

EasyConverter, version 4 – Kom igång guide

EasyConverter omvandlar olika slags källdokument till mer tillgängliga, alternativa format.











Med EasyConverter kan du...

Skanna tryckt text direkt in i EasyConverter. Efter att dokumentet är inskannat så väljer du helt fritt vilken typ av tillgängligt format du vill skapa av det inskannade materialet.







Markera ett elektroniskt dokument på din dator och låt EasyConverter analysera det. Efter analysen väljer du vilken typ av tillgängligt format du vill skapa av ditt ursprungsdokument.

Vilka format stöds?

Du kan mata **in** följande i EasyConverter...

-  Dokument i svartskrift (skanna in med hjälp av en skanner i Easyconverter)
-  Microsoft Word-dokument (doc, docx)
-  Adobe PDF-filer (PDF)
-  Textfiler (txt)
-  Rich Text-filer (rtf)
-  HTML-filer (html, htm)
-  Bildfiler (jpg, bmp, tif)
-  XML-filer (som följer DTBook standarden)
-  Kurzweil 3000 dokument (kes)
-  Nimas dokument (NIMAS= National Instructional Materials Accessibility Standard)

Du kan mata **ut** följande med EasyConverter...

-  MP3-ljudfiler
-  DAISY (DTB)
-  Storstil (MS Word-dokument med stor text, anpassat radavstånd, typsnitt etc.)
-  Punktskriftsdokument (Braille)
-  Oformaterad text (txt)
-  Audio CD

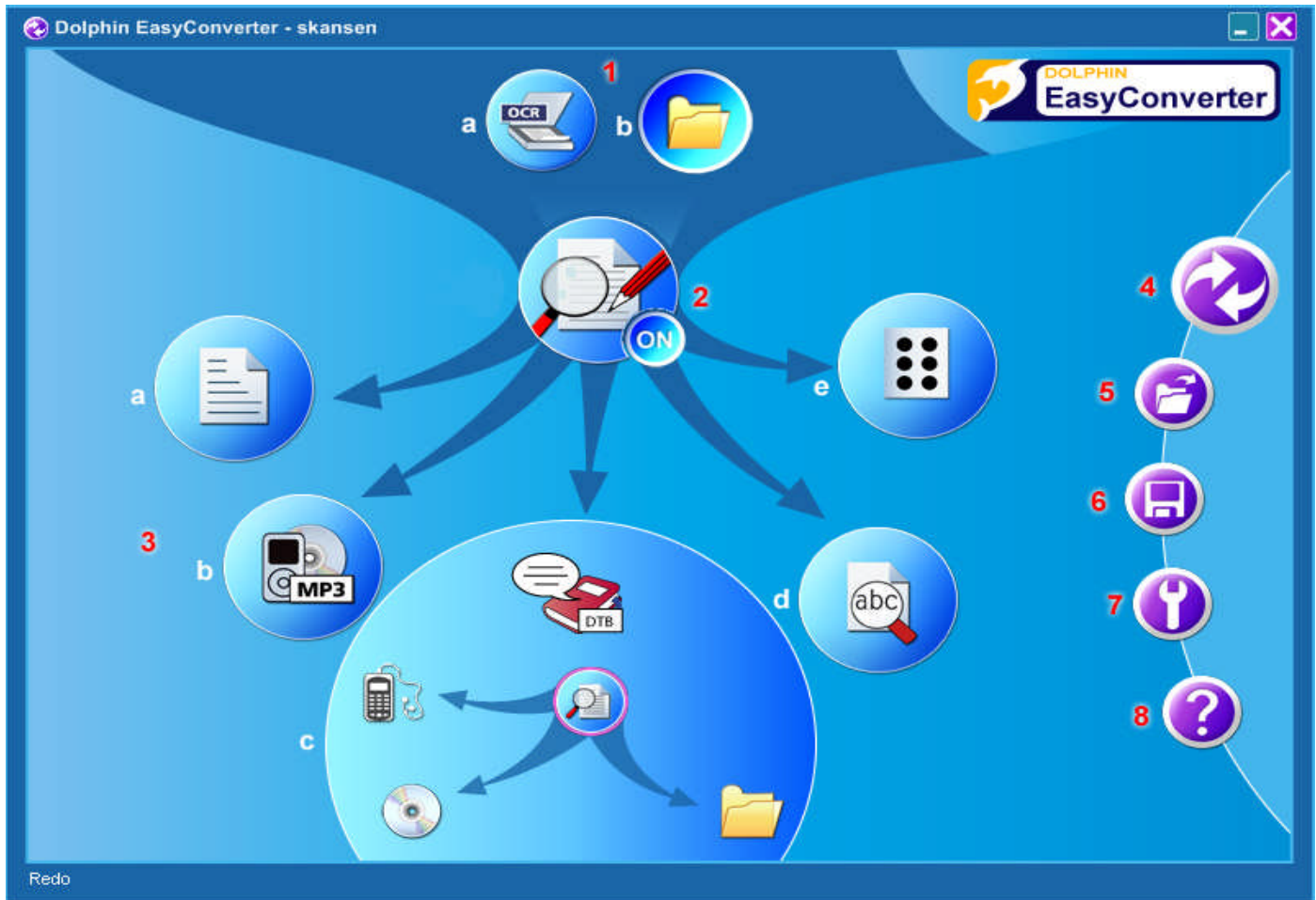


Bild på huvudfönstret i EasyConverter.
Siffror har lagts till och hänvisas på flera ställen i exemplen nedan.

Exempel 1: Omvandla en PDF-fil till DTB (DAISY)

Följ nedanstående steg om du vill prova att konvertera ett PDF-dokument till DAISY.

1. Tryck på öppna-knappen (1b). En dialogruta visas där du ska markera en fil du vill konvertera. Om du inte har något PDF-fil på datorn så finns en PDF-fil vid namn "Tut3.pdf" i mappen "Samples" (C:\Program Files\dolphin\EasyConverter401\Samples). Tryck på "Öppna" när filen är markerad i öppna-dialogrutan.
2. Nu vill vi att EasyConverter ska analysera ditt PDF-dokument. Analyseringsprocessen innebär att text och eventuella bilder från dokumentet extraheras så du får möjlighet att redigera i materialet och sedan gå vidare med själva konverteringsprocessen. EasyConverter undersöker också om det finns några rubriker i dokumentet och märker i sådana fall upp dem automatiskt. För att starta analysen av dokumentet så trycker du på "Start-knappen" (4).

På statusraden, längst ner i EasyConverter kan du följa hur långt i processen som EasyConverter har hunnit. När "Redo" visas på statusraden så vet du att analyseringen av PDF-filen är klar. Detta

indikeras också genom att en orangefärgad pil har flyttats till "Mittknappen" (2).

3. Nu vill vi se hur pass väl EasyConverter har lyckats med analyseringen av vårt dokument. Tryck på mittknappen (2) och ditt dokument kommer att öppnas i Microsoft Word. Detta läge kallar vi för "förhandsgranskningsläge". I förhandsgranskningsläget erbjuds fulla redigeringsmöjligheter, du kan ändra, lägga till, ta bort och flytta på både text och bilder. När du är nöjd med resultatet stänger du ner Word (Alt+F4 eller klicka på röda krysset längst upp till höger).
 - 3.1. **Observera** att resultatet kan variera mellan olika PDF-dokument. Viktigt att känna till är att rätt "tolkningspråk" måste ställas in i EasyConverters inställningsdialog, exempelvis om ett engelskt dokument ska analyseras så bör du ändra tolkningspråket i EasyConverter till engelska. I inställningsdialogen finns också andra, mer avancerade alternativ som man kan experimentera med för att få bästa resultat av analyseringsprocessen (punkt 2 ovan).
4. Nu ska vi välja vilket typ av tillgängligt material vi ska skapa. Eftersom vi vill skapa DAISY (DTB) så trycker vi på DTB-knappen (3c). Knappen öppnar sig nu som en bubbla och fler knappar blir tillgängliga.
5. Innan vi går vidare med att konvertera vårt dokument till DAISY så ska vi bestämma vilken talsyntesröst som ska användas till att ljudsätta DAISY-materialet med. Tryck på "Inställningsknappen" (7) och inställningsdialogen visas. Tryck på "DTB TTS" och välj "ScanSoft Alva_Full_22kHz" från röstlistan. Tryck sedan på OK.
6. Nu är vi redo att konvertera dokumentet till DAISY. Bilden du har framför dig borde se ut ungefär som bilden på sidan 2. Tryck nu på start-knappen (4) så påbörjas konverteringsprocessen. När det sedan står "Redo" på statusraden och den orangea pilen har flyttats till "DTB-bubblan" så vet du att EasyConverter är färdig med arbetet.
7. Dolphins uppspelningsprogram EasyReader följer med som en del av EasyConverter för att du ska kunna lyssna och se hur det konverterade resultatet blev. Tryck på knappen "Förhandsgranska existerande DTB" mitt i DTB-bubblan, EasyReader startas och öppnar automatiskt ditt nyligen konverterade DAISY-material.

Du är nu färdig med konverteringen från en PDF-fil till DAISY !

Du har flera olika alternativ vad du kan göra, till exempel så kan du i detta läge...

- spara dina DAISY-filer på valfritt ställe på datorn eller ditt nätverk.
- bränna en CD/DVD-skiva med hjälp av det inbyggda brännarprogrammet.
- skicka dina DAISY-filer för uppspelning på en mediaspelare, exempelvis en hårdvaru-DAISY-spelare.
- trycka på knappen i mitten (2) och sedan välja att konvertera din PDF-fil till ett annat format (utan att behöva göra om analyseringssteget).
- spara ditt projekt så att du kan öppna det och fortsätta arbetet en annan dag.

Exempel 2: Skanna tryckt text och konvertera till ett dokument i storstil

Följ nedanstående steg om du vill prova att skanna ett dokument och konvertera det till storstil. Detta kräver att du har en skanner installerad och ansluten till datorn.

1. Tryck på skanna-knappen (1a). Lägg in ett dokument i skannern (eller flera på en gång om du har en skanner med arkmatare) och tryck sedan på start-knappen (4). Det tar nu ett tag innan skannern har skannat dokumentet.
 - 1.1. Om det inte fungerar att skanna så kontrollera att rätt skanner är vald i EasyConverters inställningsdialog. Tryck på inställningsknappen (7) och tryck sedan på alternativet "Skanna TWAIN". I listan "Aktuell TWAIN-enhet" ska du markera ett alternativ som matchar namnet på din skanner.
 - 1.2. Om du skannar dokument på andra språk än svenska så var noga med att ändra "Tolkningspråk" under "Skanna OCR" innan du påbörjar skanningen.
2. När skanningen och analyseringen av dokumentet är klart så hamnar du i "OCR-editorn". OCR-editorn innehåller två fönsterhalvor. Den översta fönsterhalvan, "bildfönstret" visar det inskannade resultatet, inklusive eventuella bilder. Den nedre fönsterhalvan, "textfönstret" innehåller den inskannade texten. Om man högerklickar på ett ord i den nedre fönsterhalvan visas en meny där du kan välja att redigera och justera textens egenskaper eller att ta bort texten. Om du i den övre fönsterhalvan håller ner vänster musknapp och flyttar musen skapas en ram. Högerklickar du sedan inom denna ramen så visas en meny där du kan tagga området. En tagg kan exempelvis användas till att lägga till text som skanningsprocessen har missat.
 - 2.1. Vill du skanna flera sidor så kan du i detta läge trycka på knappen "Skanna och lägg till" längst upp till vänster i OCR-editorn.
3. När du är beredd att gå vidare med din inskannade text till EasyConverter så trycker du på knappen "Exportera" (andra knappen längst upp till vänster i OCR-editorn). I dialogen "Exportera" som nu visas har du möjlighet att definiera layouten på de inskannade sidorna, exempelvis om du vill ändra ordning på kolumner. Normalt behöver inget ändras här och du kan trycka på knappen "Exportera" för att ta med ditt inskannade material till EasyConverter.
4. Nu befinner du dig åter i EasyConverters huvudfönster. När det åter står "redo" på statusraden och den orangea pilen har vandrat ner till mittknappen så har du möjlighet att om du vill förhandsgranska analyseringsresultatet genom att trycka på knappen i mitten (2). Om du trycker på knappen öppnas ditt dokument i Microsoft Word där du erbjuds fulla redigeringsmöjligheter, du kan ändra, lägga till, ta bort och flytta på både text och bilder. När du är nöjd med resultatet och så stänger du ner Word (Alt+F4 eller klicka på röda krysset längst upp till höger).
 - 4.1. **Notera:** Om du inte vill arbeta med OCR-editorn, utan föredrar att redigera ditt inskannade material i Microsoft Word så kan du avaktivera OCR-editorn så att den aldrig mer visas. Du gör detta genom att trycka på inställningsknappen (7). Klicka på "Skanna OCR" och avmarkera "Använd OCR-editor".

5. Om vi nu ska konvertera det inskannade materialet till ett dokument i storstil så ska du först klicka på storstils-knappen (3d) så att knappen öppnar sig som en bubbla.
6. Innan vi startar konverteringen till storstil så kanske vi vill kontrollera och ändra några inställningar som påverkar vårt slutgiltiga resultat, till exempel teckenstorlek, typsnitt, radavstånd etc. Tryck på inställningsknappen (7). I inställningsdialogen finns tre kategorier som alla har att göra med storstil. Börja med att kika på inställningarna under "Storstil utseende" och prova eventuellt att göra några ändringar vad det gäller teckenstorlek och typsnitt. När du är nöjd så trycker du på OK.
7. Tryck nu på startknappen (4) så påbörjas konverteringsprocessen. När det står "Redo" nere på statusraden och den orangea pilen har flyttats till "storstils-bubblan" så vet du att EasyConverter är färdig med arbetet. Om du vill se hur resultatet blev så trycker du på knappen "Förhandsgranska existerande storstil" (knappen mitt i bubblan). Dokumentet öppnas nu i Microsoft Word och med dina fördefinierade inställningar vad gäller färger, teckenstorlek etc. Med de andra knapparna i bubblan kan du exempelvis skriva ut dokumentet eller spara det på valfri plats på datorn.

Du är nu färdig med konverteringen från ett dokument i svartskrift till ett elektroniskt dokument i storstil !

Hjälp och support



För mer detaljerad hjälp om EasyConverter hänvisar vi till användarmanualen. Du öppnar användarmanualen genom att trycka F1, alternativt trycker du på frågetecknet (8) och väljer "Hjälp" från menyn som visas.

Kontakta oss gärna om du har några frågor.

Dolphin Computer Access AB

S:t Olofsgatan 42

Box 132

521 02 Falköping

Tel: 0515 821 75

Fax: 0515 808 47

Internet: www.YourDolphin.com

E-post: office@dolphinse.com