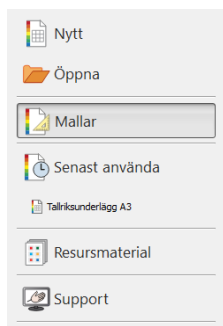


# Lathund till InPrint 3

InPrint 3 är ett symbolhanteringsprogram för Windows. I InPrint ingår från start ca 14000 s.k. Widgitsymboler och ytterligare 4000 andra bilder. I Halmstad har vi även abonnemang på en ytterligare bildbas, Ritade tecken.

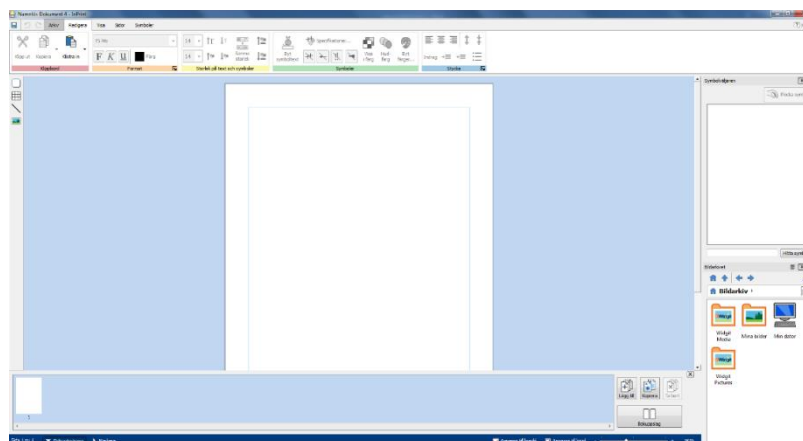


När du öppnar programmet hamnar du på en startsida med olika val. Här kan du bl.a. välja om du vill:

- Skapa nytt dokument
- Öppna ett befintligt dokument
- Leta upp en befintlig mall
- Leta bland dina senast använda dokument
- Få tillgång till resursmaterial

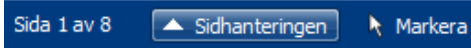
## Skapa nytt dokument

Klicka på **Nytt** för att skapa ett nytt dokument. På denna sida kan du skapa ramar, rutnät, rita linjer och få tillgång till bildarkivet.

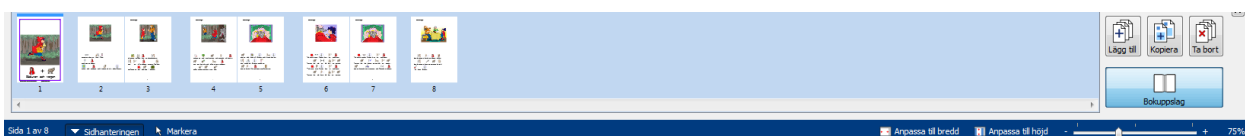


## Sidhantering

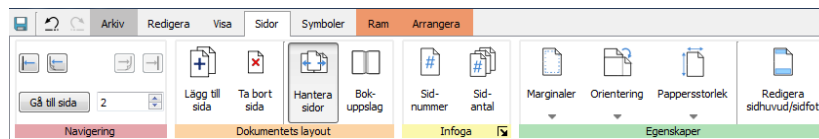
Längst ner till vänster kan du nå en sidhanteringsfunktion. Klicka på knappen **Sidhantering** för att komma åt denna.



- Alla sidor visas som miniatyrbilder.
- Ändra ordning på sidorna genom att dra och flytta dem.
- Lägg till, ta bort och kopiera sidor.
- Växla mellan att visa enstaka sidor eller bokuppslag.

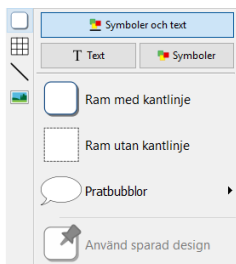


I verktygsmenyn under fliken **Sidor** kan du också lägga till och radera sidor. Här kan du även ändra orienteringen på sidan (växla mellan stående och liggande) samt ändra marginalstorlek.



## Ram

Det första du behöver göra för att kunna skriva är att skapa en slags ram eller rutnät. Dessa kan placeras var som helst i dokumentet. Det förvalda läget är **Symboler och text**. Du kan även välja att endast visa text eller symbol i din ram. De olika ramarna som finns att välja på är:



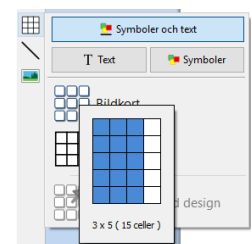
**Ram med kantlinje:** Skapa en ram med kantlinje där du själv kan reglera storleken.

**Ram utan kantlinje:** Skriv i en ram utan kantlinje som hela tiden ökar i storlek.

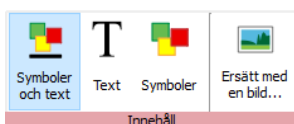
**Pratbubblor:** Skapa pratbubblor med symboler och/eller text.

## Bildkort och rutnät

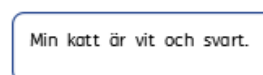
Skapa **Bildkort** eller **Rutnät** genom att klicka på rutnätsikonen. Välj hur många kolumner och rader du önskar i ditt rutnät. Storleken på cellerna regleras i efterhand i verktygsmenyn under fliken **Rutnät** (som kommer upp när du klickar i ditt rutnät). Bildkorten och rutnäten kan förstöras och förminsas efter önskemål.



## Växla mellan symbol- och textläge i efterhand

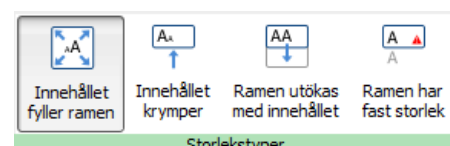


Du kan i efterhand byta mellan symbol- och textläge i en ram eller ett rutnät genom att använda ikonerna för dessa, vilka finns under de dynamiska flikarna **Ram** (om du skapat en ram), **Celler** (om du skapat ett rutnät) eller **Pratbubbla** (om du skapat en pratbubbla).



## Storlekstyper

Ramar, rutnät och pratbubblor kan ställas in med olika egenskaper i verktygsfältet under **Ram**, **Celler** eller **Pratbubbla**. Det finns fyra olika storlekstyper.



- **Innehållet fyller ramen** – innehållet blir större eller mindre när ramens storlek ändras.

- **Innehållet krymper** – storleken på innehållet försöker göras med den storlek du valt.

- **Ramen utökas med innehållet** – ramen blir större när innehållet ökar (kan inte användas för rutnät).
- **Ramen har fast storlek** – innehåll som inte får plats i ramen visas inte.

## Börja skriva med symbol- och textramar

Vilka symboler som kommer fram när du skriver styrs genom ordlistor. Ordlistorna är datalistor som matchar texten du skriver till en symbol eller bild. Alla ord som finns i ordlistan har en eller flera symboler kopplade till sig. Om ordet du skriver inte finns i ordlistan visas ingen symbol.

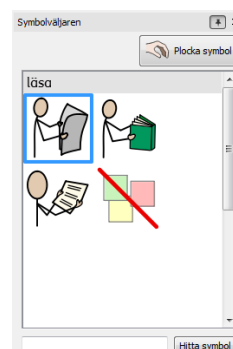
Dra upp textram och prova att skriva lite text. Symboler dyker upp efterhand, men omedelbart om du trycker mellanslag. Under menyn **Redigera** finns både en färgsatt och svartvit uppsättning av symbolerna.



- Klicka på **Visa i färg**-ikonen för att skifta mellan svartvita och färgsatta symboler.
- Du kan välja hudfärg på alla personsymboler genom att klicka på **Hudfärg**.

## Olika symboler att välja mellan

- I **Symbolväljaren** till höger på skärmen visas alla tillgängliga symboler för ord och fraser medan du skriver (här ordet *läsa*). Klicka på en symbol i symbolväljaren för att byta symbol i dokumentet. Du kan också trycka på **F9** på tangentbordet för att bläddra bland de alternativa symbolerna.
- För att stänga av en symbol till ett ord klickar du på ikonen **Stäng av symbol** som visas sist efter symbolalternativen i symbolväljaren.
- När du har valt en symbol för ett ord eller en fras, kommer denna härnäst att användas som standard för ordet/frasen i det aktuella dokumentet.



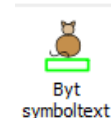
## Byta ord eller lägga till ny text till en symbol eller flera symboler

Ibland finns inte en symbol för det ord du vill använda, t.ex. egennamn, mer specifika ord eller ord på andra språk mm. Du kan då använda en annan symbol och lägga till ny text till den. Om du t.ex. vill skriva "Misse gillar harr" så finns inte några symboler kopplade till orden *Misse* eller *harr*.

Skriv då så här:



- Klicka på ordet/bilden för katt och tryck sedan **F11** eller på ikonen **Byt symboltext** (som du hittar under Redigera-menyn).
- Ordet under symbolen försvinner. Skriv dit "Misse" istället. Efter detta **MÅSTE** du komma ihåg att trycka på **Enter** eller **OK-knappen**. Detta för att programmet ska veta om när du är färdig med inmatningen av det nya ordet.
- Gör nu samma sak med ordet "fisk" som du byter ut till "harr".



Efter

Du kan även använda och spara fraser på **upp till fyra ord** till en gemensam symbol i listan.



gungan på lekplatsen

Med hjälp av **Byt symboltext**-knappen kan man också markera flera symboler och skriva ord eller hela fraser under dessa. Man kan använda det för att göra förtydliganden i en text, t.ex. ”lekplatsen” och ”trädet”. Markera alla orden och tryck **Byt symboltext** eller **F11**. Skriv ”lekplatsen med trädet” och avsluta med **Enter** eller genom att klicka på knappen **OK**.



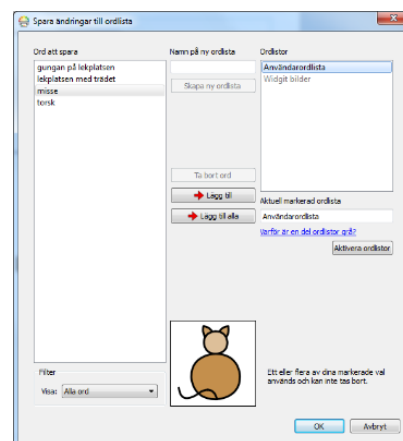
lekplatsen med trädet

## Spara ändringar permanent till ordlistan

Ordlistan har ny utökats med ytterligare fyra ord. Om du inte sparar dina ändringar permanent kommer de bara vara sparade tills du stänger ner InPrint.

Vill du spara ändringarna i ordlistan permanent så gör du så här:

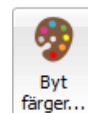
- Välj menyn **Symboler** i verktygsfältet.
- Välj **Spara till ordlista**.
- Markera ordet/orden du vill lägga till och klicka på den ordlista du vill lägga orden i.
- Klicka på **Lägg till**.
- Om du vill spara alla ord direkt så välj knappen **Lägg till alla**.
- Klicka på **Ok**. Nu finns orden permanent sparade i din valda ordlista.



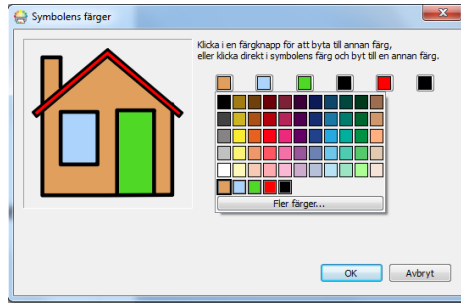
**TIPS!** Skapa gärna en ny ordlista i detta läge (som du t.ex. namnger ”Min egen ordlista”). Detta gör det enklare att hålla ordning på dina tillagda ord och bilder ifall du vill radera dem i ett senare läge.

## Byta färg på en symbol

Man kan enkelt byta färg på en symbol och spara den nya symbolen till ordlistan. För att byta färg på symbolen, klickar du i bilden och klickar sedan på ikonen **Byt färger** under menyn **Redigera**.



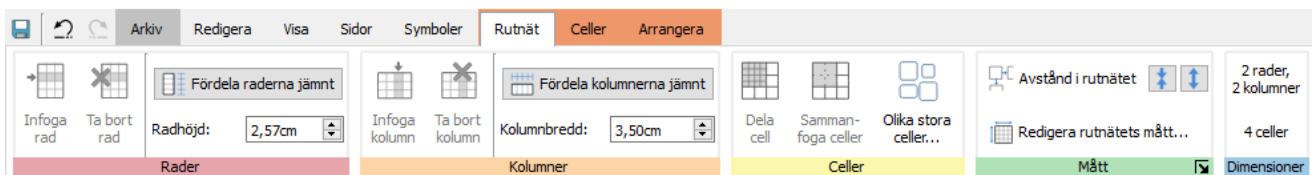
- Om du klickar i ett fält i själva symbolen ser du motsvarande färg markerats i dialogrutan.
- I dialogrutan för färgpaletten klickar du nu i den färgen du vill ändra och väljer den färg du istället vill ha.
- Klicka **OK**.



När du skriver samma ord igen, ser du att du nu har både den gamla och den nya färgen att välja på för ordet. Om du vill spara den nya symbolen till ordlistan permanent gör du detta under menyn **Symboler** > **Spara till ordlista**. Du sparar aldrig över originalsymbolen, utan denna finns alltid kvar.

## Redigera dina bildkort/rutnät

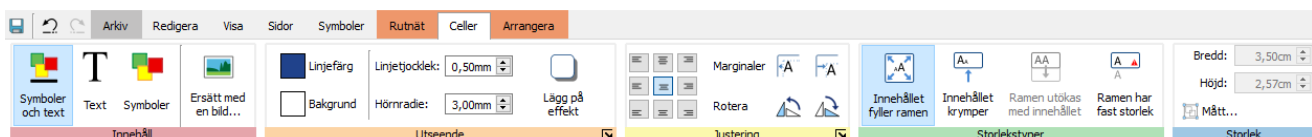
Om du har skapat ett rutnät eller bildkort, kan du under menyn **Rutnät** (som kommer upp när du klickar i ditt rutnät) redigera ditt skapade rutnät i efterhand. Du kan t.ex. ändra storlek på celler, infoga eller ta bort en rad eller kolumn, dela en cell eller sammanfoga celler mm.



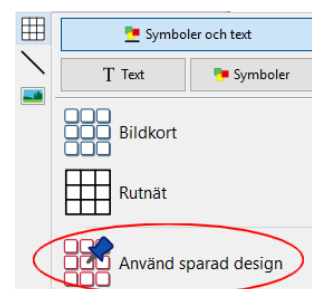
Du kan göra ändringar för hela rutnätet genom att markera rutnätet. Markera genom högerklick på rutnätet och **Markera rutnät** eller klicka på ramens streckade kant. När kantlinjen är heldragen är hela rutnätet markerat. Genom att markera rutnätet innan du ändrar storleken, får alla dina celler exakt samma storlek.

Under fliken **Celler** i verktygsmenyn kan du ytterligare redigera ditt rutnät och dina celler-

- Du kan ändra färg och tjocklek på linjerna runt cellerna samt bakgrundsfärg.
- Du kan även ändra hörnradien, så att cellerna blir helt i 90 grader alternativt mer rundade (det går att få cirkelform också genom att öka hörnradien).
- Ofta kanske man vill att innehållet ska fylla hela ramen i alla celler. Då väljer du **Innehållet fyller ramen** alternativt en annan storlekstyp.



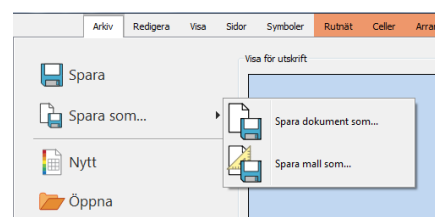
Om du har skapat en design på ditt rutnät (med t.ex. en viss linjetjocklek och färg) som du önskar kunna använda igen, kan du högerklicka på rutnätet och välja **Spara design**. Du får då upp detta som alternativ när du ska skapa ett nytt rutnät – **Använd sparad design**.



OBS! Det går bara att ha en sparad design i taget. Om du sparar en ny design, så ersätter den nya din gamla sparade design.

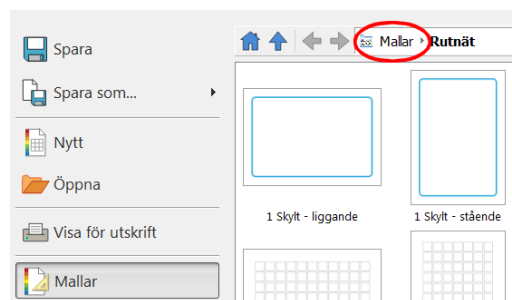
## Spara ditt rutnät som mall

Du kan också spara ditt rutnät som en mall, t.ex. om du skapat ett rutnät eller bildkort med exakta mått och utseende som du vill kunna använda igen. Då lägger sig ditt skapade rutnät som en färdig mall som du kan använda om och om igen.



Du kan spara hur många olika mallar som helst. Klicka på **Arkiv** och **Spara som**. Välj **Spara mall som**. Spara gärna dina egna mallar i en *ny mapp* som du kallar för ”Mina egna mallar”.

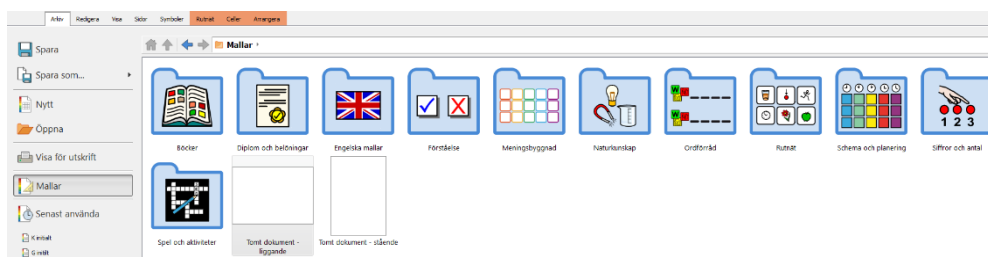
För att komma åt dina sparade mallar i ett nytt dokument vid ett senare tillfälle klickar du på **Arkiv** i verktygsmenyn och på knappen **Mallar**. Klicka sedan på **Mallar** i textfältet och du får tillgång till fler mallar och bl.a. dina egna sparade sådana.



Vill du radera en viss skapad mall, så söker du upp mappen **Mallar** i mappen **Widgit** > **InPrint** på din hårddisk och raderar den där.

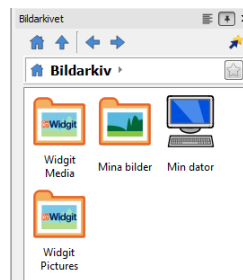
## Fler färdiga mallar

Under **Arkiv** > **Mallar** kan du komma åt fler färdiga mallar och material som kan ge dig inspiration, tips och idéer på fler användningsområden av programmet.



## Lägga till bilder

I InPrint finns, utöver Widgitsymbolerna, en mängd olika bilder och bakgrunder av olika kategorier. Dessa hittas under mappen **Widgit Media** och **Widgit Pictures** i **Bildarkivet**. I bildarkivet kan du även komma åt dina egna bilder och foton och använda dessa i InPrint. Om du hittar en bild på Internet som du vill använda kan du högerklicka på bilden, kopiera och klistra in direkt i ditt dokument.



Bilderna från bildarkivet infogas genom att markera dem dra in dem i en ruta eller någonstans i ditt dokument. Vill du även ha text, så skriver du denna först.

## Cell med bild

En cell med en bild har lite andra egenskaper än en vanlig bild som läggs direkt på sidan. Om du markerar en ruta med en bild (**Ctrl** + klick i rutan), så öppnar sig en ny dynamisk meny – **Cell med bild**. Här kan du rotera och vända bilden, ändra linjefärg och bakgrund, radera bilden och ändra färger i bilden.



## Lägga in egna bilder/fotografier

Till vissa ord du skriver kanske du vill använda dig av egna bilder, t ex fotografier på personer. Lagg dina egna bilder och foton som du vill använda i mappen **Mina bilder** på din dators hårddisk. Denna mapp är nämligen lättåtkomlig i bildarkivsrutan. Du har även tillgång till skrivbordet som genväg i Bildarkivet.

- I en symbolram skriver du ordet du vill använda, t ex namnet "Ebba".
- Klicka på **Bildarkivet**. Öppna sedan mappen där bilden finns.
- Dra in önskad bild i rutan med namnet.

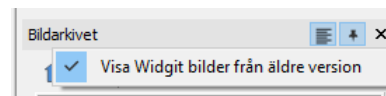


Om du vill spara ord och bild till nästa gång du använder programmet så sparar du genom menyn **Symboler** > **Spara till ordlista**. Nästa gång du skriver Ebba kommer ditt foto vara sparad och komma upp som alternativ.

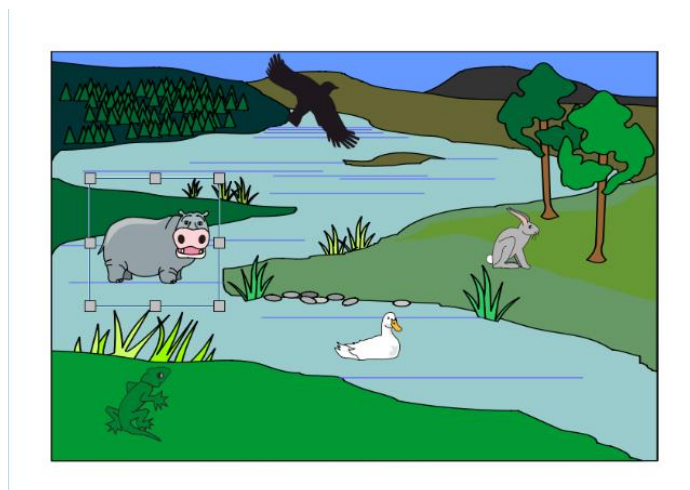
## Bygga upp en miljöbild med bakgrund och detaljer

Det finns ett flertal bilder som kan användas som bakgrunder när du vill bygga en miljö. Dessa hittas du i mapparna **Widgit Media** och **Widgit Pictures** som finns under **Bildarkivet**.

För att aktivera mappen **Widgit Pictures** klickar du på västerjusteringsknappen i **Bildarkivet** och därefter på **Visa Widgit bilder från en äldre version**.



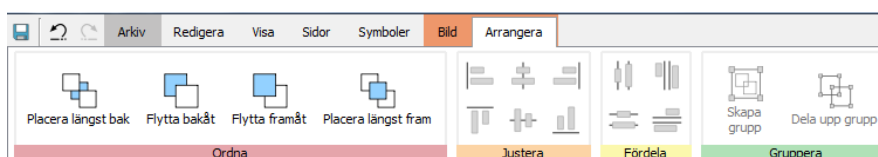
- Välj en bakgrundsbild i någon av mapparna. Markera den och dra ut den i ditt dokument. Nu kan du dra upp den så att den täcker hela sidan genom att dra i handtagen.
- Lägg på detaljbilder eller textramar om du vill. Använd sökfunktionen i **Symbolväljaren** för att hitta ytterligare Widgitsymboler du vill lägga in genom att dra in dem.



## Arrangera bilder

Du kan arrangera din miljöbild med hjälp av menyn i fliken **Arrangera**.

- Du kan ordna dina bilder genom att flytta dem framåt eller bakåt.
- Genom att markera flera bilder (håll nere **Ctrl** och klicka på valda bilder) kan du justera och fördela dem i dokumentet så att de hamnar som du önskar.
- Om du markerar flera bilder (**Ctrl** + klick på bilderna) kan du skapa en grupp som du kan flytta och reglera storleken på samtidigt.

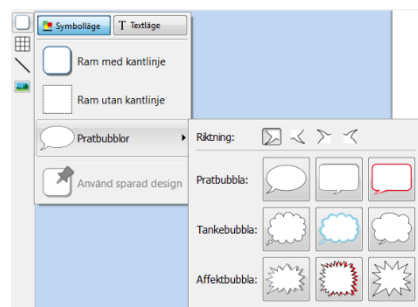




## Pratbubblor

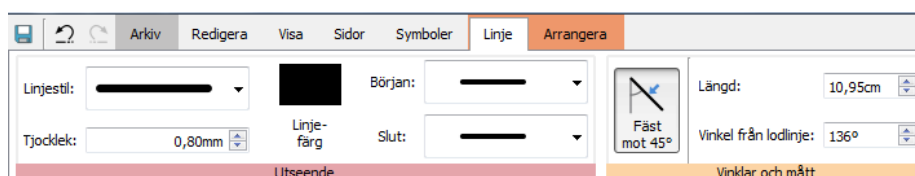
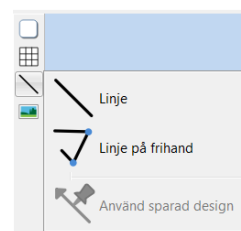
Där du vanligtvis skapar enstaka ramar kan du också skapa olika pratbubblor. Väljer du **Symboläge** kommer du få en symbol till ordet du skriver. Väljer du istället **Textläge** kommer endast text skrivas i pratbubblan.

Storleken och placeringen på pratbubblan kan precis som en vanlig ram ändras i efterhand.



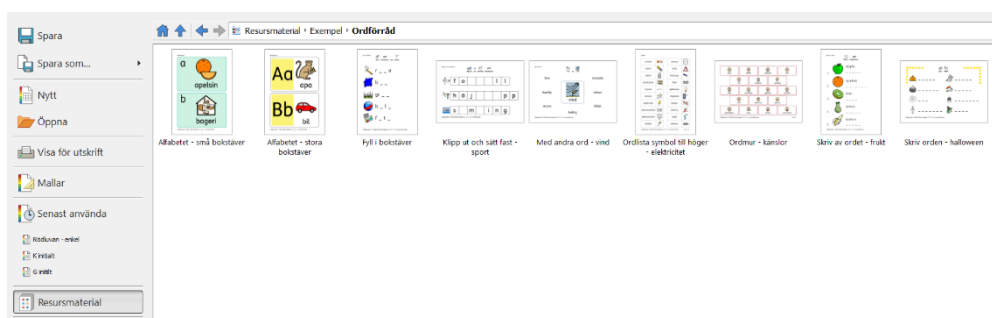
## Rita linjer

Under samma meny som du skapar ramar och pratbubblor kan du skapa och infoga olika slags linjer i ditt dokument. När du har skapat en linje öppnar sig en ny dynamisk meny där du i efterhand kan redigera dina linjer på en mängd olika sätt.



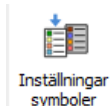
## Exempel och färdigt resursmaterial

InPrint innehåller ett antal färdiga exempel och resursmaterial som du kan ändra i eller skriva ut direkt. På <https://symbolbruket.se/produkter/inprint3#> kan du dessutom hitta mer färdigt resursmaterial under fliken **Material**.



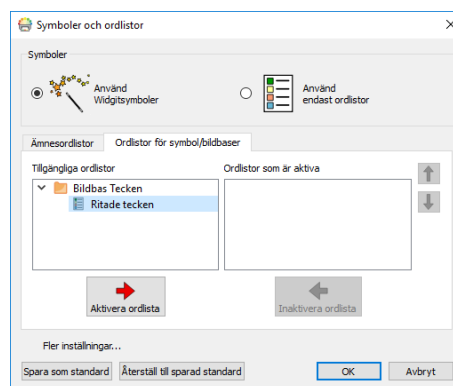
## Installera och aktivera ytterligare bildbaser i InPrint 3

I InPrint 3 går det att använda andra bildbaser utöver Widgitsymbolerna. I Halmstad har vi tillgång till Ritade tecken.



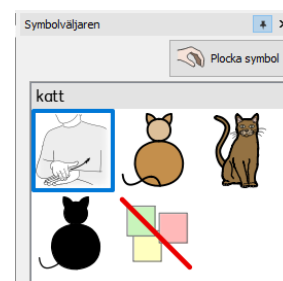
1. För att aktivera en installerad bildbas klickar du på **Symboler > Inställningar symboler**.
2. Klicka nu på fliken **Ordlistor för symboler/bildbaser**. Under **Tillgängliga ordlistor** hittar du bildbaser som finns tillgängliga. Dubbelklicka på den du vill aktivera och markera den.

Klicka på knappen **Aktivera ordlista**. Klicka på **OK**.



3. Din nya aktiverade bildbas kommer nu att ligga som förval, dvs. bilderna från Ritade tecken, kommer att presenteras först i fönstret **Symbolväljaren**.

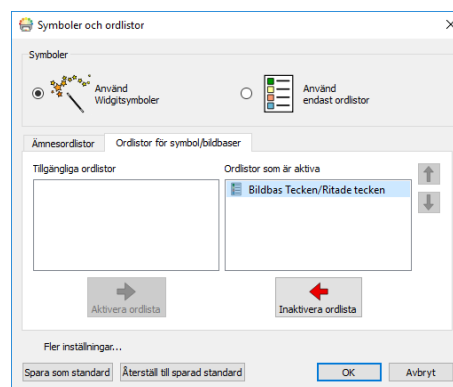
Vill du använda dig av en vanlig Widgitsymbol måste du välja denna aktivt genom att klicka på den i Symbolväljaren (precis som du gör när du vill välja en annan symbol än den som presenteras först).



## Inaktivera en bildbas

Om du vill inaktivera en bildbas, t.ex. om du inte behöver den vid något tillfälle (och du inte vill att dessa bilder ska presenteras först hela tiden), gör du även detta i samma inställningsruta – **Symboler > Inställningar symboler**.

Markera din ordlista och klicka på **Inaktivera ordlista**. Klicka på **OK**. Nu kommer endast Widgitsymbolerna visas igen. Det går när som helst bra att aktivera bildbasen igen.



## Radera en ordlista

För att radera en egen skapad ordlista går du till **Startmenyn > Widgit > Wordlist manager**. Klicka på fliken **Radera ordlistor**. Längst ner markerar du din ordlista och klickar på **Ta bort**.



Min egen ordlista.cfw  
Widgit bilder.cfw