

## Manual för

ClaroRead Plus PC artnr 12301

ClaroRead Plus PC med stavning sv artnr 12302

WordRead Plus PC artnr 12100

### Välkommen till ClaroRead/WordRead Plus

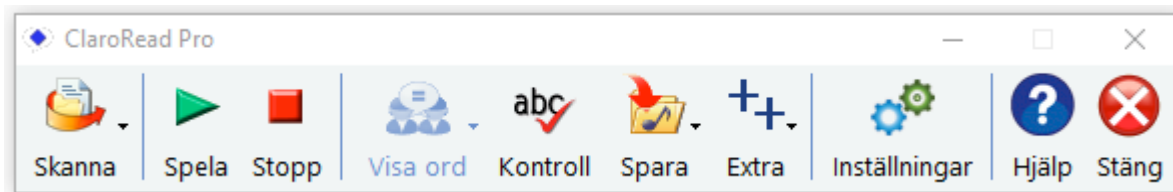
Välkommen till ClaroRead Pro och Plus samt WordRead Plus. I följande manual kan WordRead Plus och ClaroRead jämnställas. Därför skrivs endast ClaroRead i texten.

ClaroRead är byggda för att göra det så lätt som möjligt för dig att arbeta vid datorn. Programmen får din dator att tala och gör din text mer lättläst. ClaroRead är nära integrerade med Microsoft Word för att stödja dig när du arbetar med din text, men hjälper dig även med webbsidor och e-post samt annat datorarbete.

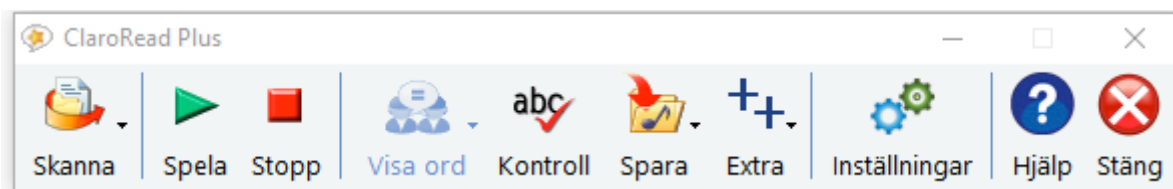
ClaroRead tillför kraftfulla talfunktioner som låter dig lyssna på all information som visas på din datorskärm. De innehåller även flera enkla verktyg som gör din text tydligare och lättare att läsa. Vi har även inkluderat användbara rättstavningsverktyg för att hjälpa dig skapa korrekta dokument.

ClaroRead fungerar med alla program på din PC. Den tydliga verktygsraden kan låsas till en position, dockas till skärmens övre kant eller flyttas runt på skärmen beroende på vad som passar dig bäst.

#### ClaroRead Pro verktygsrad



#### ClaroRead Plus verktygsrad



#### WordRead Plus verktygsrad





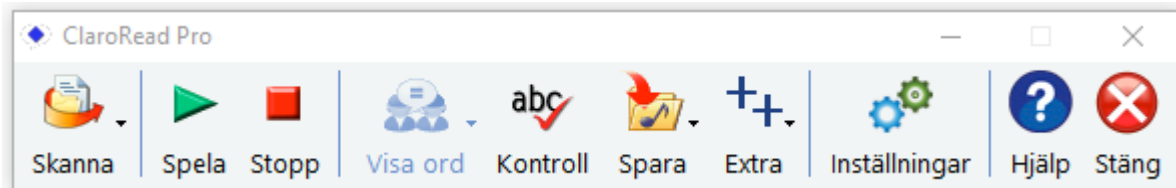
## ClaroRead Översikt

ClaroRead har en lättläst flytande verktygsrad som läser 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, [Verktgysknapparna](#).

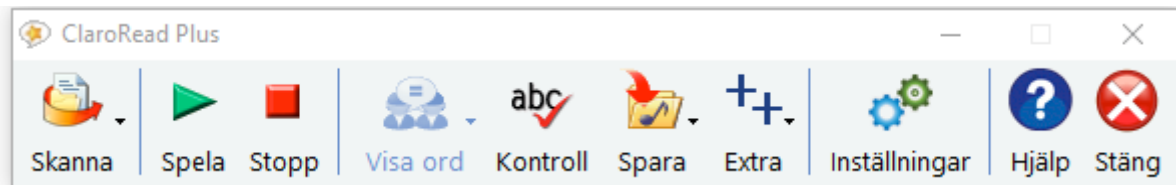
Talfunktionerna i ClaroRead är kraftfulla. En av de viktigaste fördelarna med ClaroRead är att programmen kan läsa upp menyer, knappar och knappbeskrivningar samt all text som visas på skärmen. De kan omedelbart läsa upp vilken text som helst som du markerar med musen. Programmen läser också upp bokstäver,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

Denna hjälpfil avser ClaroRead Pro och ClaroRead Plus. ClaroRead Pro och ClaroRead Plus har en inbyggd skanningsfunktion där du kan skanna från papper, från en PDF/bildfil eller från skärmen med hjälp av optisk teckenigenkänning eller OCR (Optical Character Recognition). Pro-versionen ger dig större kontroll över din skanning. För enkelhetens skull kommer ClaroRead användas som samlingsnamn i denna hjälpfil. I de fall då funktionerna inte gäller alla tre programvaror noteras detta.

### ClaroRead Pro verktygsrad



### ClaroRead Plus verktygsrad



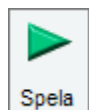
### WordRead Plus verktygsrad



## Verktøysknapparna

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

Du kan minska den yta som verktøysraden tar upp genom att dölja knappar samt genom att minska på verktøysradens storlek. se [Visa](#).

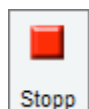


### Knapparna Spela och Stopp

Med knappen Spela börjar ClaroRead att tala:

- För att läsa i **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), trycka på Control-knappen (Ctrl) eller klicka på F8 för att stoppa ClaroReads uppläsning.

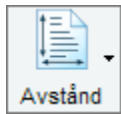
Du kan ändra hur ClaroRead talar i [Inställningar för Tal](#) och [Avancerade inställningar](#).



### Knappen Teckensnitt

Knappen **Teckensnitt** låter dig snabbt ändra teckensnitt i ett Microsoft Worddokument till ett av tre mer läsbara och populära teckensnitten, 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.](#)



### 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 avståndsinställningarna.](#)



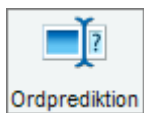
### Knappen Visa ord

När du arbetar i Microsoft Word, klicka med musen i det stycke där du vill söka efter lättförväxlade ord. Klicka på knappen **Visa ord** för att få alla lättförväxlade ord i stycket markerade.



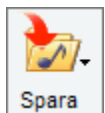
### Knappen Kontroll

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



### Knappen Ordprediktion

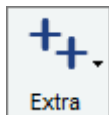
Ordprediktion kan vara ett mycket användbart verktyg. Ordprediktionen i ClaroRead innehåller de vanligast förekommande orden i det svenska språket. Du kan även lära ordprediktionen att använda sig av ditt eget ordförråd, antingen från ett dokument eller under tiden som du skriver. [Mer om ordprediktion.](#)



### 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 markera text och kopiera in den i urklippshanteraren om du arbetar i textkällor. [Mer om att spara som ljudfil.](#)



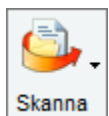
## Knappen Extra

Detta är en användbar länk för att starta ett antal andra utvalda program. [Mer om Extra](#).



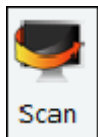
## Knappen Inställningar

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



## Knappen Skanna (Endast ClaroRead Plus och Pro)

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



## Skanna från skärm

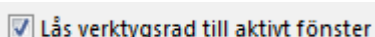
The **Skanna från skärm** är tillgänglig i alla versioner och kan nås från skannaknappen på verktygsraden. Den låter dig fånga text direkt från skärmen och läser upp den. [Mer om skanningsfunktionen](#).

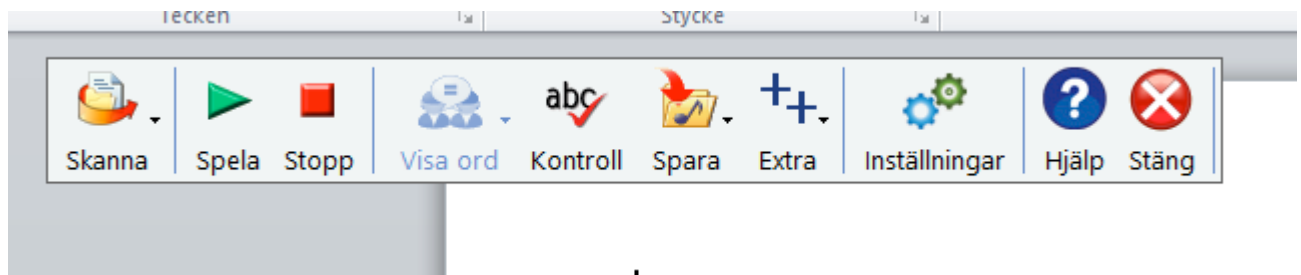
## Flytta och låsa verktygsraden

### Lås verktygsraden till aktivt fönster

Med detta val låser sig ClaroReads verktygsrad till det fönster som för tillfället är aktivt och flyttar sig runt allteftersom 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 ändå ha programmets funktioner nära till hands.

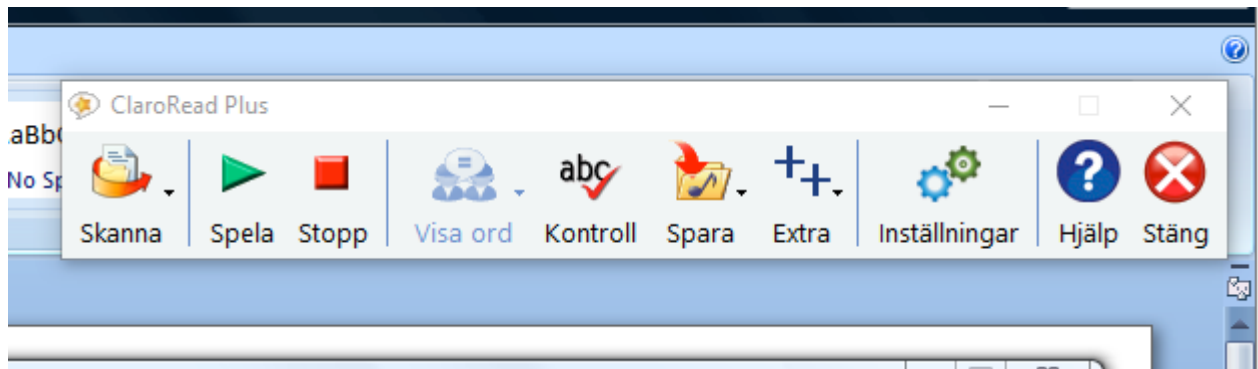
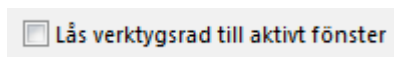
Du kan ändra detta i inställningar under fliken [Visa](#).





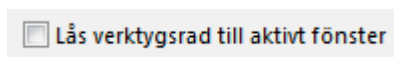
## Flyttbar verktygsrad

Du kan få verktygsraden att bete sig som ett vanligt fönster, fast ett fönster som alltid kommer att vara överst så att du lätt 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 inställningarna och avmarkera kryssrutan "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.



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.

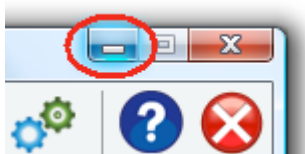


Klicka på knappen Lösgör för återgå till en flyttbar verktygsrad.

## Minimera eller göm verktygsraden

Du kan dölja verktygsraden genom att minimera eller gömma den. Många av tal- och prediktionsfunktionerna kommer fortfarande att fungera, som till exempel att tala när du markerar text 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 eller Vocalizer från ScanSoft (nu Nuance) och röster från Acapela. ClaroRead kommer också att använda sig av alla andra syntetiska röster som är installerade på din dator förutsatt att de följer SAPI5-standarderna.



Knappen Spela eller tangenten F7 startar talet i Word, Internet Explorer eller i Adobe Reader. Dessa knappar startar också talet från Urklipp. Andra sätt att starta talet görs med musen eller med 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 bara klicka 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 när du skriver. På så sätt får du omedelbar bekräftelse på att du skrivit just det du tänkte skriva!
  - Få ord upplästa genom att [placera musmarkören över dem](#).
  - [Läs upp](#) ord och fraser som dikterats in i någon ordbehandlare eller e-postprogram med hjälp av Dragon NaturallySpeaking's taligenkänning. Detta hjälper dig att kontrollera att taligenkänningen har känt igen vad du sagt, eller gör dig uppmärksam på ord för senare korrigering. Denna funktion finns för närvarande ej för svenska språket.
  - Gör [ljud-](#) och [videofiler](#) från Worddokument eller webbsidor för att sedan kunna lyssna/titta på em 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, tangenten F8 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 ord Ctrl och peka

Genom att markera kryssrutan för "Läs ord 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 den uppläst

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](#).

### Play on

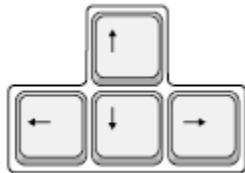
Om du håller ner Ctrl när du klickar på spelaknappen, eller trycker på F7 kommer ClaroRead att läsa i **Play On** läge. ClaroRead kommer att läsa tills du klickar på Stoppknappen eller trycker F8. Du kan skifta till andra fönster och låta ClaroRead läsa i bakgrunden och även redigera ditt Worddokument även om ClaroRead läser upp det.

### Stanna efter mening

I inställningarna under [fliken Tal](#) kan du markera kryssrutan "Stanna efter mening" för att få ClaroRead att läsa upp en mening i taget. För att läsa nästa mening måste du klicka på knappen Spela igen.

Om du vill läsa en mening i taget men inte har markerat "Stanna efter mening", kan du läsa nästa mening med Shift och F7. Du kan också hålla ner 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

Med ClaroRead kan du lätt få de flesta webbsidor upplästa.

### Google Chrome

Du måste installera tillägget ClaroRead Chrome för att uppläst med markörmedföljning i Google Chrome. Du kan hitta tillägget i Chrome Web Store.

## Peka med musen

Du kan få länkar, objekt, bilder och text upplästa genom att bara på peka med musen över det du vill ha uppläst. Se [Avancerade inställningar](#).

## Få markerad text uppläst

Markera en text för att få den uppläst utan markörmedföljning. Detta kan du använda om du bara vill höra en del av en text. Se [Avancerade inställningar](#).

## Använd Spela-knappen (Internet Explorer)



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

Om du klickar på ett stycke som du vill ha uppläst kommer den att bli markerad.

Klicka på den gröna knappen Spela eller F7 så startas uppläsningen och första 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 DC 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, precis som i Word.

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

## Uppläsning i andra PC-program

ClaroRead kan användas i de flesta program. Använd något 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 (redigera-menyn eller med Ctrl+C), 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

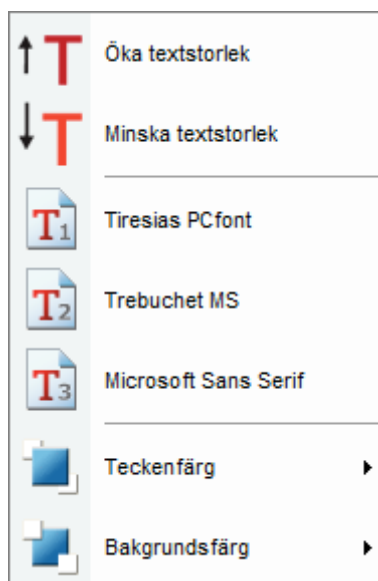
Markera rutan "Läs ord Ctrl och peka" i Inställningar i fliken [Tal](#) om du vill kunna lyssna på ett speciellt ord i taget. Håll ner Ctrl-tangenten och peka på ett ord. ClaroRead läser då upp det ordet.

## Teckensnitt

Aktivera knappen *Teckensnitt* i [fliken Visa](#) för att använda den.



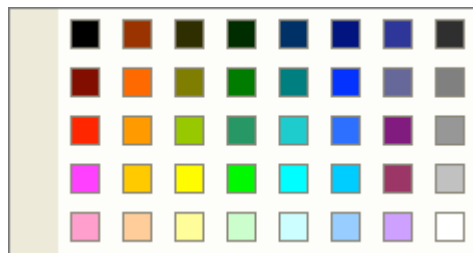
När du arbetar i Microsoft Word och Internet Explorer kan du med ClaroRead ändra teckenstorleken. I Microsoft Word kan ClaroRead också enkelt ändra teckensnitt och färg på hela dokumentet. Klicka någonstans i det dokument du vill ändra och knappen Teckensnitt aktiveras. Klicka på knappen Teckensnitt 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.

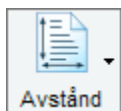
Du kan **ändra vilket teckensnitt** som används i dokumentet till ett av tre vanligen förekommande (Times New Roman, Trebuchet MS och Microsoft Sans Serif). Du kan med [Programmet Avancerade inställningar](#) ändra vilka tre teckensnitt som listas.

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

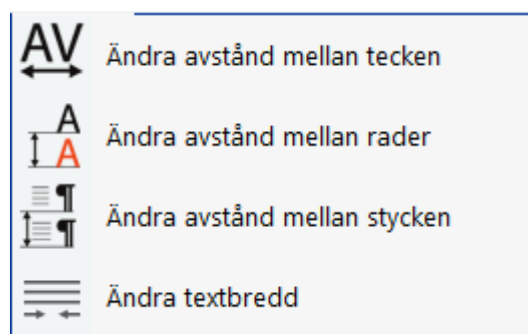


## Avstånd

Aktivera knappen *Teckensnitt* i [fiken Visa](#) för att använda den.



Ändra tecken-, rad- och styckeavstånd i Microsoft Word kräver en del ingående kunskaper och ganska många tangenttryckningar om du använder menyerna i Word. 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 tillbaka till 1 rad.

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

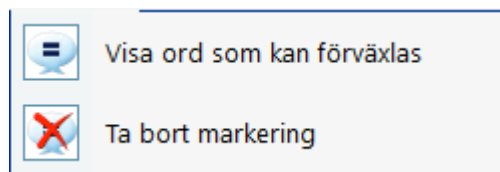
**Ändra avstånd mellan stycken** ändrar avståndet från slutet av ett stycke till början på nästa från 0 punkter, 6 punkter, 12, 18, 24 och sedan tillbaka till 0 punkter.

**Ändra textbredd** ändrar bredden på texten eller skapar kolumner som kan göra det lättare att läsa.

## Lättförväxlade ord



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



För att söka efter lättförväxlade ord i en mening klickar du i den med muspekaren, du kan även markera text med musen. Klicka på **Visa ord som kan förväxlas** eller välj F10 för att visa alla lättförväxlade ord i meningen eller i den markerade texten. Lättförväxlade ord kan vara ord som uttalas likadant men skiljer sig åt i stavning, betydelse eller ursprung. Ett exempel är "hjul" och "jul". ClaroRead markerar orden med blå text, men du kan ändra detta i [Inställningar för Visa ord](#).

Du kan hindra ett lättförväxlat ord att visas i [Inställningar för Visa ord](#). Du kan också redigera orden under fliken Visa ord i [Programmet Avancerade inställningar](#).

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

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

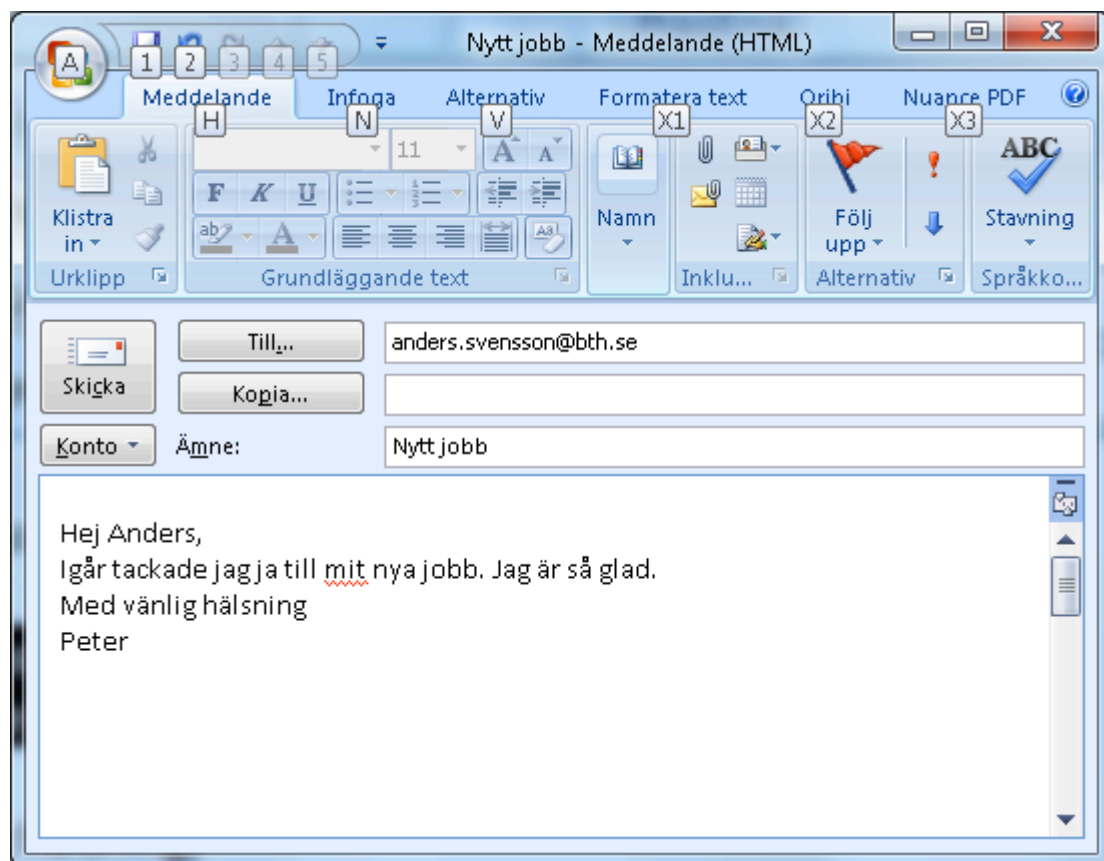
## Kontrollfunktioner



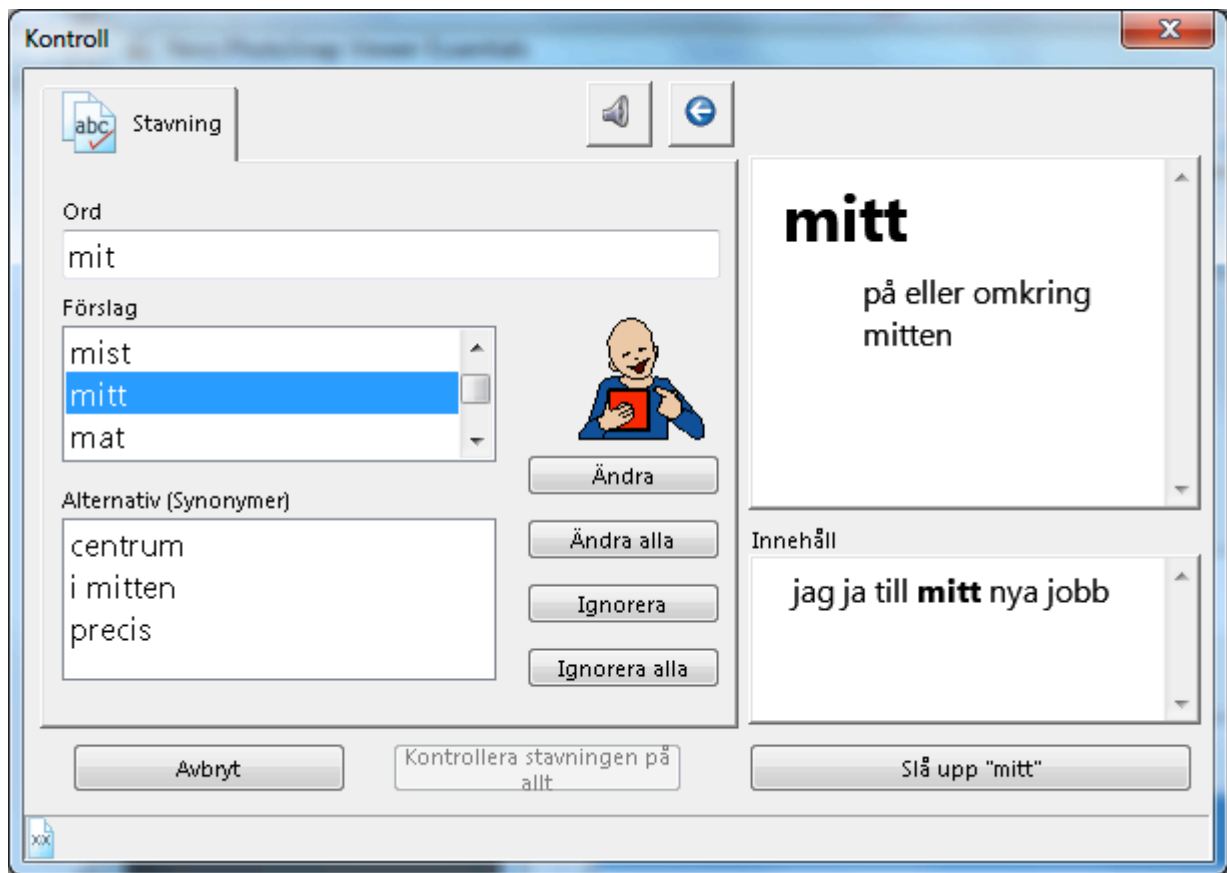
Med ClaroRead får du en enda knapp som du kan använda för att kontrollera stavningen, förklaringar, definitioner, alternativ och identifiera lättförväxlade ord med förklaringar.

## Att använda


Markera den text som du vill göra en stavningskontroll på. Du kan markera text i vilket program som helst, t ex. en webbrowser som Internet Explorer eller ett epost-program som Outlook.





Klicka på kontrollknappen på ClaroReads verktygsrad. Om det finns stavningsfel kommer kontrolldialogrutan att visas:



1. Ordet som ska korrigeras visas i "Ord"-rutan.
2. Föreslagna stavningsalternativ visas i förslagslistan. Klicka på något av dessa alternativ - det översta är valt från början. Detta uppdaterar resten av dialogrutan.
3. Nedanför förslagslistan finns en synonymlista. Detta är en lista över andra ord som betyder likadant som det valda ordet.
4. Till höger finns en ordboksdefinition av det för tillfället valda alternativet.
5. Om det finns en bild kopplad till det valda ordet visas den till höger.
6. Den markerade texten visas med fet stil i rutan Innehåll nere till höger. Denna visar dig hur alternativet kommer att se ut i originaltexten.
7. Nere till höger finns "Slå upp"-knappen som letar upp det valda ordet på internet så att du kan få mer information om det.

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 talknappen i övre delen: 

Du kan också göra denna dialogruta enklare genom att gömma definitioner, innehåll och Slå upp-knappen genom att klicka på pilen. Då öppnar eller stängs den högra sidan av dialogrutan. Det som

återstår om du inte visar den högra sidan 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 dialogrutan 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 Urklipp så du manuellt kan 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 på datorn.

## Andra funktioner i Microsoft Word

I Microsoft Word finns det fler funktioner för felstavningskontroll. Istället för att 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:

- Stavningsfliken visas om Microsoft Word upptäcker felstavning av ordet.
- Visa ord visas om ordet är ett lättförväxlat ord, t.ex. en homofon - om ordet låter precis som ett annat ord (som "hjul" och "jul"). Se [Visa ord](#) för mer information. Du kan välja bland de lättförväxlade orden och ändra ordet. Om du har valt att orden ska markeras (klickat på Visa ord-knappen i verktygsfältet), kan du också göra en kontroll genom att klicka på knappen "nästa". Du kommer då att få gå igenom alla ord. Detta är användbart om du vill gå igenom ett helt stycke text på en gång. Se [Visa ord](#) för mer information.
- Förklaringsfliken visar mer information om ordet inkluderat andra ord som kan vara ett alternativ för dig.

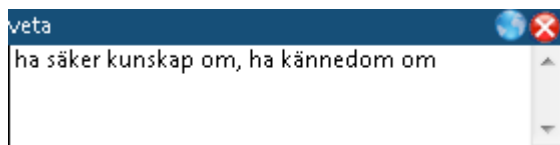
Du kan markera ett stycke text precis som innan. Om du väljer ett stycke och sedan klickar på Kontroll får du en kontroll bara på det valda stycket och inte hela texten i dokumentet.

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

## Ordförklaringar

Med ClaroRead följer talande ordförklaringar som läser upp definitionen av ett 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 orden 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 övre högra hörnet.

Du kan klicka på ett ord i förklaringen för få just det ordet förklarat.

Fönstret med ordförklaringen visas tills du klickar på knappen Stänga . Du kan också dra ordförklaringen runt på skärmen. Om du vill att ordförklaringen ska stanna på samma plats avmarkerar du rutan "Ordförklaringen följer markören" under fliken [Stavning](#). Om du vill avaktivera ordförklaringar avmarkerar du "Använd ordförklaringar" under 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.

## Översättning

Om du har en flerspråkig version av ClaroRead kommer du att ha en tredje kryssruta, "Översätt fras (online)" som är valbar om du har valt den engelska flaggan. Avmarkera rutan om du inte vill att ClaroRead ska översätta den markerade texten och visa det i ordförklaringsfönstret.

Du har två olika ClaroRead-flaggor, en för ditt språk och en för engelska. Ordförklaringar reagerar olika beroende på vald flagga.

- Om du håller ner Ctrl-tangenten, med svensk flagga vald, samtidigt som du för muspekaren över ett ord får du en ordförklaring (t.ex. en svensk förklaring på ett svenskt ord)
- Om du håller ner Ctrl-tangenten, med engelsk flagga vald, samtidigt som du för muspekaren över ett ord eller väljer ett engelskt ord, får du en svensk ordförklaring (t.ex. en svensk ordförklaring av ett engelskt ord).
- Om du markerar engelsk text med den engelska flaggan vald blir stycket eller meningen översatt till ditt språk. För att detta ska fungera måste du vara uppkopplad mot internet. Du måste markera mer än ett ord.

Du kan alltid höra den översatta texten i ordförklaringar genom att hålla muspekaren över den. Den röst som används är den röst som du använder när du väljer ditt eget språks flagga.

## Ordprediktion



ClaroRead har en funktion för ordprediktion, något som kan vara användbart för vissa datoranvändare som har problem med ord, stavning, som har ett annat modersmål eller har problem med att använda ett tangentbord.

Orden som visas beror på den valda **ordprediktionlistan**. Du kan välja ämnesspecifika ordprediktionslistor som bokföring eller biologi, använda en liten ordprediktionslista över vanliga svenska ord eller använda din egen ordprediktionslista. Se [Ordprediktion](#) för hur man väljer en ordprediktionslista och [Programmet Avancerade inställningar](#) för hur du skapar dina egna ordlistor .

## Aktivera ordprediktionen

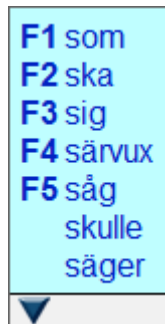
Ordprediktionen är avaktiverad från början när ClaroRead är installerat. För att aktivera ordprediktionen, klicka på knappen Inställningar på ClaroReads verktygsrad, välj fliken Ordprediktion och klicka på "Använd ordprediktion":

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 fönstret automatiskt där du har din markör när du skriver.



För att välja ett av de föreslagna orden i listan kan du antingen välja rätt funktionstangent (F1 till F5) eller klicka med musen på rätt ord i listan. Ordet blir då slutfört. Poster efter det femte ordet måste väljas med musen.

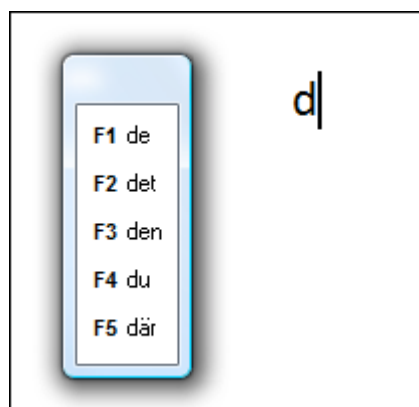
Om du för musen över ett ord i listan läser ClaroRead upp det. Detta hjälper dig att välja rätt ord.

Du kan se fler matchande ord genom att klicka på NER-pilen nere till vänster. Gör du det visas det fler förslag.

## Konfigurera ordprediktionslistan

Du kan välja att inte låta fönstret följa markören när du skriver och istället låta det vara på en bestämd plats. Aktivera ordprediktionen och börja skriva till prediktionsfönstret visas. Högerklicka på listan. Avmarkera "Fönster följer markören", då kan du dra fönstret runt på skärmen.

Du kan ändra ordprediktionssätt genom att högerklicka och välja en av de fyra ordprediktionssätten: Standard, Fonetisk (Engelska), Första & Innehåller eller Innehåller var som helst. Se [Inställningar för Ordprediktionen](#) för mer detaljer.

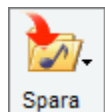


Det finns många andra inställningar för ordprediktionen: se [Inställningar för Ordprediktionen](#) och [Programmet Avancerade Inställningar](#).

## 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 funktionsknappen i nuvarande program, klicka först F6 och sedan ditt val mellan F1 till F5. Nu kan du skicka ditt kommando till nuvarande program.

## Spara



Normalt läser ClaroRead helt enkelt upp den text du har i ditt dokument. Du kan också välja att istället spara talet för att lyssna på det senare. Klicka på Spara-knappen på ClaroRead verktygsfältet för att visa formaten som du kan spara ljudfiler i.

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 något annat program som kopierats till klippbordet. Texten sparas som ljudfil i formaten MP3, WMA, WAV eller Ogg om du använder en Vocalizer-röst (med en Acapela röst går det endast att spara i formatet WAV).

Att spara som ljudfil kan vara en långsam process om det är ett stort dokument. En förloppsindikator visar hur långt processen har framskridit.

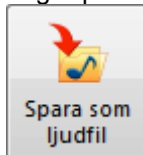
Den röst som används är samma som du valt på [fliken Tal](#).

## Att spara text som ljudfil

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

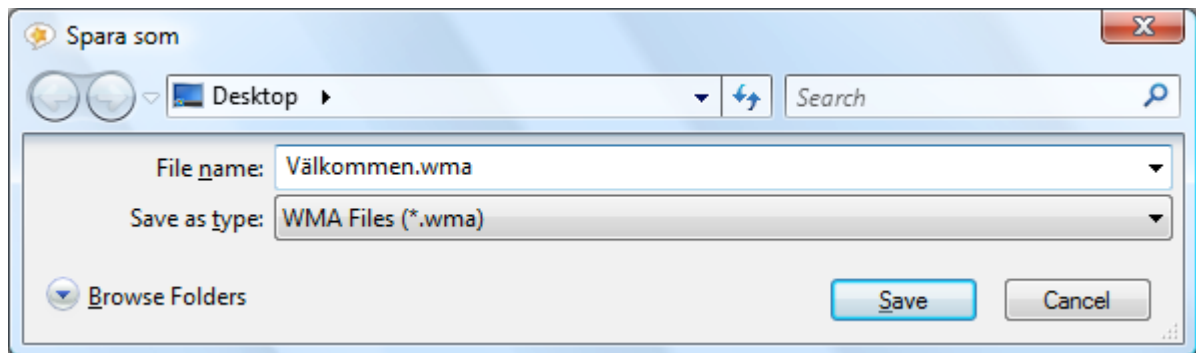
**Hemsidor och annan text:** Gå till hemsidan som du vill konvertera till ljudfil. Markera texten med musen, tryck på Kopiera i menyvalet Redigera eller CTRL+C. Texten kopieras till Windows klippbord, det är inget du ser.

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.

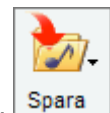
## Spara text som videofil

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:

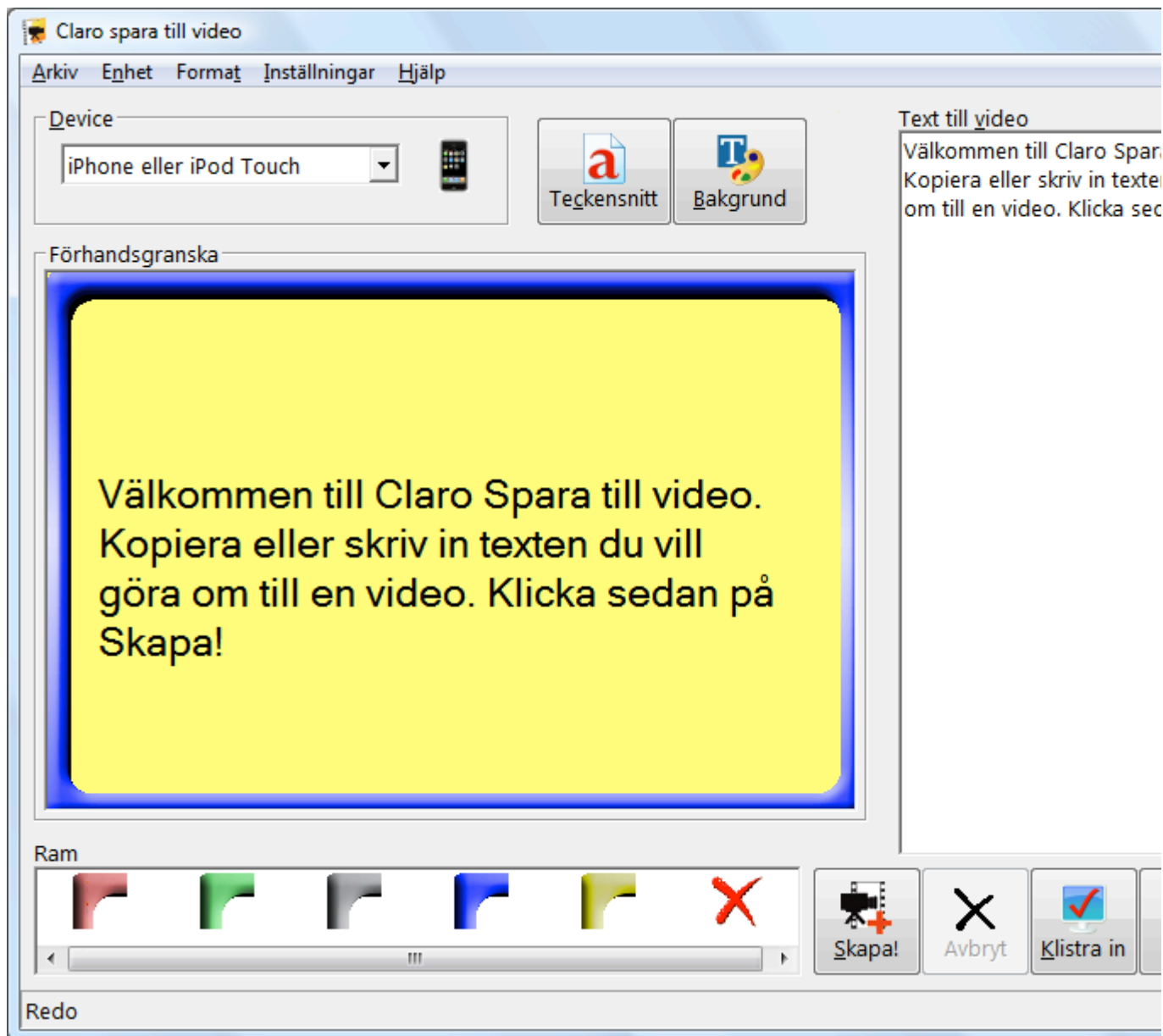
**För Worddokument:** Öppna Worddokumentet som du vill konvertera till en videofil.

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

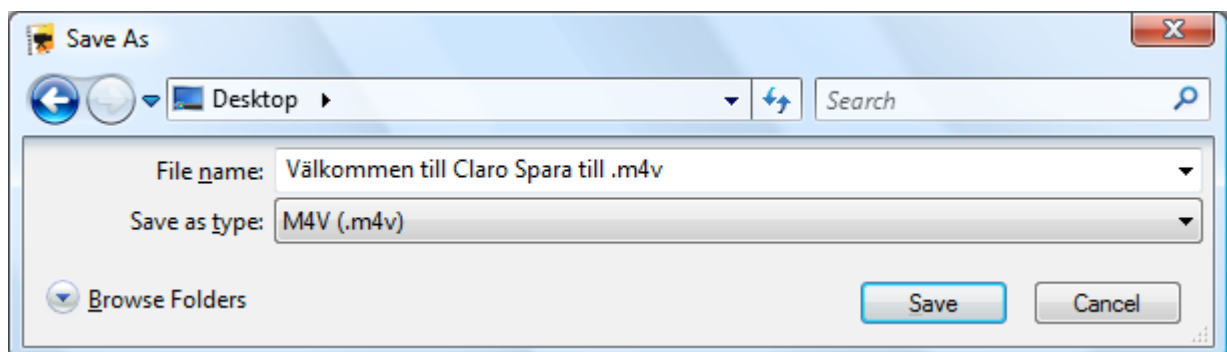


Du klickar sedan på knappen Spara i ClaroReads verktygsrad och väljer Spara som videofil.

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! Följande dialogruta visas. Ge filen ett namn och ange var på din dator den skall sparas.

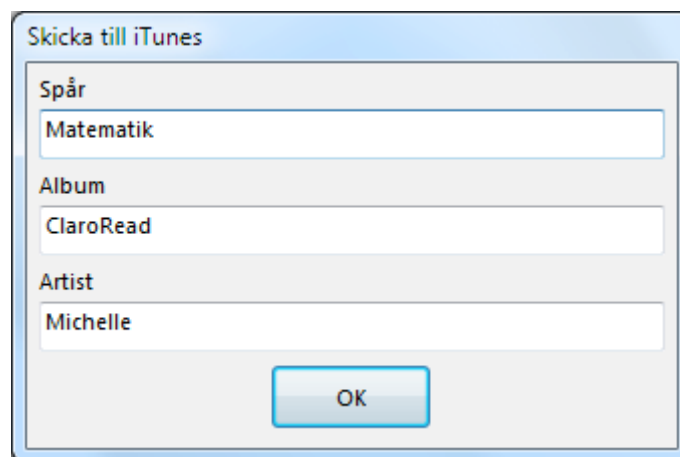


## Skicka text till iTunes

Du måste ha iTunes installerat 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.

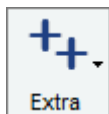
En Skicka-till-iTunes-dialogruta öppnar sig och frågar dig om spårnamn (titeln på detta dokument), albumnamn och artistnamn (oftast du själv).

A screenshot of a Windows dialog box titled "Skicka till iTunes". It contains three text input fields: "Spår" with the text "Matematik", "Album" with "ClaroRead", and "Artist" with "Michelle". An "OK" button is located at the bottom center of the dialog box.

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

Efter detta kan du 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 förstuds kopierade till din iPod (eller annan enhet).

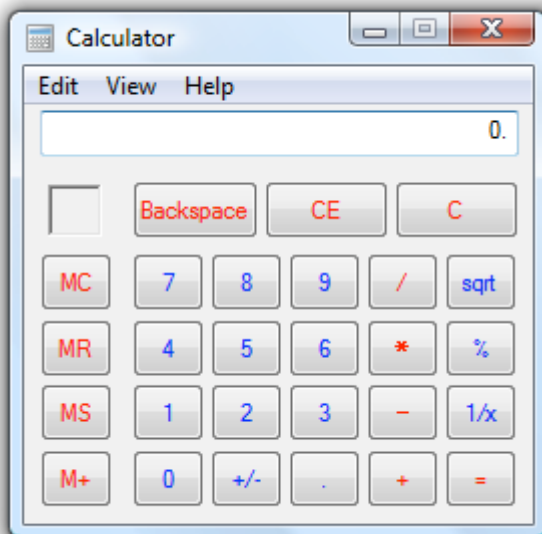
## Extraprogram



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
- Claro AudioNote
- ScreenRuler
- ClaroCapture
- Claroldeas
- Programmet Avancerade inställningar

## Talande kalkylator



ClaroRead lägger till tal till kalkylatorn i Windows 7 eller Windows 8. Ange talen med det numeriska tangentbordet och resultatet kommer att läsas upp för dig.

I Windows 10 kan du använda Claros talande miniräknare.

## Claro AudioNote

Med Claro AudioNote kan du spela in ljudfiler och spara dem i Worddokument och PowerPoint presentationer.

## ScreenRuler

ScreenRuler är en läslinjal som hjälper dig läsa genom en läslinjal eller färgfilter över aktuell text.

## 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.

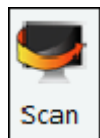
## Programmet Avancerade inställningar

Här finns ytterligare funktioner och inställningar för stavnings-, Visa ord- och ordprediktionsfunktionerna i ClaroRead och WordRead.

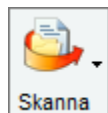


## Skanna

### Om skanning



Alla versioner av ClaroRead låter dig fånga text på skärmen och läser upp den.



Med ClaroRead Plus och ClaroRead Pro kan du skanna in dokument i Microsoft Word eller spara dem som PDF-filer. ClaroRead använder sig av OmniPages OCR-motor (Optical Character Recognition). Med denna funktion kan du omvandla papper, PDF-filer eller bildfiler till text som kan bli uppläst av ClaroRead.

Du kan skanna in papper med hjälp av en skanner. Det är en hårdvara. Du måste installera skannern i din dator först. Efter det kan du skanna tidningar, böcker osv.

ClaroRead Plus och Pro kan också omvandla text från PDF, TIF och andra bildformat och på så sätt göra även dessa dokument tillgängliga för ClaroRead att läsa upp.

Om du skannar en PDF-fil, även om den redan kan läsas av ClaroRead, och sparar den som PDF så blir resultatet ännu bättre. Detta beror på att ClaroReads skanningsprocess är optimerad för att producera läsbara PDF-filer.

För mer information om PDF, se [Att göra tillgängliga PFD filer](#). För mer om inställningar i skanningen, se [Skannerinställningar](#).

Slutligen kan du också fånga text från skärmen. Med denna funktion kan du välja text du kan se men inte "komma åt" (i en bild på en webbsida, till exempel) och skanna in den i Urklipp så att du kan klistra in texten i Word för att användas eller att få den uppläst av ClaroRead.

### Skanna till Word eller skanna till en fil

När du skannar med ClaroRead Plus eller Pro 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 originalfilen som kan läsas med markörmedföljning.

## ClaroRead Plus och Pro

**ClaroRead Plus** har en bekväm och snabb skanning. Du kan välja att skanna direkt till Word. Du kan också spara det som Word, 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:



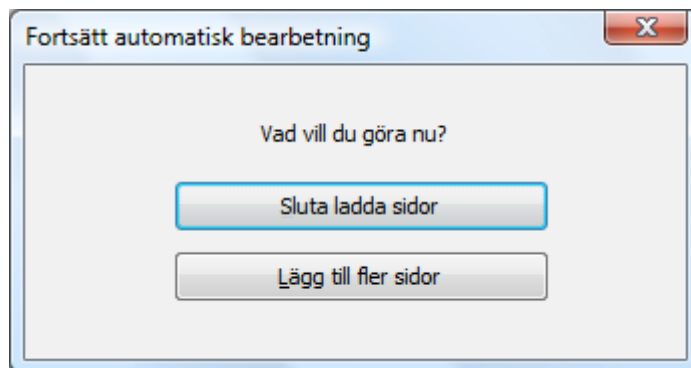
Klicka på **Skanna från papper** och skanningen startar.

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)

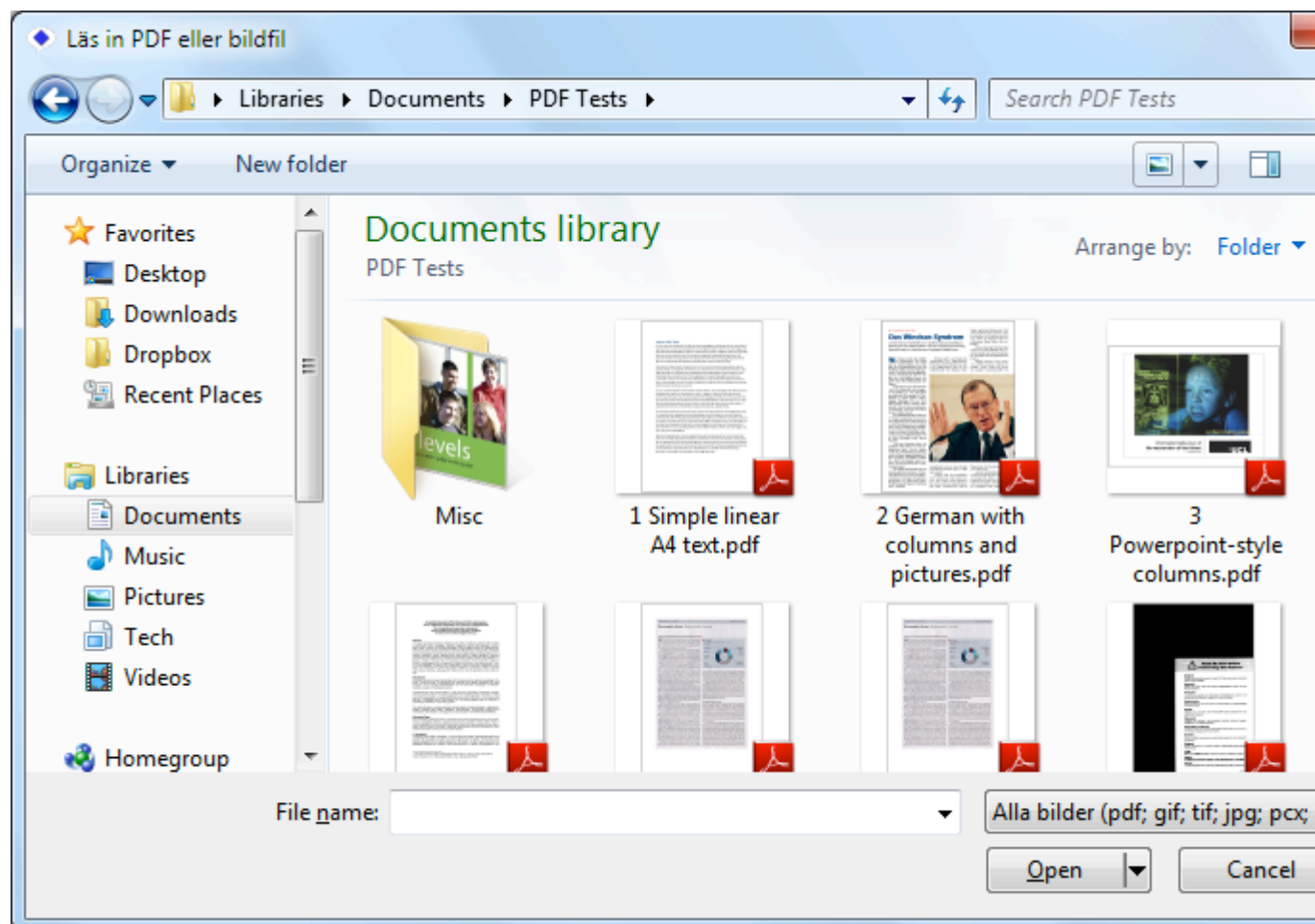
Detta är användbart för oåtkomliga PDF-filer som inte går att få upplästa i Adobe Reader, ClaroRead eller Accessible PDF.

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**.



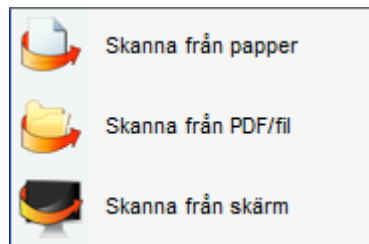
Välj fil som ska öppnas.

Se också [Förhandsgranskning](#) och [Korrekturläsning](#) (endast Pro).

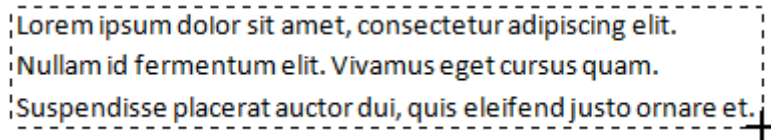
## Skanna från skärmen (kopiera någon text på skärmen till Urklipp)

Detta är användbart om du har en text på skärmen och du kan inte komma åt den - en otillgänglig del av en webbsida eller ett program som inte låter dig kopiera text eller en bild som du kan se.

Klicka på knappen **Skanna** på ClaroReads verktygsrad. Följande meny visas:



Klicka på **Skanna från skärm**. Skärmen fryses tills du valt det du vill skanna. Musen blir som ett hårkors: använd musen för att klicka och markera den text du vill skanna. Du kan trycka på Esc-tangenten om du har ändrat dig och vill gå tillbaka till det normala.



När du släpper musknappen blir området skannat och texten placeras i Urklipp. Det blir automatiskt uppläst ifall du har [Läs vid musmarkering](#) aktiverat i inställningarna. Du kan också klistra in texten i ett Worddokument och få texten uppläst med markörmedföljning.

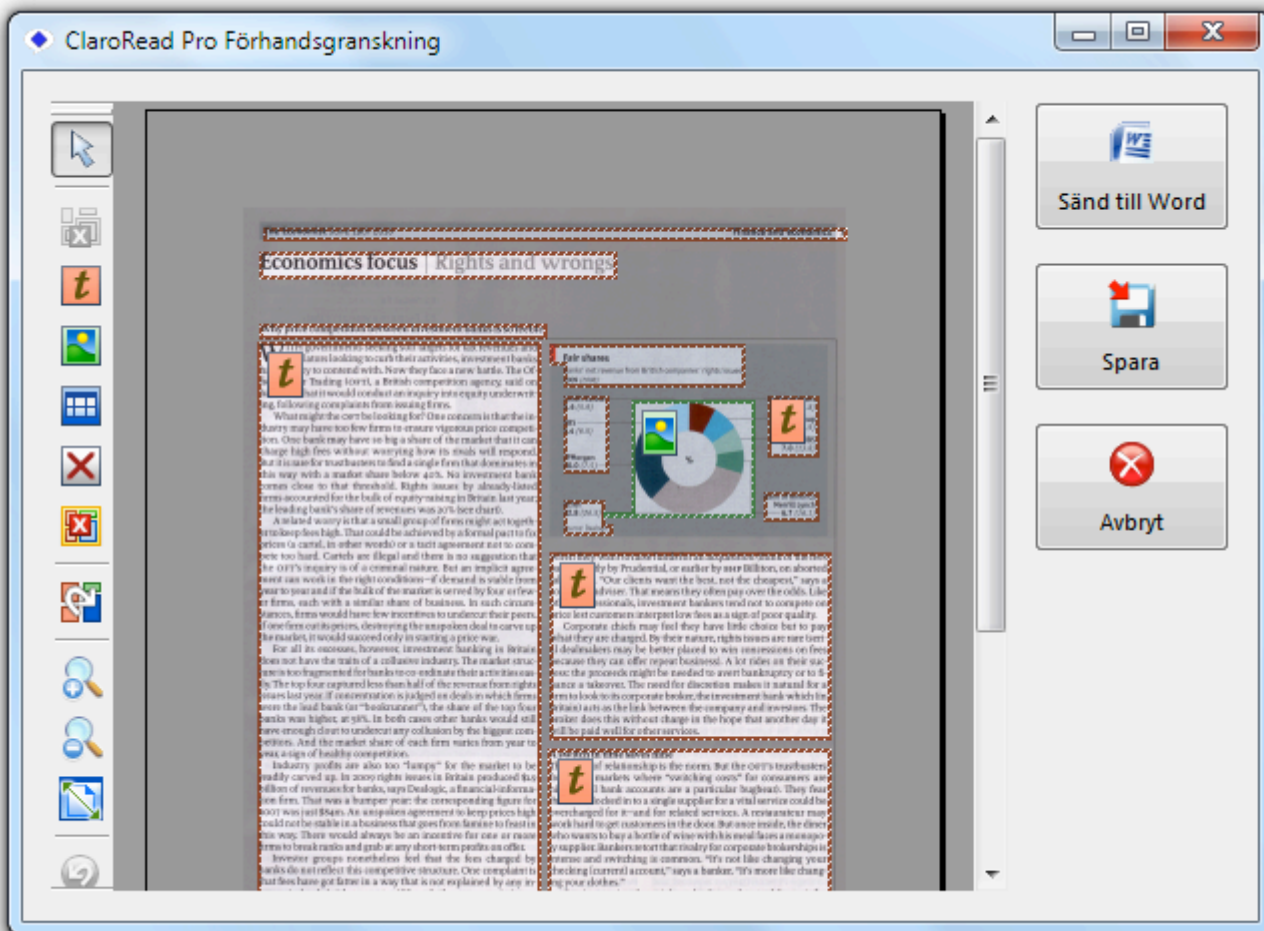
Försök att göra den text du scannar så stor som möjlig på skärmen för att hjälpa ClaroRead behandla texten på rätt sätt (datorskärmar har mycket låg upplösning jämfört med vanliga utskrifter så det blir svårare att känna igen texten).

## 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](#).





## Miniatyrvy för bilder

En **Miniatyrvy 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. Text i en denna kommer att skannas, OCR-behandlas samt bli läsbar och klar för att redigeras.
- 
 Bild som ska bli skannad: All text i en bildzon kommer inte att bli läsbar då 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 verktygrad med många val:

-  **Markera område.** Välj zoner med musen
-  **Rensa.** Ta bort den markerade zonen. Markera områden som innehåller skanningsfel (märken på originalpappret) och onödig text. Klicka på Ta bort för att de inte ska komma med i ditt slutresultat.
-  **Rita textområde.** Skapa en textzon. Endast den text som finns i en textzon kommer att bli skannad och visas i ditt slutresultat.
-  **Rita bildområde.** Skapa ett bildområde. Bilderna i en bildzon kommer att bli skannade som bild i ditt slutresultat.
-  **Rita tabellområde.** Skapa en tabell.
-  **Rita Ignorera område.** Ta bort delar i en zon. Används för att skapa oregelbundna textzoner runt text.
-  **Radera alla.** Ta bort alla zoner på denna sida. Användbar genväg om du manuellt vill rita om zonerna.
-  **Områdesordning.** Ändra läsordningen i slutresultatet. Användbart om du vill spara till PDF. Se [Bestäm läsordningen](#).
-  **Zooma in.** Zooma in förhandsgranskningen.
-  **Zooma ut.** Zooma ut förhandsgranskningen.
-  **Anpassa till fönster.** 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.** Ångra.
-  **Gör om.** Gör om.
-  **Vänd lodrätt.** Spegelvänd bilden (så vänster går till höger och höger till vänster).
-  **Roterå vänster.** Roterå sidan moturs.
-  **Roterå höger.** Roterå sidan medurs.
-  **Roterå 180.** Roterå sidan 180 grader. Användbart om din skanner visar sidan upp och ner och ClaroRead inte har klarat av att vända på den.
-  **Skriv ut bild...** Skriv ut alla skannade sidor. Detta kan vara användbart om du vill kopiera sidor: skanna och skriv ut utan att göra något.

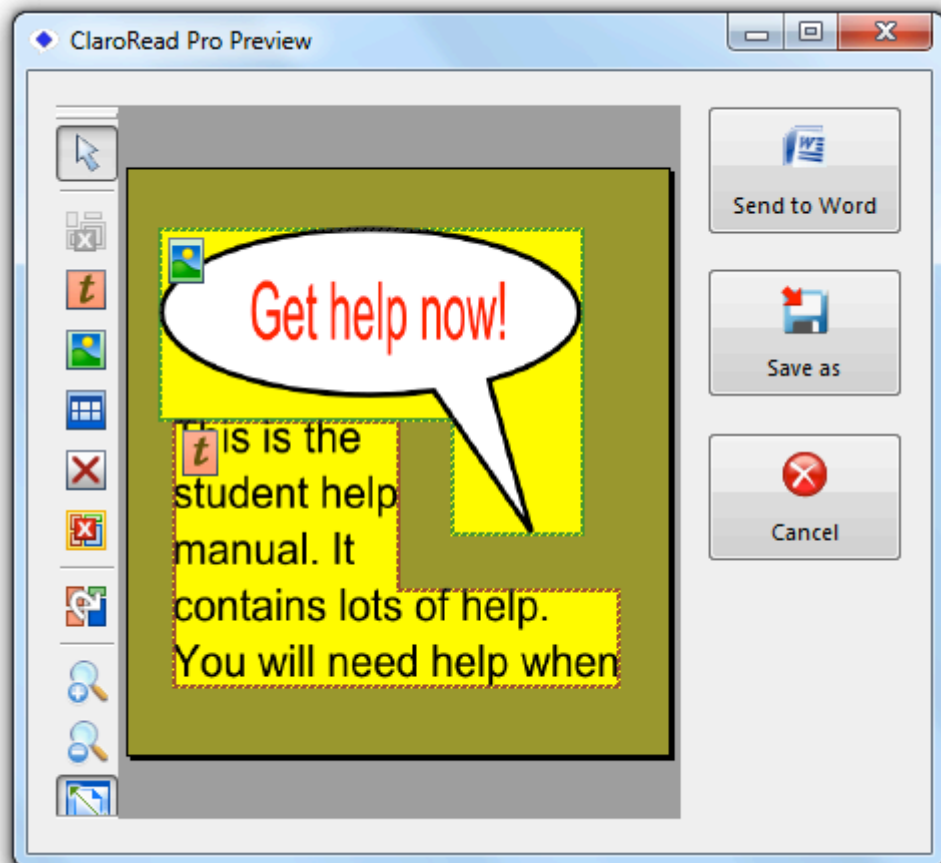
## Välj vad som ska skannas.

ClaroRead gör sitt bästa för att allt på sidan 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.

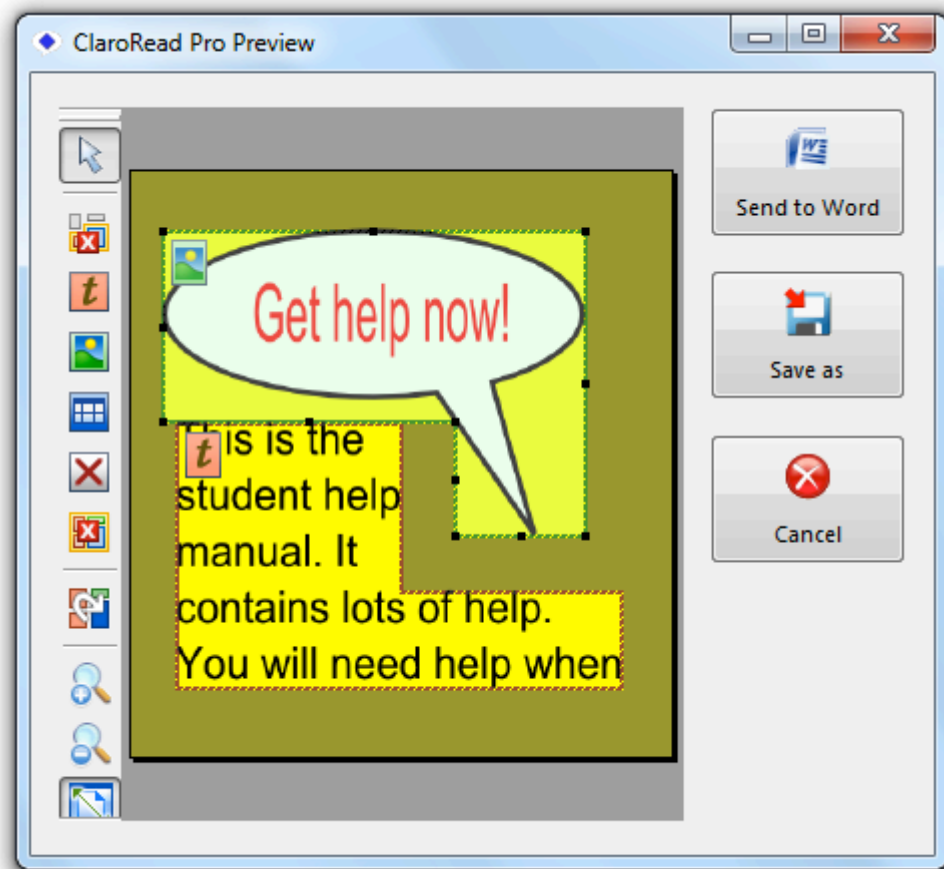
Områden som ska skannas kallas för zoner. Du kan lägga till och ta bort zoner genom att använda knapparna på [Verktygsraden för förhandsgranskning](#).

## Exempel på redigeringszoner

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

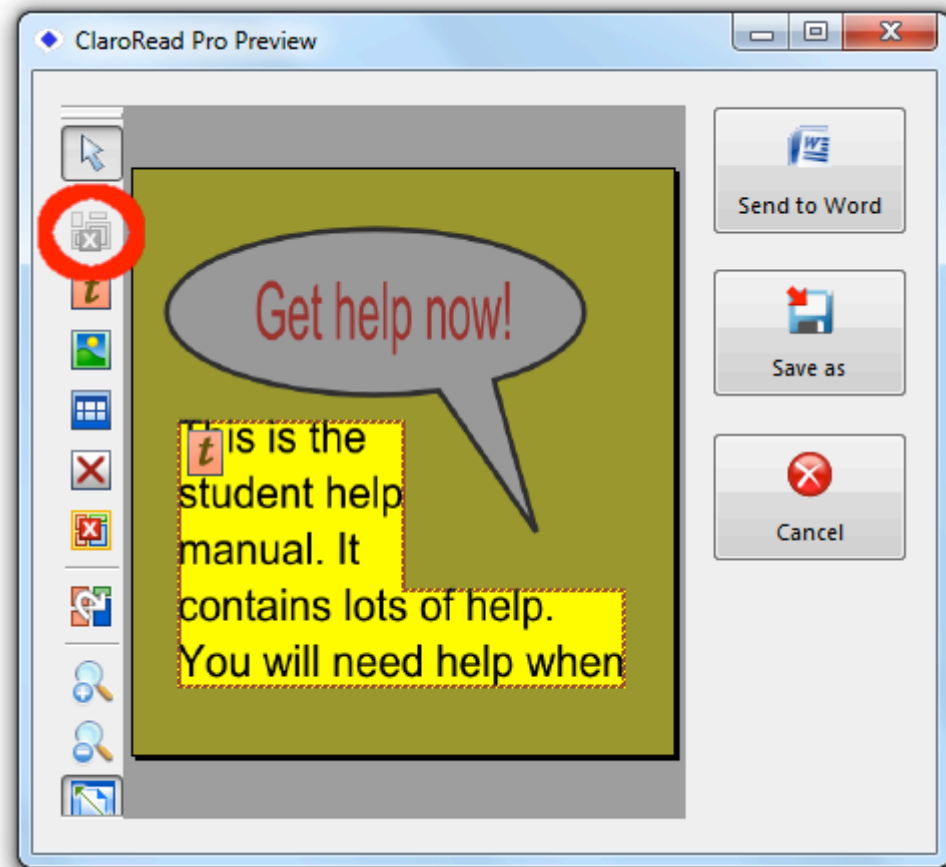


Klicka på bildzonen för att markera den:

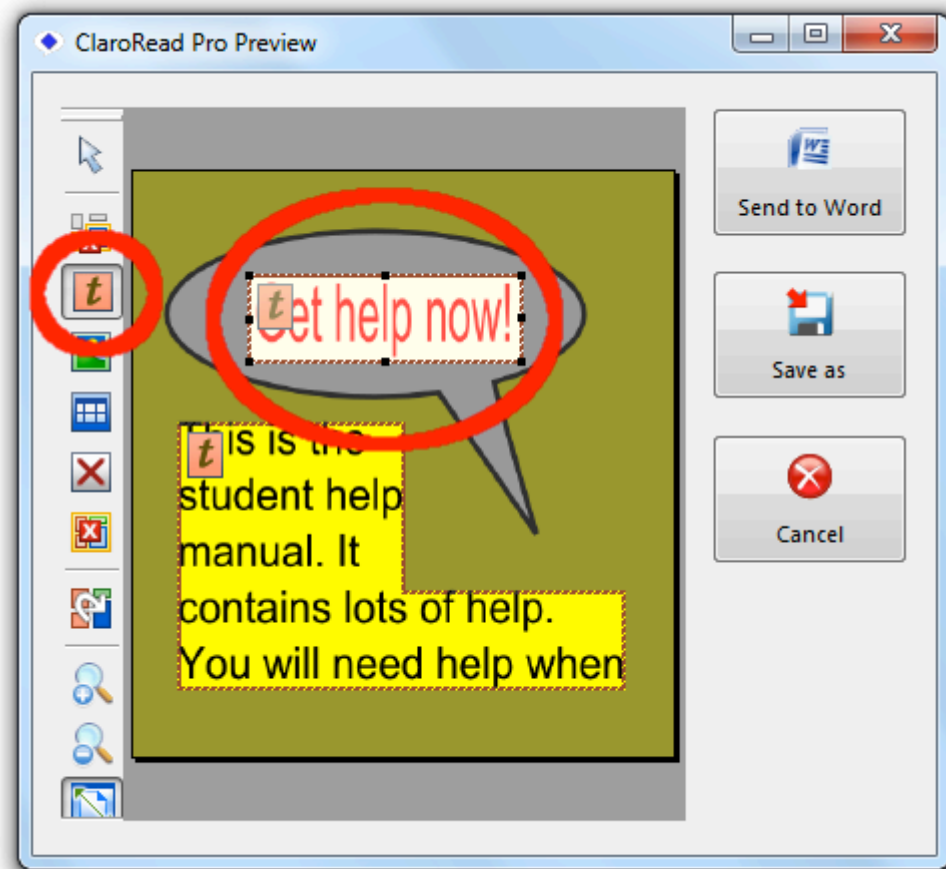


Klicka på **Rensa**. (Ta bort zon) för att ta bort den. Den kommer nu inte med i slutresultatet:




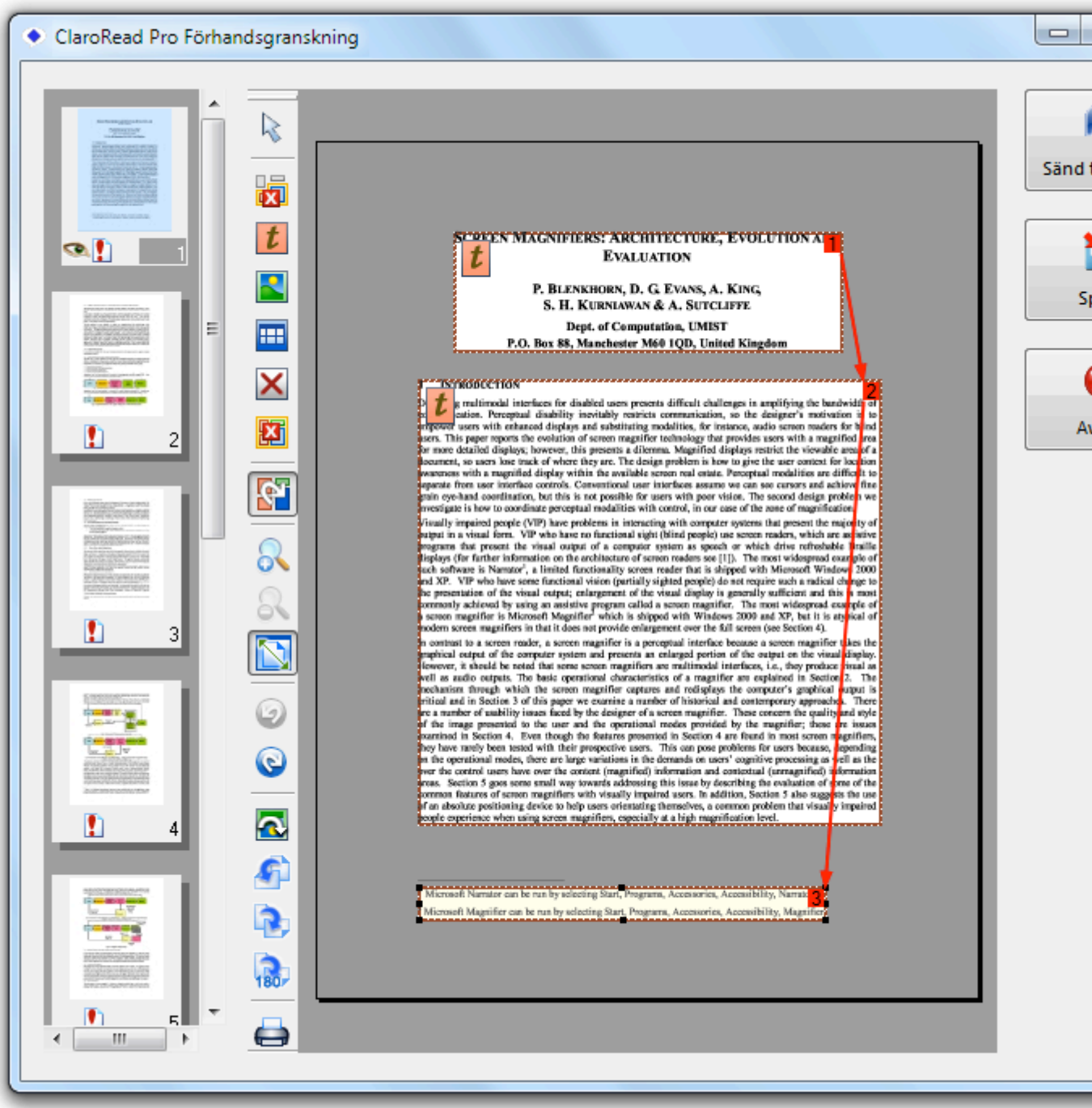


Klicka på **Rita textområde**, välj sedan området som du vill skanna och OCR-behandla. Denna text ("Fixa hjälp nu!") kommer att visas som läsbar text i slutresultatet:



## Bestäm läsordningen

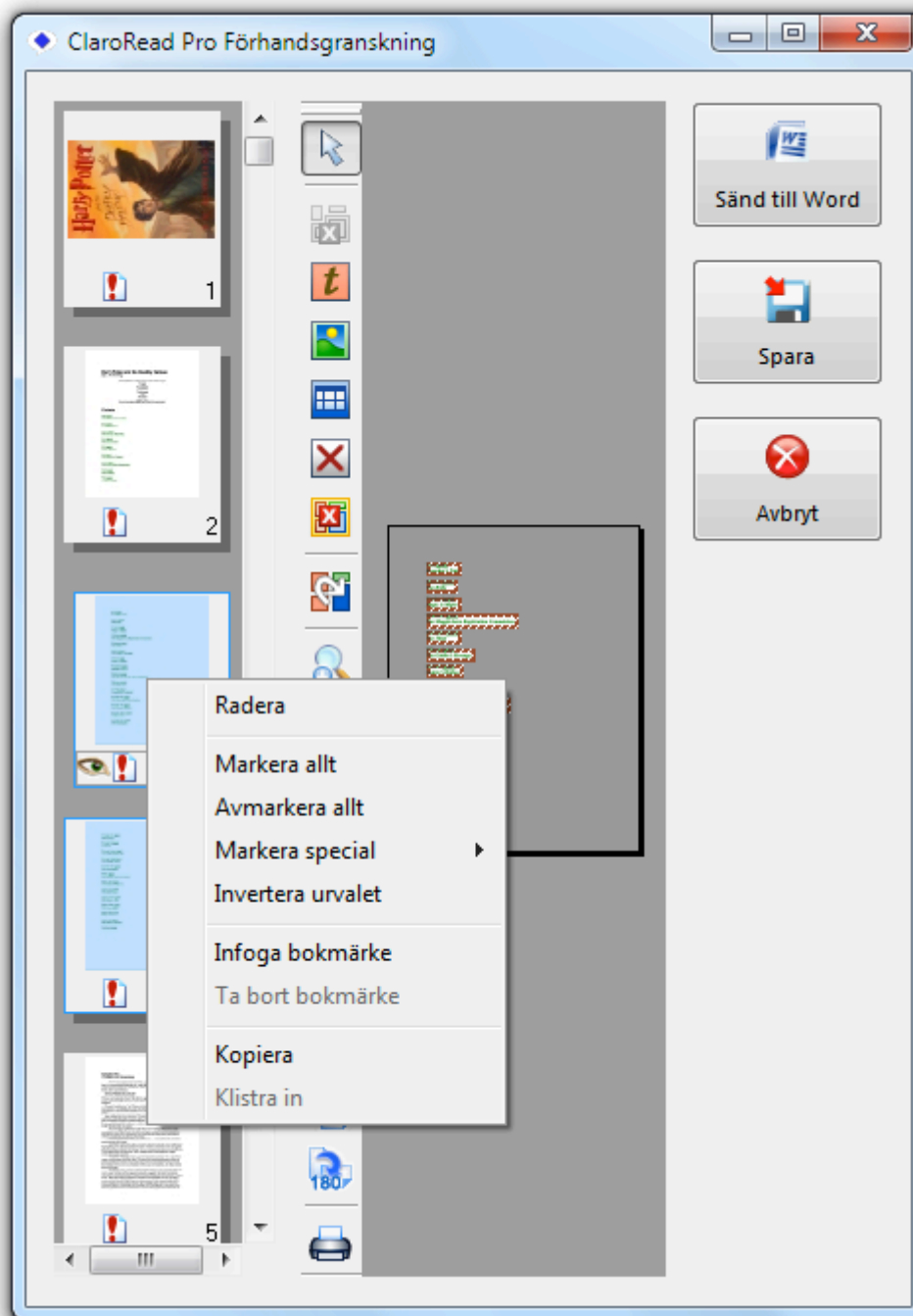
 Läsordningen är mycket viktig om du gör [PDF filer](#). Du kan bestämma den genom att klicka på knappen **Områdesordning** och sen klicka på varje zon (bild eller stycke av text) i förhandsgranskningen. En pil och ett nummer visar den slutgiltiga ordningen.



## 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 Deletetangenten eller högerklicka och välja rensa för att ta bort markerade sidor.



## Korrekturläsning (endast ClaroRead Pro)


Med alternativet "Korrekturläs" i skanningen kan du kontrollera stavningen och rätta eventuella fel som programmet gör när det konverterar originaldokumentet 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 Worddokument 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 dialogrutan för korrekturläsning att visas följt av felstavningsfönstret:

◆ ClaroRead Pro Korrekturläsning

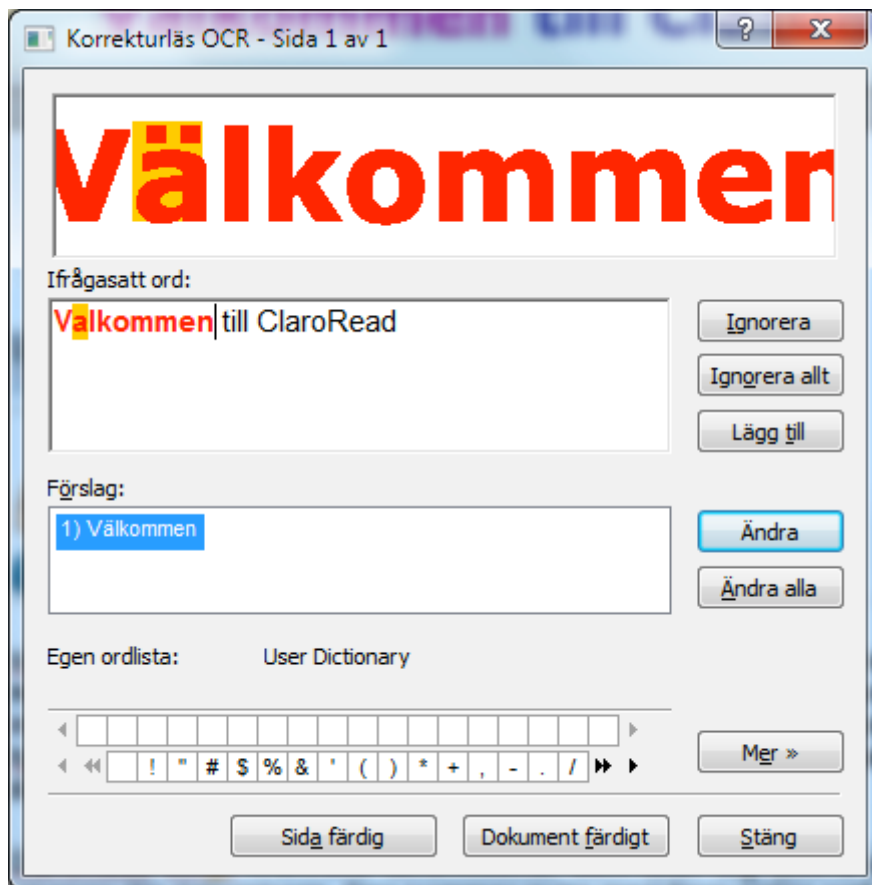
Arkiv Redigera Visa Formatera Verktyg

# Välkommen till ClaroRead



Välkommen till ClaroRead. ClaroRead är skapat för att göra det enkla med din dator genom att få den att tala och göra det enkla integrerat med Microsoft Word för att stödja dig när du jobbar. Hjälp dig även med webbsidor och e-post samt mycket annat på din dator.

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



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 originalformatet så du enkelt kan jämföra texten med originalet. Valet att antingen behålla originalformatet 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 från 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 dialogruta.
  -  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 samt Stycke, precis som i Word eller WordPad. Dessa kan användas för att redigera text i korrekturläsningensfönstret 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 om språket inte stämmer överens med det språk som verkligen används. Om inte språken stämmer överens 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 Worddokument. 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 är kanske ett område på papperet skrynkligt eller med dålig upplösning vilket kan förvirra. 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 med. 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 tecken i din text som inte är standardtecken i ditt språk. Till exempel finns det i en textbok för matematik 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 tecken 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 tecken 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 originaltexten/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 teckenträning 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 flera 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 dialogrutan för korrekturläsning. I Formateramenyn kan du bli ändra teckensnitt, stycken och stil. Detta är användbart om du planerar att spara dokumentet som en PDF-fil och vill ändra hur det ser ut, till exempel ändra till annat teckensnitt än i originaldokumentet. Tänk på att om du vill ändra i dokumentet kan det vara bättre att skicka det till Word för att göra det där.

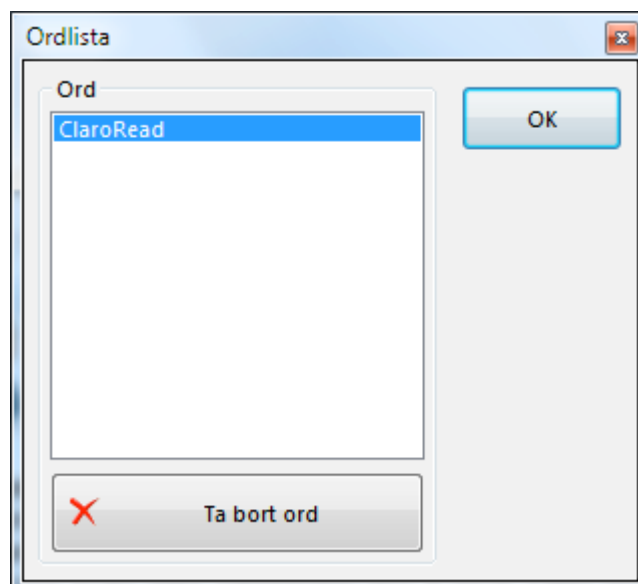
Observera att om du sparar som PDF kommer den ursprungliga positionen och storleken för textområdet finnas kvar. Så om du gör texten större kommer den att överlappa andra delar av text som då inte kommer att synas. Om du vill redigera dokumentet du skannat in rekommenderar vi att du skickar det till Microsoft Word för att redigera och rätta det istället för att använda korrekturläsningens dialogruta.

## Korrekturläsning

Precis som i Microsoft Word kommer dialogrutan låta dig gå igenom alla identifierade stavningsfel eller igenkänningsfel i det aktuella dokumentet. Detta startas automatiskt när du öppnar dialogrutan 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.

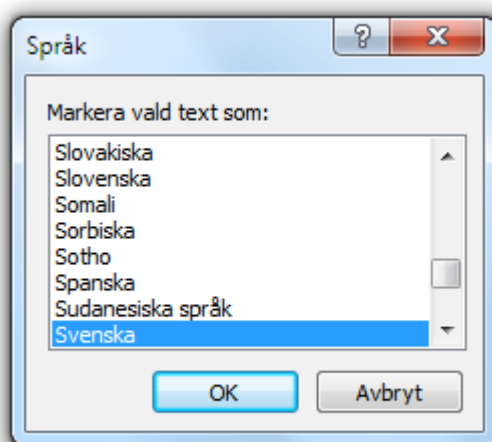
Du kan också välja F4 eller välja "Sök nästa misstänkta" för att hoppa till nästa identifierade fel utan att öppna korrekturläsningen. Om du vill starta processen igen och få de föregående markerade sidorna eller hela dokumentet märkta som färdiga, välj då Kontrollera Igen från verktygsmenyn.

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 stavning. 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 (version 5.7 eller senare) eller ClaroRead Pro.*

1. Skanna med ClaroRead 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 om 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 kvalitet, kanske för utskick eller långtidslagring. Det fungerar med ClaroRead Pro men du kanske måste rätta till läsordningen i [fönstret Förhandsgranskning](#) om du använder ClaroRead Plus.*

1. Bestäm din målgrupp. Delningen är "personer som använder 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.
2. 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 grundläggande?
3. 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 originalformatet.
4. Skanna från papper eller fil med ClaroRead Pro.

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

5. Rätta till läsordningen i [Förhandsgranskningsfönstret](#).
  - . Ta bort överflödigt innehåll för "blinda" användare, t.ex. sidhuvuden och sidfötter.
  - a. Ta bort sidnummer och annat icke läsbart innehåll för "dyslektiker".

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

6. Rätta textinnehållet i [fönstret för Korrekturläsning](#).
  - . Rätta felstavning och igenkänningsfel från OCR-behandlingen.
  - a. Lägg till fullt stopp vid slutet av titlar och andra linjer utan skiljetecken.
7. Resultat i önskat format.
  - . 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



- a. 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.
  - i. 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".
  - ii. Om du vill att dokumentet ska vara lättläst och du inte bryr dig om att det måste se ut som originalet sparar du det som en vanlig PDF eller text fil. Detta är användbart för synsvaga användare.

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

8. 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.

## PDF och tillgänglighet

Denna sida medföljer på Engelska.

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 afore-mentioned 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 punctuate 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.

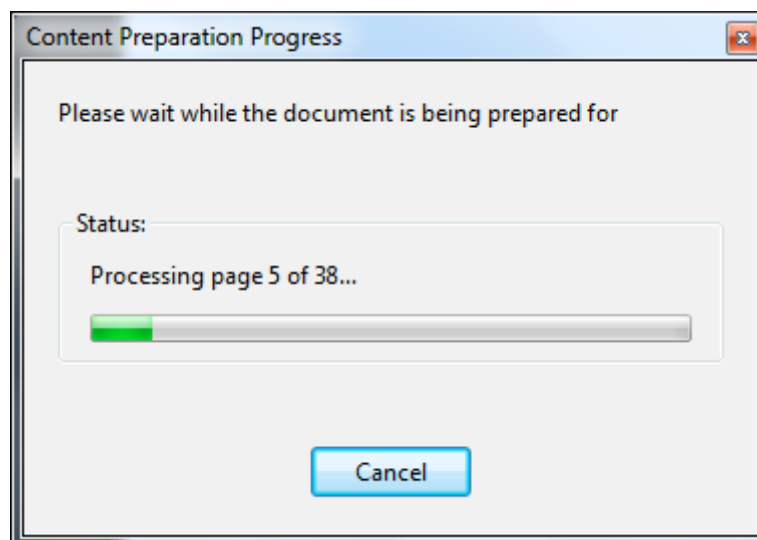
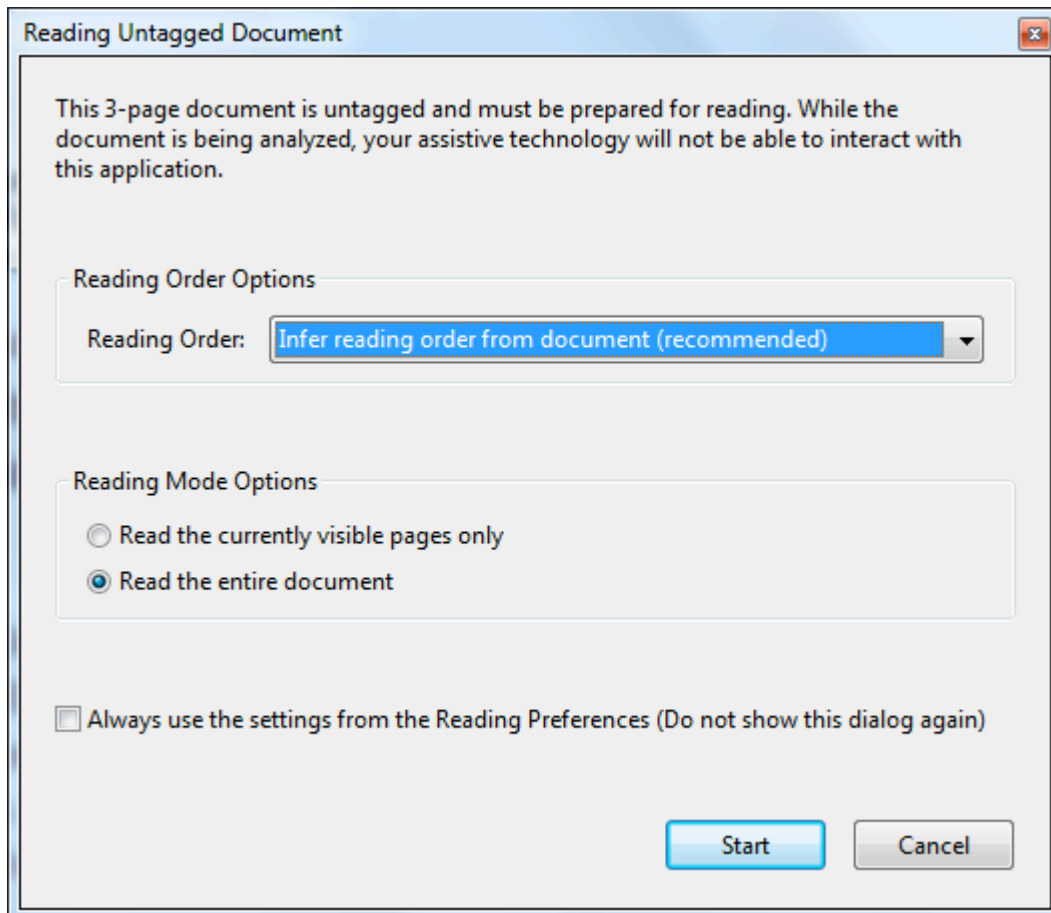
Second, it checks the PDF file for any text that is not tagged. This doesn't include text that is stored as pictures of text. And it doesn't matter if any of the text is tagged: so long as there is *any* text that is not tagged then the document must be processed to create tags. So a completely-tagged document can





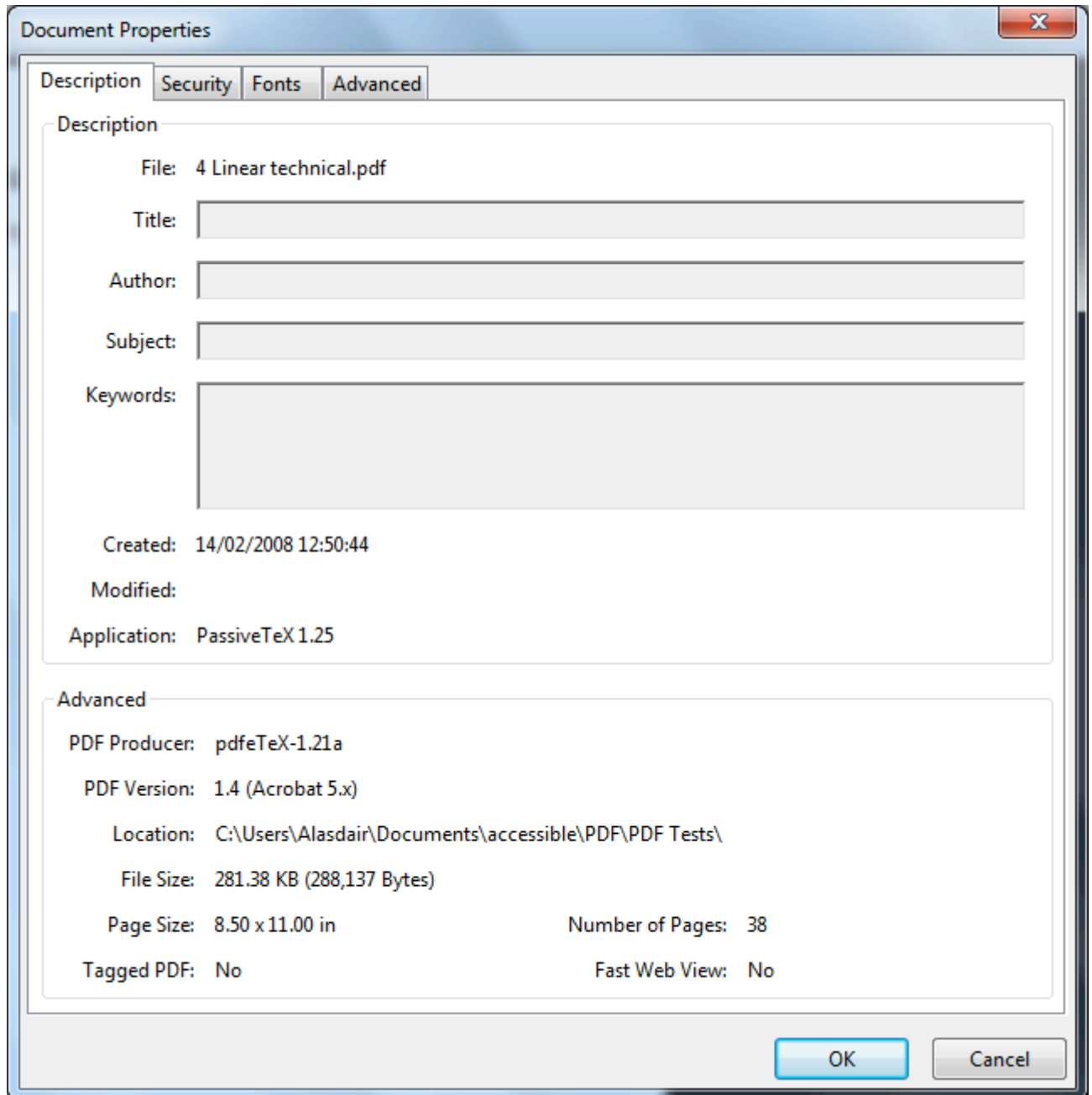
become "untagged" if one person edits the PDF file in Acrobat and adds one caption or textbox. If a PDF file is completely tagged then nothing more is done.

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 **not** see either of these dialogues if all the text in the document is already tagged **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

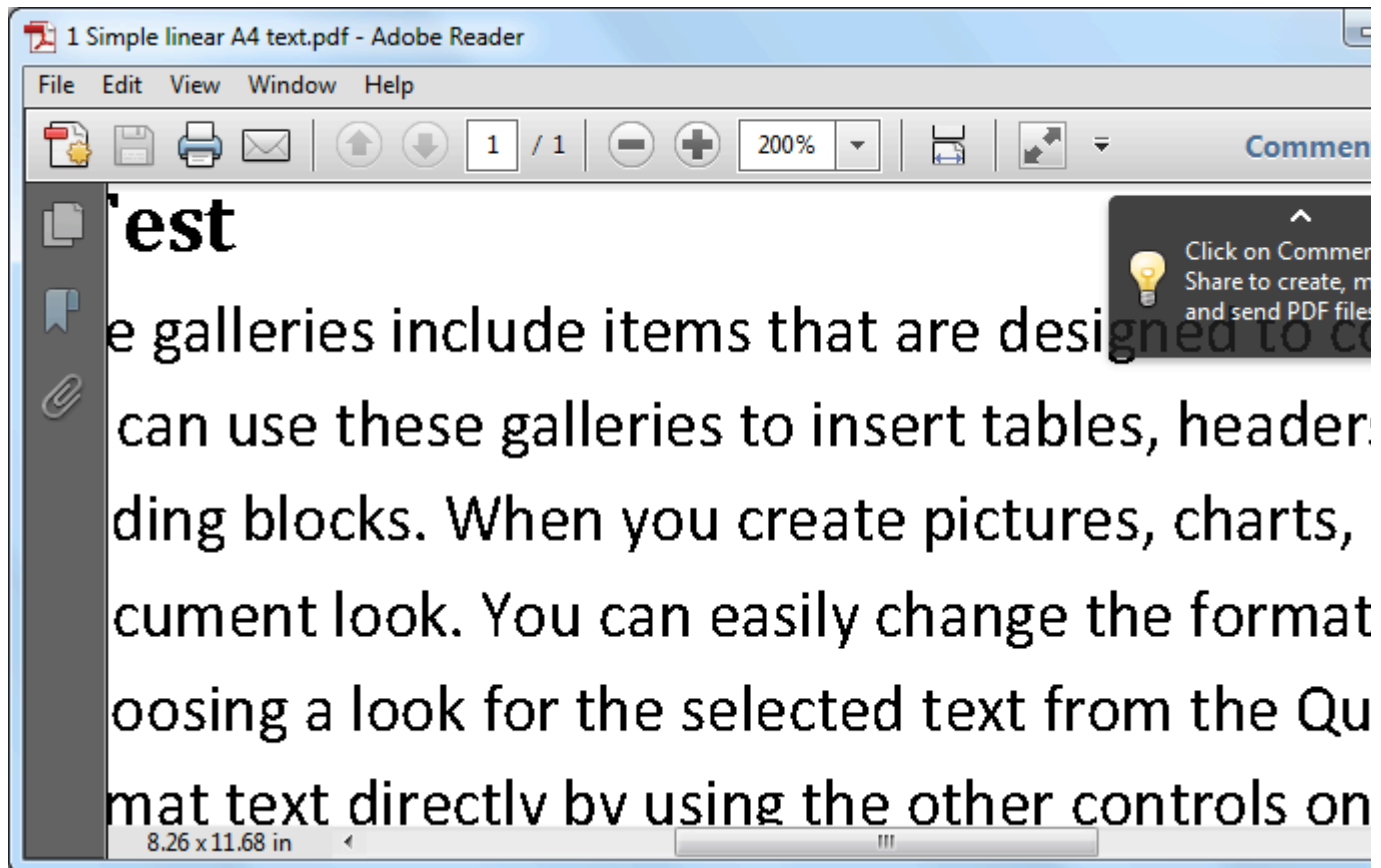
This chapter describes key Adobe Reader features for people with some sight who need zooming, or high-contrast, or low-contrast, or other visual features to make a PDF easier to use.

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.

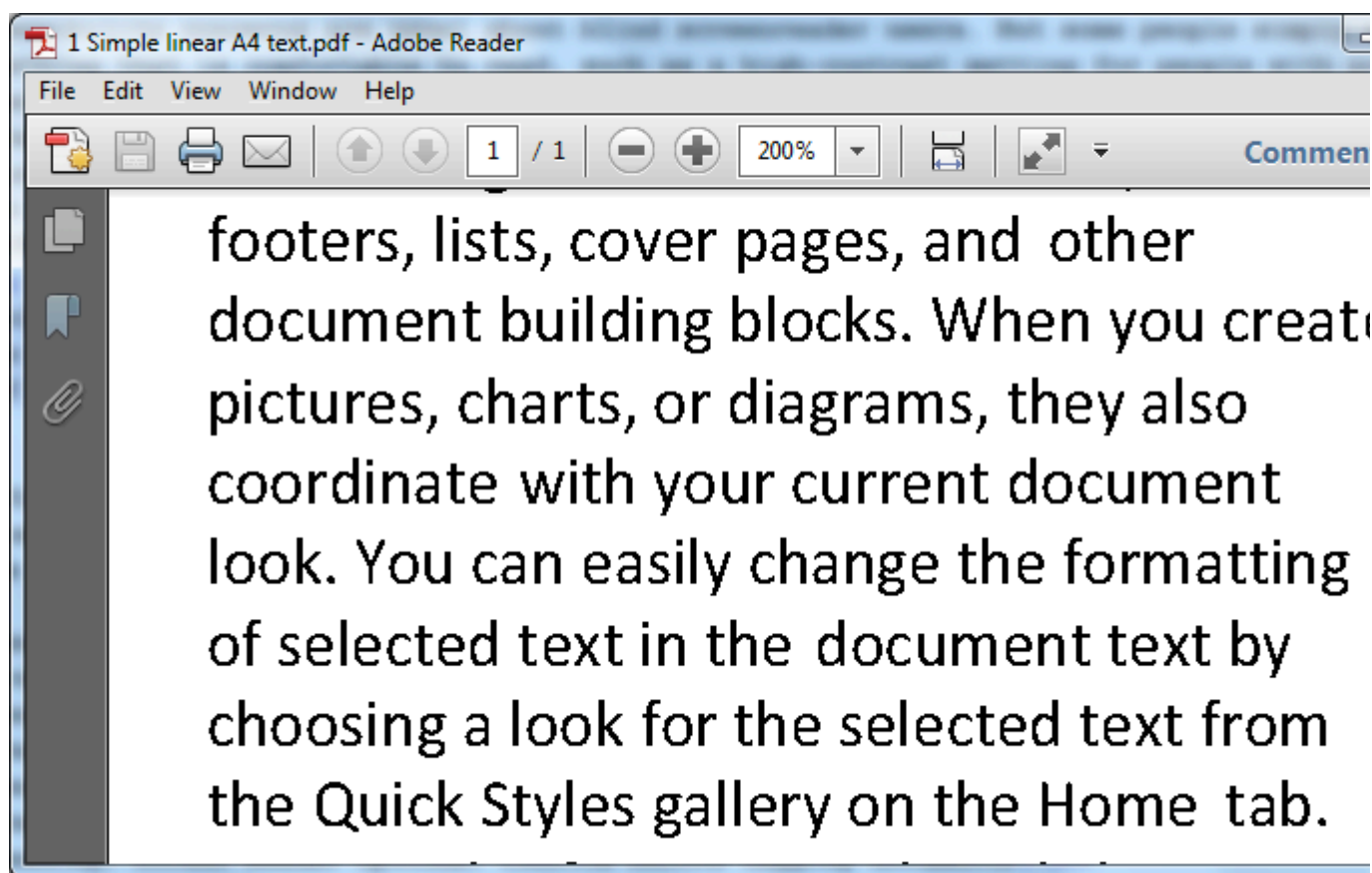
Setting the colours to something that is suitable is quite simple. Preferences, Accessibility, check Replace Document Colours. This overrides the colours in the original PDF files with a choice of the Windows Colour Scheme (for example, if you have selected the High Contrast yellow-on-black Windows scheme), 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 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.

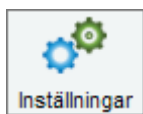
Check this checkbox.

#### 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.

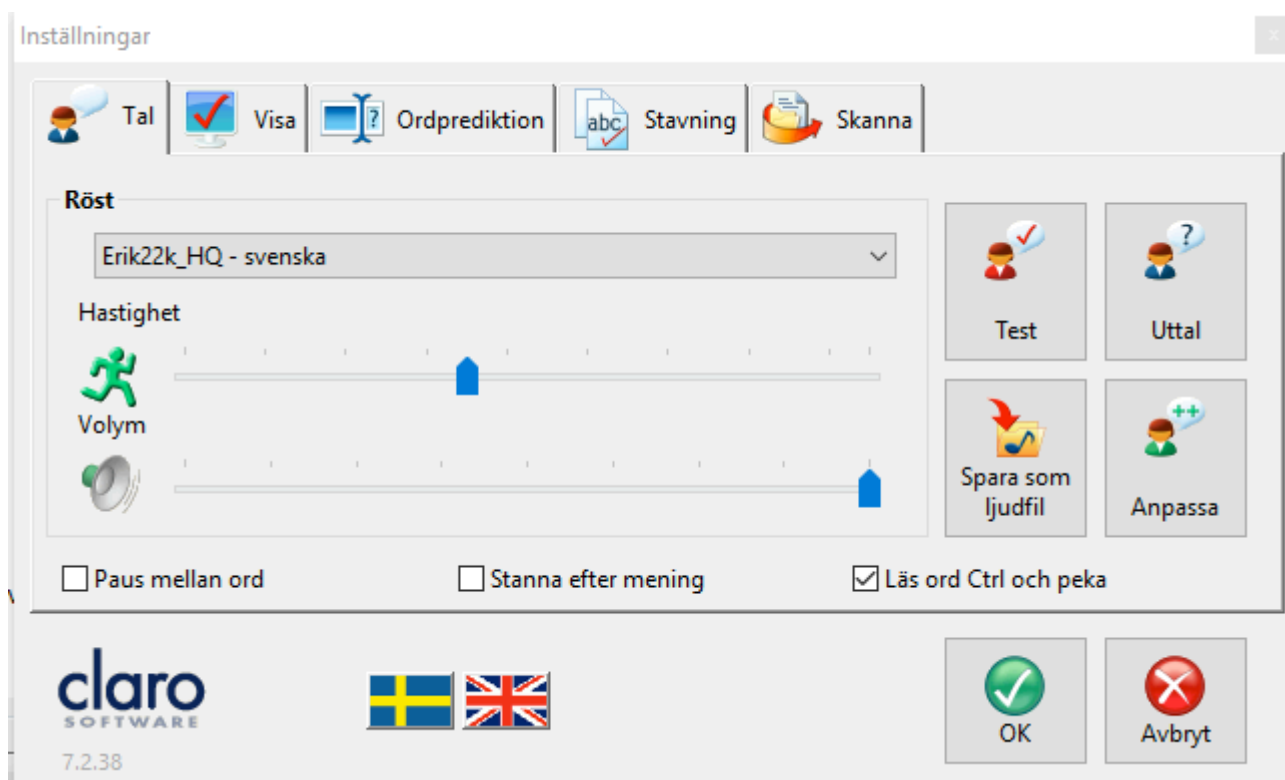


## Inställningar



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



Inställningar

Tal Visa Ordprediktion Stavning Skanna

Röst  
Erik22k\_HQ - svenska

Hastighet

Volym

Test Uttal

Spara som ljudfil Anpassa

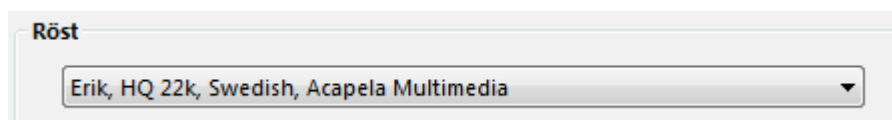
Paus mellan ord  Stanna efter mening  Läs ord Ctrl och peka

claro SOFTWARE  
7.2.38

OK Avbryt

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. Med ClaroRead följer röster av hög kvalitet.

## Röst



Röst

Erik, HQ 22k, Swedish, Acapela Multimedia

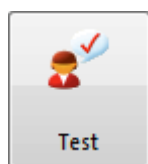
Om du klickar på nedåtpilen bredvid den röst som är vald för tillfället kan du se vilka andra röster du kan välja mellan. Välj den du vill använda och klicka på OK för att spara valet.

## Hastighet & Volym

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



## Test-knappen



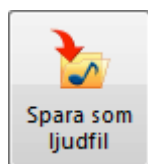
När du har ändrat inställningarna för tal kan du testa dessa innan du klickar på OK. Att ladda in en ny röst kan ta en sekund eller två så ha tålamod! När rösten har laddats kan du testa den. Den kommer att säga "Detta är ett test av den valda rösten".

## Knappen Uttal



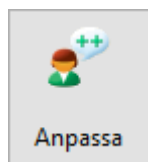
Knappen Uttal öppnar uttalslistan för det syntetiska talet. Även om rösterna är mycket bra finns det tillfällen när de inte uttalar orden exakt som du vill, det kan t ex gälla namn på personer eller platser. För att få rösten att uttala saker som du vill lägger du bara till ordet i uttalslistan tillsammans 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 [inställningar för att anpassa din uppläsning](#).

## Paus mellan ord

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 kommer 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

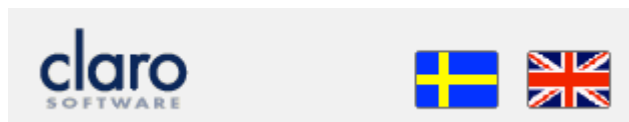
Läs ord Ctrl och peka

Genom att markera Läs ord Ctrl och peka under fliken Tal kan du höra ett ord i taget. För att höra ordet, håll ner CTRL och peka på ordet med musen. ClaroRead läser då upp ordet

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

- Internet Explorer
- Microsoft Office (inklusive Word och Outlook)
- Mozilla Firefox
- Adobe Reader
- Windows Mail/Outlook Express

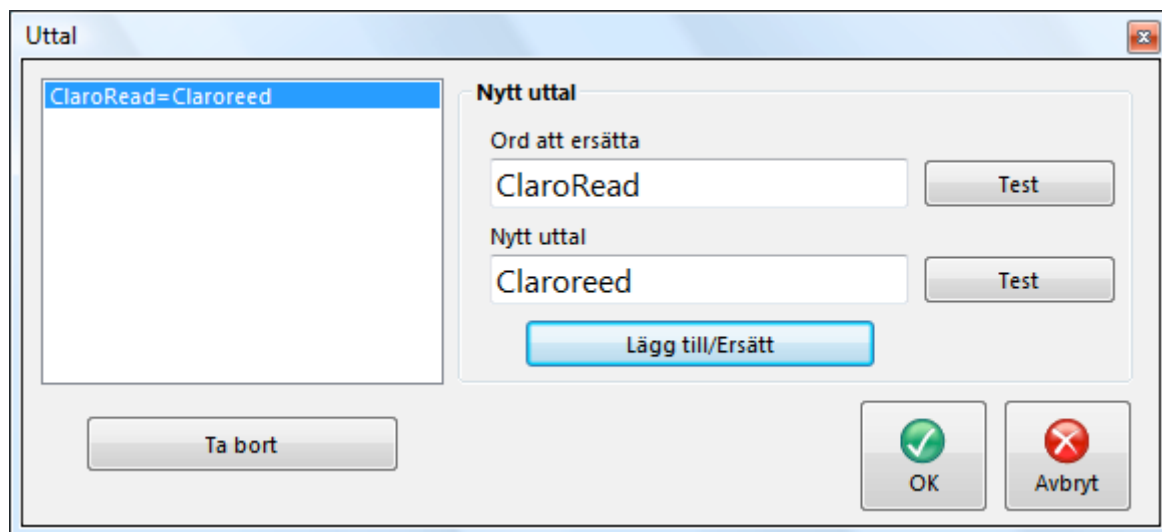
## Byta språk med flaggorna



Med hjälp av flaggorna kan du byta mellan svenska och engelska på ett enkelt sätt. Det som byts till engelska om du väljer den Brittiska flaggan är följande:

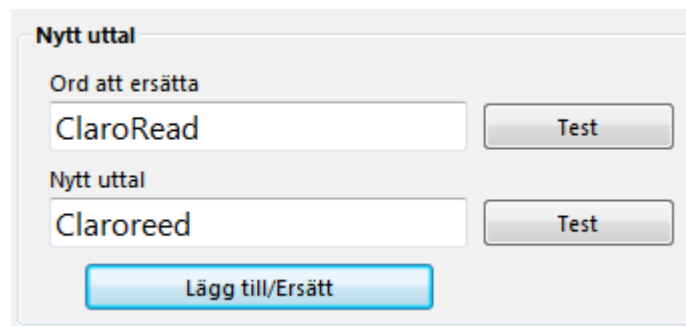
- Rösten byts till den röst som är sparad för det engelska valet
- Ordprediktionslistan byts till en engelsk ordlista
- Listan med lättförväxlade ord byts ut till en engelsk lista
- Skanningsspråket ändras till engelska

## Uttalsinställningar



Det finns tillfällen när text-till-tal rösterna inte uttalar orden precis som du vill. Det kan t ex gälla namn på personer eller geografiska platser. För att få rösten att uttala ord så som du vill lägger du bara till det i uttalslistan tillsammans med en beskrivning av hur det skall uttalas.

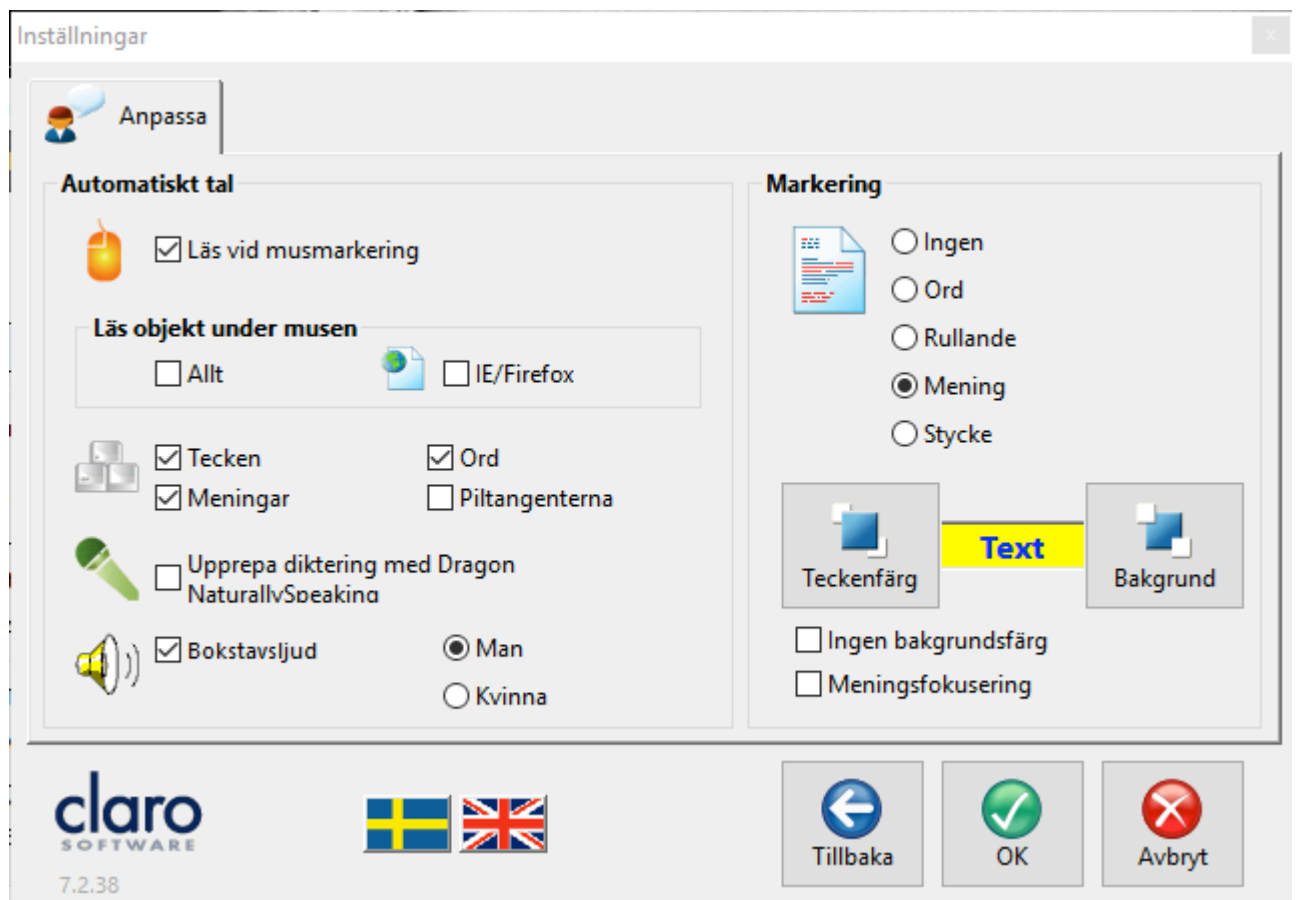
För att lägga till ett ord i listan, skriv in ordet du vill ändra uttalet på i rutan "Ord att ersätta". Klicka på knappen test för att höra hur den valda rösten uttalar ordet.



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#".

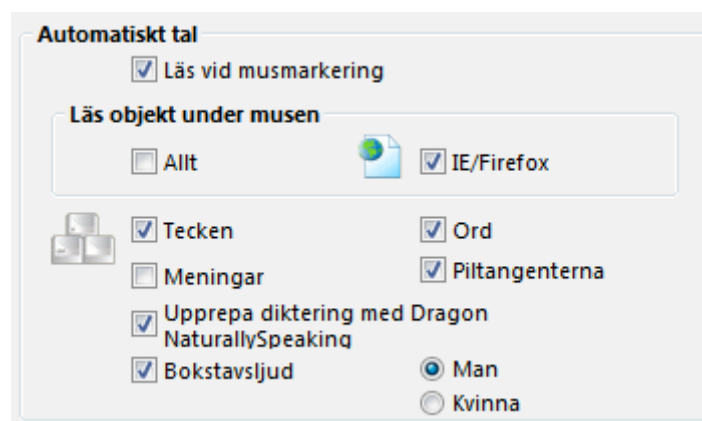
## Anpassa



I anpassa kan du reglera vad och hur mycket programmet ska läsa upp. Du kan också göra inställningar för den markörmedföljning som syns under uppläsningen av text.

Den automatiska uppläsning kontrollerar vad som läses upp och [Markörmedföljningen](#) kontrollerar hur markörmedföljningen fungerar med Spela.

### Automatiskt tal



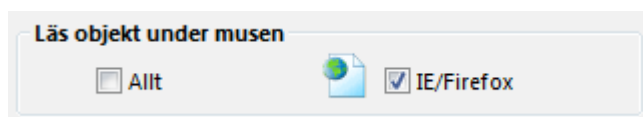
## Läs vid musmarkering

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 all typ av text och det gör programmet mycket effektivt vid användning på t ex internet eller i dina mail. OBS! Vid användning av denna funktion kan du inte få markörmedföljning vid uppläsning av text. 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, läses texten upp för dig. Du kan avaktivera funktionen genom att ta bort boken framför alternativet. Detta kan vara en stor hjälp för vissa men kan innebära för mycket tal för en del.



Genom att markera kryssrutan "Allt" kommer varje objekt under muspekaren att läsas upp, inklusive Windows Startmeny. Markerar 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 ClaroRead ska läsa bokstavnamn eller bokstavsljud. Har du valt bokstavsljud kan du även välja mellan manlig och kvinnlig röst.

## Piltangenter

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.

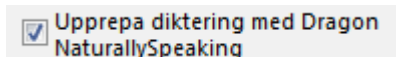
När du använder piltangenterna för att förflytta dig uppåt eller nedåt i dokumentet läser ClaroRead hela raden med text. På detta sätt kan du få ett helt dokument uppläst för dig, rad för rad, bara genom att använda pil ned.

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

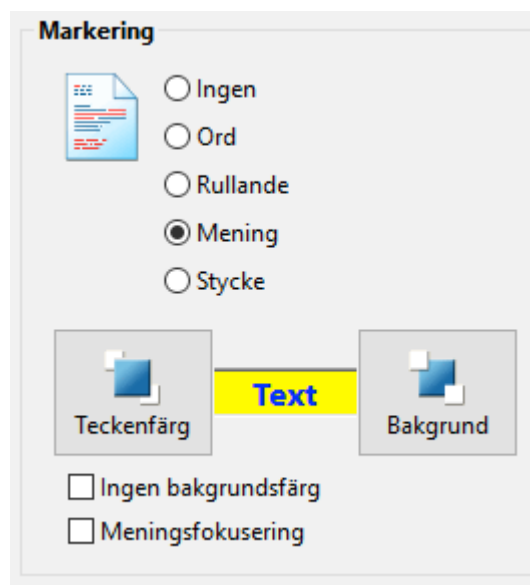


Dikterar du text med Dragon NaturallySpeaking version 7 eller senare kan ClaroRead repetera varje ord eller fras som Dragon känner igen. Detta ger ökad säkerhet och precision i dikteringen genom att bekräfta att Dragon har tolkat ditt tal rätt.

## Markörmedföljning vid uppläsning

- Gå till [Inställningar för markörmedföljning](#)

## Markörmedföljning vid uppläsning



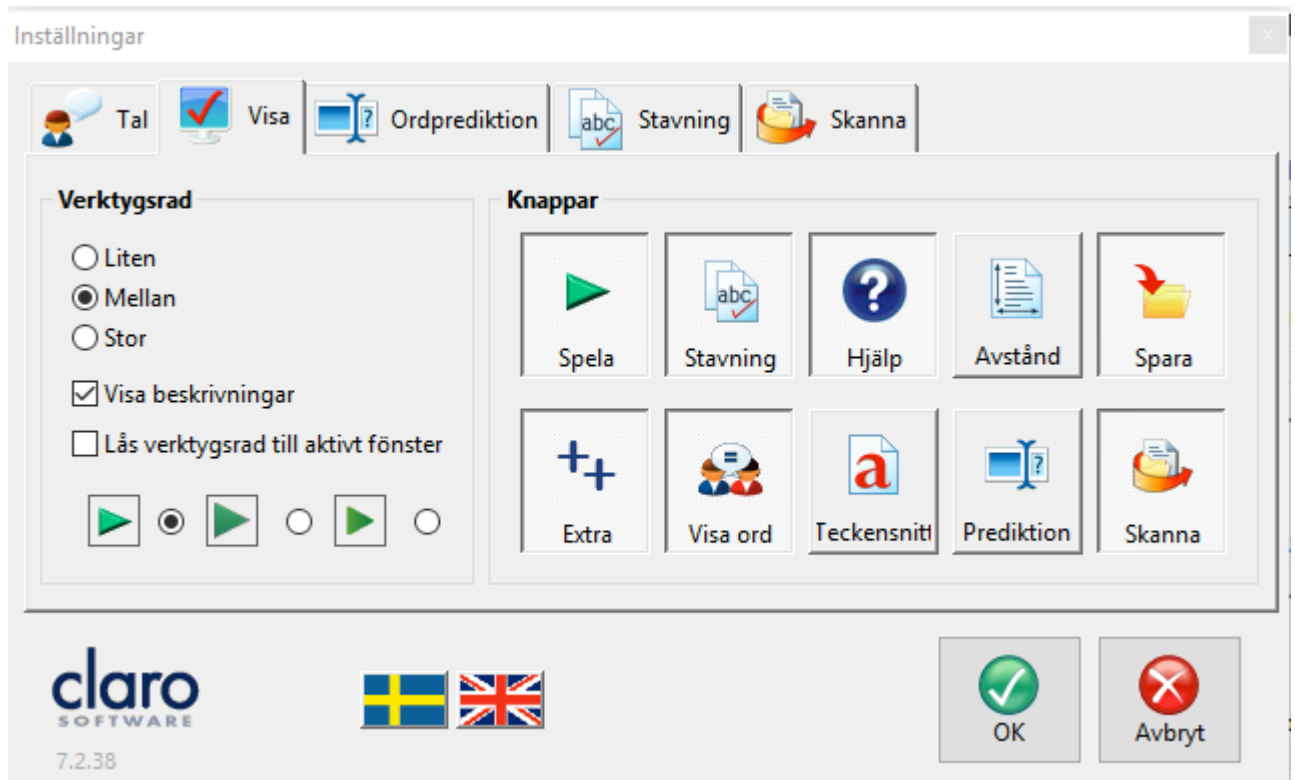
När ClaroRead läser en text i ett Microsoft Word-dokument kan du välja att markera texten vartefter den läses upp. Rösten är synkroniserad med det markerade ordet eller meningen vilket ger en ytterligare hjälp i läsningen av texten.

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

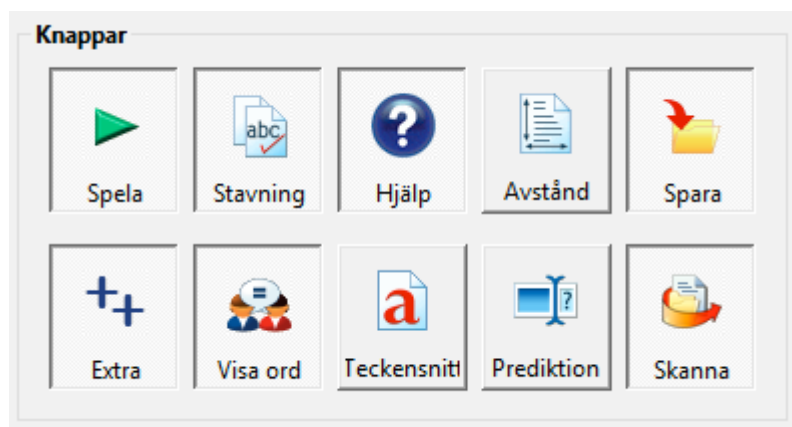
Rullande markering betyder att ett ord blir markerat när det läses upp men fortsätter att vara markerat tills dess att hela meningen har lästs upp. Detta reducerar blinkandet av ord som läses upp.

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

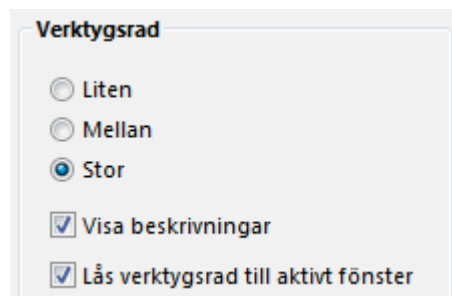


Under fliken Visa kan du ändra knapparnas utseende och storlek på ClaroRead verktysrad. För att lägga till en knapp i verktysraden klickar du på den så att den ser "nedtryckt" ut. För att ta bort en knapp klickar du på den så att den ser "upphöjd" ut.



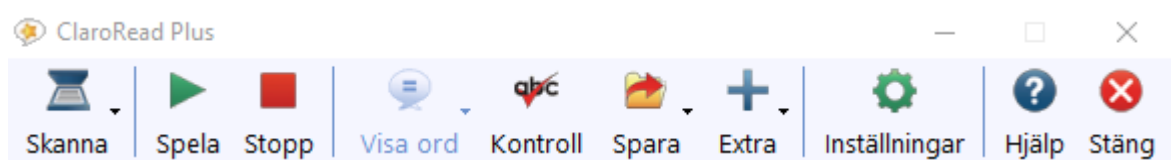
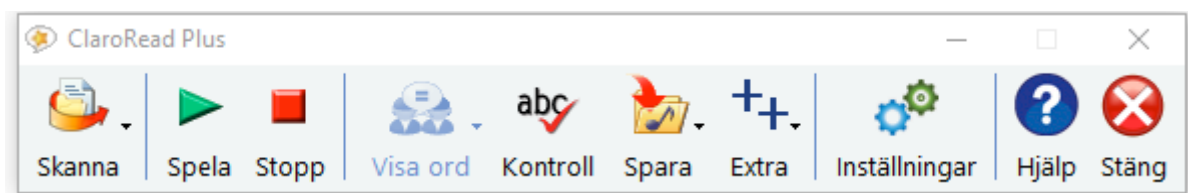
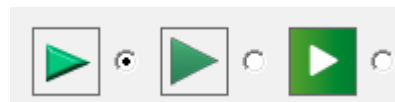
Du kan ändra storleken på ClaroRead verktysrad till liten, medium eller stor. Du kan välja att visa en förklarande text under varje knapp - genom att ta bort texten minskas verktysradens storlek ytterligare.





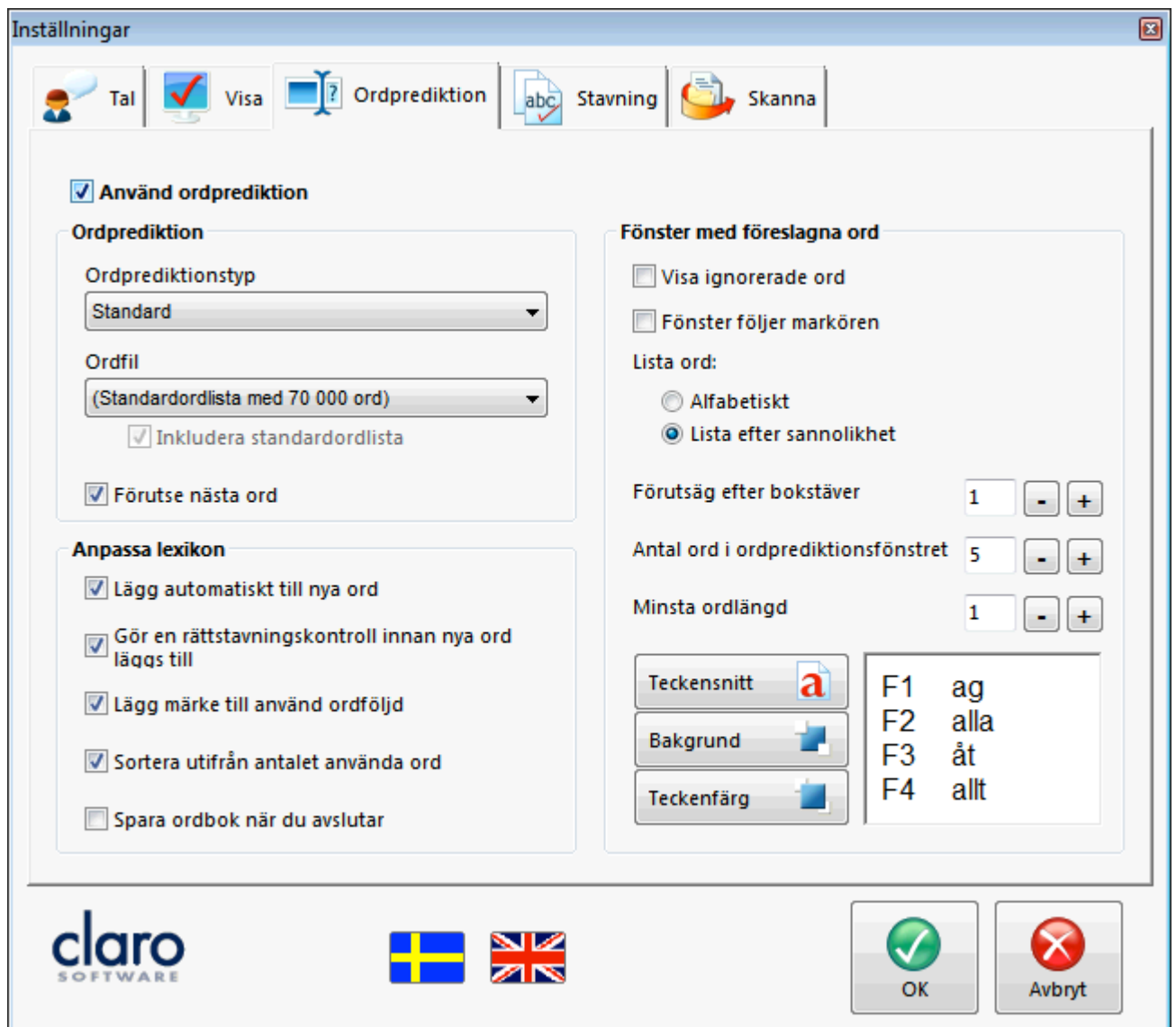
Du kan välja att ha verktygsraden "flytande" så att du kan klicka längst upp på verktygsraden och dra den vart du vill på skärmen. Är verktygsraden inte flytande, låser den sig till det övre högra hörnet på det fönster som är aktivt. För att ta bort ClaroRead verktygsrad men fortfarande köra programmet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

Du kan också ändra utseendet på ClaroRead till ett av tre teman.



## Ordprediktion

På fliken Ordprediktion kan du aktivera ordprediktionen, välja din ordbok och ändra inställningar så att ordprediktionen passar dig.

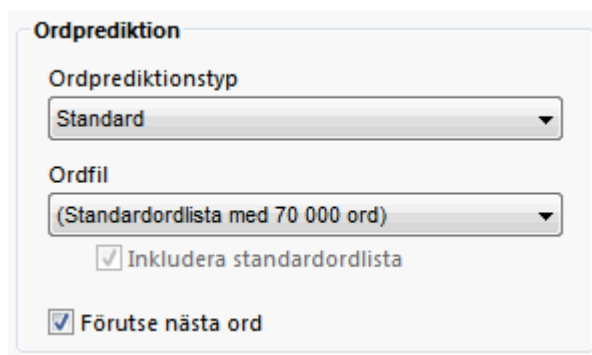


## Använd ordprediktion

Använd ordprediktion

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

## Ordlista



**Ordprediktion**

Ordprediktionstyp  
Standard

Ordfil  
(Standardordlista med 70 000 ord)

Inkludera standardordlista

Förutse nästa ord

Det finns fyra **typer av ordprediktion** i ClaroRead. Dessa väljs från rullistan "ordprediktionstyp".

### **Standard** (s > spannmål)

Detta är en vanlig ordprediktionstyp. Du kommer att få förslag på ord utifrån de bokstäver som du skriver.

### **Fonetisk** (s > cykel)

Används med engelsk flagga vald. Detta val matchar ord som låter rätt när du skriver. Om du skriver "k" kan "capture" föreslås eftersom det börjar med ett "k"-ljud (fonem). Detta är bra för människor som har svårt med rättstavning och ofta stavat ljudenligt.

### **Första & Innehåller** (emn > examen)

Detta matchar första bokstaven och även andra bokstäver i ordet, i ordning. Detta är bra för personer som vanligtvis får den första bokstaven rätt men är osäker efter det, men kan gissa eller komma ihåg några bokstäver.

### **Innehåller var som helst** (prt > sport)

Detta söker efter bokstäver var som helst i ordet. Det tar upp flest förslag och har den bredaste matchningen. Detta används bäst med en liten ordprediktionslista av användare med stora läs- och skrivsvårigheter.

**Ordprediktionslistan** som är vald i rullistan "Ordlista" innehåller ord som visas under tiden du skriver. Du kan välja mellan små ämnesspecifika listor som gör att ord från dessa visas högst upp i listan av föreslagna ord. Du kan också välja någon av de svenska listor som följer med eller någon annan valfri ordprediktionslista som syns i listan."

"Förutse nästa ord" innebär att ClaroRead kommer att föreslå nästa ord när du trycker på mellanslag.

"Förutsäg efter bokstäver" gör att ClaroRead visar ordprediktionsfönstret först efter ett visst antal tecken, i stället för efter ett.

## Träna ordprediktionen

Det finns ett antal inställningar för att träna den valda ordprediktionslistan med de ord som finns i de dokument du har skrivit.

**Anpassa lexikon**

- Lägg automatiskt till nya ord
- Gör en rättstavningskontroll innan nya ord läggs till
- Lägg märke till använd ordföljd
- Sortera utifrån antalet använda ord
- Spara ordbok när du avslutar

När du skriver nya ord kan dessa automatiskt läggas till i ordprediktionslistan. 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 utifrån antalet använda ord" 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.

## Ordprediktionslista

**Fönster med föreslagna ord**

- Visa ignorerade ord
- Fönster följer markören




Lista ord:

- Alfabetiskt
- Lista efter sannolikhet

Förutsäg efter bokstäver  - +

Antal ord i ordprediktionsfönstret  - +

Minsta ordlängd  - +

Teckensnitt 	F1 ag
Bakgrund 	F2 alla
Teckenfärg 	F3 åt
	F4 allt

"Visa ignorerade ord" låter dig välja att visa ignorerade ord i listan. Om det t ex finns ord i listan som katt, katalysator, katastrof, katalog, kateder och du väljer att visa ignorerade ord händer följande: När du skriver "ka", visas dessa fem ord. När du nu skriver nästa bokstav försvinner normalt alla fem



orden och de blir ignorerade eftersom du inte valde någon av dem. Med "Visa ignorerade ord" markerat visas dessa fem ord i alla fall när du skriver "t" efter "ka".

"Fönstret följer markören" gör att ordprediktionsfönstret visas när du skriver och du kan med en gång se förslagen. Om du avmarkerar den kan du dra och placera fönstret så det inte är i vägen för dig. Högerklicka på fönstret för att få upp menyn där du kan välja det ska vara synligt eller inte.

"Sortera ord" låter dig att välja mellan att visa föreslagna ord antingen efter sannolikhet eller i alfabetisk ordning (bara de ord som visas är sorterade.)

"Förutsäg efter bokstäver" gör att ClaroRead visar ordprediktionsfönstret endast efter valt antal bokstäver istället för efter bara en bokstav. Detta innebär att ordprediktionsfönstret kommer att vara mindre aktivt och därmed mindre störande.

"Antal ord i ordprediktionsfönstret" bestämmer hur många ord som ska visas i listan. Ju fler ord som visas desto större chans är det att du får tag i ordet du söker. Det kan dock vara mer förvillande om du ser alltför många ord.

"Minsta ordlängd" kontrollerar hur långa ord måste vara innan de visas. Om du klarar vanliga men korta ord som "de" och "för" men har problem med längre ord så kan du öka detta värde så att bara längre, svårare ord visas.

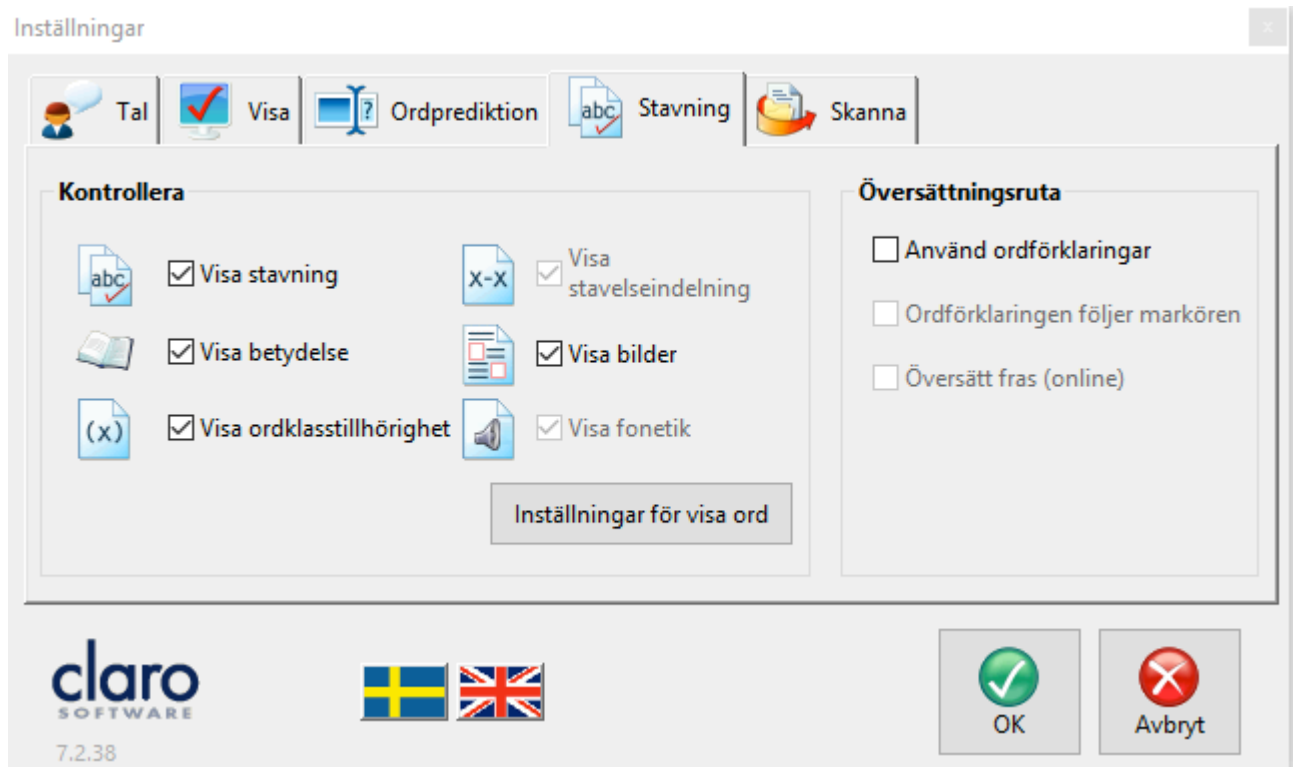
Med knapparna "Teckensnitt", "Bakgrundsfärg" och "Teckenfärg" kan du göra listan lättare att se. Du kan ändra teckenstorlek och färg på orden samt bakgrundsfärg på själva listan.

## Skapa din egen ordprediktionslista

Du kan redigera och träna en ordprediktionslista samt skapa en ny lista med din egen text. Detta är bra när du vill ha helt egna listor med endast dina egna ord. Se the [Programmet Avancerade Inställningar](#).

## Kontrollfunktionen

Du kan ändra inställningarna för kontrollfunktionen under fliken Stavning.

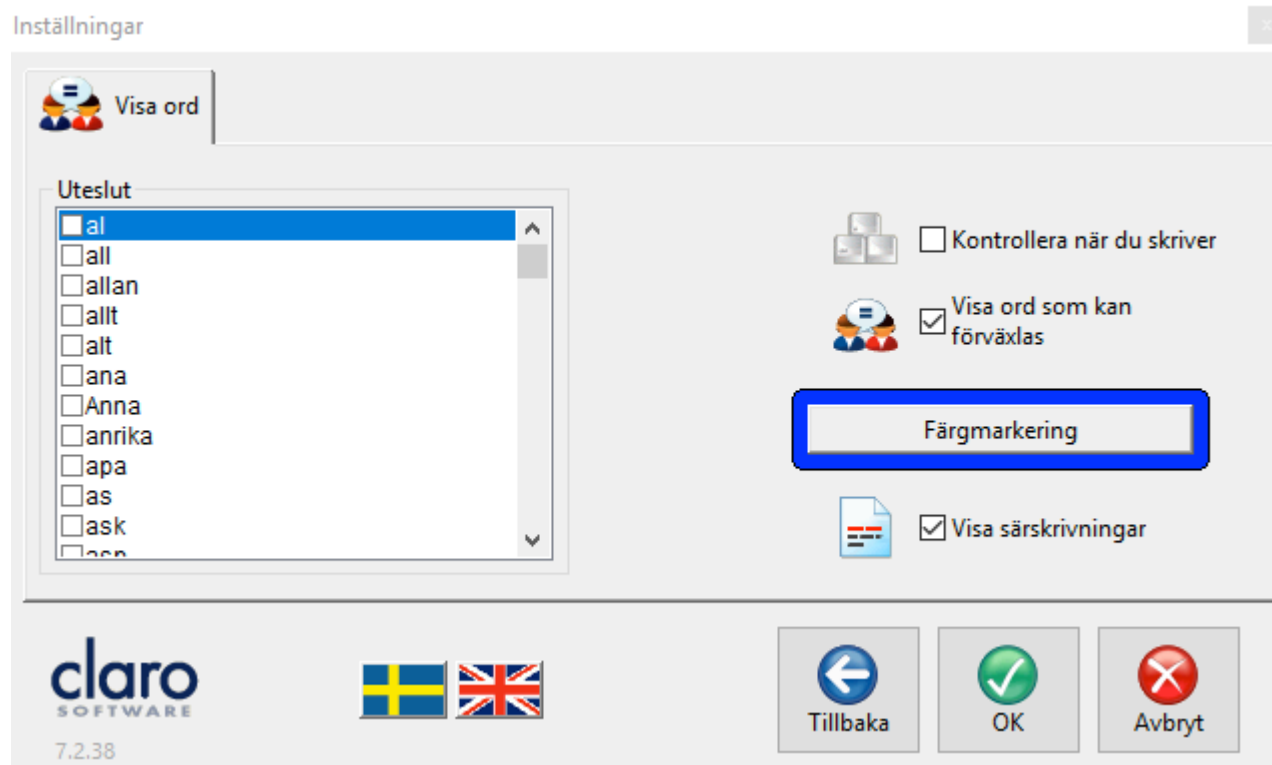


## Kontrollfönstret

- Du kan aktivera eller avaktivera stavning och ordförklaringar i Kontrollfönstret.
- Du kan aktivera eller avaktivera **delar av talet** (verb, adjektiv osv.) i stavningskontrollfönstret också.
- Du kan aktivera eller avaktivera visa bilder i kontrollfönstret
- "Visa fonetisk" aktiverar eller avaktiverar **dynamiska fonetiska ordförslag**. Dessa är avancerade förslag baserat på bokstavljud som "bizarre" för "bär".

## Visa ord

Om du klickar på "Inställningar för Visa ord" kommer följande dialogruta upp:



Vill du ignorera ord från ClaroReads lista med lättförväxlade ord markerar du kryssrutan bredvid ordet.

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

Markera "Visa ord" för att visa fliken Visa ord i fönstret för stavningskontroll.

Du kan välja vilken färg som skall användas för att markera lättförväxlade ord.

Du kan redigera ordlistan i [Programmet Avancerade Inställningar](#).

## Ordförklaringar

Om du markerar ett ord visar ClaroReads talande ordlista ett popupfönster för ordförklaringar.

"Använd ordförklaringar" aktiverar och inaktiverar funktionen. Avmarkera om du inte vill se ordförklaringar när du markerar ett ord.

"Ordförklaringen följer markören" gör att ordförklaringen visas där du har musen. Om du avmarkerar detta stannar popupfönstret i samma läge. Du kan sen placera på det ställe där det passar dig.


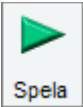


















Om du har valt den engelska flaggan i inställningarna, kommer du att se en tredje kryssruta, "Översätt fras (online)". Avmarkera detta om du inte vill att ClaroRead översätter den markerade texten och visar det i popupfönstret.

## Tangentinställningar och kortkommandon

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

### Kortkommandon

Det finns några kortkommandon som kan användas istället för att använda musen. Dessa kortkommandon kan också användas av taligenkänningsprogrammet, som Dragon NaturallySpeaking Professional version (finns i dagsläget inte för svenska), för att ge bättre röstkontroll över ClaroRead. Kortkommandona är:

	F7 = Spela		Spela
	F8 = Stopp		Stopp
	F9 = Kontroll		Kontroll
	F10 = Markera lättförväxlat ord	 Visa homofoner	
	F11 = Ta bort markering	 Ta bort markering av homofoner	
	F12 = ClaroRead, WordRead Hjälp		Hjälp
	CTRL = Avbryt uppläsning		
	CTRL + F8 = Aktivera/avaktivera uppläsning i ClaroRead/WordRead.		
			
	F6 = Byter kortkommandon till Microsoft Word		
	Shift + F7 = Läs nästa mening		
			





Shift + F8 = Öppna inställningar



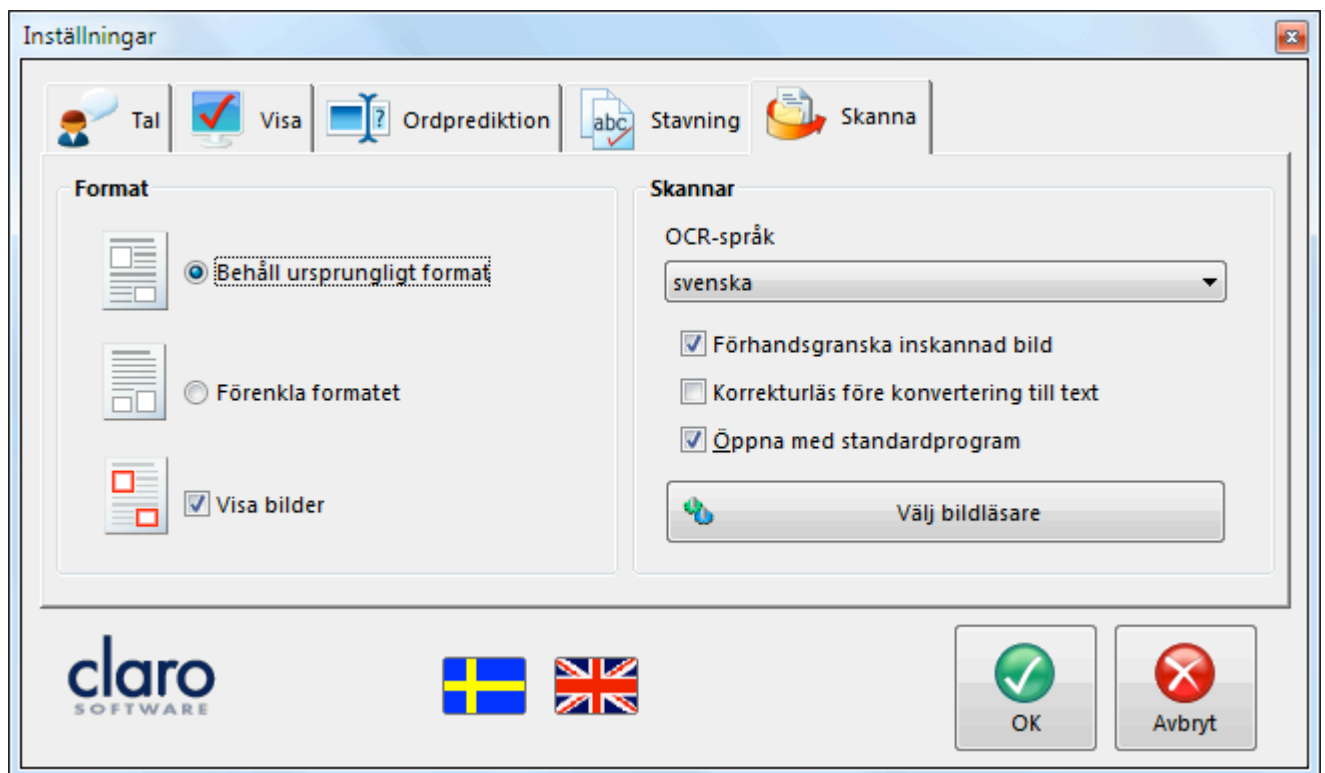
CTRL + upp/ner = Läser hela föregående/nästa stycke



## Skanning (enbart ClaroRead Plus och Pro)

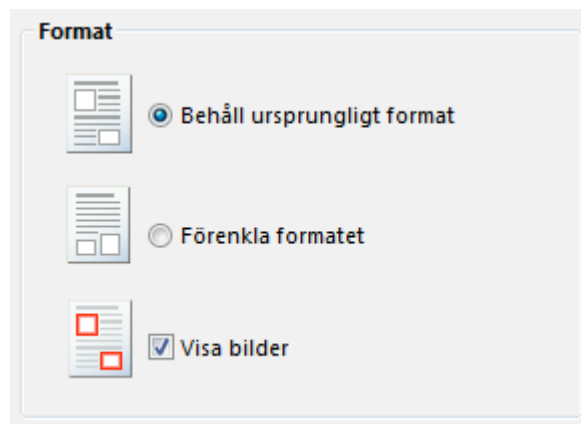
Finns i både ClaroRead Plus och Pro.

Fliken **Skanna** visas nedanför.



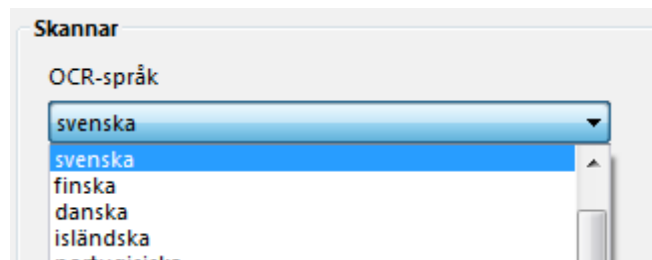
### Format

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.



## Skanningspråk

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

Förhandsgranska inskannad bild

Markera "Förhandsgranska inskannad bild" på Skannafliken i inställningar för att öppna ett förhandsgranskningsfönster. Se [Förhandsgranska](#).

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

Korrekturläs före konvertering till text

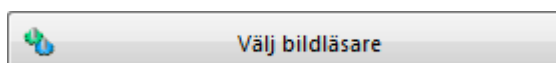
Efter förhandsgranskningen kan du välja att korrekturläsa dina inskannade sidor. Här kan du korrigera eventuella igenkänningsfel. Markera "Korrekturläs före konvertering till text" för att öppna fönstret nästa gång du skannar. Se [Korrekturläs](#).

## Visa resultat

Öppna med standardprogram

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.

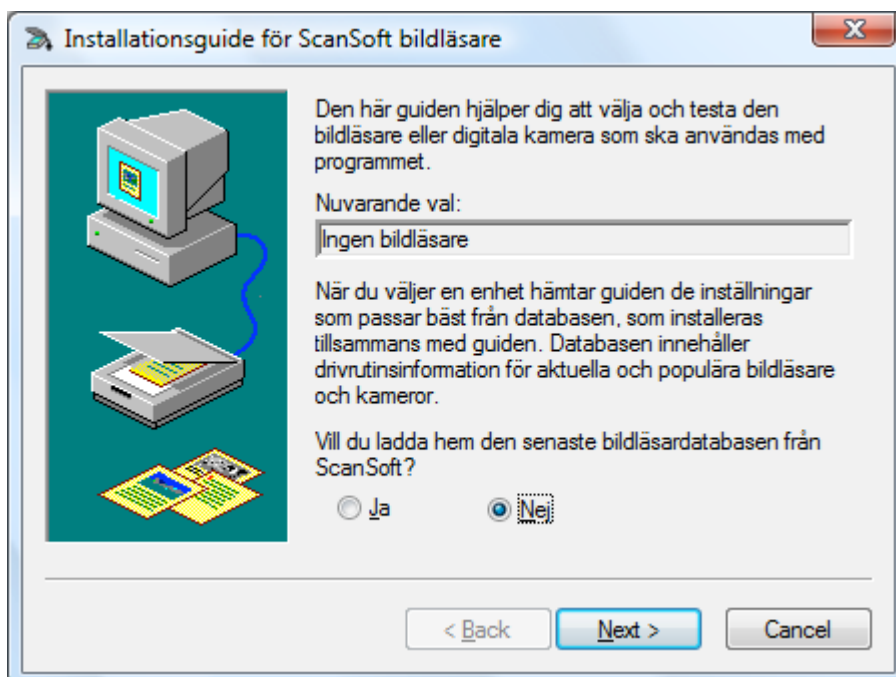
## Inställningsguiden för skanner



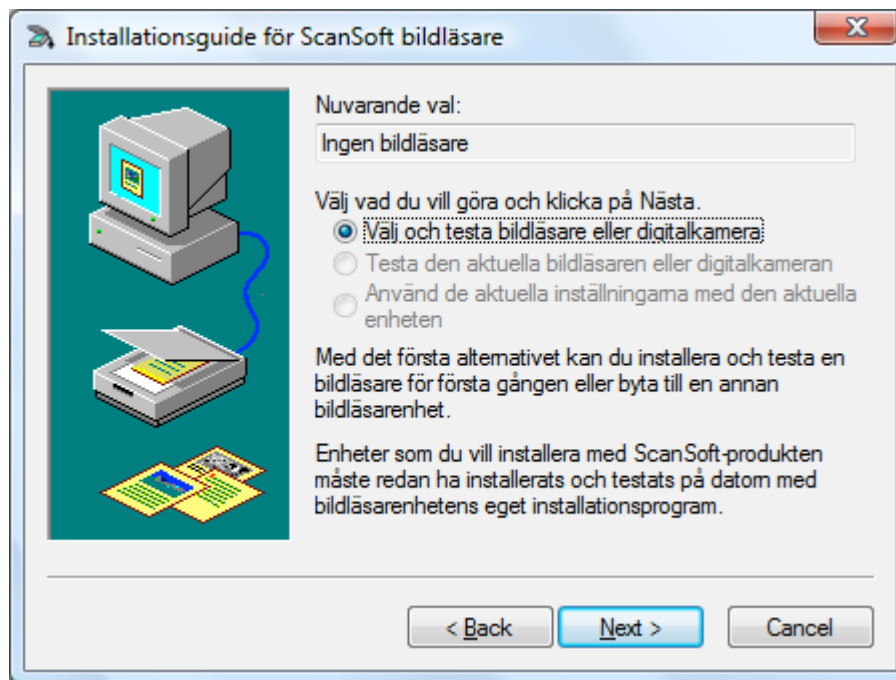
Innan du skannar första gången bör du gå igenom inställningsguiden för skanner för att försäkra dig om att ClaroRead kan kommunicera med din skanner. ClaroRead stödjer ett stort antal olika skannrar.

## Köra inställningsguiden för skanner

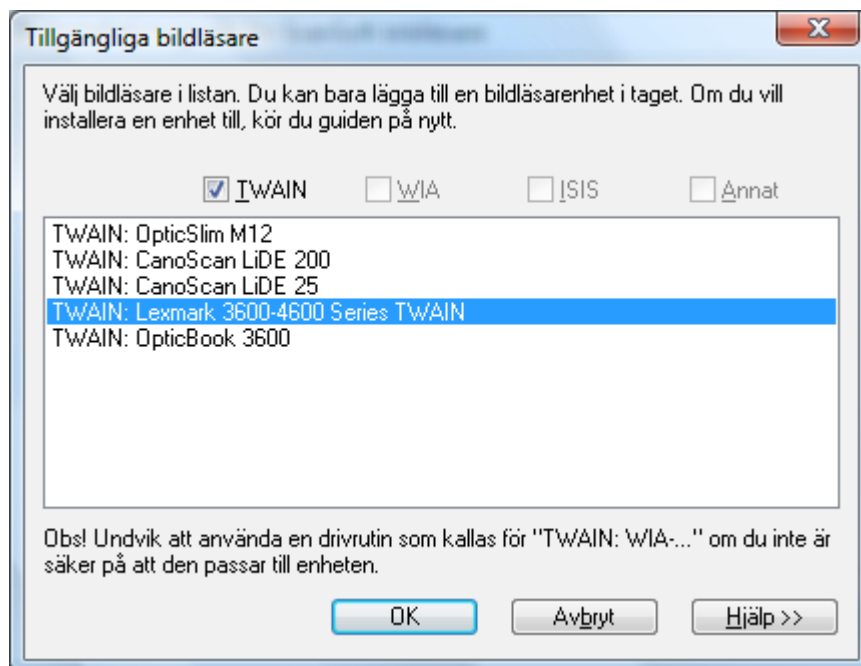
Vilka fönster som visas beror på vilken skanner och vilka andra enheter som du har anslutna till din PC. De följande bilderna visar de olika fönstren i guiden. Det första frågar om du vill ladda ner den senaste databasen med skannrar. Vi rekommenderar att du väljer Nej. Klicka på Nästa.



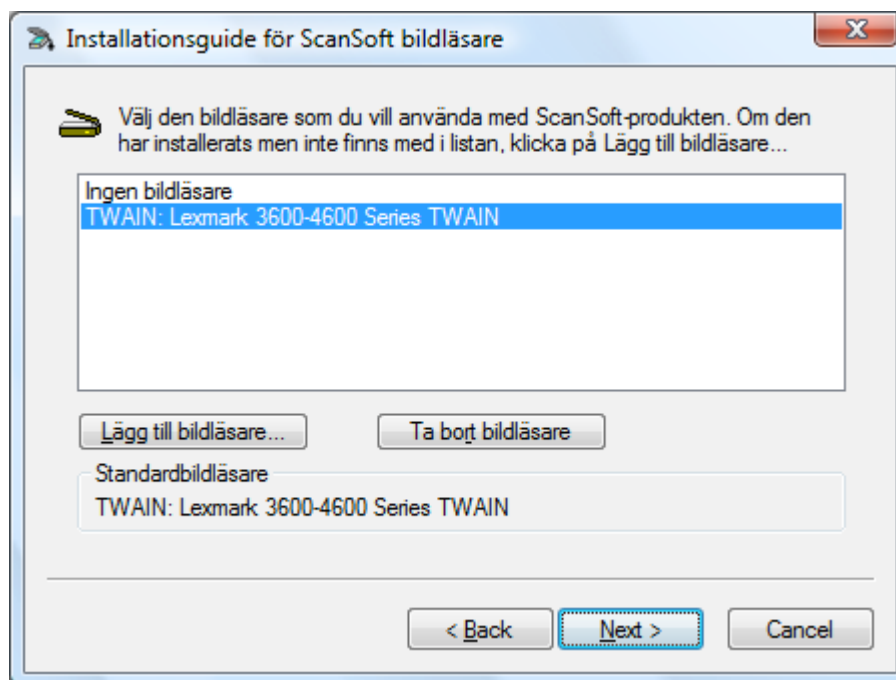
Är "Ingen bildläsare" vald visas följande fönster, klicka på Nästa.



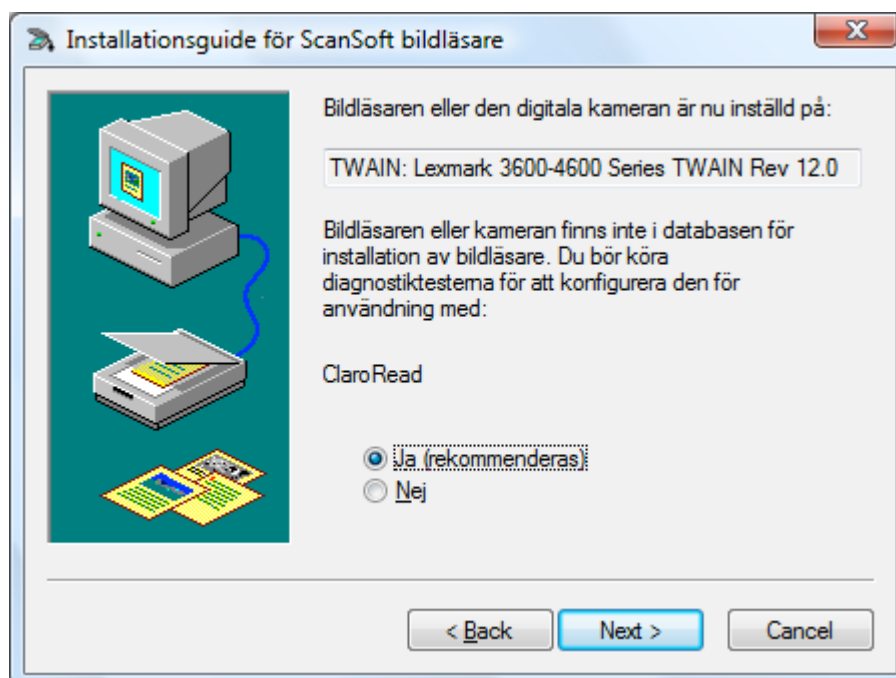
Nu skall det visas en lista på tillgängliga skannerdrivrutiner på din PC. De som visas här är bara ett exempel. Du kommer antagligen att se andra namn. Finns det flera drivrutiner för samma enhet (skanner) är det rekommenderat att ta TWAIN-drivrutinen. Välj drivrutin och klicka på OK.

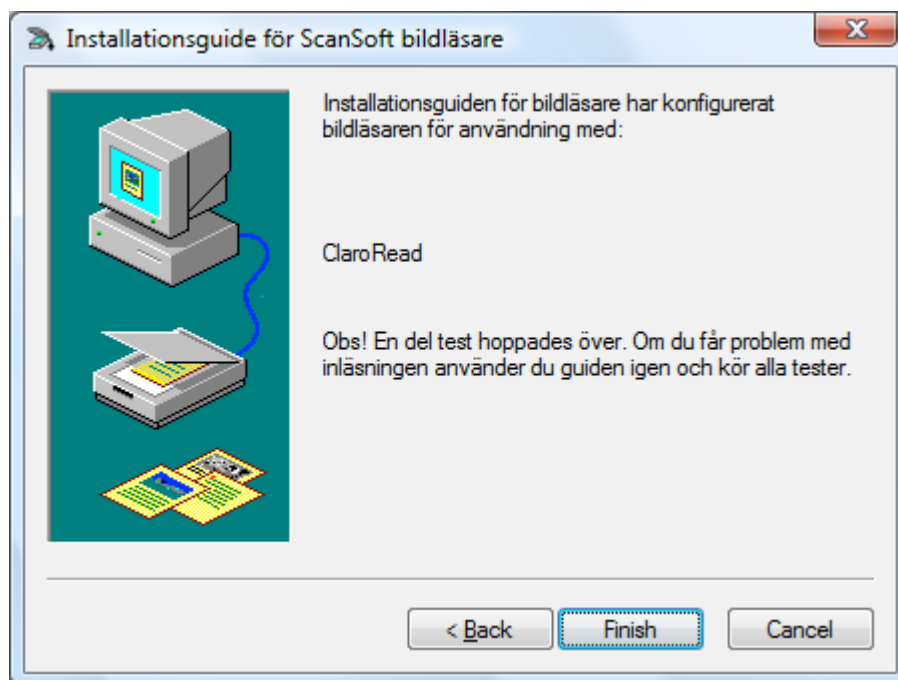


Du skall nu se den valda skannerdrivrutinen i listan, se till att den är vald och klicka på Nästa.

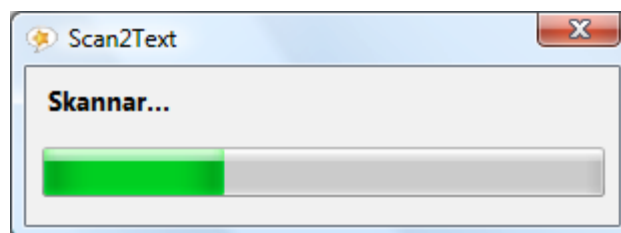


Därefter måste du välja om du vill testa skannern eller inte. Du kan välja Ja eller Nej. I de flesta fall ska du välja den rekommenderade (förvalda) inställningen.





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.



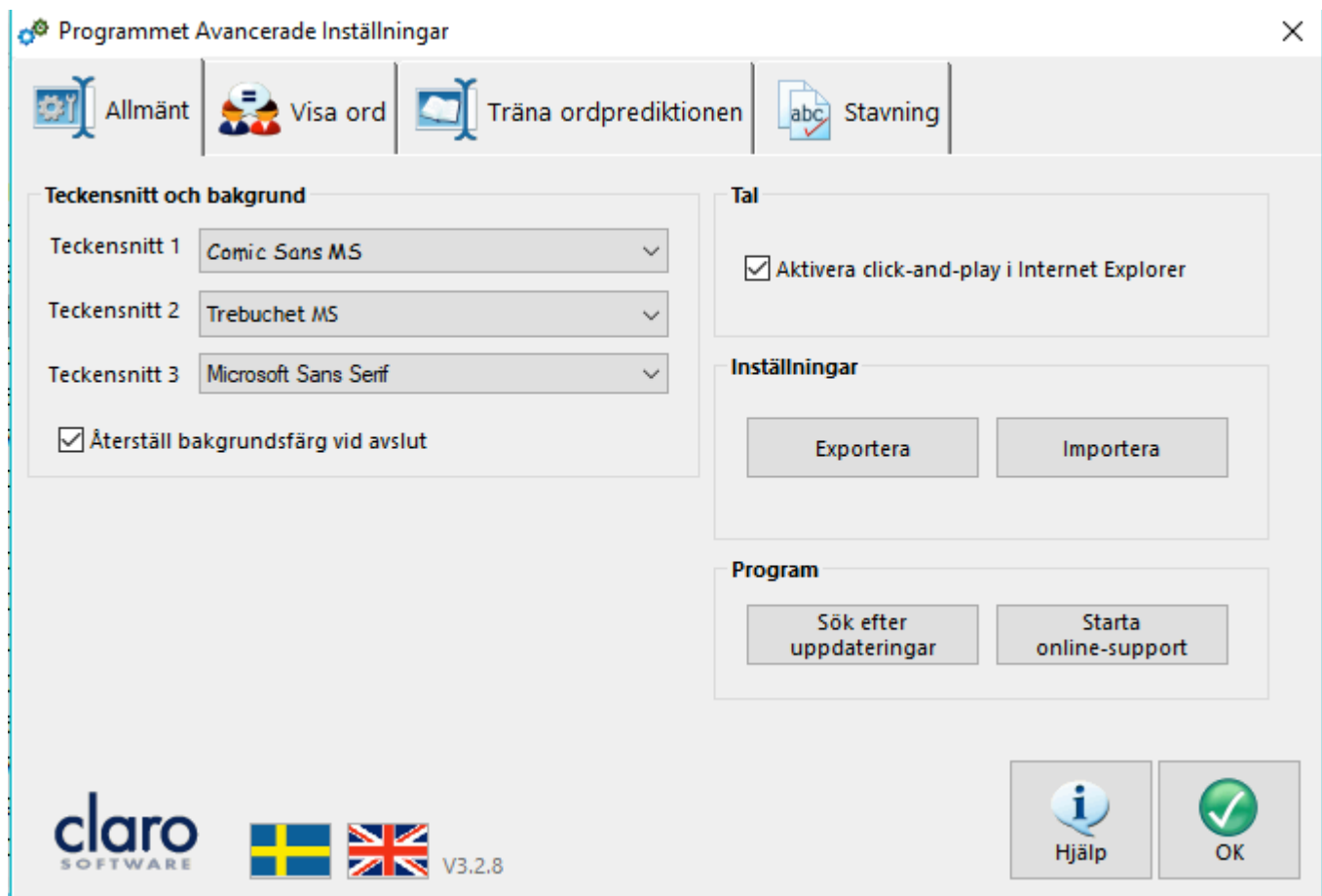
Om något går fel med din installation av skannern kan du klicka på resetknappen för att ta bort alla sparade inställningar. Prova sen att starta installationen från början igen.

## Programmet Avancerade inställningar

I "Programmet Avancerade Inställningar" kan du ändra lättförväxlade ord och svårare ord, ändra avancerade inställningar och träna dina ordprediktionslistor. Välj detta program 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 Teckensnitt på ClaroReads verktygsrad. Du kan också välja att bakgrunds-färgen skall återställas när du avslutar ClaroRead.

Vid Tal kan du välja om Internet Explorer skall stödja click-and-play. Med detta menas 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)".

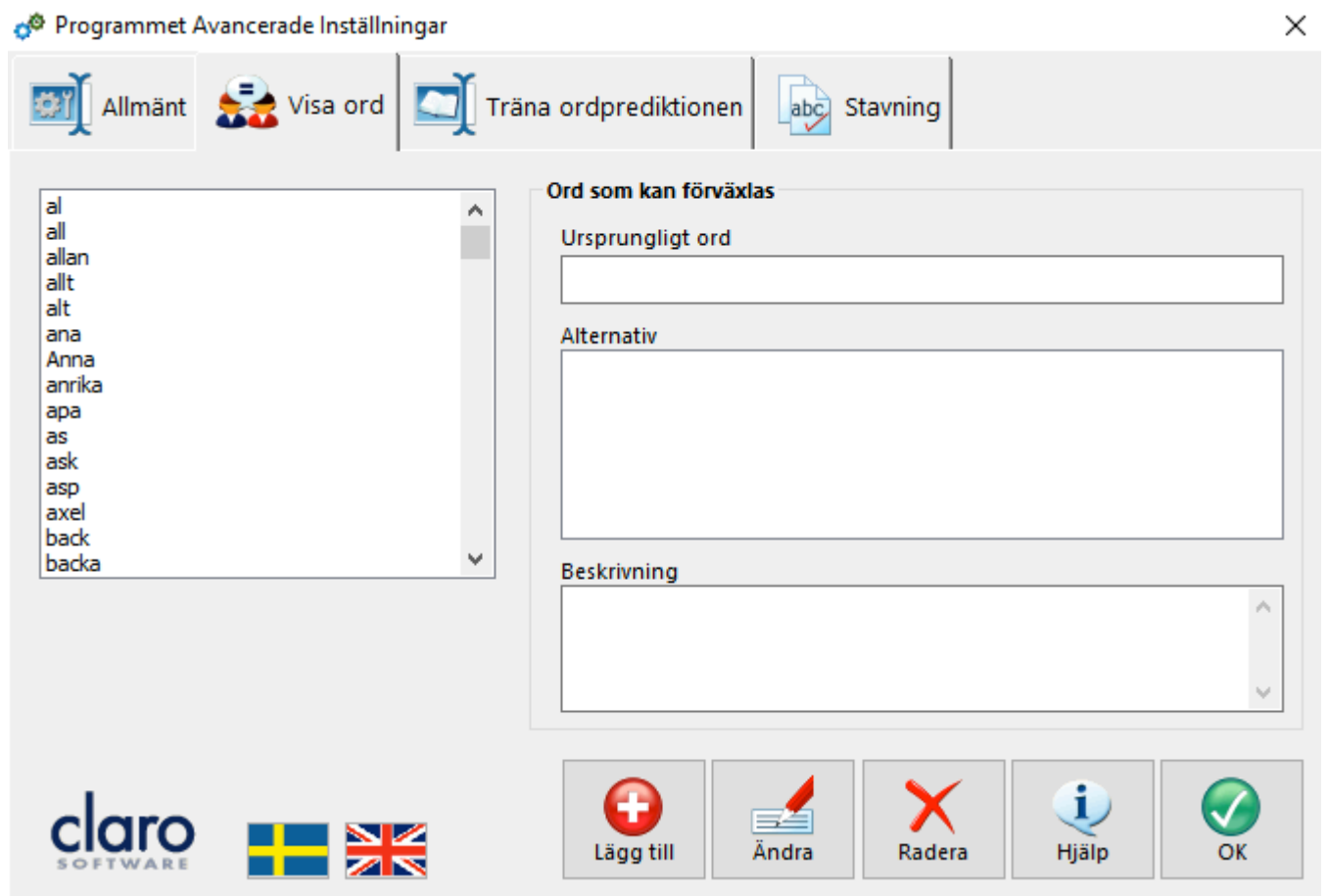
Du kan importera och exportera ClaroReads inställningar med hjälp av knapparna i rutan "Inställningar". Detta gör att du kan flytta dina ordprediktionslistor, stavningsförslag och alla andra inställningar från en maskin till en annan.

Klicka på knappen "Sök efter uppdateringar" för att öppna ClaroUp. Detta är ett uppdateringsprogram som visar dig om det finns nya uppdateringar tillgängliga för något av Claros program som du har installerat på din dator.

"Starta online-support" startar TeamViewer. Detta är ett supportprogram som gör det möjligt för Claro Software eller annan teknisk personal att koppla upp sig mot din dator och hjälpa dig - du måste vara online på internet och komma överens om en tidpunkt med supporten innan det går att genomföra.

Klicka på OK för att spara ändringarna.

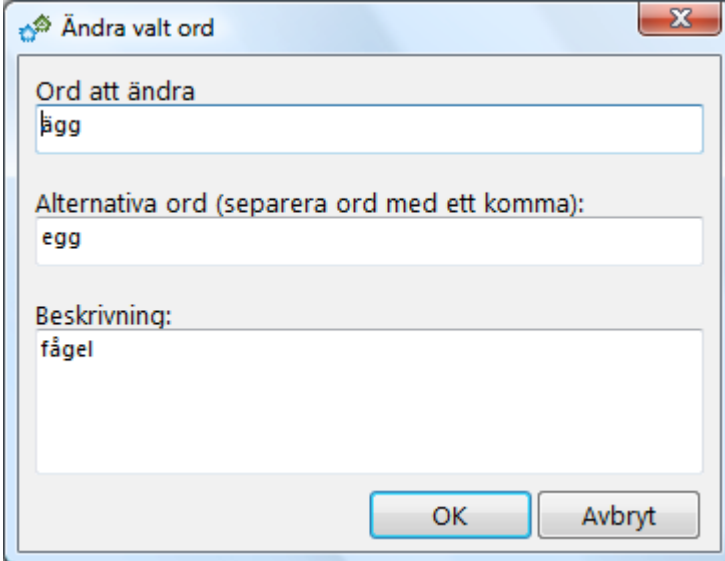
## Visa ord



Under fliken Visa ord kan du se, lägga till, redigera och radera ord i listan med lättförväxlade ord. För att titta på ett ord, klicka bara på den 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

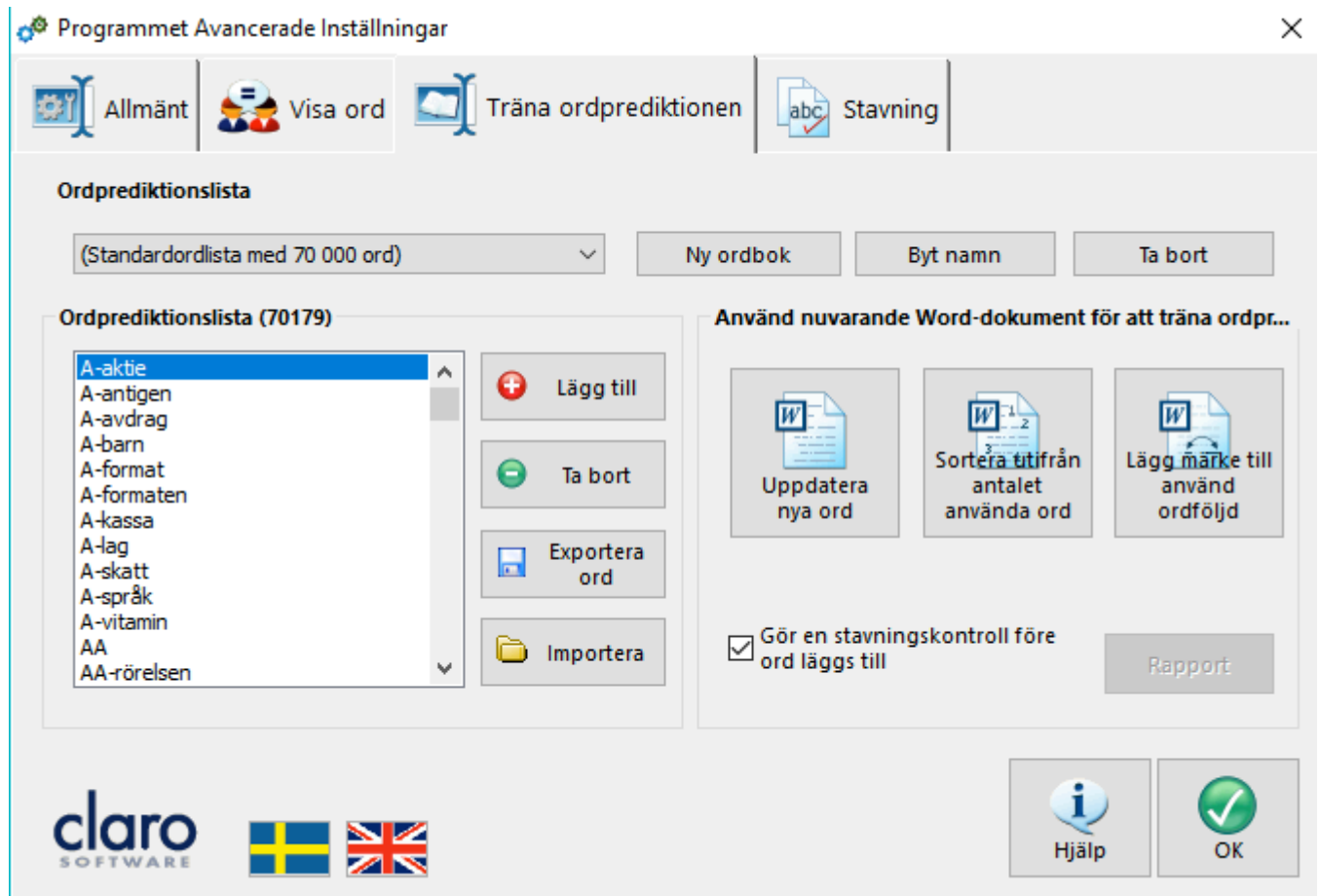
OK Avbryt

Gör de ändringar du önskar och klicka på OK.

För att lägga till ett ord, klicka på knappen "Lägg till" på fliken Visa ord, 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 ordprediktionen



Under fliken Träna ordprediktionen kan du ändra de ord som används i ordprediktionslistan och träna ordprediktionen med hjälp av Worddokument.

Med ClaroRead följer det med ett antal olika ordprediktionslistor. Du kan välja en av listorna från rullistan under fliken Träna ordprediktionen. Du kan också klicka på knappen Ny ordbok för att skapa en helt ny lista. Den innehåller samma ord som den nuvarande du valt. För att tömma den nya listan håller du ner Ctrl-tangenten och väljer Ta bort-knappen.

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 ordprediktionen med hjälp av Word, måste du först öppna det Wordokument du vill använda.

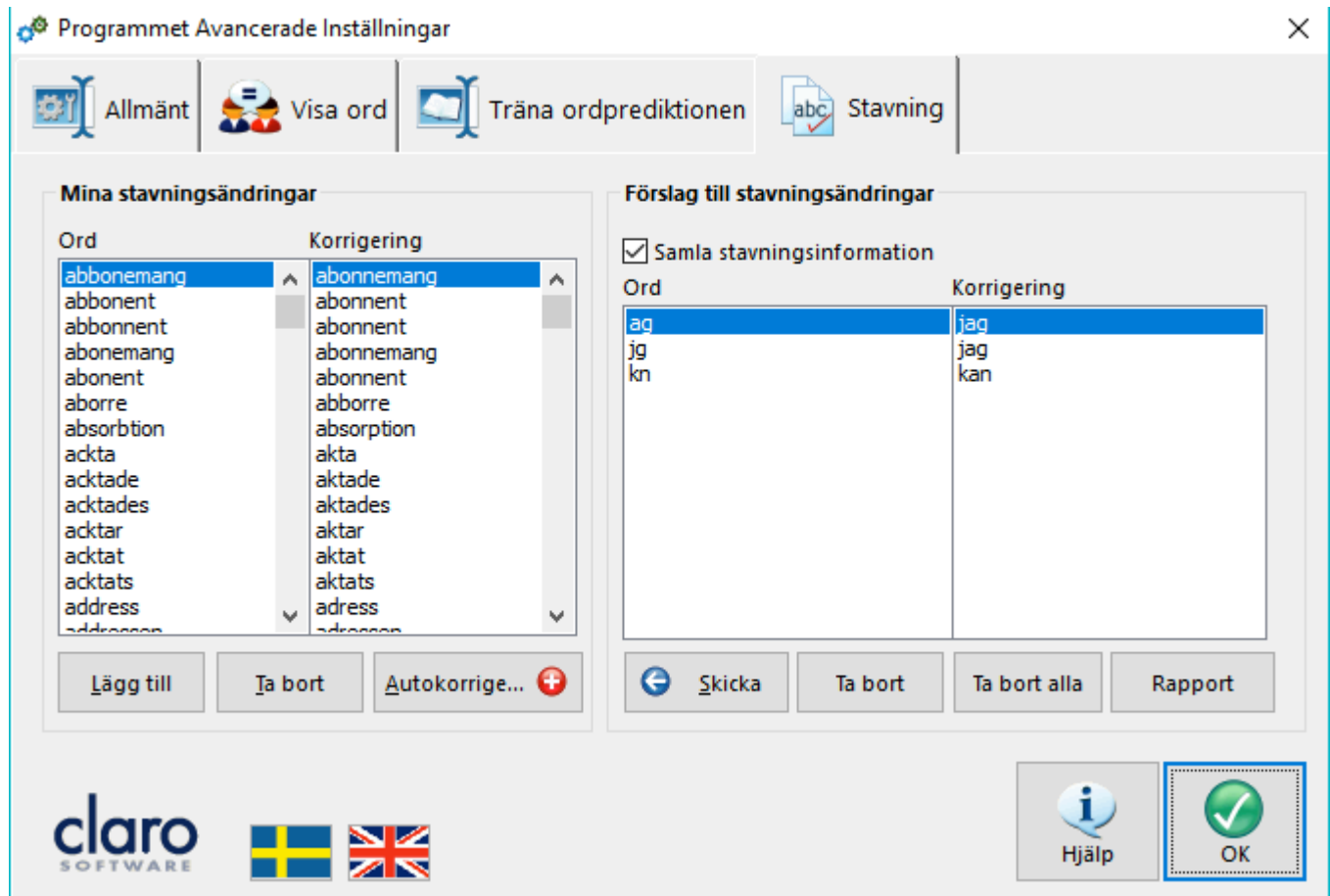
- Genom att välja "Uppdatera nya ord" läggs nya ord från ditt öppnade Wordokument till i den valda ordprediktionslistan.
- Välj "Sortera utifrån antalet använda ord" för att spara information om hur ofta ett ord förekommer i det nuvarande dokumentet. Detta gör att ClaroRead kan visa ord som du ofta använder 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 ordprediktionsinställningarna som en ny ordprediktionslista, klicka på "Ny ordbok" och välj ett namn för din lista.

För att radera den markerade ordprediktionslistan, klicka på knappen "Ta bort".

Vill du byta namn på den valda ordprediktionslistan, klicka på knappen "Byt namn".

## Stavningsfliken



Programmet Avancerade Inställningar

Allmänt Visa ord Träna ordprediktionen Stavning

**Mina stavningsändringar**

Ord	Korrigerig
abbonemang	abbonemang
abbonent	abbonent
abbonnent	abbonnent
abbonemang	abbonemang
abonent	abonent
aborre	abborre
absorbtion	absorption
akta	akta
aktade	aktade
aktades	aktades
aktar	aktar
aktat	aktat
aktats	aktats
address	adress
adressen	adressen



Lägg till Ta bort Autokorrige... +

**Förslag till stavningsändringar**

Samla stavningsinformation

Ord	Korrigerig
ag	jag
jg	jäg
kn	kan

Skicka Ta bort Ta bort alla Rapport

claro SOFTWARE   Hjälp OK

Denna flik visar stavningar som har hittats och rättats 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". Om du till exempel 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 funktion lägger till alla dina stavningskorrigeringar till Words Autokorrigerig och en egen ordlista. Detta betyder att när du stavar ett ord fel 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 förslag till stavningsändringar. Ordet och ändringen visas. Om du väljer ett par och klickar på Skicka flyttas paret till listan Mina stavningsändringar 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



stavningsändringarna, inklusive när du sist gjorde ändringen och hur ofta du gör den, klicka på Rapport för att få en utskrivningsbar lista med dina stavningskorrigeringar.

## Instruktions- och demonstrationsfilmer

Du kan titta på ett antal 'how-to' filmer på nätet. Dessa demonstrerar olika funktioner i ClaroRead, visar klick-för-klick hur man använder dessa och hur man får ut mest av ClaroRead:

[www.svensktalteknologi.se/visningsfilmer](http://www.svensktalteknologi.se/visningsfilmer)

### Obs:

Det är viktigt att systemkraven efterföljs samt att produkten uppdateras när nya versioner är tillgängliga. Ifall detta inte sker är det risk för resultatet inte blir som det är tänkt. Produkten är framtagen för personer med dyslexi och personer med läs- och skrivsvårigheter. Det finns personer med dessa problem men som har det av andra skäl t.ex. synnedsättning. Tänk på att det kan uppstå andra problem pga av detta.

Det kan även vara bra att arbeta med produkten i en lugn miljö och/eller använda hörlurar.

För att produkten ska fungera på ett bra sätt för användaren är det viktigt att läsa manualen ifall produkten upplevs på ett sådant sätt att användaren inte kan använda den.

Det kan gälla t.ex. att ljudet inte fungerar, fel språk är valt eller finns inte, hastigheten på uppläsningen är inte tillfredsställande.

Det finns ett antal inställningar som kan göras för att anpassa produkten som man vill. Detta går att läsa om i manualen. Är det ändå inte tillräckligt rekommenderar vi att ni ringar support och diskuterar problemet.

Kontakta tretac för mer information.

## Kontakta oss

Vi vill tacka dig för att du har valt att använda ClaroRead/WordRead.

Du kan hitta fler produkter på [www.svensktalteknologi.se](http://www.svensktalteknologi.se) eller [www.tretac.com](http://www.tretac.com)

Om du har några frågor, besök vår support sida på [www.svensktalteknologi.se](http://www.svensktalteknologi.se) eller kontakta oss på

[support@svensktalteknologi.se](mailto:support@svensktalteknologi.se)

+46 (0)454 30 08 08

[www.svensktalteknologi.se](http://www.svensktalteknologi.se) eller [www.tretac.se](http://www.tretac.se)

