



Komma igång med InPrint 3

För att du snabbt ska komma igång och börja använda programmet beskriver de här sidorna några av de grundläggande funktionerna i InPrint 3. Då du har startat programmet hittar du hjälpfiler och Användarhandbok när du klickar på **Hjälp** längst upp till höger på skärmen.

Beskrivning

InPrint 3 är ett modernt layoutprogram för dig som vill skapa material med bild- och symbolstöd och skriva ut. Du kan enkelt och snabbt göra bildkort, scheman, pekkartor, arbetsblad, sociala berättelser mm med hjälp av någon av de många färdiga mallarna. InPrint 3 innehåller ca 14 000 Widgitsymboler och du kan även använda egna bilder.

Startfönstret

I startfönstret kan du välja att skapa ett nytt dokument, öppna ett sparat dokument, öppna någon av de färdiga mallarna eller öppna något resursmaterial.

Nytt dokument

För att skapa ett nytt dokument med egen layout väljer du **Nytt**. Nu får du upp ett nytt dokument och som visas i redigeringsläge.

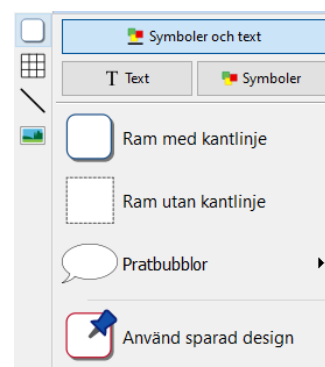
För att lägga in objekt i ditt dokument använder du **Skapaverktyget** som du hittar till vänster på skärmen. Med skapaverktyget kan du skapa ramar, rutnät och lägga in bilder i dokumentet.



Skapa en ram och skriva med symboler och text

För att kunna skriva i ett dokument måste man först skapa en ram och lägga in det i dokumentet. Börja därför med att klicka på ikonen för **Skapa en ny ram** i Skapaverktyget och välj att ramen ska vara i läget **Symboler och text**. Välj den typ av ram du vill göra. Klicka fast ramen på sidan och klicka sedan i den, en markör visar var du kan skriva. Prova att skriva någon text. Du ser nu att det visas symboler till orden när du skriver.

Utseende och egenskaper för en ram hittar du under **fliken Ram**.



Välja en annan symbol

Skulle du vilja använda en annan symbol än den som programmet föreslår kan du välja detta i **symbolväljaren** - panelen du ser till höger på skärmen. Klicka på den symbolen du vill ha istället. Prova att skriva "hund" och se vilka alternativ du får.

Symbolväljaren kan du också använda för att tillfälligt stänga av symbolen för ett ord.



Byta text till en symbol

Du kan byta ut ordet under en symbol till din egen text istället. Klicka i ordet och välj sedan **ikonen Byt symboltext**, som finns under **fliken Redigera**. Ordet under symbolen försvinner och du skriver in din egen text istället. Avsluta med att trycka Enter eller klicka OK i den gröna ramen överst i dokumentet.



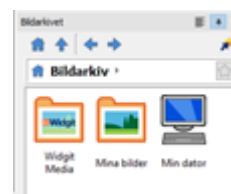
Byta färg i en symbol

Du kan enkelt byta färg i en symbol. Börja med att klicka i symbolen och klicka sedan på **ikonen Byt färger...** som du hittar under **fliken Redigera**. Klicka i den färg som du vill byta och välj en ny färg istället. Avsluta med att klicka på OK.



Bilder och fotografier – Bildarkivet

Bildarkivet hittar du nedanför symbolväljaren, till höger på skärmen. I bildarkivet finns dels genvägar till platser i din dator där du har egna bilder och där finns också katalogen Widgit Media som innehåller ytterligare ca 4000 bilder. Med "husikonen" kommer man tillbaka till den översta nivån i bildarkivet.



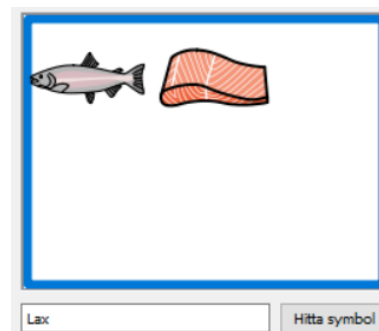
Klicka på bilden du vill använda, den lossnar nu och följer med muspekaren. Du kan klicka fast bilden antingen som **ersättare av en symbol till ett ord** eller som en **illustration på sidan**. En grå ruta visar var du kan placera bilden. Egenskaper för en lös bild du lagt in på sidan hittar du under **fliken Bilder**.

Söka efter symbol

Om du vill använda en symbol på samma sätt som en bild, dvs utan att få med det skrivna ordet under symbolen, kan du söka efter symbolen i symbolväljaren.

Skriv ordet vars symbol du söker i fältet nedanför symbolväljaren och klicka sedan på **Hitta symbol** (eller tryck Enter).

Klicka på symbolen du vill använda så lossnar den och du kan klicka fast den antingen som ersättare av en annan symbol eller som en illustration på sidan. En grå ruta visar var du kan placera symbolen.



Bilder från en webbsida

Du kan också kopiera bilder från en webbsida och klistra in dem i ditt dokument, antingen som ersättning för symbol eller som illustration på sidan.

Högerklicka i bilden i webbläsaren och välj **Kopiera bild**. Gå tillbaka till InPrint 3, högerklicka i dokumentet och välj **Klistra in**. Bilden följer nu muspekaren och du kan

klicka fast den antingen som ersättare av en annan symbol eller som en illustration på sidan. En grå ruta visar var du kan placera bilden.

Skriva ut

När du vill skriva ut ditt dokument klickar du **fliken Arkiv**. Nu visas ditt dokument i förhandsvisningsläge och du kan välja att antingen skriva ut det till en skrivare eller skapa en PDF-fil av det. Knapparna för att skriva ut hittar du till höger om dokumentet.

Använda en färdig mall - exempelvis ett rutnät

InPrint 3 innehåller en mängd färdiga mallar som är sorterade i kategorier. Programmet startar alltid med att visa den senast använda mappen med mallar.

Om du har ett annat dokument öppet väljer du först **fliken Arkiv**, där klickar du på **Mallar** bland valen till vänster.

Klicka på ikonen med det blå huset för att visa översta nivån för mallarna.

Välj nu mappen **Rutnät**.

Dubbeltklicka för att öppna den mall du vill använda (ex 2x3 Rutnät stående), så är dokumentet färdigt att börja fyllas i. Mallarna är skrivskyddade så när du senare sparar dokumentet får du ge det ett nytt namn.

Fylla i ett rutnät med både symboler och text

Fyll i mallen genom att skriva ett ord i cellen och sedan trycka på Tab-tangenten. Du ska inte trycka på Enter för då minskas innehållet i cellen för att rymma ytterligare en rad.

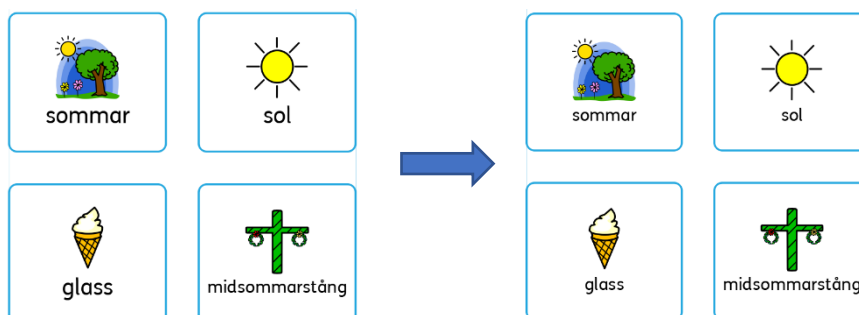
I symbolväljaren kan du byta till annan symbol.

Om du trasslar till det så att du vill börja om kan du högerklicka i rutnätet och välja Markera rutnät, högerklicka sedan igen och välj Töm rutnätets innehåll.

Samma storlek

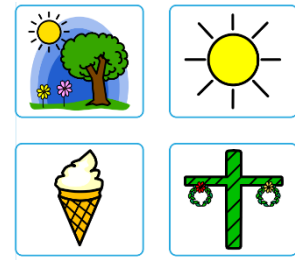
När du fyllt i ditt rutnät kan det ibland bli så att du fått olika storlek på innehållet beroende på att orden du skriver är olika långa.

Du kan då enkelt ställa in så att det blir samma storlek på symboler och text i hela rutnätet. **Högerklicka** i rutnätet och välj **Markera rutnät**, gå till fliken **Redigera** och välj ikonen **Samma storlek**.



Fylla i ett rutnät med enbart symboler

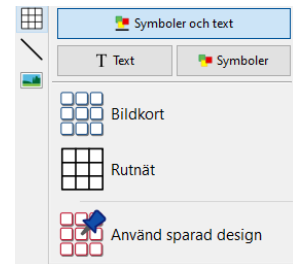
Om du enbart vill använda Widgitsymboler utan text till i rutnätet kan du använda funktionen för att söka efter en symbol (se ovan). Välj symbol och klicka in den i en tom cell. Du kan också hämta en bild i någon av mapparna i bildarkivet och klicka in den i cellen.



Skapa ett eget rutnät

Klicka på fliken Arkiv och välj Nytt för att börja på ett nytt dokument.

I Skapaverktyget till vänster om dokumentet väljer du **ikonen för Nytt rutnät**. Börja med att välja läget **Symboler och text** och därefter vilken typ av rutnät du vill göra. Dra med musen så att rutnätet så blir exv. 4 x 4 och gör sedan ett vänsterklick. Rutnätet följer nu muspekaren och kan klicka fast det i dokumentet.



Flytta och ändra storlek på rutnätet

Om du vill **flytta** rutnätet på sidan så klickar du var som helst i det. Klicka sedan i den **streckade linjen** och **dra** rutnätet till den nya platsen.

Om du vill **ändra storlek** på rutnätet kan du enkelt göra det genom att dra i **storlekshandtagen** i kanten på rutnätet.

Utseende och egenskaper för rutnätet hittar du under **fliken Rutnät**.

Utseende och egenskaper för de celler som ingår i rutnätet hittar du under **fliken Celler**.

Lägga till sidor i dokumentet

I **Sidhanteringen** som du hittar längst ner på skärmen får du överblick över ditt dokument i helhet. Här kan du lägga till/ta bort sidor, kopiera sidor och byta ordning på sidor.

Om du lägger till en sida när du använt en mall så kommer den nya sidan att få samma utseende som mallens första sida.

Spara dokumentet

Alternativen för att spara sitt dokument hittar du under **fliken Arkiv**. Du kan välja på att spara det som ett dokument eller spara det som en ny mall.

Hjälpavsnitt

När programmet har installerats hittar du Hjälpavsnittet längst upp till höger i fönstret.

Hjälp med sökfunktion öppnar hjälpavsnittet i din webbläsare och där kan du välja avsnitt i rubrikerna till vänster.

Användarhandbok och referensblad öppnar platsen i din dator där samma information finns sparad som en PDF-fil. Dubbelklicka på InPrint 3 Manual Svensk för att öppna den. Välj avsnitt att läsa bland rubrikerna till vänster.