

Tiger® Software Suite

Wersja: 20050708

Instrukcja obsługi

Producent:

ViewPlus Technologies, U. S. A.
www.viewplus.com

Dystrybutor w Polsce:

Harpo Sp. z o.o.
ul. 27 Grudnia 7
61-737 Poznań
tel. (061) 8531425
fax (061) 8531419

Internet: www.harpo.com.pl
e-mail: info@harpo.com.pl



HARPO

Tiger® Software Suite

Wersja: 20050708

Instrukcja obsługi

Spis treści

Spis treści.....	2
Wstęp.....	3
Tiger Formatter.....	4
A. Wstęp.....	4
B. Instalacja.....	4
C. Praca z MS Word i MS Excel.....	4
D. Specjalne opcje wydruku w Excelu.....	8
Tiger Designer.....	11
A. Wstęp.....	11
B. Tworzenie pliku.....	11
C. Nawigacja w Designerze.....	11
D. Drukowanie z programu Tiger Designer.....	14
Tiger Translator Lite.....	15
A. Wstęp.....	15
B. Sposób użycia.....	15

Wstęp

Podręcznik Użytkownika Tiger Software Suite - TTS

Witamy. Tiger Software Suite to pełne rozwiązanie umożliwiające wydruki brajlowskie i grafikę wypukłą. Dzięki Tiger® Software Suite możesz wykorzystać wszystkie możliwości programów takich, jak Microsoft Word i Excel drukując efekt swojej pracy w Brailu i w formie wypukłej grafiki. Jedno przyciśnięcie przycisku umożliwia sformatowanie brajlowskie dokumentu przygotowanego poprzednio do zwykłego wydruku – TTS wykona resztę.

Tiger Software Suite składa się z następujących elementów:

Tiger® Formatter

Tiger® Designer

Tiger® Translator Lite

Wszystkie z tych produktów zostały wyprodukowane przez ViewPlus Technologies, Inc., USA

Tiger Formatter

A. Wstęp

Standardowy zapis brajlowski to kodowanie, w którym brak relacji jeden do jednego pomiędzy znakami brajlowskimi a znakami na ekranie. W konsekwencji należy dokonać transkrypcji. Tiger Formatter jest programem tłumaczącym tekst na zapis brajlowski w programach Microsoft Word i Microsoft Excel. Posiada następujące funkcje:

- Transkrypcja wielu języków jednocześnie (jeśli tablice brajlowskie dla wielu języków są zainstalowane),
- Wydruk tekstu pierwotnego ponad tekstem wydrukowanym w Braillu,
- Możliwość poprawek formatowania tekstu i grafiki,
- Automatyczne dopasowanie wielkości czcionki i odstępów między wierszami.

Tiger Formatter nie jest niezależnym programem. Nie można go więc uruchomić tak, jak np. Notatnik Windows, czy Tiger Translator Lite. Tiger Formatter pracuje w tle w powiązaniu z aplikacjami Microsoft Office.

B. Instalacja

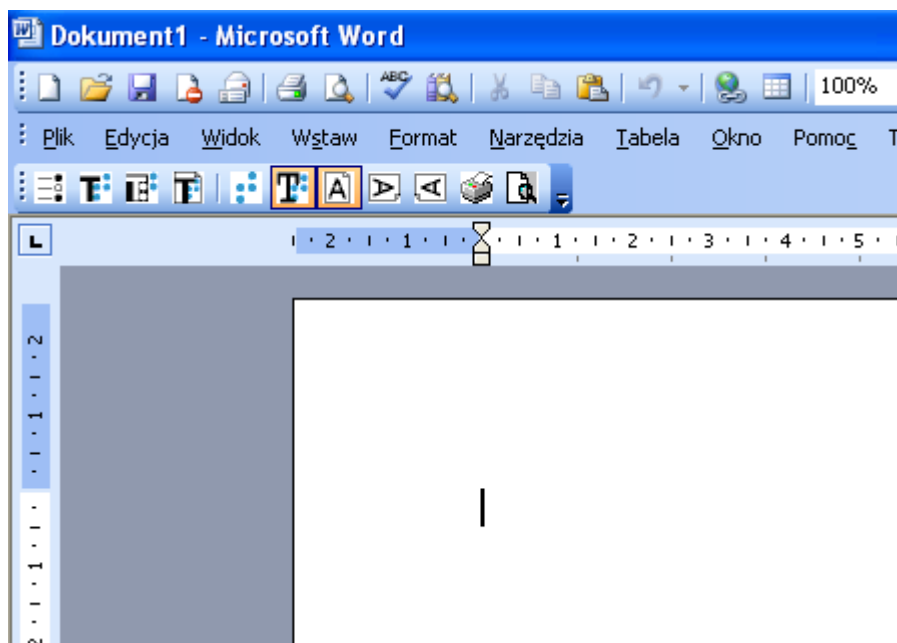
Tiger Formatter należy przed użyciem zainstalować i aktywować. Przed rozpoczęciem należy się upewnić, czy wszystkie aplikacje są wyłączone. Szczególnie Microsoft Word i Microsoft Excel muszą być wyłączone.

Podczas instalacji będziesz musiał wprowadzić swoje nazwisko (nazwę użytkownika) i zaakceptować licencję użytkownika, która zostanie wyświetlona na ekranie. Przeczytaj ją dokładnie, ponieważ będziesz nią związany.

Wprowadź swoją nazwę użytkownika pamiętając, że musi być taka sama dla wszystkich programów Tiger. Ułatwia to pracę, ponieważ, przykładowo, rejestracja nowego języka w Tiger Formatter automatycznie zarejestruje ten język dla Tiger Translator Lite.

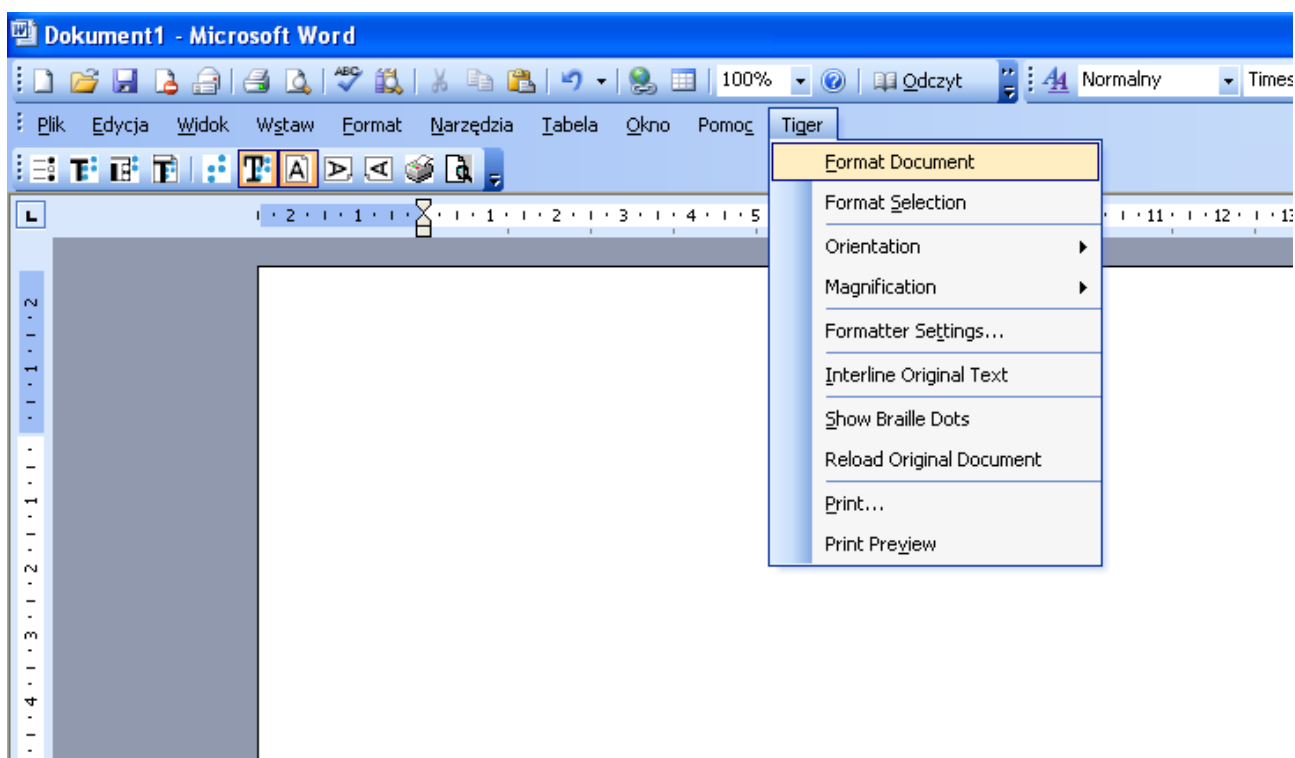
C. Praca z MS Word i MS Excel

Po instalacji programu Tiger Formatter i rozpoczęciu MS Word lub MS Excel, w aplikacjach tych pojawi się nowe menu "Tiger". Ponadto, poniżej zwykłych pasków narzędzi pojawi się nowy pasek narzędzi z przyciskami, które wykonują te same funkcje, co opcje z menu Tiger. Pasek narzędzi można wyłączyć zwykłą dla MS Word metodą (Widok/Paski narzędzi).



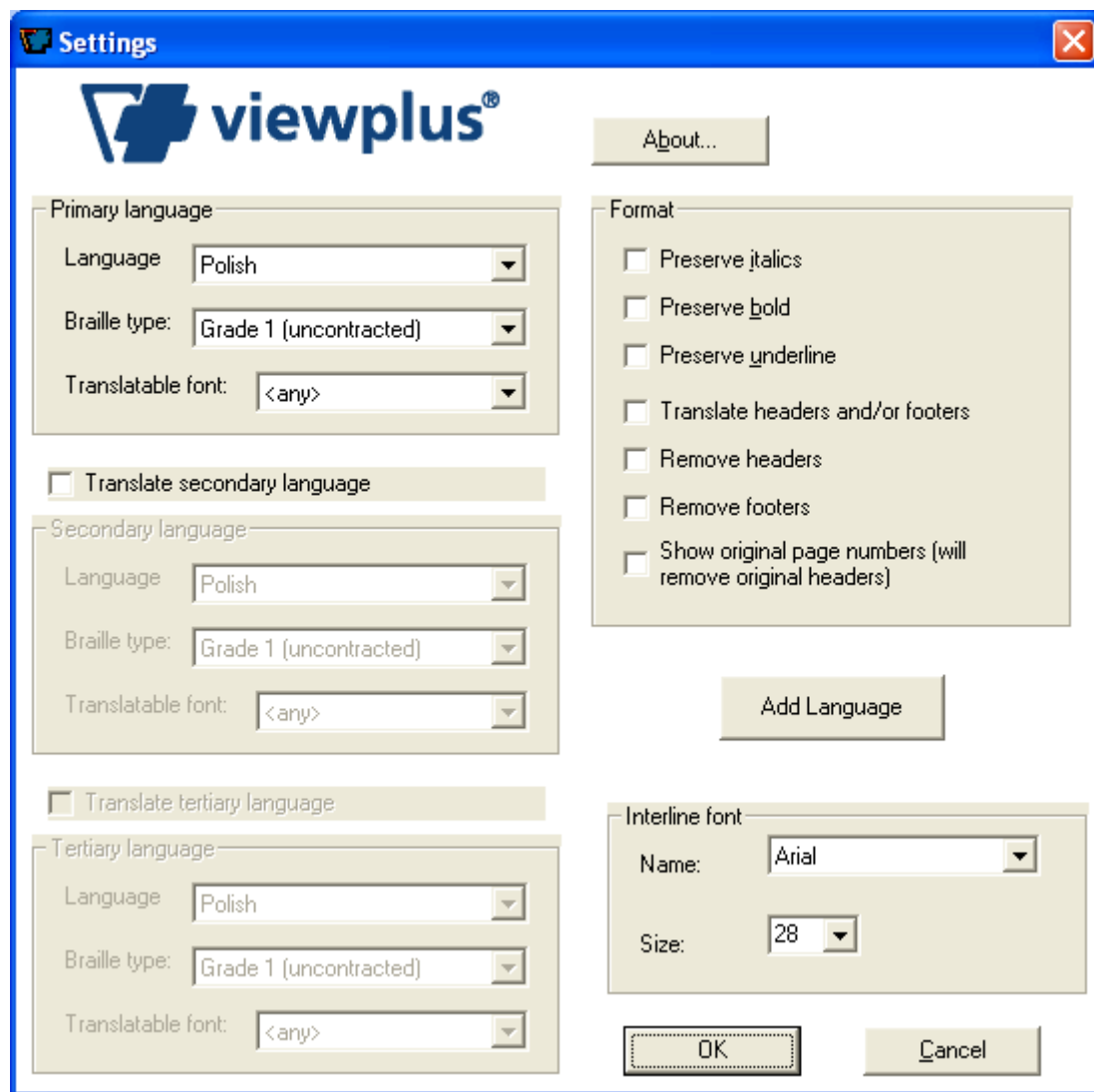
Rysunek 1 Pasek narzędzi Tiger

Kliknięcie na pozycję Tiger w menu (lub naciśnięcie kombinacji klawiszy Alt-G) otwiera menu Tiger:



Rysunek 2 Menu Tiger

- Pozycja Formatter Settings – Ustawienia otwiera dialog z szeregiem opcji do wyboru:



Rysunek 3 Ustawienia

- ◆ Grupa **Primary Language** – język podstawowy: zawiera kilka rozwijanych list:
 - **Language** – język: zawiera wszystkie zarejestrowane języki – należy wybrać jeden z nich;
 - **Braille Type** – rodzaj Braila: pozwala wybrać pomiędzy Braillem komputerowym, zwykłym, ze skrótami itp. (różne opcje dla różnych języków);
 - **Translatable Font** – Czcionka do transkrypcji: pozwala wybrać czcionkę ekranową, która ma zostać przetłumaczona na dany język; wybranie “any font” (dowolna) powoduje, że cały dokument zostanie przetłumaczony w jednakowy sposób.
- ◆ Grupa **Secondary Language** - język drugorzędny: zawiera te same trzy listy, co grupa opisana powyżej. Aktywacja włącznika “Translate secondary language” (Transkrybuj drugi język) włącza tę grupę. Dzięki tej opcji można za pomocą innej czcionki zaznaczyć fragmenty tekstu, które mogą być tłumaczone na inny język lub z innymi ustawieniami zapisu brajlowskiego. Aby w pełni wykorzystać możliwości tej funkcji należy zarejestrować dodatkowy język.
- ◆ Grupa **Tertiary Language** - język trzeciorzędny: zawiera te same trzy listy, co grupa opisana powyżej. Aktywacja włącznika “Translate tertiary language” (Transkrybuj trzeci język) włącza tę grupę, która działa podobnie, jak powyżej opisana grupa języka drugorzędnego. Aby w pełni wykorzystać możliwości tej funkcji należy zarejestrować dodatkowy język.
- ◆ Grupa **Format** – zawiera opcje pozwalające na zachowanie pewnych atrybutów

formatowania w trakcie transkrypcji:

- **Preserve Italics** – zachowaj kursywę: po transkrypcji zachowana zostanie informacja o tym, że czcionka jest kursywą;
- **Preserve Bold** – zachowaj pogrubienie: po transkrypcji zachowana zostanie informacja o tym, że czcionka jest pogrubiona;
- **Preserve Underline** – zachowaj podkreślenie: po transkrypcji zachowana zostanie informacja o tym, że czcionka jest podkreślona;
- **Translate Headers and/or footers** – Transkrybuj nagłówki i/lub stopki: decyduje o tym, czy po transkrypcji widoczne będą nagłówki i stopki; należy też zwrócić uwagę, czy nie są włączone włączniki “Remove Headers” i “Remove Footers”.
- **Remove Headers** – usuń nagłówki.
- **Remove Footers** – usuń stopki.
- **Show Original Page Numbers** – pokaż pierwotne numery stron: w nagłówkach stron po transkrypcji umieszczone będą numery stron w czarnodrukowym oryginale. Opcja ta usuwa pierwotne nagłówki. Jeśli na stronie po transkrypcji przypadnie treść z dwóch różnych stron pierwotnych, zostaną one oddzielone linią z numerem rozpoczynającej się strony oryginału po prawej.
- ◆ **About** – O: otwiera okno z informacjami o autorach programu, z wersją programu i listą zarejestrowanych języków.
- ◆ **Add Language** – dodaj język: ten przycisk uruchamia dialog rejestracji dodatkowych języków. Potrzebny do tego jest numer rejestracyjny, który można zakupić u dostawcy drukarki ViewPlus.
- ◆ **Interline Font** – Czcionka naprzemienna: dwie listy rozwijalne pozwalają dobrać czcionkę i jej wielkość. Dobrana czcionka będzie używana wtedy, kiedy wybrany będzie druk naprzemienny czarnodrukowy i brajlowski jeden nad drugim.
- ◆ Przyciski **OK** i **Cancel** (anuluj): działają jak zwykle w systemie Windows: OK zatwierdza zmiany i zamyka okno, anuluj rezygnuje ze zmian i też zamyka okno.

W MS Excel ostatnie cztery włączniki grupy formatowania nie mają znaczenia. Nagłówki i stopki w Excelu są tworzone na nowo: w nagłówku umieszczona zostanie centralnie nazwa pliku, a w stopce po lewej nazwę arkusza, a po prawej numer strony. Do drukowania z Excela używać należy specjalnego dialogu drukowania Tiger (z paska narzędzi Tiger).

- **Format Document** - formatowanie dokumentu: ta opcja menu spowoduje dokonanie transkrypcji tekstu na Braille. Transkrypcji zostanie poddany cały tekst, który jeszcze nie został zamieniony na czcionkę brajlowską. Tak więc wprowadzone czcionką brajlowską ręczne poprawki nie zostaną zmienione, tak jak i już poprzednio wykonane poprawki.

Każdy dokument Word można przetłumaczyć na Brailla automatycznie za pomocą programu Tiger Formatter, ale użytkownik może dokonać ręcznych poprawek przed transkrypcją. Można też dokonać edycji dokumentu po transkrypcji.

Dokumenty często są sformatowane małą czcionką, np. Arial 10 punktów. Łatwo można sformatować dokument do druku brajlowskiego zmieniając czcionkę na taką, która ma wielkość czcionki brajlowskiej, a więc np. Courier New 29. Po tej operacji będzie można zobaczyć na ekranie jak będzie wyglądał tekst wydrukowy Braillem. W wypadku pól tekstowych, nagłówków i stopek tym bardziej warto sprawdzić wygląd strony.

Lepiej unikać transkrypcji dokumentów z długimi nagłówkami i stopkami. Word automatycznie zmieni wielkość tabel, aby zmieścić powiększoną czcionkę, nawet jeśli rezultat będzie nieoczekiwany. Jednakże Word nie zmieni rozmiaru pól tekstowych, tak więc lepiej je zwiększyć ręcznie. Lepiej też unikać wielowier-

szowego tekstu w nagłówkach, stopkach, tabelach, polach tekstowych i przy włączonym wydruku naprzemiennym.

Jeśli jakiś tekst jest częścią obiektu graficznego, nie może zostać zamieniony na Brailla. Jeśli musisz umieścić tekst w rysunku, lepiej użyć pola tekstowego umieszczonego na tle rysunku.

Drukowanie naprzemiennie nie jest możliwe w nagłówkach i stopkach, ale jest możliwe w tabelach i polach tekstowych. Drukowanie naprzemiennie to tekst czarnodrukowy umieszczony powyżej wiersza tekstu brajlowskiego. Podobnie komórka tabeli lub pole tekstowe – będą zawierały linię tekstu czarnodrukowego. Jeśli więc komórka tabeli lub pole tekstowe będzie zawierało tekst w wielu wierszach, tekst czarnodrukowy będzie wydrukowany w jednym wierszu. Dlatego tym bardziej nie warto używać wielowierszowego tekstu w tabelach i polach tekstowych.

- **Format Selection** – transkrybuj zaznaczenie.
- **Interline original text** – czcionka naprzemienna: Po włączeniu tego włącznika ponad każdym wierszem brajlowskim drukowany będzie tekst czarnodrukiem. Wielkość czcionki można dobrać w Ustawieniach. Opcji tej można używać jedynie w wypadku, kiedy program pracuje z drukarką posiadającą moduł czarnodrukowy (np. Tiger Pro z modułem czarnodrukowym). Uwaga: po transkrypcji tekst wstawiony dodatkowo nie może być po prostu usunięty przez wyłączenie opcji “Interline original text”.
- **Show Braille dots** – pokazuj punkty brajlowskie: po włączeniu tej opcji tekst po transkrypcji pokazywany będzie jako punkty. Czcionka punktowa może zostać zmieniona na czcionkę ASCII i z powrotem po transkrypcji po przełączeniu tej opcji.
- **Show Braille as ASCII** - pokazuj Braille jako ASCII: po włączeniu tej opcji tekst po transkrypcji pokazywany będzie jako znaki ASCII. Czcionka punktowa może zostać zmieniona na czcionkę ASCII i z powrotem po transkrypcji po przełączeniu tej opcji.
- **Orientation** – orientacja: pozwala wybrać orientację wydruku portret, pejzaż lub odwrócony pejzaż. Pierwsze dwa ustawienia mają takie same znaczenie jak w standardowych opcjach drukowania Windows. Trzecia pozwala na drukowanie pejzażu odwrotnie – przydatne do drukowania szerokich tabel lub arkuszy. Wtedy prawa strona jednej strony sąsiaduje z lewą stroną następnej (przy wydruku na papierze perforowanym).
- **Print** – drukuj: standardowy dialog wydruku Windows pozwala na łatwe drukowanie za pomocą drukarek ViewPlus. Jednakże niektóre opcje są ustawiane automatycznie, jeśli użyć opcji z dialogu ustawienia (np. orientacja lub powiększenie). Drukowanie w Excelu wymaga specjalnych wyjaśnień, które znajdziesz poniżej.
- **Print Preview** – podgląd wydruku.

D. Specjalne opcje wydruku w Excelu

Arkusze kalkulacyjne mogą być transkrybowane podobnie jak w Wordzie. Komórki będą automatycznie powiększone aby pomieścić czcionkę brajlowską. Jeśli chcesz użyć kreatora wykresów do stworzenia wykresów, radzimy umieścić je na osobnym arkuszu. Wykresy znajdujące się na arkuszu z danymi nie mogą być wydrukowane odpowiednio w Braillu. Oznacza to, że wykres zostanie umieszczony na osobnym arkuszu, a program przetłumaczy napisy na wykresie. Jeśli jednak arkusz wykresu będzie aktywny, menu Tiger nie będzie osiągalne. Można będzie jedynie użyć paska narzędzi Tiger.

Jeśli arkusz jest arkuszem wykresu program:

- dokona transkrypcji wykresów kołowych, kolumnowych, słupkowych, radarowych i

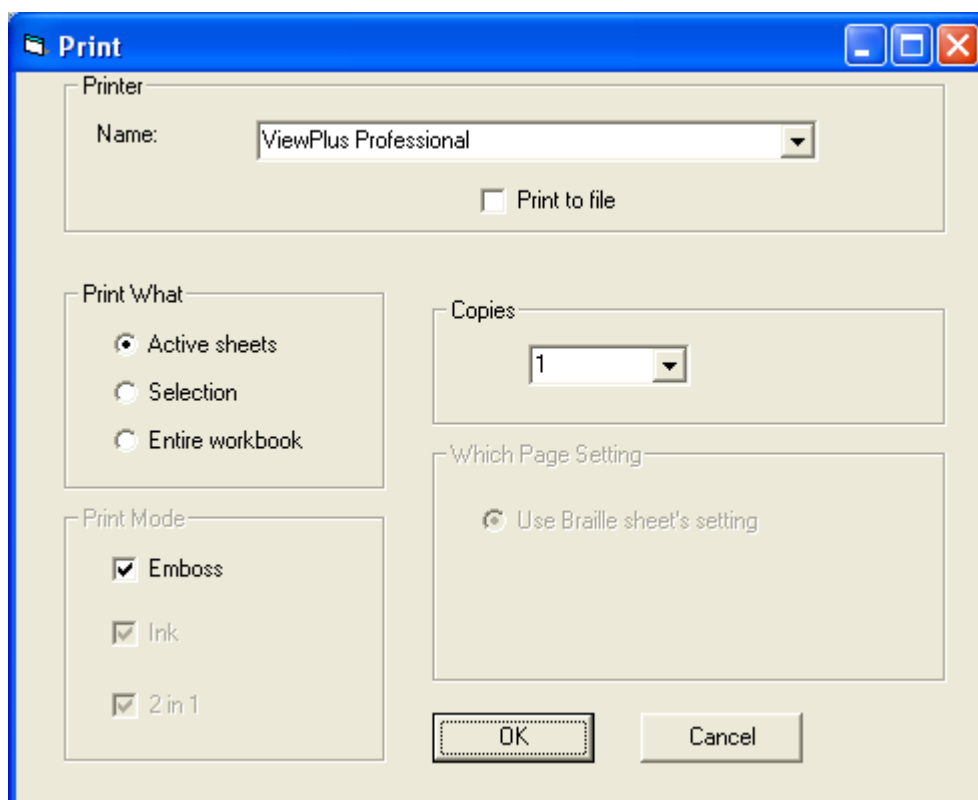
- pierścieniowych;
- dokona transkrypcji tytułów, nazw osi X i Y, etykiet danych, kategorii.

Program nie dokona:

- transkrypcji wartości lub legend; część, która nie zostanie poddana transkrypcji zostanie przedstawiona w Braillu komputerowym.

Po transkrypcji arkusza Excel zachowana zostanie pierwotna treść arkusza, a ponadto zostaną stworzone dwa inne arkusze, oznaczone jako arkusz brajlowski i arkusz czarnodrukowy. Jeśli program napotka wykres, zostanie on zachowany, a poza tym zostanie stworzony arkusz brajlowski i arkusz czarnodrukowy. Arkusz czarnodrukowy można użyć do wydruku naprzemiennego.

- **Interline Original Text** – wydruk naprzemienny:
 1. Spowoduje takie sformatowanie arkusza czarnodrukowego, że szerokości kolumn zostaną dobrane do odpowiednich kolumn w arkuszu brajlowskim.
 2. Jeśli arkusz czarnodrukowy jest wykresem, dopasuje wielkość wszystkich elementów wykresu tak, że będą miały ten sam rozmiar, co w arkuszu brajlowskim.
 3. Dokona ponownej transkrypcji po wybraniu arkusza brajlowskiego i wyborze tego elementu menu (lub odpowiedniego przycisku na pasku narzędzi). Dlatego można dokonywać zmian w arkuszu brajlowskim – zmiany te będą miały odzwierciedlenie w arkuszu czarnodrukowym.
- **Print** – drukuj: wybór tej opcji spowoduje otwarcie specjalnego dialogu wydruku arkuszy brajlowskich.



Rysunek 4 Dialog wydruku z MS Excel

- ◆ **Printer** – drukarka: lista drukarek ViewPlus zainstalowanych w komputerze.
- ◆ **Print to file** – drukuj do pliku – włącznik: jeśli chcesz drukować do pliku, przed ostatecznym wydrukiem na drukarce, użyj tego włącznika.

- ◆ **Print What** – co drukować: tu możesz zdecydować co chcesz wydrukować:
 - **Active Sheets** - aktywne arkusze: drukuj wybrane arkusze (wszystkie wybrane).
 - **Selection** – zaznaczenie: wydrukuj zaznaczenie we wszystkich wybranych arkuszach. (Uwaga: jeśli oznaczone jest wiele stron, zostanie wydrukowany tylko bieżący arkusz, nawet, jeśli inne będą zawierały zaznaczenia).
 - **Entire workbook** – cały skoroszyt: wydrukowane zostaną wszystkie arkusze (brajlowskie i czarnodrukowe).
- ◆ **Print Mode** – tryb wydruku:
 - **Emboss** – wydruk brajlowski: tylko Braille.
 - **Ink** – czarnodruk: jeśli powyższa opcja też jest wybrana – czarnodruk będzie wydrukowany pomiędzy wierszami brajlowskimi.
 - **2 in 1** – 2 w 1: spowoduje wydruk strony brajlowskiej, a następnie strony czarnodrukowej (na tej samej kartce). Rezultat ostateczny jest taki, że widać wydruk czarnodrukowy wewnątrz komórki arkusza lub na wykresie.

UWAGA: jeśli wybrano drukarkę z modułem czarnodrukowym, można wybierać spośród wszystkich trzech włączników. W przeciwnym wypadku tylko pierwszy będzie aktywny. Wielkość papieru należy ustawiać na arkuszu brajlowskim, parametr ten będzie ustawiony automatycznie na arkuszu czarnodrukowym.

- **Copies** – kopii: wybór liczby kopii.
UWAGA: jeśli drukujesz w trybie 2 w 1, do drukarki wysyłane są arkusze brajlowskie i czarnodrukowe i muszą mieć takie samo ustawienie końca strony. Jeśli chcesz zmienić ręcznie miejsce końca strony – zrób to na arkuszu brajlowskim. Ustawienie arkusza czarnodrukowego będzie dopasowane automatycznie.
- **Print Preview** – podgląd wydruku: wyświetla standardowy ekran podglądu wydruku Excel. Najlepszym jednak sposobem na obejrzenie efektu drukowania jest wydruk do pliku, a potem użycie programu Tiger Designer.

Tiger Designer

A. Wstęp

Tiger Designer to element Tiger Software Suite, który pozwala na dokładną edycję wydruku. Można go użyć do sprawdzenia wyglądu wydruku i dokonania poprawek bez konieczności drukowania. Program ten czyta pliki z rozszerzeniem .prn i wyświetla ich zawartość na ekranie. Można też oglądać wydruk kombinowany: czarnodrukowy i brajlowski. W programie tym można edytować i tworzyć nowe wydruki. Po dokonaniu poprawek można drukować z Tiger Designera bezpośrednio na drukarkę ViewPlus.

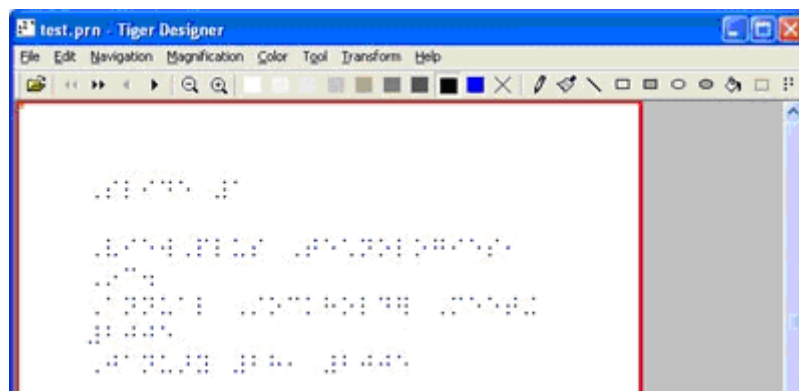
Program Tiger Designer ma funkcje podobne do MS Paint z systemu Windows. Można malować ręcznie, dodawać kształty, przesuwać elementy, usuwać i dodawać tekst poziomo lub pionowo. Program uruchamia się z menu Start/Programy/ViewPlus/Tiger Designer. Można też zdefiniować skrót klawiaturowy do wywoływania programu.

B. Tworzenie pliku

Program Designer można użyć do przeglądania plików *.prn. Oto kroki, jakie należy wykonać, aby stworzyć plik *.prn:

- Po utworzeniu dokumentu (w dowolnym programie, z którego chcesz drukować na drukarce Tiger) przejdź do okna Drukuj.
- Wybierz drukarkę ViewPlus do wydruku.
- Włącz opcję “drukuj do pliku”.
- Kliknij OK.
- Wpisz nazwę pliku i wybierz miejsce, gdzie ma zostać zapisany. Pamiętaj o nadaniu rozszerzenia “prn”.
- Kliknij OK.
- Otwórz program Tiger Designer. Jeśli zamierzasz używać go częściej, możesz utworzyć skrót klawiszowy do tego programu.
- Po otwarciu programu przejdź do menu File, następnie wybierz Open, żeby otworzyć plik, który przedtem zapisałeś. Zobaczysz wygląd wydruku, który poprzednio wygenerowałeś do pliku.

C. Nawigacja w Designerze



Rysunek 5 Pasek menu w programie Tiger Designer

Menu Designera zawiera następujące elementy:

- **File** – plik:
 - **New** – nowy: po stworzeniu nowej strony w programie Tiger® Designer, należy wprowadzić wielkość strony oraz rodzaj: brajlowska czy czarnodrukowa.
 - **Open** – otwórz.
 - **Reload** – załaduj ponownie.
 - **Save** – zachowaj.
 - **Save As** – zapisz jako.
 - **Print** – drukuj.
 - **Print file** – drukuj plik.
 - **Print Options** – opcje wydruku.
 - **Exit** – koniec.
- **Edit** – edycja:
 - **Undo** – cofnij.
 - **Redo** – powtórz.
 - **Paste** – wklej. Ta komenda może być użyta do wklejania grafiki (bitmap lub w formacie jpg) z innych aplikacji. Po wklejeniu do programu Tiger® Designer pojawi się narzędzie edycyjne pozwalające dobrać jasność, kontrast i krawędzie.
 - **Copy** – kopiuj.
 - **Cut** – wytnij.
 - **Insert Page After** – wstaw stronę za.
 - **Insert Page Before** – wstaw stronę przed.
 - **Delete Page** – usuń stronę.
- **Navigation** – nawigacja:
 - **Next Page** – następna strona.
 - **Previous Page** – poprzednia strona.
 - **Last Page** – ostatnia strona.
 - **First Page** – pierwsza strona.
 - **Go To Page** – idź do strony.
 - **Shift** – przesun.
- **Magnification** – powiększenie:
 - **Zoom In** – powiększ.
 - **Zoom Out** – zmniejsz.
- **Colors** – kolory.

Kolory można wybrać z paska narzędzi lub za pomocą tej funkcji (wybierając od zera do 7 lub tekst). 7 oznacza największą siłę wybijania. Wybór zerowej siły w kombinacji z

narzędziami edycyjnymi działa tak, jak wymazywanie.

- **Tool** - narzędzia:

większość z narzędzi można użyć również za pomocą ikon.

- **Pen** – pióro: to narzędzie umożliwia rysowanie pojedynczych linii. Można też go użyć do dodawania dodatkowych punktów lub ich usuwania (po wybraniu białego koloru).

- **Brush** – pędzel: pozwala malować szerokie linie.

- **Brush properties** – ustawienia pędzla. Po wybraniu pędzla za pomocą tego narzędzia można ustawić szerokość, wysokość oraz przesunięcie w poziomie i w pionie pędzla.

- **Line** – linia: pozwala rysować linie. Do momentu zakończenia rysowania linii kreska jest czerwona, potem staje się czarna.

- **Draw Rectangle** – rysuj prostokąt: pozwala rysować prostokąt dowolnych rozmiarów. Do momentu zakończenia rysowania linii prostokąt jest czerwony, potem staje się czarny.

- **Fill Rectangle** – wypełnij prostokąt: wypełnia prostokąt wybranym kolorem.

- **Oval** – rysuj owal.

- **Fill Oval** – wypełnij owal.

- **Fill Area** – wypełnij obszar: wypełnia obszar stworzony dowolnym narzędziem. Szczególnie przydatne, jeśli stworzyłeś jakiś kształt za pomocą pióra. Może też być użyte do wypełniania kształtów wygenerowanych w innym programie. Wystarczy kliknąć wewnątrz dowolnego obszaru.

- **Select Rectangle** – zaznacz prostokąt: narzędzie do zaznaczania prostokątnego obszaru, który chcesz kopiować, wycinać lub przesuwać. Przeciągnij i upuść wybrany w ten sposób fragment. Możesz też wybrać “wytnij” z menu Edit.

- **Braille Label** – etykieta brajlowska: można wstawić poziomy lub pionowy napis brajlowski. Można też wybrać jaką czcionką.

- **Line width** – grubość linii: zmienia grubość rysowanej linii lub grubość krawędzi rysowanych kształtów.

- **Antialiasing** – wygładzanie.

- **Interpoint View** – podgląd dwustronny: pozwala zobaczyć na ekranie wydruk (punkty) drukowane po obu stronach. Miejsca, które mogą kolidować po obu stronach będą widoczne na czerwono. Można wtedy wyedytować te miejsca, lub zrezygnować z wydruku dwustronnego.

- **Combined View** – widok łączny: pokazuje widok wydruku brajlowskiego nałożony na wydruk czarnodrukowy.

- **Transform** – transformacja:

- **Rotate** – obróć: obraca rysunek o 90 stopnie w prawo.

- **Shift** – przesun: przesuwa całą stronę o określoną liczbę punktów w określonym kierunku.

D. Drukowanie z programu Tiger Designer

Jeśli masz plik *.prn, możesz go wydrukować bezpośrednio z programu. Dialog drukowania pozwala na wybranie drukarki, liczby kopii i stron do wydrukowania.

Tiger Translator Lite

A. Wstęp

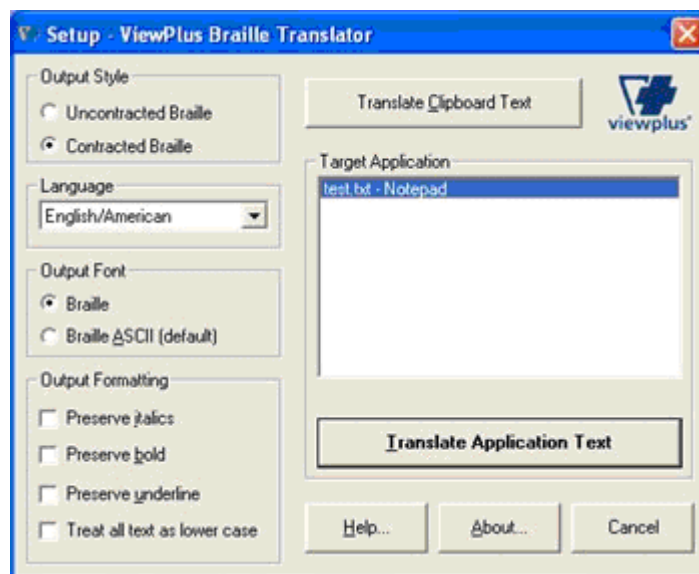
Większość transkrypcji można wykonać za pomocą programu Tiger Formatter. Oprócz tego programu w zestawie Tiger Software Suite znajduje się jeszcze Tiger Translator Lite, które można użyć w innych programach, niż MS Office. Możliwości tego programu obejmują:

- transkrypcję do zapisu brajlowskiego w programach nie współpracujących z Tiger Formatterem,
- konwersję tekstu ze schowka na Braille, co pozwala na wklejanie do większości aplikacji.

B. Sposób użycia

Tiger Translator Lite można użyć jako schowek do wycinania i wklejania:

- wybierz tekst do transkrypcji,
- skopiuj go do schowka (Ctrl-C),
- otwórz Tiger Translator Lite,
- wybierz właściwości Brailla,
- kliknij przycisk “Translate Clipboard Text”,
- po wyświetleniu komunikatu, że transkrypcja została zakończona, wklej tekst do dokumentu, który tworzysz,
- podświetl transkrybowany tekst, zmień czcionkę na Braille29ASCII i ustaw wielkość na 29.



Rysunek 7 Tiger Translator Lite