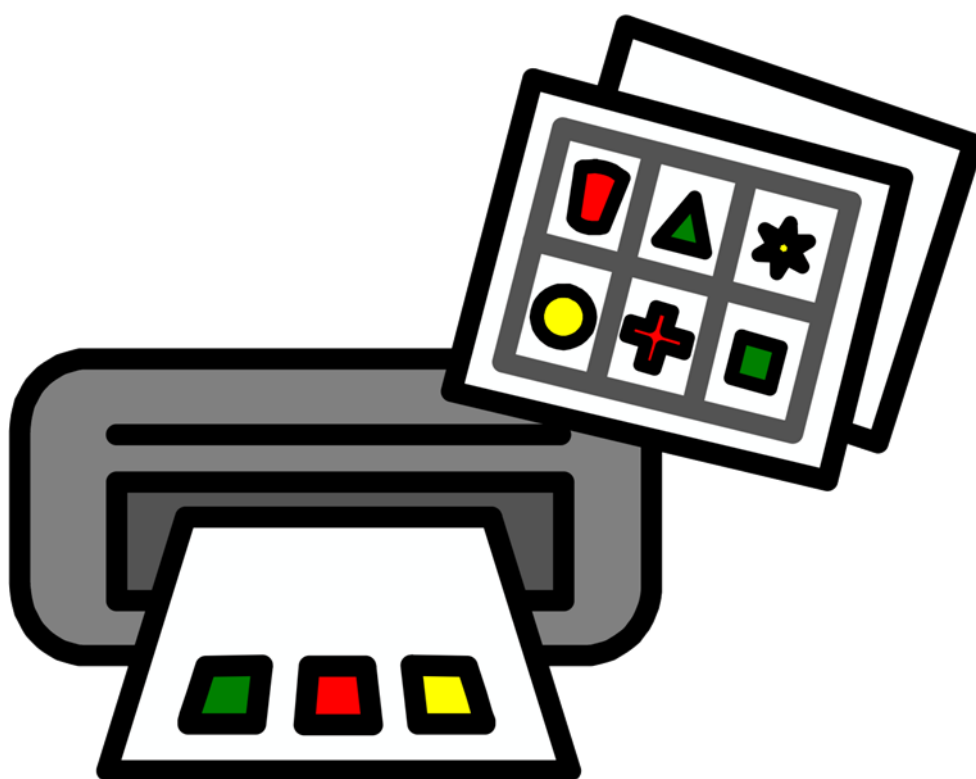



In Print

Kom-igång-sidor



 013-712 70

 info@symbolbruket.se

 www.symbolbruket.se

 Östra Harg Torpängen
585 91 Linköping

1. Skriva med text och symboler i ditt dokument

För att kunna skriva måste man börja med att skapa en ram. Det finns fyra olika ramar att välja mellan.

Du kan läsa mer om ramar på sidan 10 i användarhandboken.

Vi väljer här att skriva i en **Öppen symbolram**.

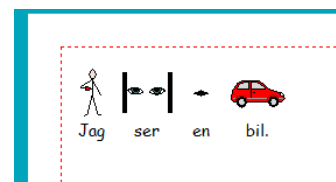
1.1 Skapa en ram att skriva i

1. Klicka på knappen för Öppen symbolram som finns på vänster sida på skärmen.
2. Klicka i dokumentet. En ram visas med blinkande markör i.
3. Prova att skriva någon text. Du ser nu att det visas symboler till orden som du skriver.



Symbolen visas när du gör ett mellanslag.

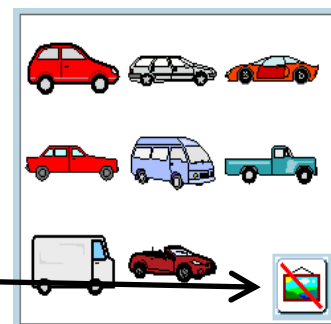
Widgitsymbolerna är ca 13 000 i antal.



1.2 Välja annan symbol

Om du vill kan du välja en annan symbol för ordet 'bil' genom att klicka på bilden av bilen i dokumentet och sedan på en annan bil i **Symbolvalsrutnan** till höger på skärmen.

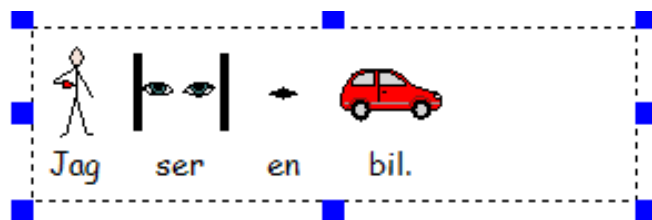
Här kan du även vid behov välja att stänga av symbol med knappen **Göm symbol**.



1. Skriva med text och symboler i ditt dokument
forts..

1.3 Flytta symbolramen

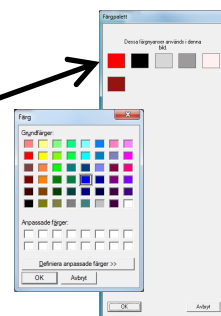
Om du vill flytta på symbolramen **högerklickar** du i den så att de blå dragpunkterna visas och med vänsterklick kan du sedan dra den till annat ställe på sidan.



1.4 Byta färg på symbolen

Om du vill kan du enkelt byta färg på den röda bilen.

1. Klicka i bilden.
2. Välj ikonen med färgpaletten som finns i det översta verktygsfältet. Nu öppnas en panel som visar de olika färger som bilden innehåller just nu.
3. Klicka i den färgen du vill ändra dvs. den röda rutan.
4. En ny ruta öppnas där du väljer den färg du istället vill ha.
5. Klicka OK i den rutan.
6. Panelen ligger fortfarande kvar ifall du vill ändra fler färger. Är du nöjd klickar du OK, om du ångrar dig klickar du Avbryt.

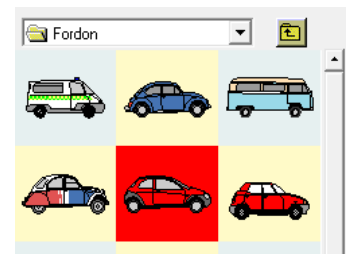


2. Lägga in bilder fritt på sidan

Om du vill lägga in en bild fritt på sidan går du till Bildarkivet, mer info om Bildarkivet hittar du på sidan 12 i användarhandboken.

2.1 Bildarkivet

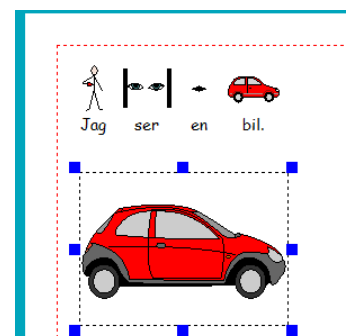
1. Klicka på ikonen för Bildarkivet till vänster på skärmen.
2. Nu kommer panelen som finns till höger att bytas ut mot Bildarkivet.
3. Klicka på mappen Fordon.
4. Klicka på bilden av den bil som du vill ha, den markeras med en röd bakgrund.
5. Klicka i dokumentet för att sätta in bilden.



Mapparna i Bildarkivet innehåller Widgitbilder som inte är kopplade till ord utan används för illustration. Dessa bilder och fotografier är ca 1500 stycken.

2.2 Flytta på bilden

Om du vill flytta bilden klickar du på den så att de blå dragpunkterna visas och med vänsterklick kan du sedan dra bilden till annat ställe på sidan eller ändra storlek på den.



2. Lägga in bilder fritt på sidan forts..

2.3 Söka efter bilder eller symboler

Istället för att leta efter en bild i mapparna i Bildarkivet kan du istället söka efter den. Läs mer på sidan 30 i användarhandboken.

1. Klicka på fliken 'Från ordlista' överst i Bildarkivet.
2. Välj om du vill söka i 'Symboler' eller 'Bilder'.
Symboler är de 13 000 Widgitsymbolerna,
Bilder är de 1500 Widgitbilderna i mapparna i Bildarkivet.
3. Skriv in ordet för den symbol/bild du vill hitta och klicka på 'Sök'.
4. Du kommer då att få upp alla symboler resp. bilder som är länkade till sökordet. Klicka på den du vill använda och sedan i ditt dokument för att lägga in som bild.



2.4 Egna bilder och fotografier

Du kan också använda egna bilder lika enkelt. Om hur du inifrån In Print hittar dina egna bilder kan du läsa på sidan 17 i användarhandboken.

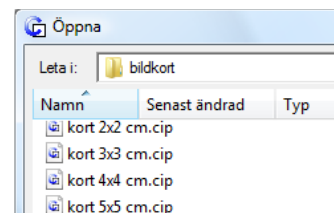
3. Använda färdiga mallar

In Print innehåller en mängd färdiga exempel och mallar. Läs mer på sidan 49 i användarhandboken.

3.1 Öppna en färdig mall

Vi ska nu använda en färdig mall för **kort 5x5 cm**. Du hittar mallen under:

Arkiv -> Öppna gemensamt dokument -> mallar -> bildkort -> kort 5x5 cm.

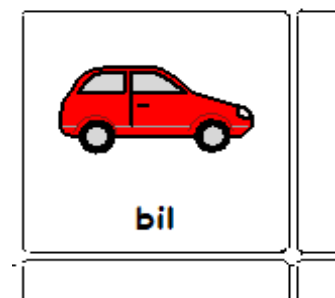


3.2 Både bild och text i ramen

Klicka i en av rutorna och skriv 'bil' och gör ett **mellanslag** så att symbolen visas.

OBS! Var noga med **att inte trycka Enter** för då skapas en ny rad i rutan och den symbol som redan finns förminskas för att ge plats åt den nya raden.

Om du ändå skulle råka trycka Enter kan du rätta misstaget genom att genast klicka på **Ångra-knappen** (i det övre verktygsfältet)



3. Använda färdiga mallar forts..

3.3 Töm ramens innehåll

Skulle du råka "trassla till det" i en ram kan du använda funktionen **Töm ramen på innehåll** som nollställer ramen till som den var innan du började lägga in innehåll i den.

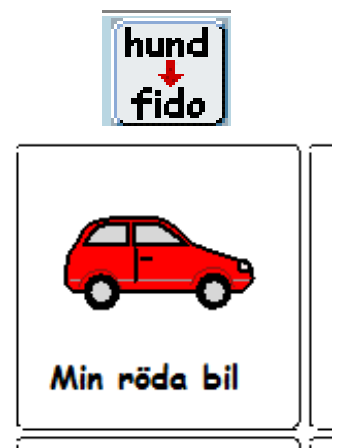
1. Klicka i ramen och välj sedan meny **Ramar och bilder** och **Töm ramen på innehåll**.

3.4 Ändra texten under symboler

Om du vill ändra texten 'bil' under symbolen t ex till 'Min röda bil':

1. Klicka i ordet och klicka sedan på ikonen **hund-fido** uppe till höger i huvudverktygen. Ordet under symbolen försvinner.
2. Skriv 'Min röda bil'.
3. Tryck sedan på **höger pil på tangentbordet** för att flytta dig bort från ordet.

För att fylla i resten av rutnätet klickar du i nästa ruta, skriver ett ord och gör mellanslag för att hämta upp symbolen osv. Kom ihåg att du kan titta i Symbolvalsrutan för att se om det finns andra symboler kopplade till ordet. Välj den bästa symbolen för begreppet!



3. Använda färdiga mallar forts..

3.5 Nästa sida i mallen

Varje mall innehåller fyra sidor.

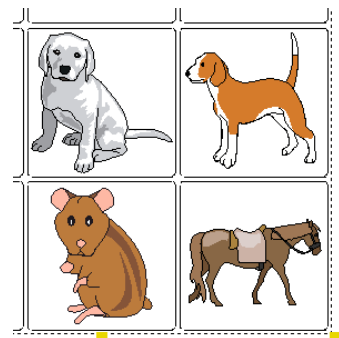
Bläddra till nästa sida i ett dokument genom att klicka på ikonen **Nästa sida** i det nedre verktygsfältet.



3.6 Enbart bild i rutan

Om du enbart vill ha bilder i de tomma rutorna och ingen text använder du Bildarkivet precis som i avsnitt 2. 1.

1. Leta reda på bilden eller symbolen du vill använda. Du kan antingen klicka runt i mapparna för att hitta en bild, eller använda sökningen för att hitta symbol eller bild, se avsnitt 2.3.
2. Klicka på bilden så den blir markerad med röd bakgrund.
3. Klicka sedan i rutan där du vill lägga in bilden.



4. Skapa ett eget rutnät

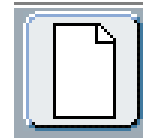
Även om det finns många färdiga mallar med rutnät av olika slag så kanske du vill göra ett eget rutnät.

4.1 Nytt dokument

Börja med att skapa ett nytt dokument med hjälp av ikonen längst uppe till vänster.

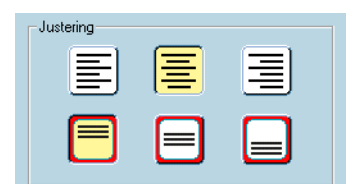
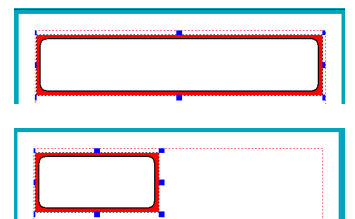
Rutnät skapas alltid utifrån en Låst symbolram eller en Låst textram.

Alla inställningar man gör i den första ramen kommer att gälla även i de övriga ramarna i rutnätet när detta senare skapas.



4.2 Låst symbolram

1. Klicka nu på ikonen för **Låst symbolram**.
2. Klicka uppe till vänster i pappret så att ramen skapas där.
3. Högerklicka i ramen så att de blå dragpunkterna syns och ändra storlek på ramen så den inte fyller hela bredden genom att klicka och dra i den blå punkten i kortsidan av ramen.
4. Högerklicka i ramen igen för att stänga av de blå dragpunkterna.
5. Flytta sedan textmarkören från att vara vänsterjusterad till centrerad med hjälp av ikonen Centrera i Formateringspanelen till höger.



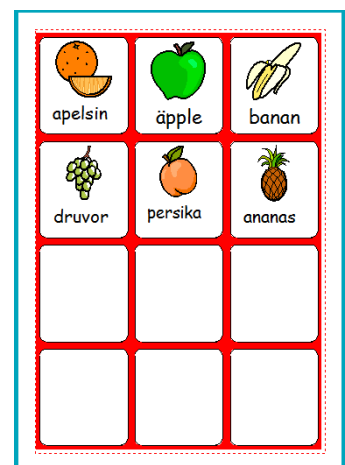
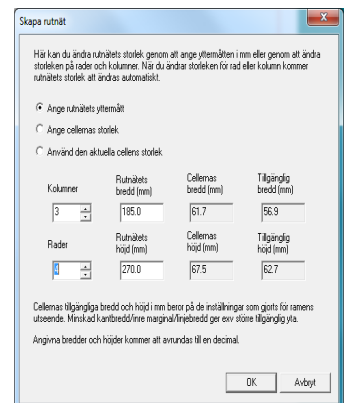
Nu kan vi använda denna första ram för att skapa resten av rutnätet. Se nästa sida.

4. Skapa ett eget rutnät forts..

4.3 Skapa rutnätet

1. Välj menyn **Ramar och bilder** och **Skapa rutnät**.
2. I den dialogruta som nu visas kan man göra många inställningar för storleken på rutnätet eller cellerna (ramarna) som ingår.
3. Ändra nu endast antalet **kolumner till 3** och **rader till 4**.
4. Klicka på OK. Rutnätet skapas.
5. Klicka i den blå bakgrunden för att "sätta fast" rutnätet på pappret.
6. Nu är rutnätet färdigt att börja fylla i!

Läs mer om alla inställningsmöjligheter och funktioner för rutnät på sid 25 i användarhandboken.



Läs mer

Nu har du lärt dig de viktigaste och mest grundläggande funktionerna i In Print.

Vi rekommenderar starkt att du också tar dig tid att gå igenom användarhandboken som finns att läsa eller ladda ner på vår hemsida. (www.symbolbruket.se) under Produkter-> In Print->Ladda ner

I användarhandboken får du lära dig mer om grundfunktionerna men också om de övriga funktioner som finns i In Print och som du kommer att ha stor nytta av när du skapar ditt bildmaterial.

Du är alltid välkommen att höra av dig till oss för att få mer hjälp!