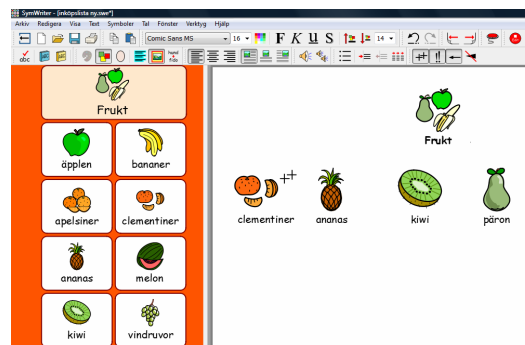


Anpassning av mallen för skrivmiljön **Inköpslista**

I den här guiden kan du lära dig hur du anpassar mallen för en skrivmiljö i Communicate:SymWriter. Den här skrivmiljön består av ett antal tavlor som kan användas för att skriva en inköpslista. Skrivmiljön kan enkelt ändras efter behov.

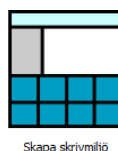
OBS! Den här snabbguiden förutsätter att du redan provat på att skapa skrivmiljöer i SymWriter.



Öppna skrivmiljön

Innan du börjar, försäkra dig om att du har laddat ner och installerat mallen **Inköpslista** från vår hemsida. www.hargdata.se

- Öppna **Communicate : SymWriter**
- Klicka på **Skapa skrivmiljö**
- I dialogrutan som öppnas klickar du på knappen **Skapa från en mall**
- Välj mallen **Inköpslista** (den installeras till katalogen Mallar)
- Klicka på **Öppna**



Komma igång:

Det finns två lägen när man är i **redigeringsläget**




Läget – redigera text: för att skriva text och symboler i celler

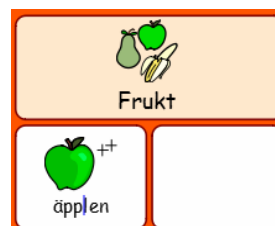


Läget – redigera objekt: för att ändra, formatera och skapa tavlor

Du kan växla mellan dessa lägen genom att klicka på respektive ikon uppe till höger i verktygsfältet eller genom att trycka på **F2**.

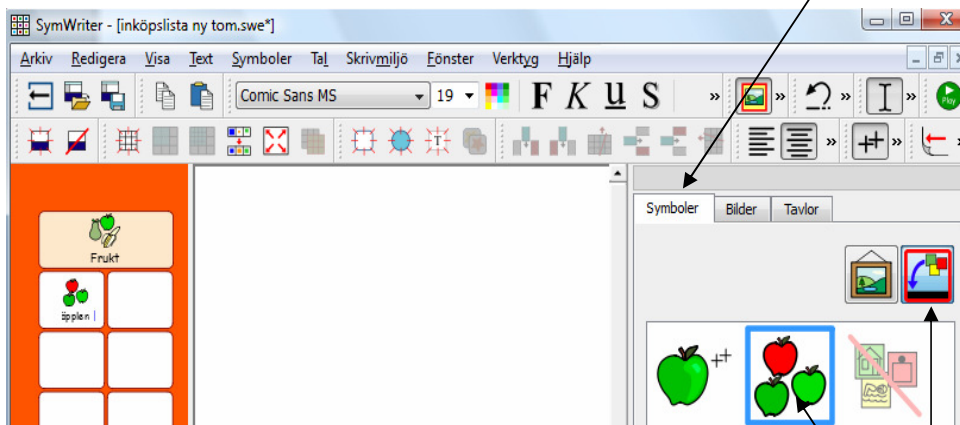
Fylla i tavlorna:

- Klicka på knappen **Redigera text** 
- Klicka i någon av cellerna under rubriken **Frukt**
- Skriv namnet på en frukt, **text äpplen**



OBS! Kom ihåg att göra ett mellanslag efter ordet för att symbolen ska visas.

Om du vill se vilka symboler som finns att välja på, klicka på fliken **Symboler** till höger på skärmen.



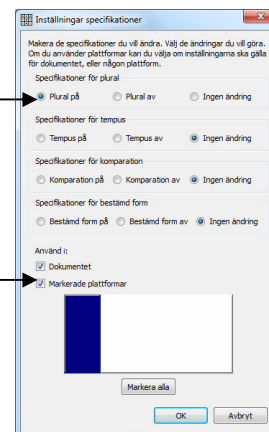
Om du vill ha en annan symbol för ordet så klicka på den i fältet för att byta.

OBS! Se till att **Ersätta symbol** är markerad innan du väljer annan symbol till ordet.

- Klicka i nästa cell
- Skriv namnet på en annan frukt, t ex **bananer**
- Upprepa stegen ovan om du vill välja en annan symbol
- Fortsätt att fylla i övriga celler i tavlan

Om du vill lägga till pluralspecifikationer till symbolerna (t ex symbolen äpplen) gör du så här:

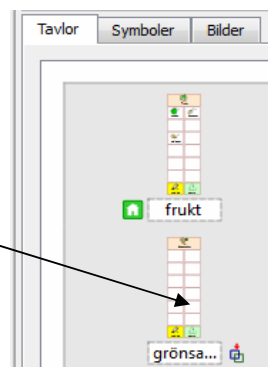
- Gå till menyn **Symboler** och välj **Inställning specifikationer**
- Välj **Plural på** och se till att både **Dokument** och **Markerade plattformar** är förbockade längst ner
- Klicka **OK**



- När tavlan **Frukt** är ifylld växla till **Redigera objekt**
- Klicka och dra för att markera alla celler med frukter (lämna rubrik och cellerna längst ner)
- Klicka på **Anpassa till samma** (finns till vänster i Verktygsfältet)
- Din tavla ska nu vara formaterad så att text och symboler i fruktcellerna har samma storlek

Spara skrivmiljön samt fylla i övriga tavlor:

- Gå till **Arkiv** – **Spara skrivmiljö som** och ge den ett namn t ex **Handla på fredag**
- Klicka på fliken **Tavlor** i **Tavelsöversikten** till höger på skärmen
- Klicka på tavlan döpt till **grönsaker** (visas som miniatyr i tavelöversikten)
- Fyll i cellerna som beskrivits tidigare
- När det är klart gör på samma sätt för resten av tavlor

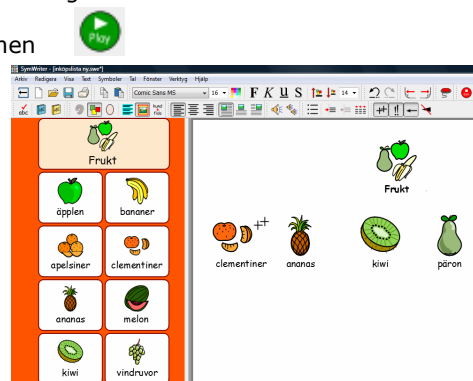


Tips! Spara ditt arbete under arbetets gång

Prova skrivmiljön:

När skrivmiljön är klar kan du testa den för att se att den fungerar

- Klicka på ikonen **Play** längst upp till höger på skärmen
- Prova att skrivmiljön fungerar som du tänkt dig genom att klicka och skriva från cellerna i tavlor.
- När du vill fortsätta redigera klickar du på ikonen **Edit**
- Gör ev ändringar i skrivmiljön



OBS! Du kan nu se att fliken **Symboler** till höger sida har försvunnit eftersom den inte visades i användarläget

- Gå till **Visa** – och välj **Symbolväljare** för att få tillbaka den

Innan du slutligen sparar skrivmiljön ...

- Gå till **Textläget**
- Markera och radera all text som du skrivit i dokumentet när du har testat skrivmiljön
- Spara igen
- Den anpassade skrivmiljön är nu sparad och kan öppnas som en skrivmiljö från användarens egen startikon, så att det blir enkelt att skriva sin egen inköpslista.

