [www.adobe.com/accessibility](http://www.adobe.com/accessibility).

## **Set accessibility preferences with the Accessibility Setup Assistant**

Start the Accessibility Setup Assistant by doing one of the following:

Choose Tools > Accessibility > Setup Assistant.

(Windows only) Start Acrobat for the first time while a screen reader or screen magnifier is running.

Choose the option that is appropriate for your assistive software and devices. The assistant presents only preferences that are appropriate for your assistive software and devices, according to the option that you choose.

Follow the on-screen instructions. If you click Cancel at any point, Acrobat uses default settings for the preferences set by the assistant (not recommended).

## **Set accessibility preferences with the Preferences dialog box**

Set preferences as appropriate for your assistive software and devices in various panels of the Preferences dialog box.

## **Accessibility preferences**

### **Accessibility preferences in Accessibility panel**

Replace Document Colors

When this preference is selected, you can choose from a list of contrasting color combinations for text and background, or you can create your own. These settings correspond to the Use High Contrast Colors For Document Text option in the Accessibility Setup Assistant.

Always Use Page Layout Style

Corresponds to the Override Page Layout Style option in the Accessibility Setup Assistant.

Use Document Structure For Tab Order When No Explicit Tab Order Is Specified

Improves navigation of form fields and links in documents that don't specify a tab order.

Always Display The Keyboard Selection Cursor

Select this option if you use a screen magnifier. This preference corresponds to the Always Display The Keyboard Selection Cursor option in the Accessibility Setup Assistant.

#### Always Use The System Selection Color

When selected, the default selection color (blue) is overridden with a color that the system specifies.

#### Show Portfolios In Files Mode

When selected, shows PDF Portfolio component files and file details in a list. Files mode provides a better reading experience for people with disabilities, such as mobility impairments, blindness, and low vision.

#### Always Use Zoom Setting

Corresponds to the Override Document Zoom option in the Accessibility Setup Assistant. TODO Does it?

### **Accessibility preferences in Documents panel**

#### Automatically Save Document Changes To Temporary File Every

When deselected, this preference disables the auto- save action. Each time a PDF is saved, the screen reader or magnifier must reload the document. This preference corresponds to the Disable Document Auto-Save option in the Accessibility Setup Assistant.

### **Accessibility preferences in Forms panel**

#### Fields Highlight Color and Required Fields Highlight Color

These preferences specify what colors will be used to highlight fillable form fields. They correspond to the Field Highlight Color and Required Field Highlight Color options in the Accessibility Setup Assistant.

#### Auto-Complete

Enables Acrobat to automatically offer to complete some entries in form fields so that filling form fields requires fewer keystrokes. This preference doesn't correspond to an option in the Accessibility Setup Assistant.

### **Accessibility preferences in Internet panel**

#### Display PDF In Browser

Causes PDFs linked to from web pages to open in the web browser instead of a separate Acrobat window. Deselect this preference for greater control when navigating a document in a screen reader. This preference corresponds to the Display PDF Documents In The Web Browser option in the Accessibility Setup Assistant.

### **Accessibility preferences in Multimedia panel**

#### Show Subtitles When Available

Play Dubbed Audio When Available

Show Supplemental Text Captions When Available

Show Audio Description (Or Video Description, Or Descriptive Video) When Available

These preferences don't correspond to any options in the Accessibility Setup Assistant.

### **Accessibility preferences in Page Display panel**

Zoom

Sets the on-screen magnification of documents and allows low-vision readers to read reflowed PDFs more easily. This preference corresponds to the Override Document Zoom option in the Accessibility Setup Assistant.

Smooth Text

Controls anti-aliasing of text. To disable smoothing of text and make text sharper and easier to read with a screen magnifier, choose None. This preference corresponds to the Disable Text Smoothing option in the Accessibility Setup Assistant.

### **Accessibility preferences in Reading panel**

Reading Order

Specifies the reading order of documents. The reading order preferences also appear in the Accessibility Setup Assistant.

Infer Reading Order From Document (Recommended)

Interprets the reading order of untagged documents by using an advanced method of structure-inference layout analysis.

Left-To-Right, Top-To-Bottom Reading Order

Delivers the text according to its placement on the page, reading from left to right and then top to bottom. This method is faster than Infer Reading Order From Document. This method analyzes text only; form fields are ignored and tables aren't recognized as such.

Use Reading Order In Raw Print Stream

Delivers text in the order in which it was recorded in the print stream. This method is faster than Infer Reading Order From Document. This method analyzes text only; form fields are ignored and tables aren't recognized as such.

Override The Reading Order In Tagged Documents

Uses the reading order specified in the Reading preferences instead of that specified by the tag structure of the document. Use this preference only when you encounter problems in poorly tagged PDFs. This preference corresponds to the Override The Reading Order In Tagged Documents option in the Accessibility Setup Assistant.

Page Vs Document

This preference determines how much of a document is delivered to a screen reader at a time. If a PDF isn't tagged, Acrobat may analyze the document and attempt to infer its structure and reading order, which can take a long time for a long document. You may want to set Acrobat to deliver only the currently visible page so that it analyzes only a small piece of the document at a time. This consideration will vary depending on the size and complexity of the document and on the features of the screen reader. When Acrobat delivers information to a screen reader, screen magnifier, or other assistive software, it loads information into a memory buffer that is directly available to the assistive software. The amount of information that is delivered to the memory buffer can affect how long Acrobat takes to perform tasks, such as opening the document, advancing to the next page, changing views, and carrying out commands.

#### Only Read The Currently Visible Pages

This option is usually best when you use a screen magnifier. It improves performance by eliminating the need for the software to process parts of the document that aren't visible. When Acrobat sends only the currently visible pages of a PDF to the memory buffer, the assistive technology has access to those pages only. It cannot go to another page until the next page is visible and Acrobat has sent the page information to the memory buffer. Therefore, if this option is selected, you must use the navigation features of Acrobat, not those of the assistive technology, to navigate from page to page in the document. You should also set the Default Page Layout option in preferences to Single Page if you choose to have Acrobat send only the currently visible pages to the assistive technology. Because Acrobat sends page information about all visible pages, the assistive technology receives information about pages that may be only partially visible (such as the bottom of one page or the top of the next), as well as those pages that are completely visible. If you use a page display setting other than Single Page, such as Continuous, and then you display the next page, the technology may not correctly track which portion of a previous page it has already read aloud. For instructions on setting the default page layout to Single Page, see "Preferences for viewing PDFs" on page 14.

This option corresponds to the Only Read The Currently Visible Pages option in the Accessibility Setup Assistant.

#### Read The Entire Document

This option can be best if you use a screen reader that has its own navigation and search tools and that is more familiar to you than the tools in Acrobat. This option corresponds to the Read The Entire Document At Once option in the Accessibility Setup Assistant.

#### For Large Documents, Only Read The Currently Visible Pages

This option is selected by default and is usually best if you use a screen reader with long or complex PDFs. It allows Acrobat to deliver an entire small document but revert to page-by-page delivery for large documents. This preference corresponds to the For Large Documents, Only Read The Currently Visible Pages option in the Accessibility Setup Assistant.

#### Confirm Before Tagging Documents

When selected, lets the user confirm the options that will be used before Acrobat prepares an untagged document for reading. Tagging can be a time-consuming procedure, especially for larger documents. This preference corresponds to the Confirm Before Tagging Documents option in the Accessibility Setup Assistant.

#### Read Out Loud Options



Set preferences in this section to control volume, speed, and pitch of the voice used for Read Out Loud. You can choose to use the default voice or any of the voices provided by your operating system. You can also use the up and down arrows to read blocks of text. These preferences do not have corresponding options in the Accessibility Setup Assistant.

### **Enable single-key accelerators**

You can select some tools and perform some actions with single-key accelerators. Most keyboard shortcuts in Acrobat don't require that you enable single-key accelerators.

In the Preferences dialog box under Categories, select General, and then select Use Single-Key Accelerators To Access Tools.

**Note:** Some screen readers do not work with Acrobat single-key accelerators.

### **Scroll automatically**

The automatic scrolling feature makes it easier to scan through long PDFs, especially reflowed documents. You can scroll through pages without using keystrokes or mouse actions.

Choose View > Page Display > Automatically Scroll.

Do any of the following:

To change the scrolling speed to a specific speed, press a number key (9 for fastest, 0 for slowest).

To increase or decrease the scrolling speed, press the Up Arrow or Down Arrow key, depending on the direction of scrolling.

To reverse the direction of scrolling, press the minus sign (-) key.

To jump to the next or previous page, press the Left Arrow or Right Arrow key.

To stop automatic scrolling, press Esc or choose View > Page Display > Automatically Scroll again.

### **Reflow a PDF**

You can reflow a PDF to temporarily present it as a single column that is the width of the document pane. This reflow view can make the document easier to read on a mobile device or magnified on a standard monitor, without scrolling horizontally to read the text.

You cannot save, edit, or print a document while it is in Reflow view.

In most cases, only readable text appears in the reflow view. Text that doesn't reflow includes forms, comments, digital signature fields, and page artifacts, such as page numbers, headers, and footers. Pages that contain both readable text and form or digital signature fields don't reflow. Vertical text reflows horizontally.

Acrobat temporarily tags an untagged document before reflowing it. As an author, you can optimize your PDFs for reflow by tagging them yourself. Tagging ensures that text blocks reflow and that content follows the appropriate sequences, so readers can follow a story that spans different pages and columns without other stories interrupting the flow.

To quickly check the reading order of a document, view it in Reflow view.



Headings and columns (left) reflow in a logical reading order (right)

## Reflow a tagged PDF

Choose View > Zoom > Reflow.

If the Page Display setting is Two-Up before you choose Reflow view, the Page Display setting automatically becomes Single Page when the document is reflowed. If the Page Display setting is Two-Up Continuous before you choose Reflow view, the Page Display setting automatically becomes Continuous when the document is reflowed.

## Return to unreflowed view

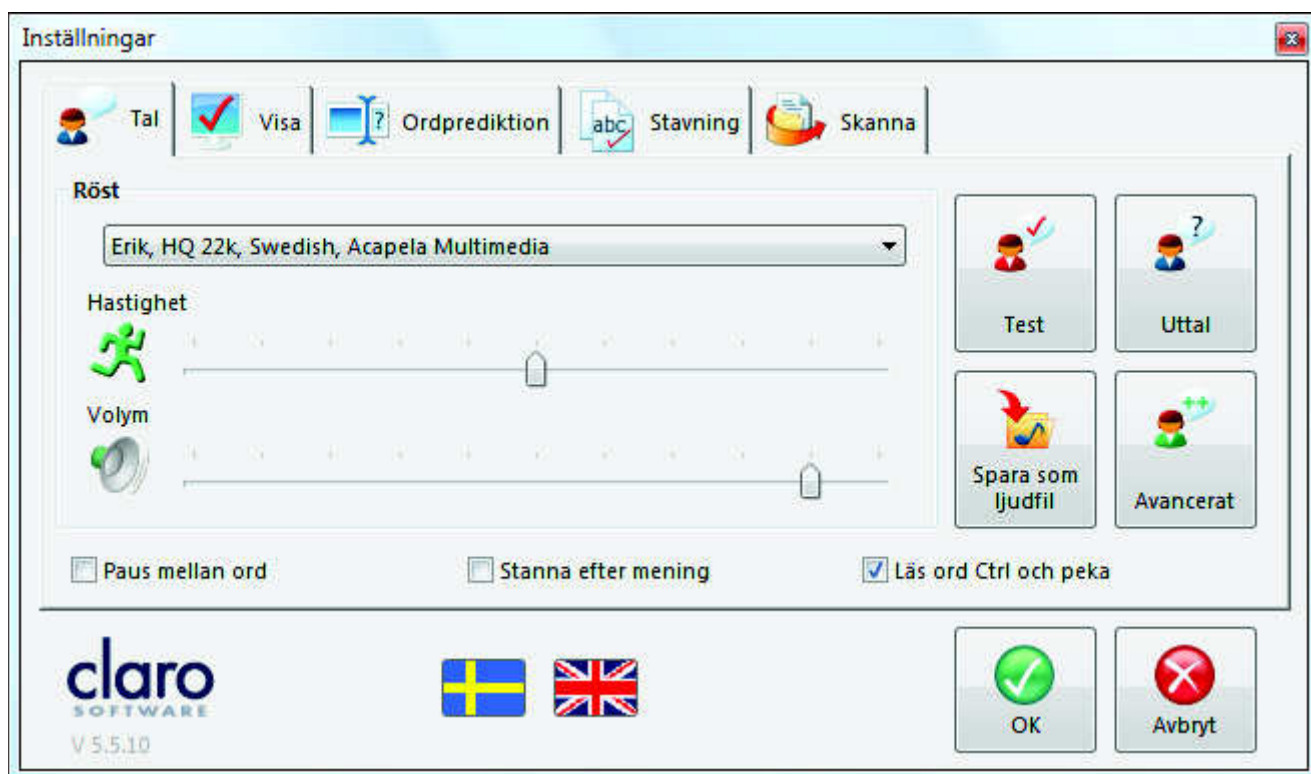
When in Reflow view, choose View > Zoom > Reflow.

## Inställningar



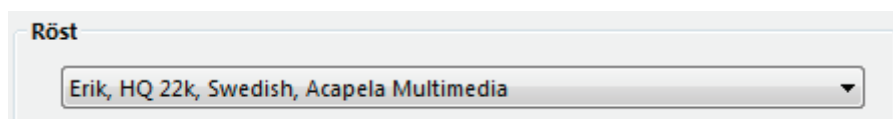
Inställningarna Tal, Visa, Ordprediktion, Kontrollera och Skanna kan alla ändras under respektive flik i ClaroReads inställningsmeny. Knappen Inställningar visas alltid på ClaroReads verktygsrad.

## Inställningar för Tal



Under fliken Tal kan du välja vilken röst som skall användas av ClaroRead när programmet läser upp text. Du kan också ställa in hastighet och volym på rösten. ClaroRead kommer med röster av hög kvalitet men fungerar även med andra SAPI5-röster som kan vara installerade på din dator. Detta inkluderar Microsoft systemröster som Sam eller Anna. Kontakta oss om du vill ha information om ytterligare Acapela- eller RealSpeak-röster.

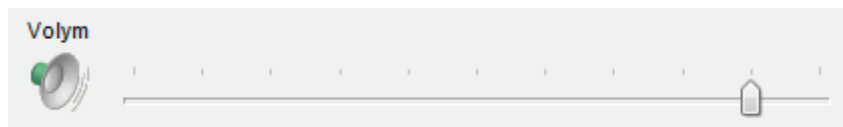
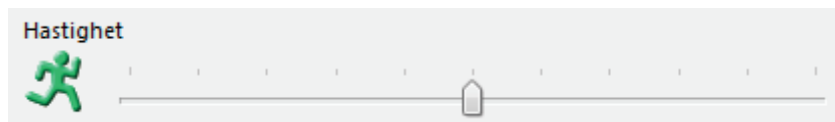
### Röst



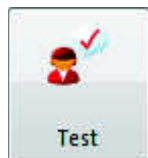
Om du klickar på nedåtpilen bredvid den röst som är vald för tillfället kan du se vilka andra röster du kan välja att använda med ClaroRead.

### Hastighet & Volym

Ändra hastighet och volym genom att flytta kontrollerna åt höger eller vänster.



### Test-knappen



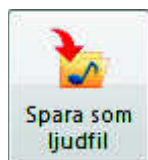
När du har ändrat inställningarna för tal kan du testa dessa innan du klickar på OK. Att ladda in en ny röst kan ta en sekund eller två så ha tålamod! När rösten har laddats kan du testa den. Den kommer att säga "Detta är ett test av den nuvarande rösten".

### Knappen Uttal



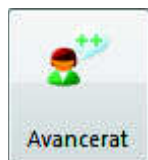
Knappen Uttal öppnar uttalslistan för det syntetiska talet. Även om RealSpeak-rösterna är mycket bra finns det tillfällen när de inte uttalar orden exakt som du vill, det kan t ex gälla namn på personer eller platser. För att få rösten att uttala saker som du vill lägga du bara till ordet i uttalslistan tillsammans med en beskrivning av hur det skall låta. Läs Uttalsinställningar för att lära dig mer.

### Knappen Spara till ljudfil



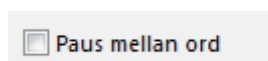
Sparar texten till en ljudfil. Se Spara text till ljud.

### Knappen Avancerat



Det finns ett flertal avancerade inställningar för tal.

### Paus mellan ord



Om du bockar för Paus mellan ord kommer rösten att göra extra långa pauser mellan varje ord. Detta kan göra uppläsningen tydligare för vissa användare. Om du inte bockar

för detta alternativ ska uppläsningen flyta naturligt och ta hänsyn till interpunktion, vissa förkortningar och andra detaljer i texten

## Stanna efter mening

☐ Stanna efter mening

Genom att markera kryssrutan "Stanna efter mening" kommer ClaroRead bara att läsa en mening i taget i Microsoft Word, Adobe Reader eller Internet Explorer. För att läsa nästa mening måste du klicka på knappen Spela igen.

## Läs ord Ctrl och peka

☒ Läs ord Ctrl och peka

Genom att markera Läs ord Ctrl och peka under fliken Tal kan du höra ett ord i taget. För att höra ordet, placera muspekaren över det och håll ner Ctrl. ClaroRead läser då upp ordet

Nedan är en lista på vanliga program som Ctrl+peka fungerar med:

Internet Explorer

Microsoft Office (inklusive Word and Outlook)

Mozilla Firefox

Adobe Acrobat Reader

Windows Mail/Outlook Express

## Uttalsinställningar

Det finns tillfällen när text-till-tal rösterna inte uttalar orden precis som du vill, det kan till exempel gälla namn på personer eller geografiska platser. För att få rösterna att uttala ord så

som du vill lägga till bara till det i uttalslistan tillsammans med en beskrivning av hur det skall uttalas.

För att lägga till ett ord i listan, skriv in ordet du vill ändra uttalet på i rutan "Ord att ersätta". Klicka på knappen test för att höra hur den valda rösten uttalar ordet.

**Nytt uttal**

Ord att ersätta

ClaroRead

Test

Nytt uttal

Claroreed

Test

Lägg till/Ersätt

Skriv i rutan Nytt uttal hur du vill att ordet skall låta. Du kan lyssna på det nya uttalet innan du lägger till ordet i listan genom att klicka på knappen Test. Du kan använda enstaka ord eller fraser. När du är nöjd med hur det låter, klicka på knappen Lägg till/Ersätt för att lägga till det i uttalslistan. Varje gång originaltexten skall läsas upp kommer det nu att göras med det nya uttalet.

Vill du ändra ett ord utan att det påverkar uttalet av andra ord som börjar med samma bokstäver kan du lägga till ett blanksteg i "ord att ersätta". Detta indikeras med ett "#" så att du vet att det är där. Du kan inte skriva något efter detta "#". Till exempel, om du vill att namnet "Alis" skall uttalas som "Allee" men samtidigt vill du inte att "Alison" ska bli "Allee-on". Lägg då till "Alis " (lägg märke till blanksteget) i rutan "Ord att ersätta". Nu ändras bara "Alis" men inte "Alison" och detta visas med "Alis#".

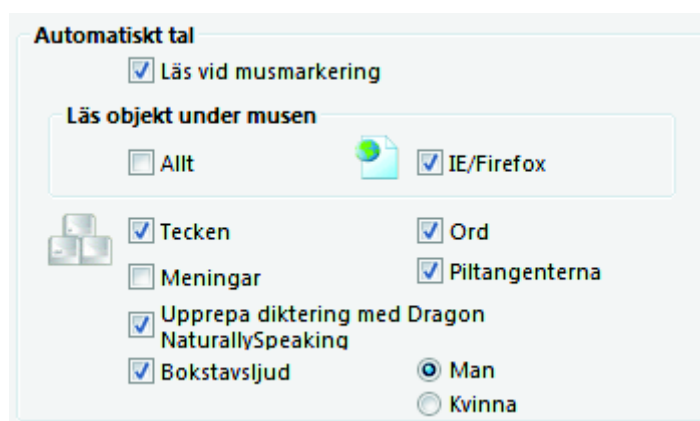
## Avancerade inställningar



I Avancerat kan du reglera vad och hur mycket programmet ska läsa upp. Du kan också göra inställningar för den markörmedföljning som syns i Microsoft Word under uppläsning av text.

Den automatiska uppläsning kontrollerar vad som läses upp och Markörmedföljningen kontrollerar hur markörmedföljningen fungerar med Spela.

### Automatiskt tal



### Läs vid musmarkering

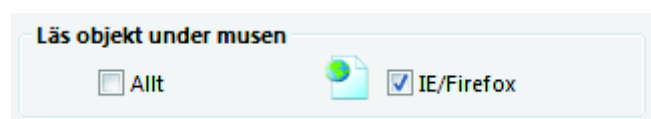
ClaroRead kommer automatiskt att läsa upp allt du markerar genom att hålla ner vänster musknapp och dra musen över texten. Det betyder att den kommer att läsa i princip allt och det gör programmet mycket effektivt vid användning på t ex internet. OBS! Vid användning av denna funktion kan du inte få markörmedföljning vid uppläsning

i Word. Den automatiska uppläsningen kan du avaktivera genom att ta bort boken framför alternativet.

**Välkommen till ClaroRead.** ClaroRead är skapat för att göra det enklare för dig att arbeta med din dator genom att få den att tala och göra det enklare att läsa.

## Läs objekt under musen

ClaroRead läser automatiskt upp alla knappbeskrivningar, menyalternativ och "text-objekt" som programmet kan komma åt. Om du håller musen stilla över en verktygsknapp eller en bild där en beskrivning dyker upp i en ljusgul ruta, läses texten upp för dig. Du kan avaktivera funktionen genom att ta bort boken framför alternativet.



Genom att markera kryssrutan "Allt" kommer varje objekt under muspekaren att läsas upp, inklusive Windows Startmeny. Markeras bara kryssrutan för "IE/Firefox" kommer bara objekt på webbsidor som visas i Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari och Opera att läsas upp.

## Läs tecken, ord och meningar

När du skriver kan du välja följande inställningar i ClaroRead:

Läs varje tecken (=bokstav).

Läs varje ord efter mellanslag.

Läs varje mening efter stort skiljetecken (punkt, frågetecken, utropstecken).

Detta är väldigt användbart för att kontrollera stavning och meningsbyggnad under skapandet av en text och för att repetera meningarna vartefter texten växer fram. Vart och ett av alternativen går att avaktivera på om du inte har användning för dem. Om du markerar att du vill ha varje tecken uppläst kan du välja om WordRead Plus ska läsa bokstavnamn eller bokstavsljud. Har du valt bokstavsljud kan du även välja mellan manlig och kvinnlig röst.

## Piltangenter i Word

När du flyttar runt i de flesta fält med text, inklusive Microsoft Word, med hjälp av piltangenterna på ditt tangentbord (i stället för med musen) kan du genom att aktivera "Piltangenter i Word" välja om ClaroRead samtidigt skall läsa upp texten.

När du använder piltangenterna för att förflytta dig uppåt eller nedåt i dokumentet läser ClaroRead hela raden med text. På detta sätt kan du få ett helt dokument uppläst för dig, rad för rad, bara genom att använda pil ned.

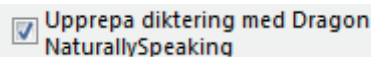
Genom att hålla ned Ctrl tillsammans med höger eller vänster piltangent läser programmet ordet närmast textmarkören.



Genom att trycka på höger- eller vänsterpil läses nästa bokstav i ordet upp.

Genom att hålla ner Ctrl samtidigt som man trycker på pil upp eller ned får man ett helt stycke i taget uppläst.

## Repetering av Dragon NaturallySpeaking



Dikterar du text med Dragon NaturallySpeaking version 7 eller senare kan ClaroRead repetera varje ord eller fras som Dragon känner igen. Detta ger ökad säkerhet och precision i dikteringen genom att bekräfta att Dragon har tolkat ditt tal rätt.

## Markörmedföljning

- Gå till Inställningar för markörmedföljning

## Markörmedföljning vid uppläsning



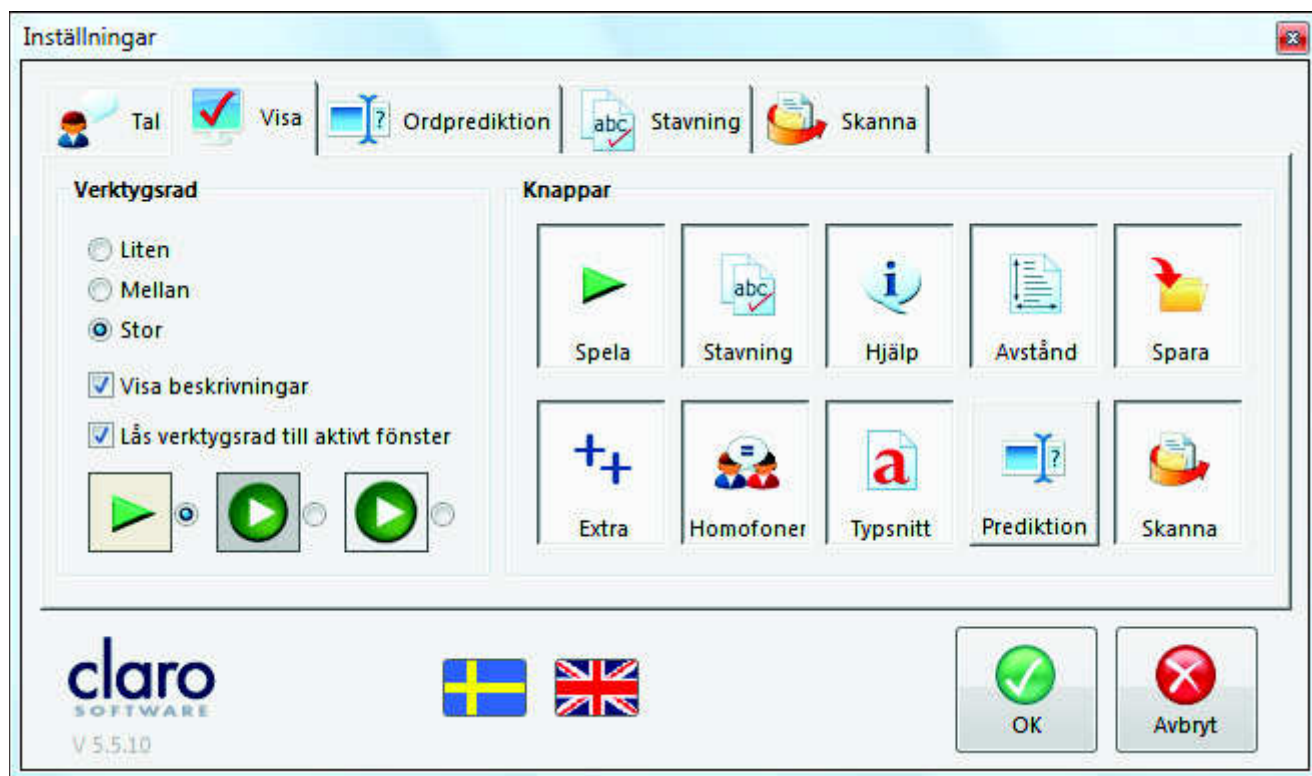
När ClaroRead läser en text i ett Microsoft Word-dokument kan du välja att markera texten vartefter den läses upp. Rösten är synkroniserad med det markerade ordet eller meningen vilket ger en ytterligare hjälp i läsningen av texten.

Du kan välja att markera ett ord i taget, varje mening eller hela stycket. Du kan också göra färginställningar både för bakgrunden och teckenfärgen.

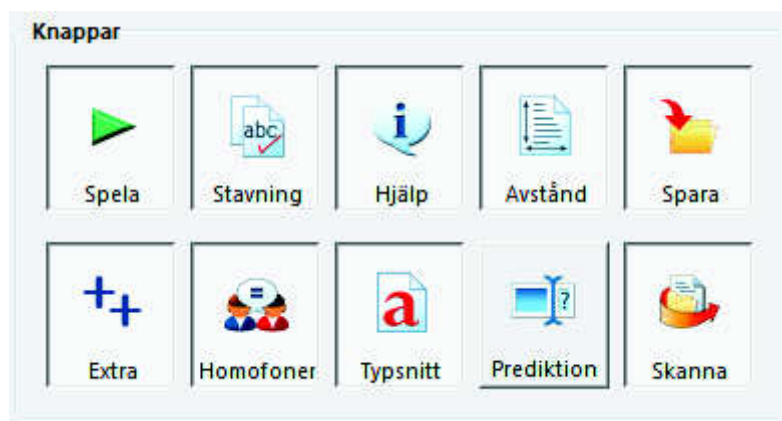
Rullande markering betyder att ett ord blir markerat när det läses upp men fortsätter att vara markerat tills dess att hela meningen har lästs upp. Detta reducerar blinkandet av ord som läses upp.

Du kan göra så att text i Word som inte läses upp blir "nedtonad" i stället för att markera texten som blir uppläst. Du kanske tycker att detta är behagligare samtidigt som det fortfarande låter dig följa med i texten. Markera "Meningsfokusering" för att slå på denna funktion.

## Visa



Under fliken Visa kan du ändra knapparnas utseende och storlek på ClaroRead verktygsrad. För att lägga till en knapp i verktygsraden klickar du på den så att den ser "nedtryckt" ut. För att ta bort en knapp klickar du på den så att den ser "upphöjd" ut.



Du kan ändra storleken på ClaroRead verktygsrad till liten, medium eller stor. Du kan välja att visa en förklarande text under varje knapp - genom att ta bort texten minskas verktygsradens storlek ytterligare.



Du kan välja att ha verktygsraden "flytande" så att du kan klicka längst upp på verktygsraden och dra den vart du vill på skärmen. Är verktygsraden inte flytande, låser den sig till det övre högra hörnet på det fönster som är aktivt. För att ta bort ClaroRead verktygsrad men fortfarande köra programmet i bakgrunden, se avsnittet Flytta och låsa ClaroRead verktygsrad.

Du kan också ändra utseendet på ClaroRead till ett av tre teman. Du kan välja mellan Klassisk, Grå och Silver:



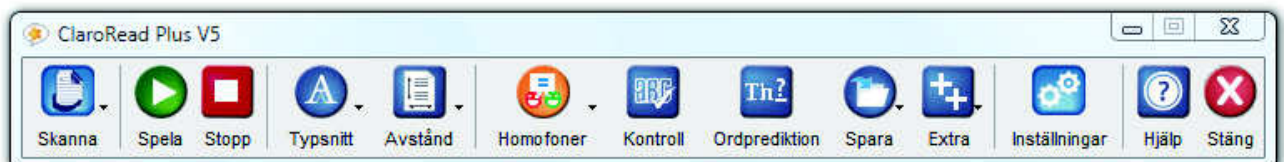
### Klassisk



### Grå



### Silver



## Ordprediktion

På fliken Ordprediktion kan du aktivera ordprediktionen, välja din ordlista och ändra dina ordlistor.



### Använd ordprediktion

☐ Använd ordprediktion

Med "Använd ordprediktion" aktiverar eller avaktiverar du ordprediktionen permanent. Knappen Ordprediktion aktiverar eller avaktiverar ordprediktionen temporärt.

### Ordfil

Ordfil

Ordlista med 1000 ord (Svenska)

Med denna dropplista väljer du vilken ordlista du vill använda.

### Prediktionslistans inställningar

Du kan välja att få orden listade antingen alfabetiskt eller efter sannolikhet.

Du kan även välja att visa "ignorerade" ord i prediktionslistan. Till exempel, om det finns en lista med föreslagna ord, t.ex. cathode, cattle, catastrophe, catalogue, cattery - och du väljer att visa ignorerade ord sker följande; När du skriver "ca" visas de fem orden ovan. Men när du skriver nästa bokstav ignoreras i vanliga fall de ord som tidigare

visades eftersom du redan har förkastat dem. Med "visa ignorerade ord" markerat kommer de fem orden ovan fortfarande att visas om du skriver "t" efter "ca".

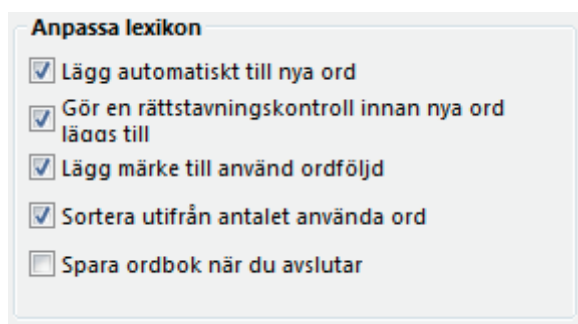
## Ändra färger i prediktionslistan



För att göra prediktionslistan lättare att läsa kan du ändra färg på både text och bakgrund.

## Anpassa prediktionen

Det finns ett antal inställningar som kan användas för att anpassa ordprediktionens basordlista med de ord som du har använt i dina dokument.



När du skriver nya ord kan dessa automatiskt läggas till i prediktionsordlistan. Vi rekommenderar att du också markerar "Gör en rättstavningskontroll innan nya ord läggs till" då detta förhindrar att stavfel läggs till i ordlistan.

När du har skrivit färdigt ett ord eller trycker på mellanslagstangenten försöker ClaroRead komma med förslag på nästa ord. Om du markerar "Lägg märke till använd ordföljd" kommer ditt val från denna lista att noteras och ord som du väljer ofta kommer att flyttas upp i listan.

Om du markerar "Sortera frekvenser" kommer ClaroRead att när du avslutat ett ord öka sannolikheten att det kommer högre upp i ordprediktionslistan.

Den uppdaterade ordboken kommer att sparas när du avslutar ClaroRead om du har markerat alternativet "Spara ordbok när du avslutar". Det kan finnas tillfällen när du inte vill spara ändringarna, vilket är anledningen till att vi erbjuder alternativet.

## Avancerad träning av prediktionsordboken

Det går att redigera och träna ordprediktionen direkt från ord som finns i skapade Microsoft Word dokument i Programmet Avancerade inställningar.

## Kontrollfunktionen

Du kan ändra inställningarna för kontrollfunktionen under fliken Stavning.



Du kan aktivera eller avaktivera stavning och ordförklaringar i Kontroll fönstret.

Du kan aktivera eller avaktivera **delar av talet** (verb, adjektiv osv.) också i stavningskontrollfönstret.

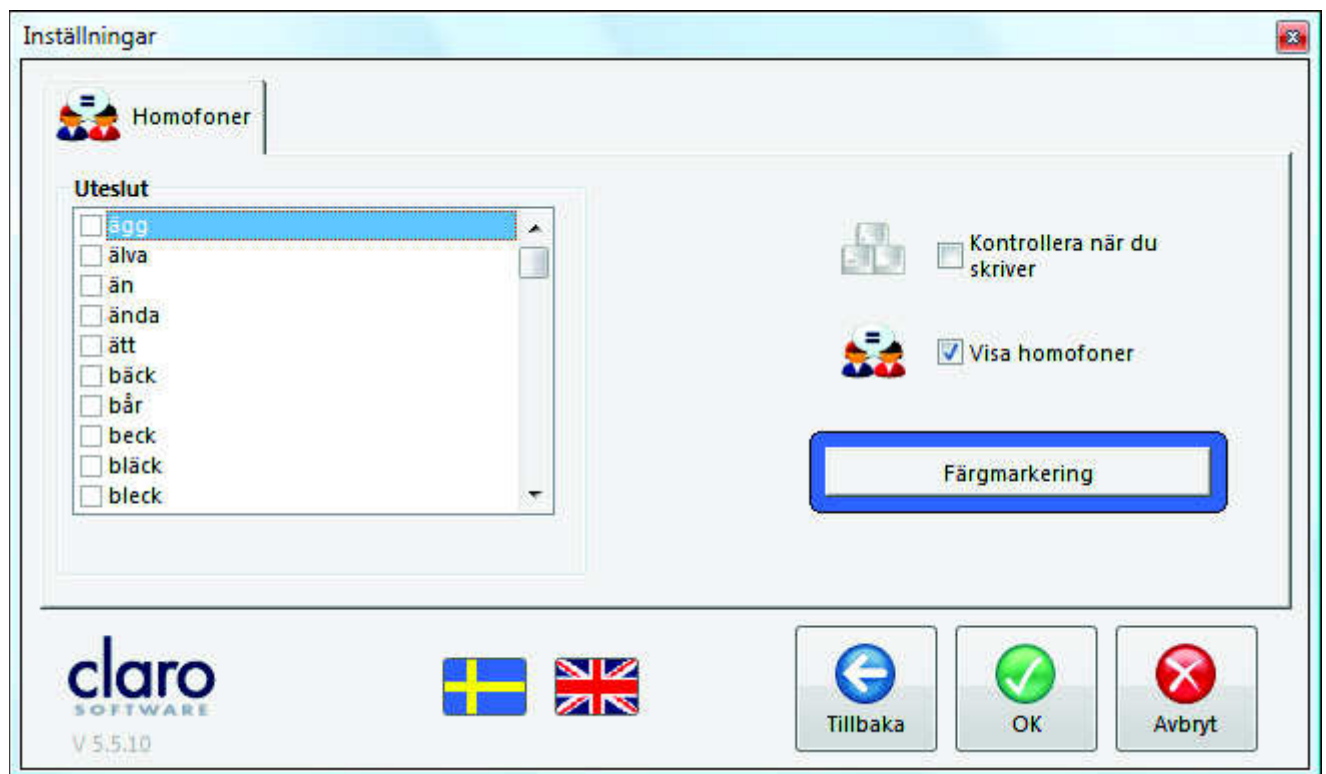
Du kan aktivera eller avaktivera **avstavningen** av ord i nedre delen av stavningskontrollfönstret.

Du kan aktivera eller avaktivera visa bilder i kontroll fönstret

Bara för länder där Ordlistor följer med: "Ordförklaringar" och "Visa alltid ordförklaringar" rutorna kontrollerar fönstret för ordförklaringar. "Ordförklaringar" kontrollerar ifall ordförklaringar ska visas överhuvudtaget och "Visa alltid ordförklaringar" kontrollerar ifall ordförklaringarna alltid ska visas och om de kan flyttas till en viss plats på skärmen eller om du ska följa musen.

### Homofoninställningar

Om du klickar på Homofon inställningar kommer följande dialog upp:



Vill du ignorera vissa homofoner från ClaroReads lista med homofoner markerar du kryssrutan bredvid ordet.

Markera "Kontrollera när du skriver" för att markera homofoner direkt när de skrivs i Microsoft Word. När detta sker ger datorn även ifrån sig en ljudsignal.

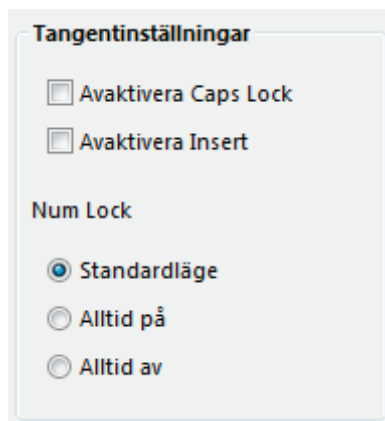
Markera "Visa homofoner" för att visa fliken homofoner kontrollfönstret.

Du kan välja med vilken färg som skall användas för att markera homofoner.

Du kan redigera homofonlistan i programmet Avancerade inställningar.



## Tangentinställningar och kortkommandon



Tangentinställningar är en del av inställningarna för Stavningskontroll och tangentbord. Detta är en användbar funktion som gör att du undviker att SKRIVA MED STORA BOKSTÄVER för att du råkar komma åt CAPS LOCK av misstag eller **skriva över text** därför att du har råkat trycka på Insert.

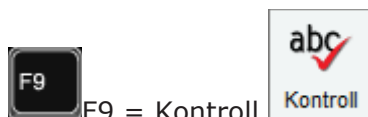
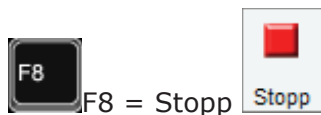
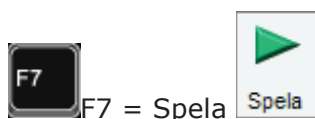
Markera kryssrutorna om du vill inaktivera tangenterna CAPS LOCK och Insert när ClaroRead används.

Du kan välja att låta NumLock fungera som vanligt, låta den alltid vara på (för inmatning av siffror) eller alltid avstängd för att kunna använda tangenternas alternativa funktioner.

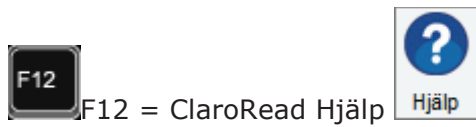
För att när som helst **stoppa** uppläsningen kan du hålla ned Ctrl-tangenten.

### Kortkommandon

Det finns några kortkommandon som kan användas istället för att behöva förlita sig på musen. Kortkommandona är:



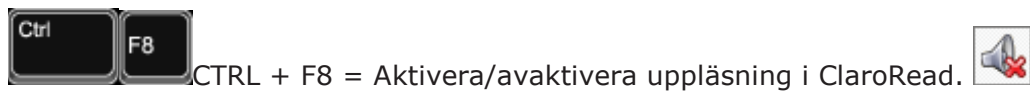




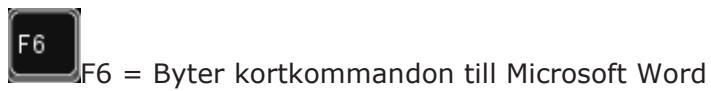
F12 = ClaroRead Hjälp



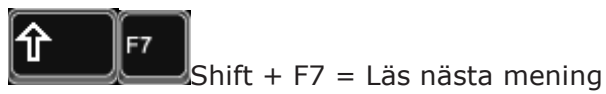
CTRL = Avbryt uppläsning



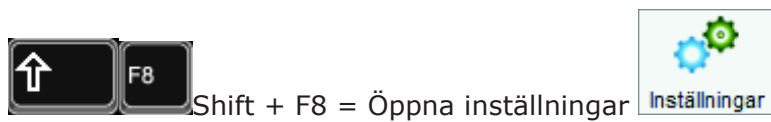
CTRL + F8 = Aktivera/avaktivera uppläsning i ClaroRead.



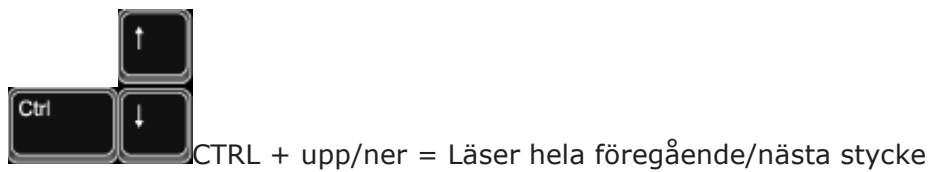
F6 = Byter kortkommandon till Microsoft Word



Shift + F7 = Läs nästa mening



Shift + F8 = Öppna inställningar

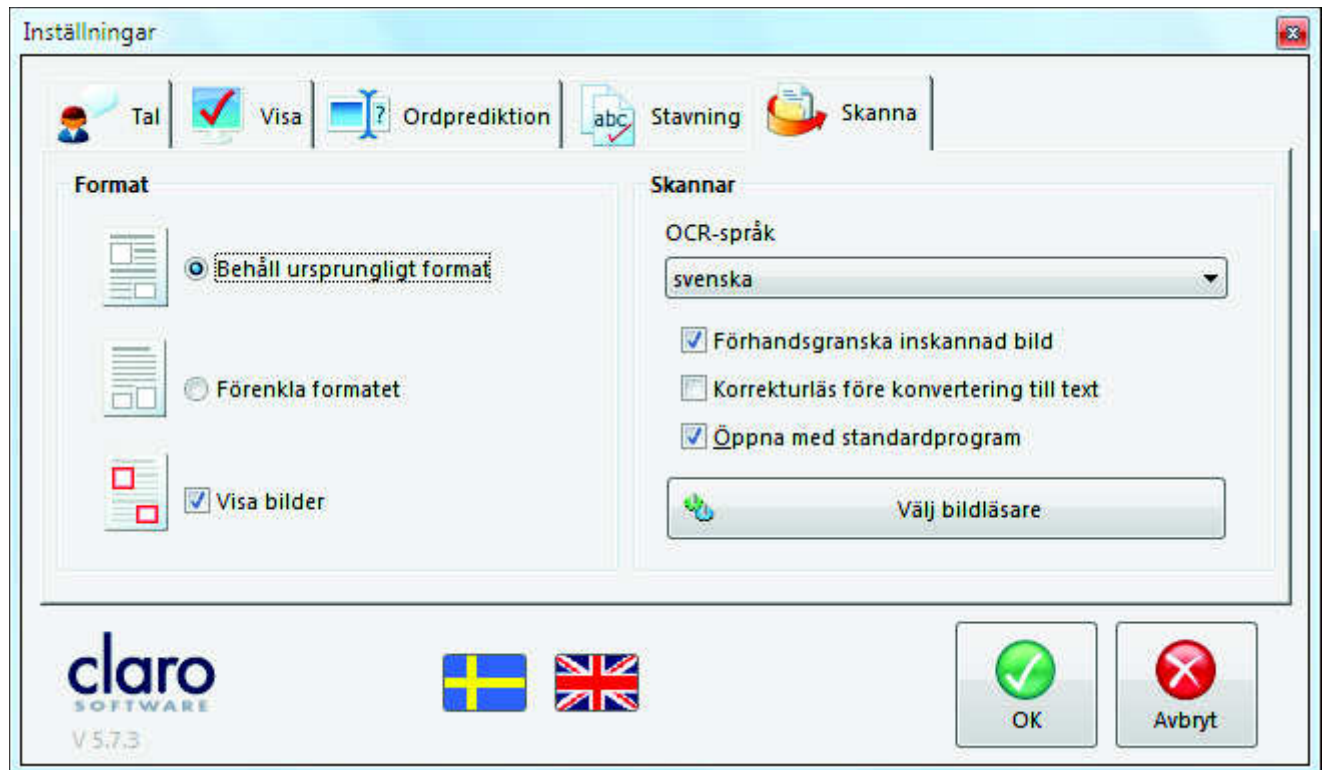


CTRL + upp/ner = Läser hela föregående/nästa stycke

# Skanning

Finns i både ClaroRead Plus och Pro.

Fliken **Skanna** visas nedanför.



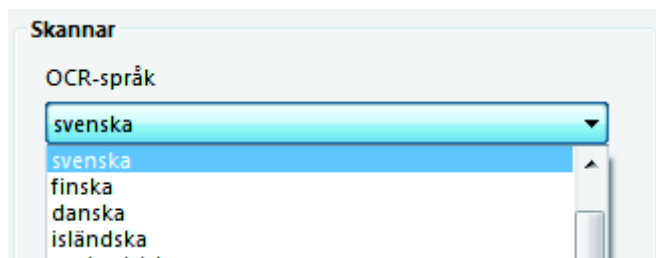
## Format

När du skannar ett dokument kan du välja att antingen behålla den ursprungliga formateringen eller förenkla formatet till en enda kolumn med text. Du kan antingen inkludera bilderna från originaldokumentet i det inskannade dokumentet eller ignorera dem.

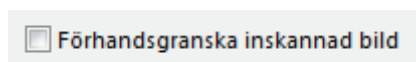


## Skanningsspråk

Du kan ändra inställningarna för OCR-behandlingen (OCR står för Optical Character Recognition eller på svenska, optisk teckenigenkänning). Det är som standard satt till svenska. Om du till exempel skall skanna in en fransk text behöver du tala om för ClaroRead att det är fransk text det kommer att ta emot. Gör detta genom att välja språk:

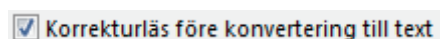


## Förhandsgranska den inskannade bilden



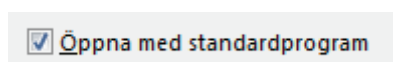
Markera "Förhandsgranska inskannad bild" på Skanna fliken i inställningar för att få ett förhandsgranskningsfönster att öppna sig. Se Förhandsgranska.

## Korrekturläs före konvertering till text (endast ClaroRead Pro)



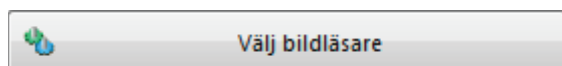
Efter förhandsgranskningen kan du välja att korrekturläsa dina inskannade sidor. Du kan korrigera eventuella igenkänningsfel eller lägga till olika alternativ. Markera "Korrekturläs före konvertering till text" för att öppna fönstret nästa gång du skannar. Se Korrekturläs.

## Visa resultat



Om du skannar när Microsoft Word inte är det aktiva programmet visas en dialogruta som frågar om du vill spara resultatet som en fil. Om "Öppna med standardprogram" är valt öppnas den sparade filen direkt i det program som är associerat med den filtypen.

## Inställningsguiden för skanner

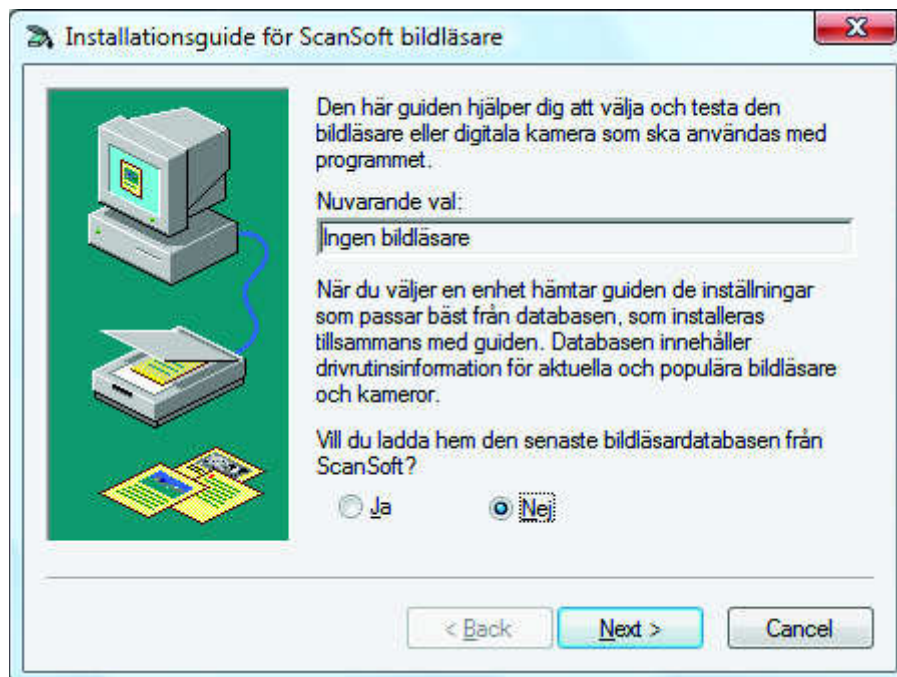


Innan du skannar första gången bör du gå igenom inställningsguiden för skanner för att försäkra dig om att ClaroRead kan kommunicera med din skanner. ClaroRead stödjer ett stort antal olika skannrar.

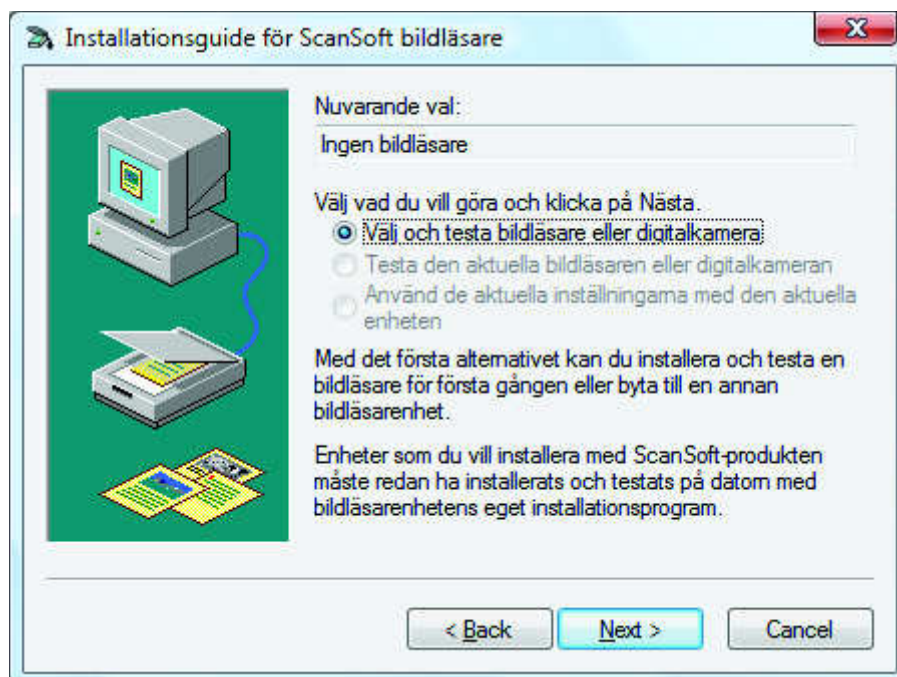
## Köra inställningsguiden för skanner

Vilka fönster som visas beror på vilken skanner och vilka andra enheter som du har anslutna till din PC. De följande bilderna visar de olika fönstren i guiden. Det första

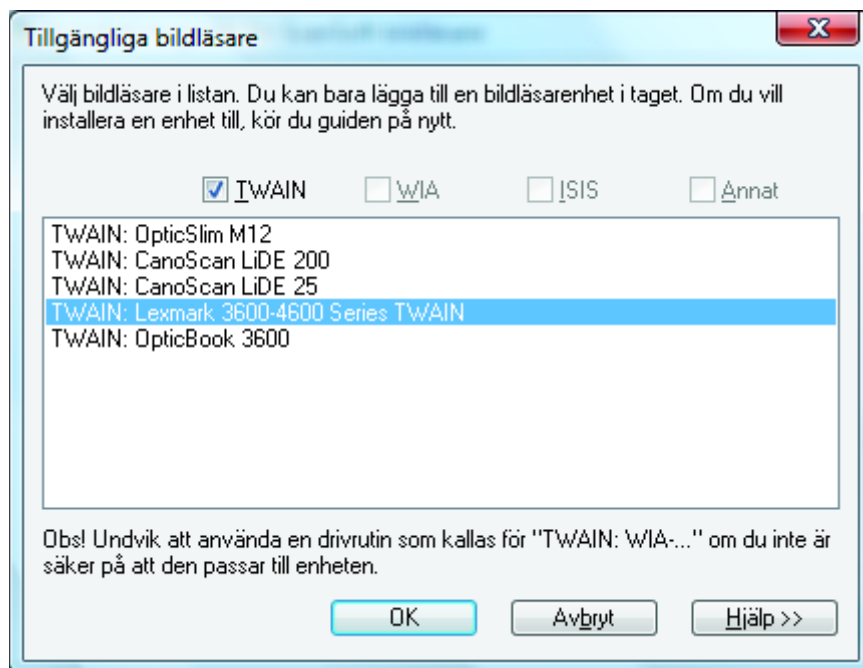
frågar om du vill ladda ner den senaste databasen med skannrar. Vi rekommenderar att du väljer Nej. Klicka på Nästa



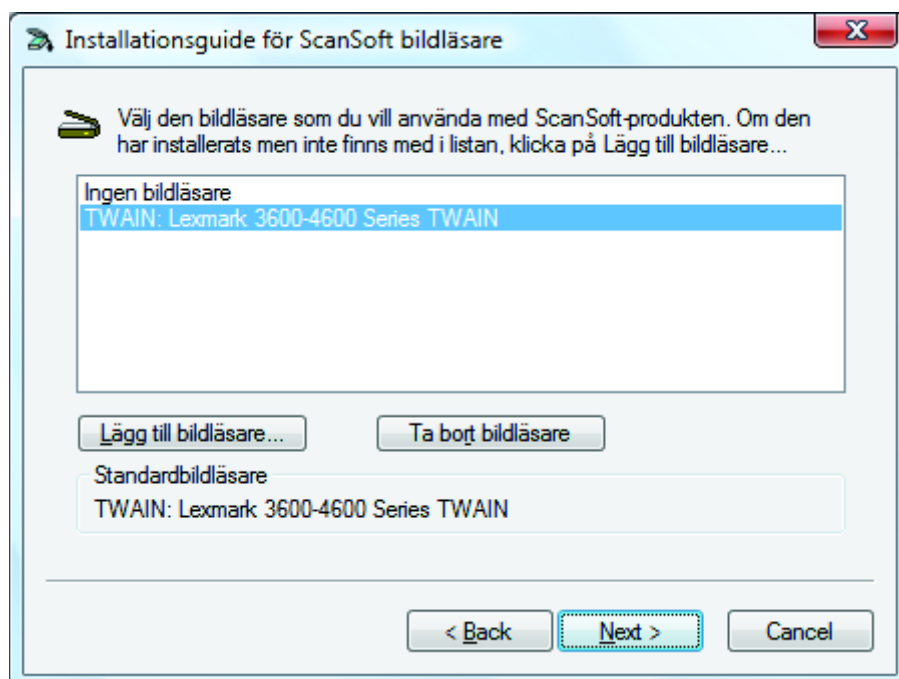
Är "Ingen bildläsare" vald visas följande fönster, klicka på Nästa.



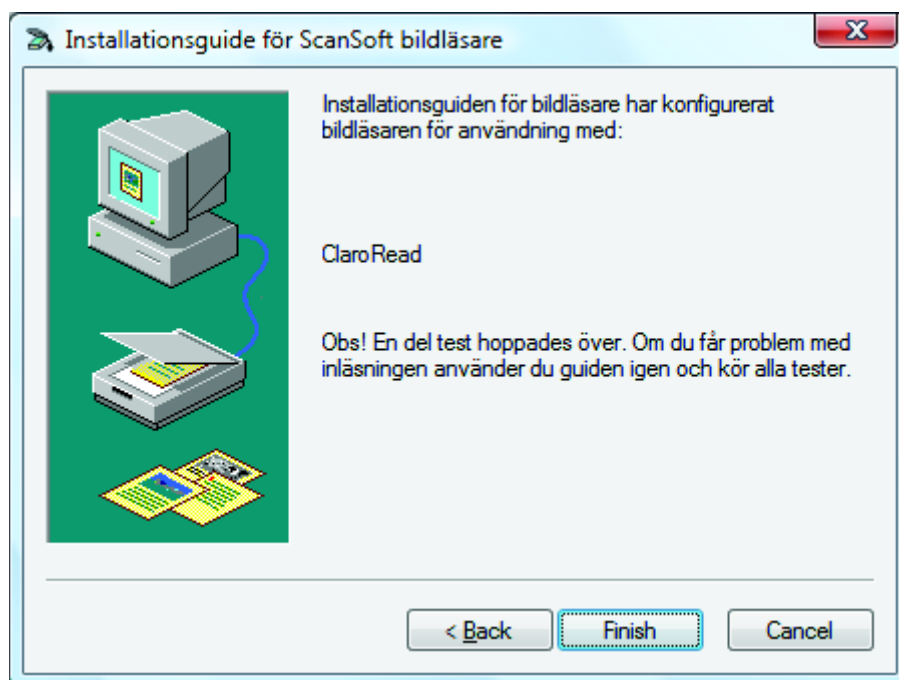
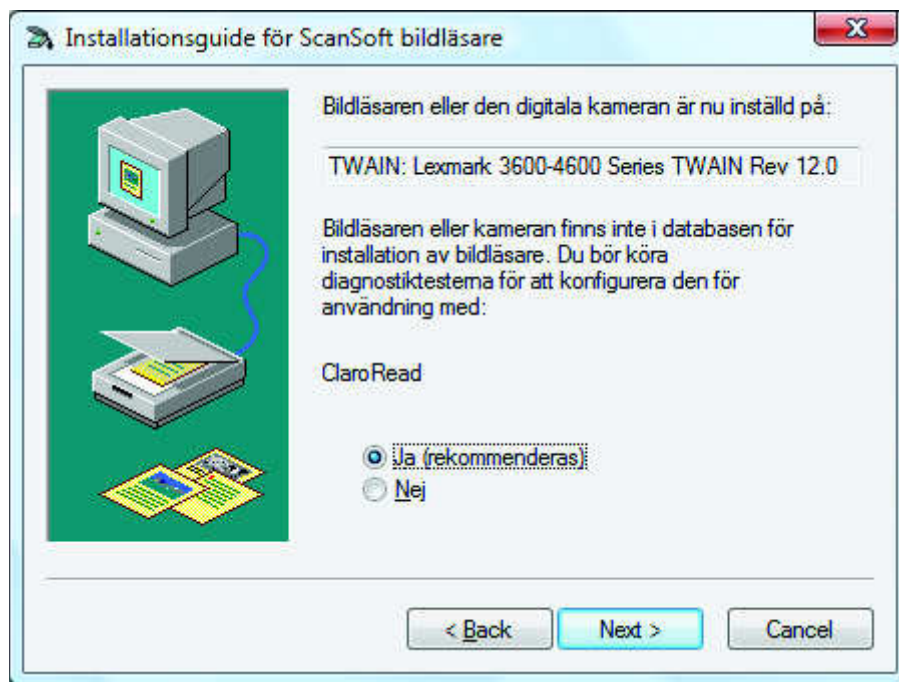
Nu skall det visas en lista på tillgängliga skannerdrivrutiner på din PC. De som visas här är bara ett exempel. Du kommer antagligen att se andra namn. Finns det flera drivrutiner för samma enhet (skanner) är det rekommenderat att ta TWAIN-drivrutinen. Välj drivrutin och klicka på OK.



Du skall nu se den valda skannerdrivrutinen i listan, se till att den är vald och klicka på Nästa.



Därefter måste du välja om du vill testa skannern eller inte. Du kan välja Ja, Nej eller Återställ ursprungliga inställningar. I de flesta fall, den rekommenderade (förvalda) inställningen.



Klicka på Slutför för att avsluta guiden. ClaroRead skall nu fungera tillsammans med din valda skanner. Välj **Skanna från papper** från menyn Skanna. Ser du följande startskärm så fungerar skanningsfunktionen.

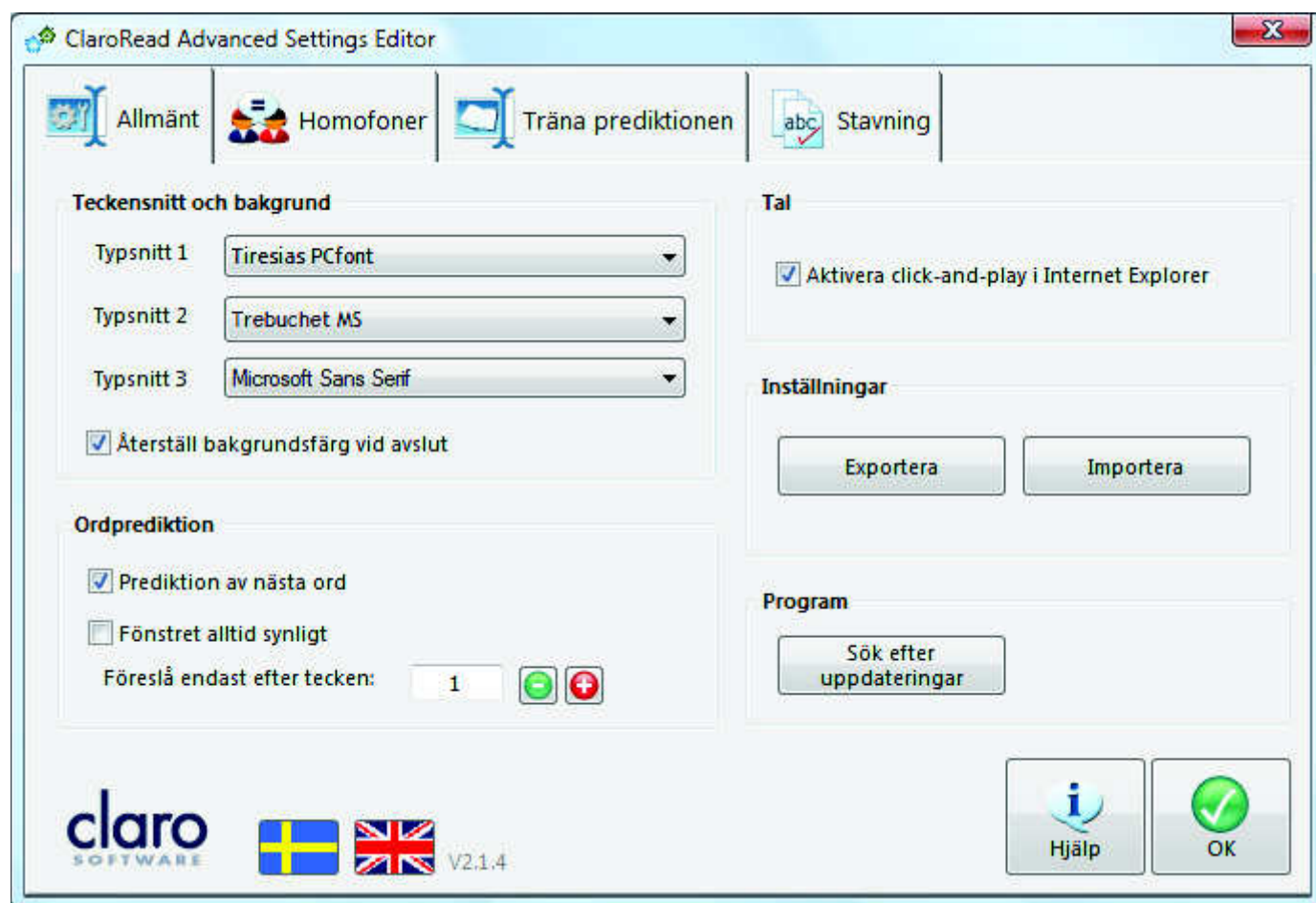


## Programmet Avancerade inställningar

Programmet Avancerade inställningar låter dig ändra homofoner och svåra ord, träna upp och ändra inställningarna för ordprediktionen. Du hittar det under knappen Extra på ClaroReads verktygsrad.

Programmet Avancerade inställningar har fyra flikar:

### Allmänt



Under Teckensnitt och bakgrund kan du välja vilka teckensnitt som skall visas under knappen Typsnitt på ClaroReads verktygsrad. Du kan också välja att bakgrundsfärgen skall återställas när du avslutar ClaroRead.

Vid Tal kan du välja om Internet Explorer skall stödja click-and-play. Detta är när du klickar på en del av en webbsida i Internet Explorer och ett svart streck visar vad du har valt: du kan klicka på knappen Spela och sidan kommer att bli uppläst med markörmedföljning. Om du avmarkerar rutan kommer strecket inte att visas, Spela läser bara upp vad som finns i Windows Urklippshanterare och du kan bara läsa upp webbsidor med hjälp av "Läs vid musmarkering" och "Läs objekt under musen (IE/Firefox)".

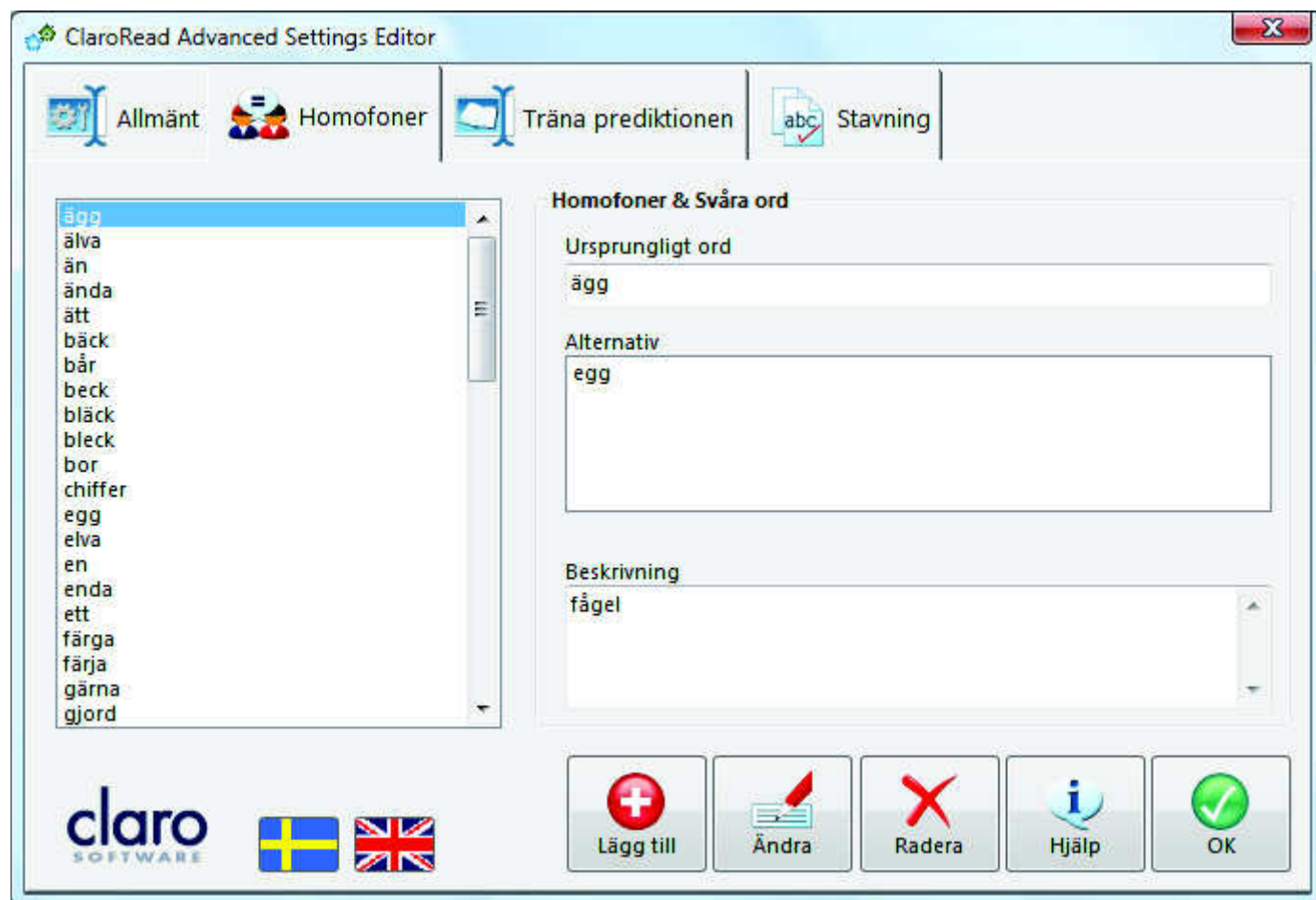
I avsnittet Ordprediktion kan du göra så att prediktionslistan alltid visas, även om det inte finns några förslag på ord, genom att kryssa i "Fönstret alltid synligt". Du kan använda detta tillsammans med att högerklicka på fönstret för att skapa ett permanent



prediktionsfönster för dig själv. "Prediktion av nästa ord" betyder att ClaroRead kommer att föreslå nästa ord när du trycker på mellanslagstangenten. "Föreslå endast efter tecken" får ClaroRead att visa förslag endast efter ett visst antal tecken har skrivits in, i stället för direkt efter det första tecknet.

Klicka på OK för att spara ändringarna.

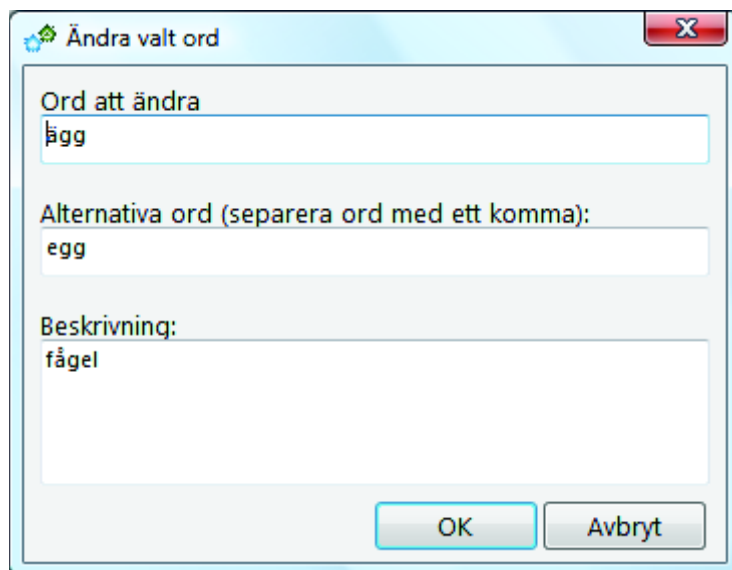
## Homofoner



Under fliken Homofoner kan du se, lägga till, redigera och radera ord i listan med homofoner och svåra ord. För att titta på ett homofon, klicka bara på det i listan till vänster och detaljerna kommer att visas till höger.

Om du vill redigera ett ord, välj det i listan och klicka på knappen "Ändra", följande skärm visas:





Ändra valt ord

Ord att ändra  
lägg

Alternativa ord (separera ord med ett komma):  
egg

Beskrivning:  
fågel

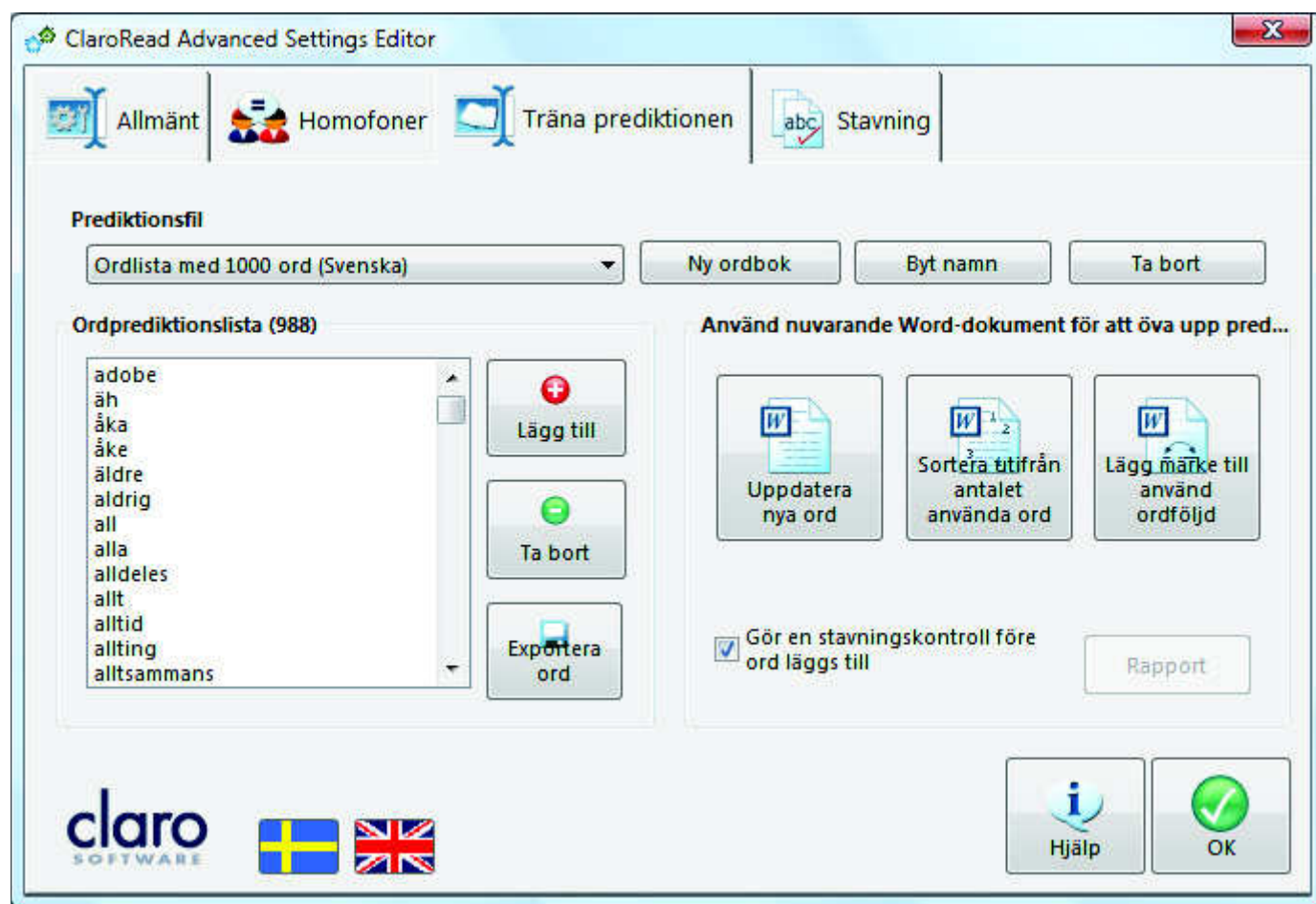
OK Avbryt

Gör de ändringar du önskar och klicka på OK.

För att lägga till ett ord, klicka på knappen "Lägg till" på fliken homofoner, fyll i formuläret och klicka på OK. För att radera ett ord, välj det i listan till vänster och klicka på knappen "Radera".

Klicka på OK för att spara ändringarna.

## Träna prediktionen



Under fliken Träna prediktionen kan du ändra de ord som används i prediktionsordlistan och träna upp prediktionen med hjälp av Worddokument.

ClaroRead har två prediktionsordlistor installerade: 1000-ord och 3000-ord. du väljer vilken du vill använda i rullgardinsmenyn längst upp till vänster i fliken Träna prediktionen.

Orden i den valda ordboken visas i listan till vänster och du kan lägga till eller ta bort ord med knapparna "Lägg till" och "ta bort".

För att träna upp prediktionen med hjälp av Word, måste du först öppna det Wordokument du vill använda.

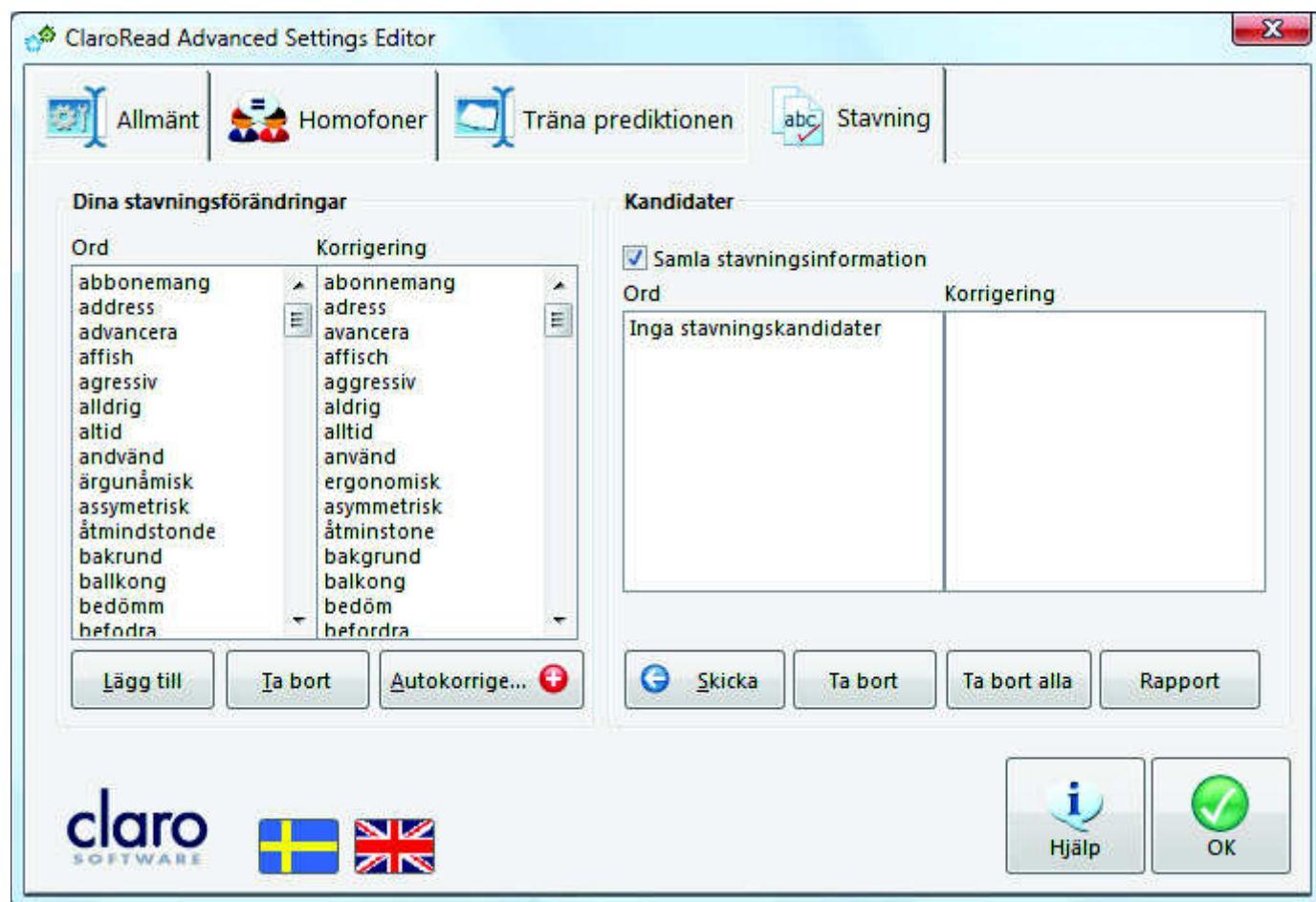
Genom att välja "Uppdatera nya ord" läggs nya ord från ditt öppnade Worddokument till i den valda prediktionsordlistan.

Välj "Sortera utifrån antalet använda ord" för att spara information om hur ofta ett ord förekommer i det nuvarande dokumentet. Detta gör att ClaroRead kan visa ord som du ofta använder högre upp i listan med föreslagna ord.

Välj "Lägg märke till använd ordföljd" för att spara information om i vilken ordning orden kommer i ditt dokument. Detta gör att ClaroRead kan föreslå ord som ofta förekommer efter det ord som du för tillfället skriver.

Vill du spara de nuvarande prediktionsinställningarna som en ny prediktionsordbok, klicka på "Ny ordbok" och välj ett namn för din fil.

## Stavningsfliken



Denna flik visar stavningar som har hittats och korrigerats åt dig av ClaroRead och Word. De senaste rättningarna visas i "Dina stavningsändringar". Om du i Word använder något av orden och klickar på knappen Kontroll visas ordet med din korrigerade stavning överst i listan med förslag. Du kan manuellt lägga till och ta bort ord från listan med knapparna "Lägg till" och "Ta bort". Till exempel, om du vet att du ofta stavar "hemma" som "hema" kan du lägga till "hema" och "hemma" och ClaroRead kommer att föreslå ändringen när du klickar på Kontroll. Du kan gå ett steg längre genom att klicka på knappen Autokorrigerig, denna lägger till alla dina stavningskorrigeringar till Words Autokorrigerig och en egen ordlista. Detta betyder att när du stavar fel till ett ord i Word (till exempel "hema") ändrar Word det till "hemma" utan att du behöver göra någonting och om du högerklickar på "hema" visas "hemma" som ett förslag.

När du i Word rättar stavningen med kontrollfunktionen kommer ClaroRead ihåg ändringen så att du kan använda den senare. Ändringarna hamnar i avdelningen kandidater. Ordet och ändringen visas. Om du väljer ett par och klickar på Skicka flyttas paret till listan Dina stavningsförändringar och visas när du använder kontrollfunktionen. Om du inte vill använda dig av en korrigerig klickar du på Ta bort (eller Ta bort alla). Vill du ha mer information om kandidaterna, inklusive när du sist gjorde ändringen och hur ofta du gör den, klicka på Rapport för att få en rapport som du kan sortera och skriva ut med dina stavningskorrigeringar.