



*Helt nya*

# InPrint<sup>3</sup>

Ditt bästa verktyg för att skapa bildstöd

# Innehåll

<b>InPrint 3</b>	<b>5</b>
Skapa bildstöd, arbetsmaterial och symbolböcker med Widgitsymboler	5
Support	5
<b>Översikt över InPrint 3</b>	<b>6</b>
Nya funktioner i InPrint 3	7
Tips för dig som tidigare använt In Print 2	16
<b>Starta InPrint 3</b>	<b>26</b>
Startfönstret	27
Spara och öppna	28
Mallar	32
Resursmaterial	34
Inställningar	35
Support	38
Uppdateringar	39
Prova-på-version	40
<b>Översikt över gränssnittet</b>	<b>41</b>
Raden med flikar	42
Dölja eller visa ikoner under en flik	45
Siduppslag	46
Kortkommandon	47
<b>Skapa objekt</b>	<b>50</b>
Symbol- eller textläge i ramar och rutnät	50
Symboliseringslägen	51
Storlekstyper	52
Klippbordets funktioner	54
<b>Ramar</b>	<b>56</b>
Skapa en ram	57
Pratbubblor	59
Markera en ram	61
Flytta och ändra storlek på ramar	63
Ramens utseende	65
Marginaler och justering i en ram	70
Ramens storlek och låsning	71

<b>Rutnät</b>	<b>73</b>
Skapa ett rutnät	74
Markering av rutnät och cell	76
Flytta på rutnät	79
Storleken på rutnät	80
Storlek på rader och kolumner	82
Storleken på en cell	84
Lägga till och ta bort rader/kolumner	86
Avstånd i rutnätet	88
Marginaler och justering i celler	89
Rutnät och cellers utseende	90
<b>Linjer</b>	<b>94</b>
Skapa en linje	95
Linjens utseende	96
Linjens längd och riktning	98
<b>Bilder</b>	<b>100</b>
Lägga till bilder	101
Bilder i ramar och rutnätets celler	110
Hantering av bilder	112
Ändring av bilder	115
Utseende på bildens inramning	117
<b>Skriva texter</b>	<b>120</b>
Skriva med symboler	121
Skriva med enbart text	130
Formatera innehållet	132
<b>Design</b>	<b>145</b>
Färgpaletten	146
Egna färger	148
Sparad design	150
<b>Arrangera objekt</b>	<b>152</b>
Ordna	153
Justera	154
Fördela jämnt	155
Gruppera	156
<b>Sidor</b>	<b>158</b>
Navigering	159
Sidans statusrad	160
Dokumentets layout	162
Bokuppslag	163
Sidhanteringen	165
Sidans egenskaper	167
Sidhuvud och sidfot	169

<b>Visa</b>	<b>171</b>
Zoomning	172
Paneler	173
Visa linjaler, stödraster och stömlinjer	174
Arbeta med stömlinjer	175
Fäst mot	177
<b>Skriva ut</b>	<b>178</b>
Ikoner för navigering	178
Inställningar för visning	179
Skriva ut	179
<b>Symboler och ordförråd</b>	<b>180</b>
Ordlistor	181
Byta språk	189
Stavning	190
<b>Support</b>	<b>196</b>
Menyn Hjälp	197
Hitta din licenskod	198
Installation	199
Standardsökvägar till filer	216

---



# InPrint 3



*Helt nya*

# InPrint3

Ditt bästa verktyg för att skapa bildstöd

## Skapa bildstöd, arbetsmaterial och symbolböcker med Widgitsymboler

---

Den här handledningen kommer att guida dig genom de funktioner som ingår i InPrint 3.

## Support

---

Du kan också hitta material att ladda ner från vår hemsida:

[http://www.symbolbruket.se/produkter/inprint3#tab\\_material](http://www.symbolbruket.se/produkter/inprint3#tab_material)

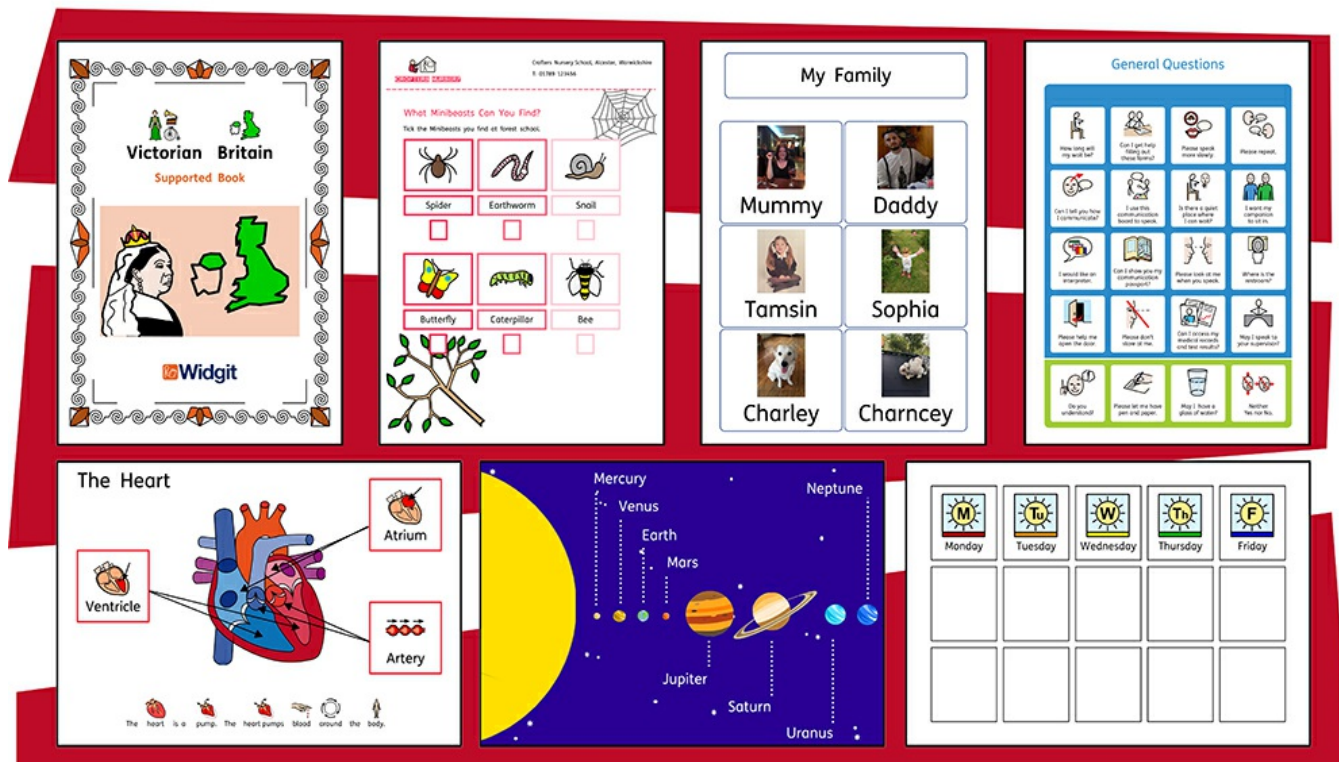
Om du har frågor är du välkommen att kontakta oss så hjälper vi dig gärna:

**Telefon:** 013 - 712 70

**E-post:** [support@symbolbruket.se](mailto:support@symbolbruket.se)

# Översikt över InPrint 3

InPrint 3 är ett layoutprogram som du använder för att skapa bildstöd för utskrift. Det kan tex vara bildstöd i form av bildkort, pekkartor, arbetsblad, scheman, och symbolböcker.



InPrint 3 använder Widgits smarta symbolisering med fler än 14 000 Widgitsymboler, vilka har utvecklats för att ge stöd i kommunikation och skrivutveckling samt ge tillgänglighet till information.

## Nya kraftfulla funktioner

Nya enkla verktyg för att skapa rutnät och ramar gör det lätt att tillverka en mängd olika layouts. Nya funktioner för att designa din layout hjälper dig att göra material med proffsigt utseende.

## Mallar för olika typer av bildstöd

Med hjälp av någon av de många mallarna skapar du lätt eget material med bildstöd. Det finns mallar för bildkort i olika storlekar, meningsbyggnad, spel och aktiviteter, scheman, ordförråd, symbolböcker och mycket, mycket mer.

## Anpassa innehållet i ditt dokument

Anpassa dina dokument genom att ersätta symbolen eller frasen med dina egna fotografier eller bilder. Du kan också välja någon av de fler än 4000 bilderna i Widgit Media som ingår i programmet utöver de 14 000 Widgitsymbolerna.

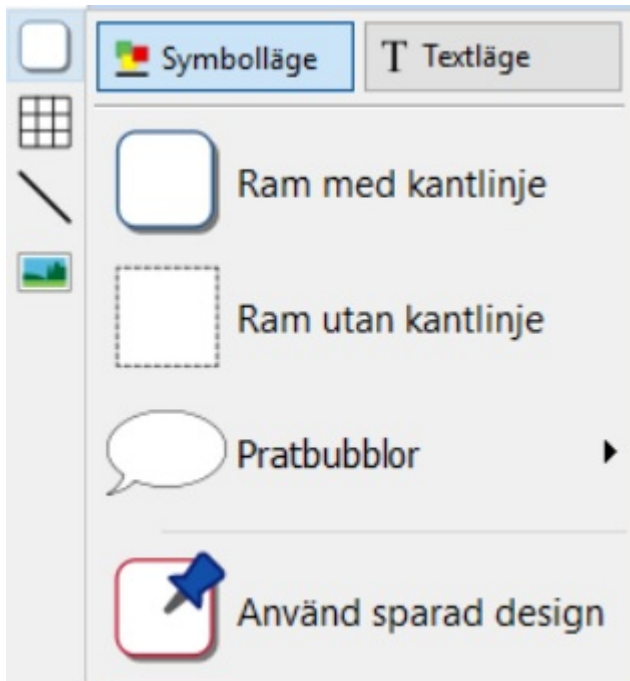


# InPrint<sup>3</sup>

# Nya funktioner i InPrint 3

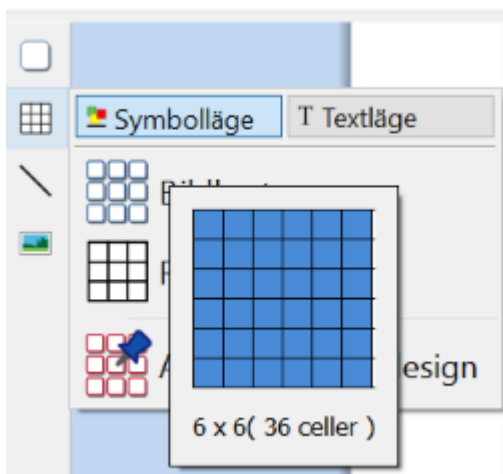
InPrint 3 är en helt omgjord version av det gamla programmet In Print 2. Det du gjorde i In Print 2 kan du fortfarande göra, men på mycket enklare och snabbare sätt.

## Skapaverktyget



Skapa ramar med olika utseende, pratbubblor och rutnät. Få tillgång till dina bilder, både från din dator och från det nya bildbiblioteket Widgit Media. De här funktionerna använder du enkelt från det nya behändiga [Skapaverktyget](#).

## Nya funktioner för rutnät



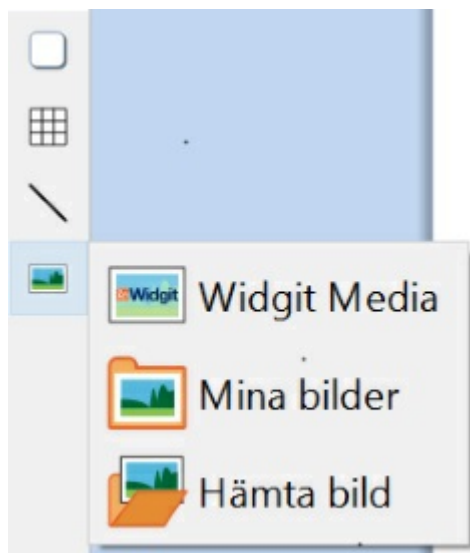
Att skapa och redigera rutnät är nu mycket enklare och mera intuitivt.

- [Använd det nya Skapaverktyget för att skapa rutnät](#)
- [Dela cell och sammanfoga celler](#)
- [Fördela rader och kolumner jämnt](#)
- [Ändra avstånd mellan cellerna för att skapa bildkort](#)
- 

[Avancerade inställningar för finjustering av storlekar på rutnät och](#)

- Tabba mellan celler när du fyller i innehållet

## Lägga in bilder på olika sätt



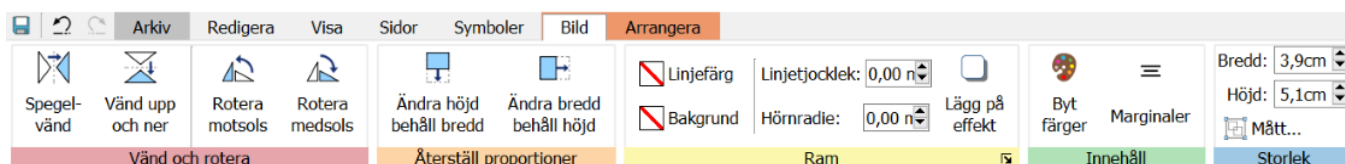
Du kan lägga in bilder i ditt dokument i InPrint 3 från flera olika källor, antingen som ersättare av symbolen eller som en lös bild på sidan. I **Skapaverktyget** kan du välja att använda en egen bild från Mina bilder i datom, hämta bild från valfritt ställe i datom/nätverket eller använda någon av de 4000 bilderna i Widgit Media som följer med InPrint 3.

Du kan också kopiera en bild från en webbsida och klistra in direkt i dokumentet.



När du markerar en bild kommer den dynamiska fliken **Bilder** att visas längst upp i fönstret. Här kan du vända, rotera och ändra storlek på bilden. Om det är en bild från Widgit Media kan du också byta färgerna i bilden.

## Intuitivt gränssnitt



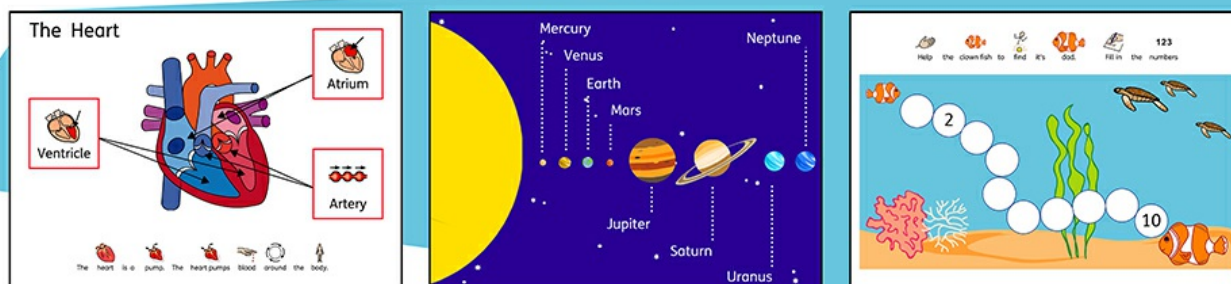
InPrint 3 använder ett helt nytt intuitivt gränssnitt, som ger dig full åtkomst till alla funktionerna.

**Raden med flikar** som löper längs den övre delen på skärmen innehåller flikar med ikoner som används i olika delar av programmet.

Det finns två typer av flikar:

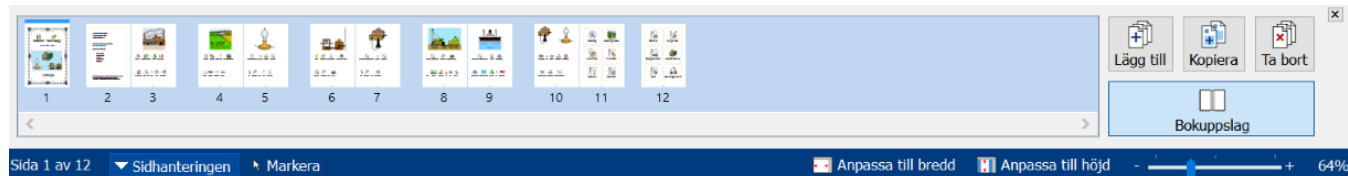
- **Fasta flikar** som alltid är synliga
- **Dynamiska flikar** som visas när vissa typer av objekt är markerade. De dynamiska flikarna visas i annan färg.

## De nya bilderna Widgit Media



Förutom de fler än 14 000 Widgitsymbolerna i InPrint 3 följer det också med ca 4000 bilder i mappen [Widgit Media](#). I Widgit Media finns bilder som används som illustration i olika typer av resursmaterial eller när du vill sätta samman flera bilder.

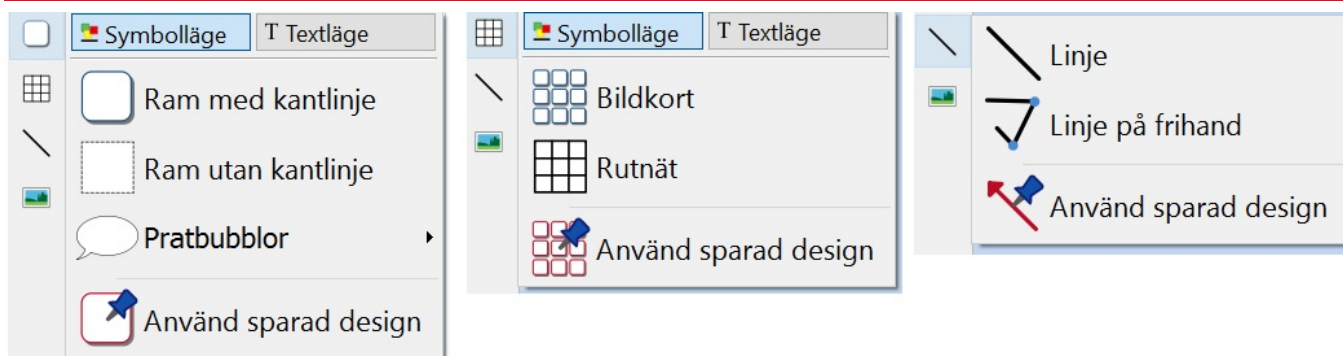
## Överskådlig sidhantering



[Sidhanteringen](#) ger dig snabb tillgång till att överblicka och hantera sidorna i ditt dokument.

- Alla sidorna visas med miniatyrbilder
- Ändra ordning på sidorna genom att dra och flytta dem
- Lägg till, ta bort och kopiera sidor
- Växla mellan att visa enstaka sida eller [bokuppslag](#)

## Sparad design



Om du ofta skapar ramar, rutnät och linjer med en viss inställning av utseendet kan du använda funktionen **spara design** för att slippa göra samma inställning om och om igen. I en sparad design ingår alla visuella inställningar som du gjort för typen av objekt, så att du kan återanvända dem senare.

## Ny symboliseringsmetod



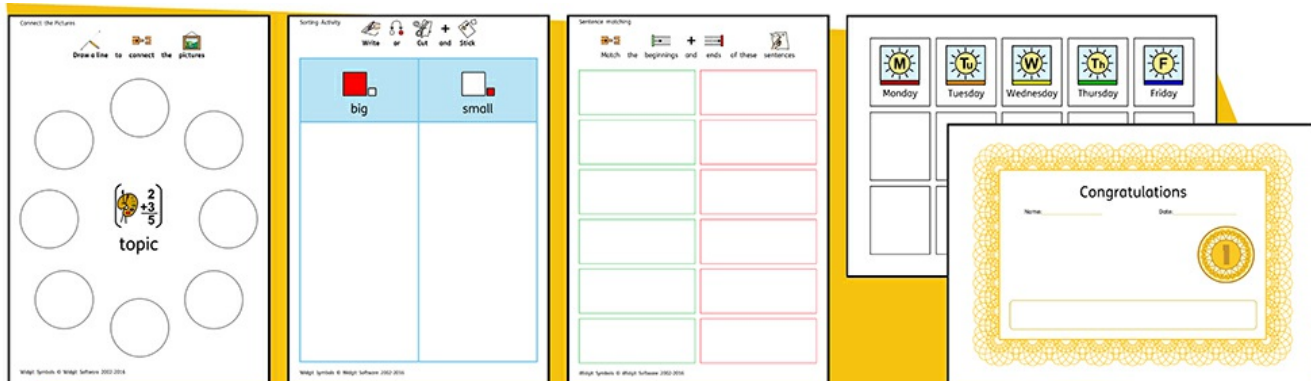
**Smart symbolisering** kommer att hjälpa dig att välja rätt symbol utifrån ordklass.

**Kombinera ord** och **kombinera symboler** för att förtydliga innehållet i en mening.





# Mallar



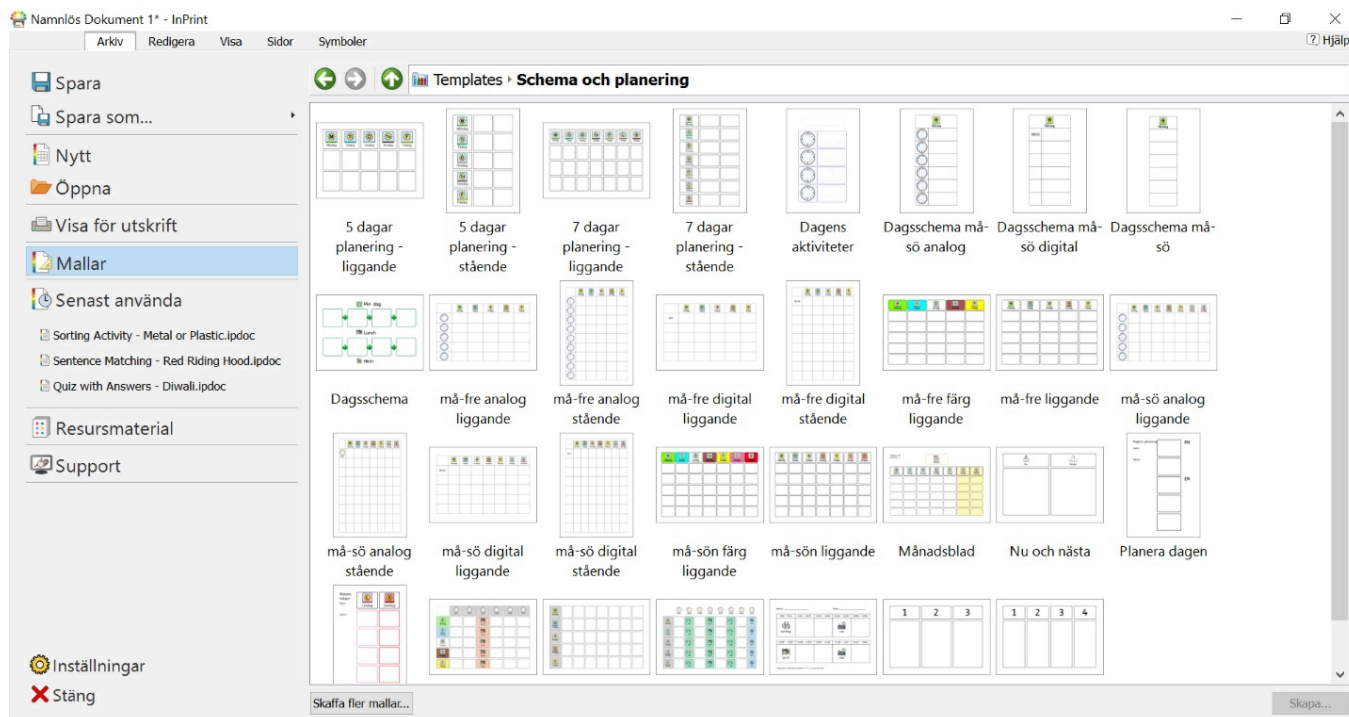
Med InPrint 3 följer ett stort antal färdiga mallar som du kan använda för att skapa dina resurser. Att använda mallar sparar mycket tid om du ofta skapar dokument som ska ha samma layout och utseende, men med olika innehåll.

## Exempel och färdigt resursmaterial



InPrint 3 innehåller ett antal färdiga exempel och resursmaterial som du kan ändra i eller skriva ut direkt.

# Snabb tillgång till dina filer

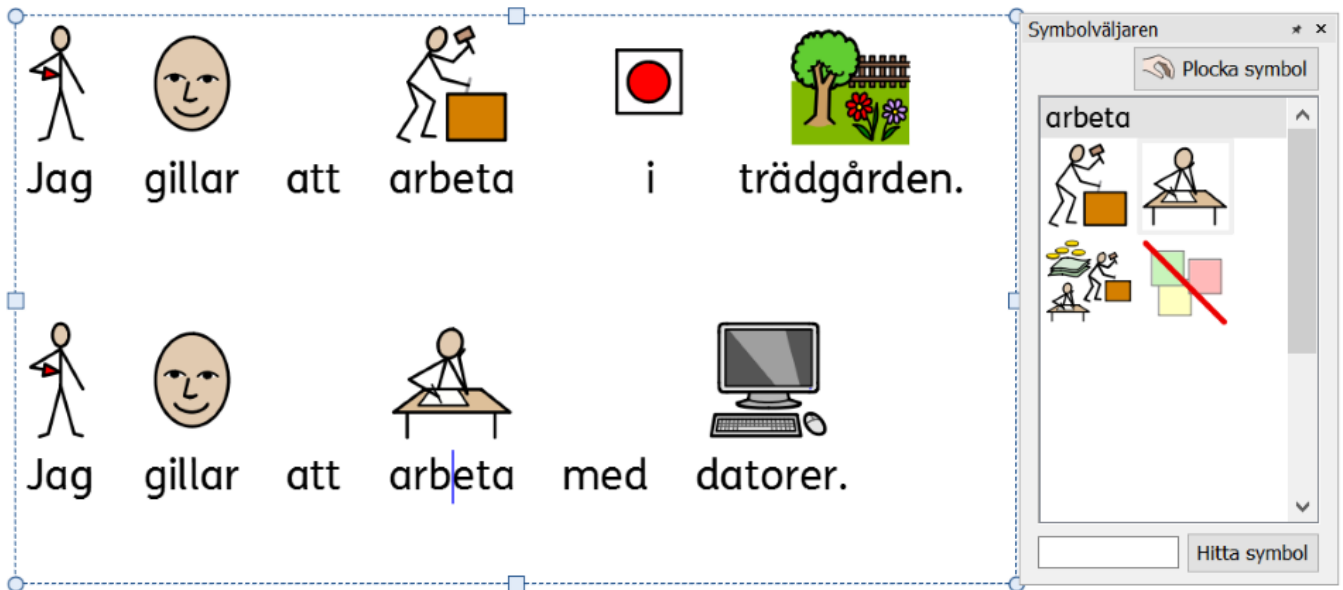


Med fliken **Arkiv** har du snabb och överskådlig tillgång till:

- **Mallar** - Färdiga mallar som du kan utgå ifrån för att skapa ditt material
- **Resursmaterial** - Färdigt material med symbolstöd
- **Senast använda** - Hitta snabbt de stängda dokument som du nyligen arbetat i



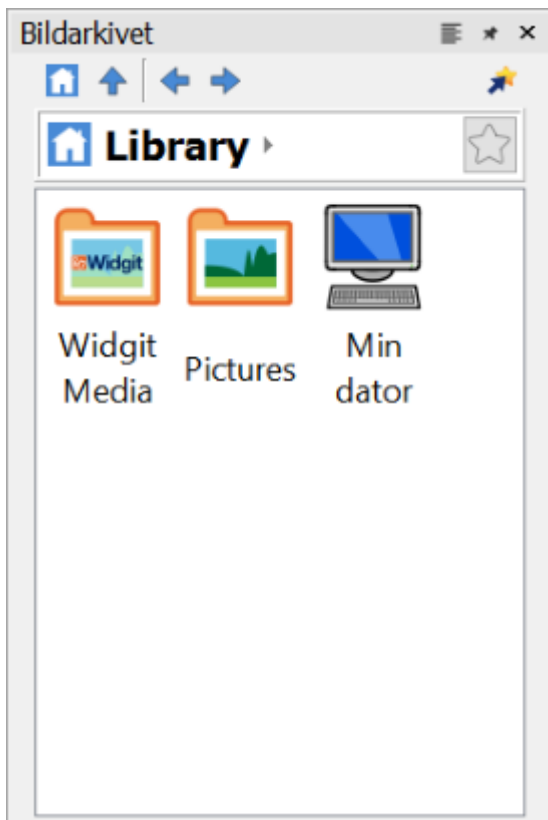
## Symbolväljaren



När du skriver kommer **symbolväljaren** att visa alternativa symboler till innehållet.

I symbolväljaren kan du ställa in vilken symbol du vill ska visas som standard. Du kan också söka efter symboler som du vill använda som illustration på sidan.

## Bildarkivet



I **bildarkivet** får du snabb tillgång till de bilder du har i datorn eller nätverket, men också till de 4000 bilderna som finns i [Widgit Media](#).

Som standard kommer bildarkivet att visa länkar till mappen Mina bilder, Min dator och Widgit Media, men du kan själv [lägga in länkar i bildarkivet](#) till de bilder och mappar som du ofta använder.

Om du har många olika mappar som du hämtar bilder ifrån kan du också skapa en lista med [favoriter](#) som du enkelt når med ett klick.

## Symbolstödd stavningskontroll



### Den enkla stavningskontrollen

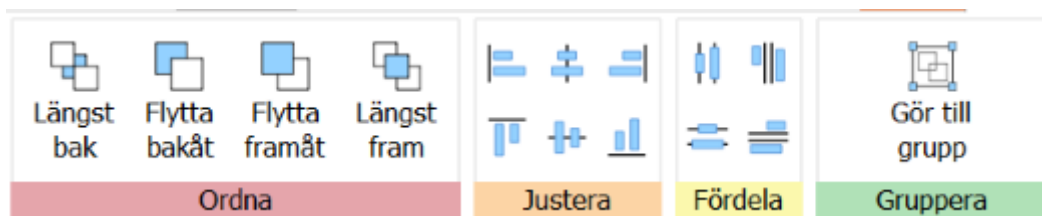
Högerklicka i ett felstavat ord så visas ordförslag med symboler.

### Den utökade stavningskontrollen

Den utökade stavningskontrollen ger dig möjlighet att se ordet i meningen.

Du kan anpassa stavningslexikonet genom att själv lägga till egna ordförslag för vanliga felstavningar.

## Förbättrade layoutverktyg

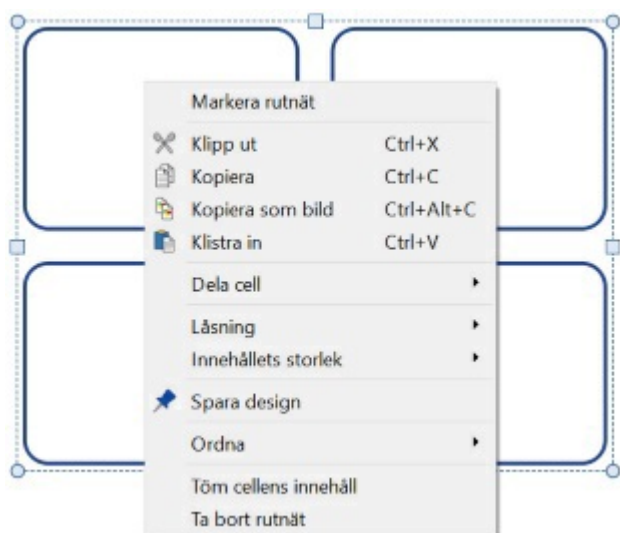


Fliken **Arrangera** innehåller verktyg som hjälper dig att organisera innehållet i ditt dokument.

Använd fliken **Arrangera** för att:

- **Ordna** objekt, dvs flytta dem till förgrunden, bakgrunden, bakåt eller framåt i förhållande till varandra
- **Justera** objekt så de ligger i linje horisontellt eller vertikalt
- **Fördela** avståndet jämnt mellan objekt horisontellt eller vertikalt
- Lägga samman flera objekt till en gemensam **grupp** så att de hanteras som ett enstaka objekt

## Meny med högerklick



Genom att **högerklicka** i ett objekt öppnas en meny där du får tillgång till de vanligaste funktionerna för objektet.

Beroende på vilken typ av objekt du högerklickar i kommer olika innehåll att visas i menyn.

## Storlekstyper



Ramar, rutnät och pratbubblor i InPrint 3 kan ställas in med olika egenskaper för hur storleken på innehållet ska hanteras. Det finns fyra olika **Storlekstyper**:

- **Innehållet fyller ramen** – innehållet blir större eller mindre när ramens storlek ändras
- **Innehållet krymper** – storleken på innehållet försöker behållas 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

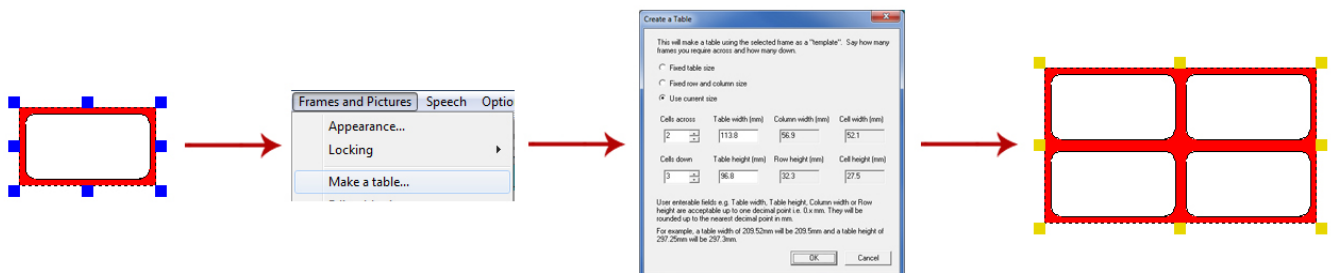
# Tips för dig som tidigare använt In Print 2

Det du gjorde i In Print 2 kan du fortfarande göra, men på mycket enklare och snabbare sätt. Här nedan följer en lista med de vanligaste funktionerna i båda versionerna av programmet och med förklaringar om vad som är nytt.

## Skapa rutnät

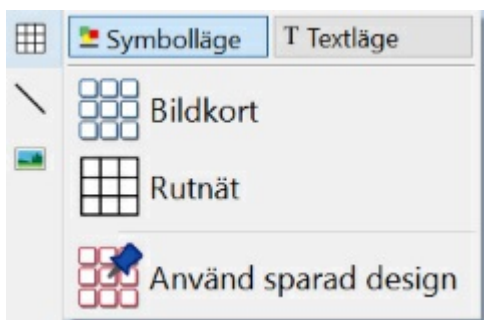
### In Print 2

I In Print 2 skapade du först en ram och valde sedan att utifrån den ramen skapa ett rutnät. Då fick du i dialogrutan välja egenskaper för rutnätet samt hur många rader och kolumner du ville ha.



### InPrint 3

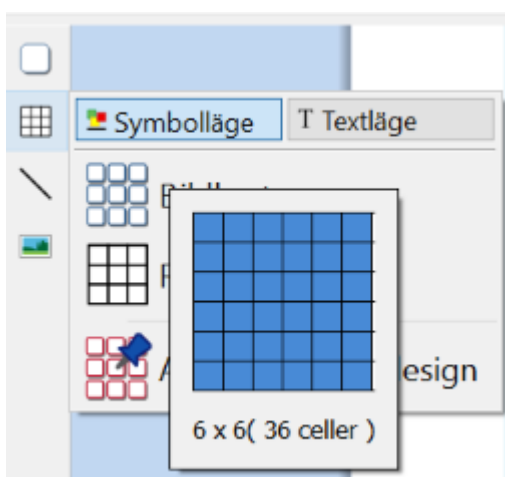
I InPrint 3 är det mycket enklare och snabbare att skapa rutnät.



För att skapa ett rutnät, klickar du på skapaverktyget för **Nytt rutnät** till vänster på skärmen.

Från menyn **Rutnät** som då visas kan du välja:

- om innehållet ska göras i Symbolägg eller Textläge
- om du vill använda layouten för **Bildkort** eller för **Rutnät**
- om du vill skapa ett rutnät utifrån en sparad design



När du valt den typ av rutnät som du vill skapa, så visas en bild av rutnätet ihop med din muspekare. Längst ner visas information om antalet rader och kolumner samt om det sammanlagda antalet celler som kommer att skapas.

Du kan då dra upp det antal rader och kolumner som du vill att rutnätet ska få. När du valt storlek på rutnätet så visas en förhandsvisning av rutnätet fastsatt vid muspekaren så att du kan placera det där du önskar på sidan.

## Skapa ramar

## In Print 2

I In Print 2 fanns olika ikoner för att välja att skapa ramar med olika visning av innehållet:



Öppen symbolram. En ram som växer med innehållet.



Låst symbolram. En ram med bestämda yttermått där innehållet storlek anpassades efter ramens storlek.



Öppen textram. En ram som växer med innehållet.



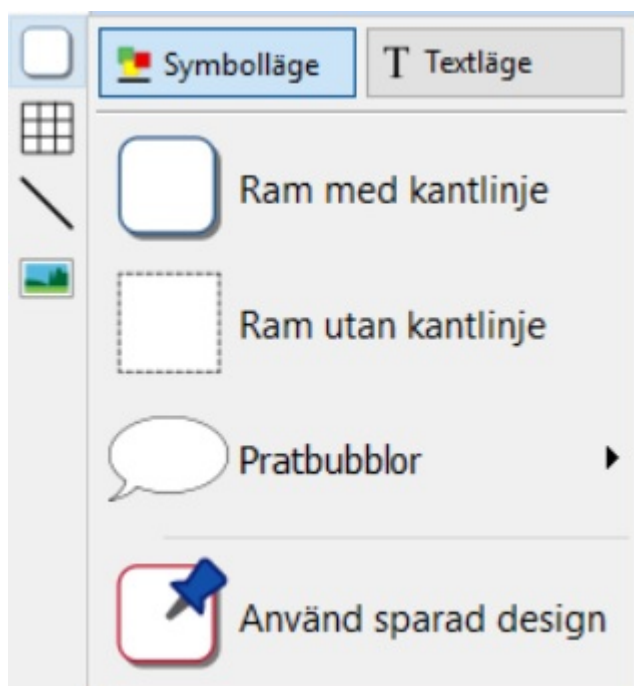
Låst textram. En ram med bestämda yttermått där innehållet storlek anpassades efter ramens storlek.



Pratbubblor, med textläge som standard.

## InPrint 3

I InPrint 3 är det enklare att skapa ramar av olika typ och du har också möjligheten att välja funktionen 'Sparad design'.



För att skapa en ram, klickar du på skapaverktyget för **Ny ram** till vänster på skärmen.

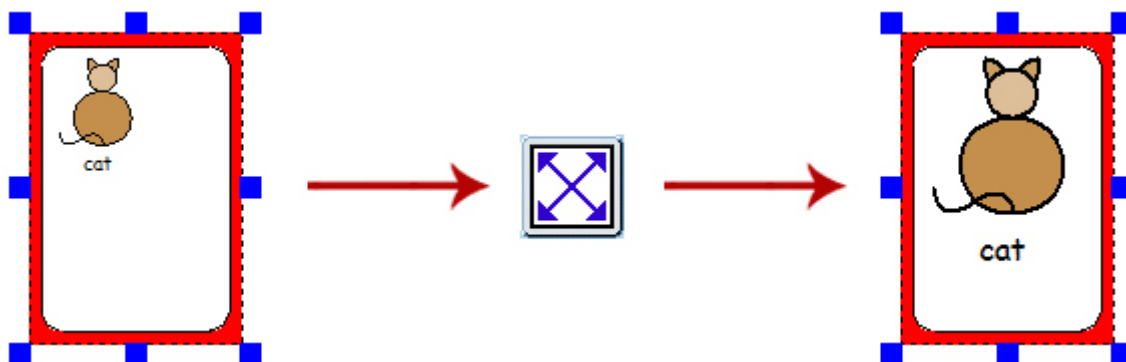
Från menyn **Ram** som då visas kan du välja:

- om innehållet ska göras i Symboläge eller Textläge
- om du vill skapa en ram med kantlinje, en ram utan kantlinje eller en pratbubbla
- om du vill skapa en ram utifrån en sparad design

När ramen har skapats kan du ändra dess Storlekstyp, dvs hur storleken på innehållet ska anpassas när du fyller på innehåll i ramen.

Anpassa innehållet till ramen

## In Print 2



I In Print 2, fanns möjligheten att använda ikonen 'Anpassa innehållet till ramen' för att få symboler och text så stora som möjligt i ramen. Detta var en användbar funktion när man ändrat storlek på en låst ram och innehållet då blev för smått.

## InPrint 3



I InPrint 3 använder du istället de nya storlekstyperna för ramar, rutnät och pratbubblor. Du får då bättre kontroll över hur storleken på innehållet beter sig:

- **Innehållet fyller ramen** – innehållet blir större eller mindre när ramens storlek ändras
- **Innehållet krymper** – storleken på innehållet försöker behållas 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

## Växla mellan symbolläge och textläge

### In Print 2

I InPrint 2 bytte du mellan symbolläge och textläge i den tomma ramen genom att klicka i ikonen för detta i Formateringspanelen till höger:



Visade att stycket var inställt i symbolläge.



Visade att stycket var inställt i textläge.

Som alternativ kunde man också använda F10-tangenten för att växla läge för den tomma ramen.

## InPrint 3



I InPrint 3, väljer du symbolläge eller textläge direkt när du skapar ramen, rutnätet eller pratbubblan.

Om du senare vill ändra läge gör du det i den [dynamiska fliken](#) som visas för det markerade objektet. Om du tex har skapat en ram och markerar den så väljer du fliken **Ram** och hittar där ikonerna för att växla läge. I InPrint 3 kommer dessutom innehållet att automatiskt ändras utifrån ditt val av läge, antingen läggs det till symboler eller så stängs symbolerna av. Om det är en pratbubbla du markerat kommer ikonerna att finnas under fliken **Pratbubbla**.

Du kan fortfarande använda **F10-tangenten** för att växla mellan symbolläge och textläge.

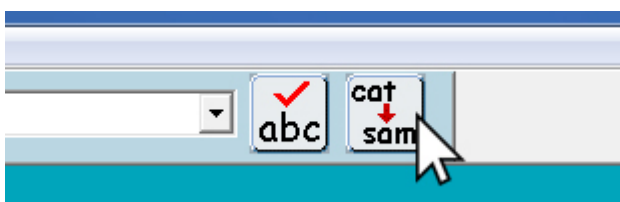
## Byta texten till en symbol

### In Print 2

I InPrint 2 fick du göra så här för att ändra texten under symbolen:



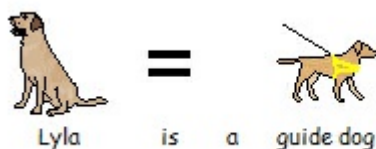
Skriva ordet för att hämta upp symbolen du ville använda.



Klicka i texten och sedan klicka på ikonen 'Hund-Fido' i verktygsfältet.



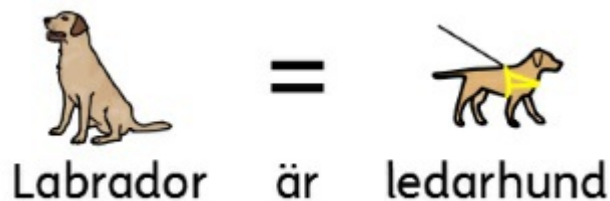
Då försvann texten under symbolen så att du kunde skriva in den nya texten.



Efter detta var du tvungen att trycka på högerpilen på tangentbordet för att kunna fortsätta skriva.

### InPrint 3

Du gör på ett liknande, men enklare sätt i InPrint 3:

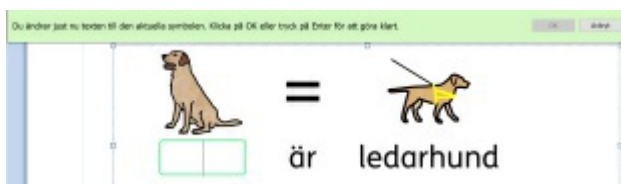


Skriv ordet för symbolen du vill använda.

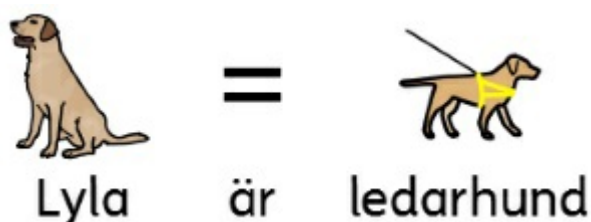


Byt  
symboltext

Gå till fliken **Redigera** och välj ikonen **Byt symboltext**, eller tryck på **F11**-tangenten.



Då ersätts texten under symbolen med en grön ruta där du skriver in den nya texten.



Därefter kan du trycka på **Enter** eller klicka på **OK** i det gröna fältet som visas överst i dokumentet. Du kan fortfarande använda högerpilen. **Avbryt** eller **Esc** ångrar valet.

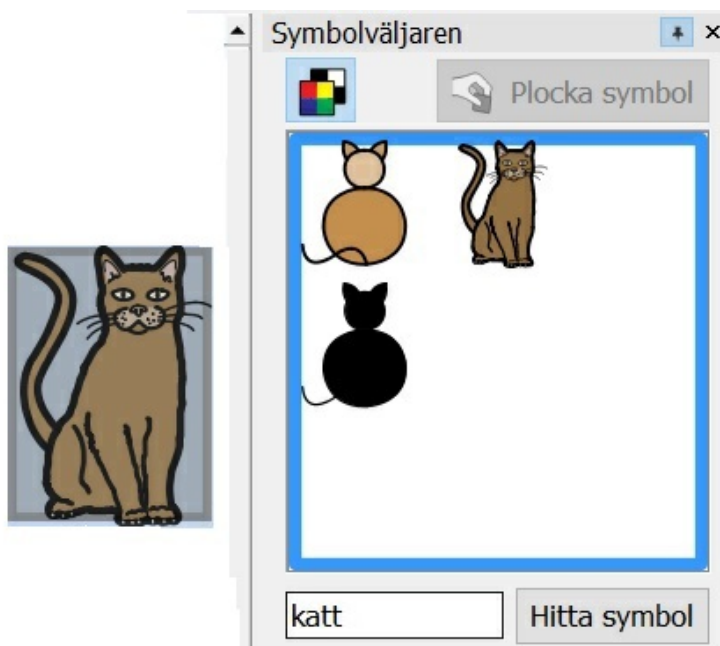
## Söka efter symboler

### In Print 2



I InPrint 2 kunde du söka efter symboler genom att i Bildarkivet välja fliken 'Från ordlista'.

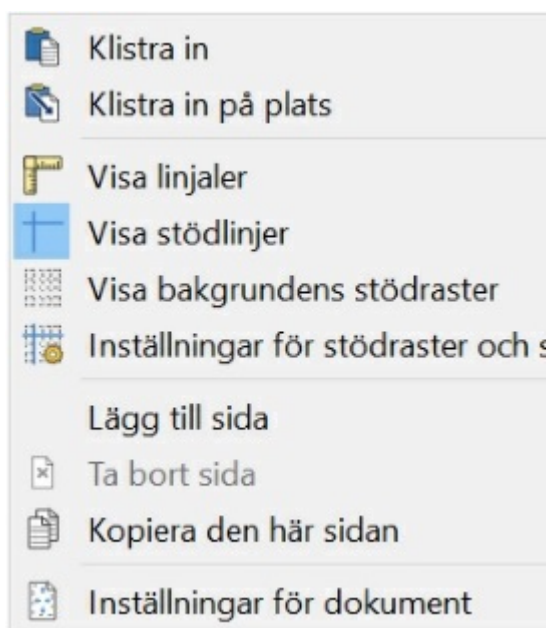




I InPrint 3 kan du söka efter symboler direkt i [symbolväljaren](#) till höger på skärmen.

När du har sökt efter en symbol kan du markera den och lägga in den som en bild i ditt dokument eller i en cell i ett rutnät. Detta är speciellt användbart när du vill använda en symbol utan text till.

## Kopiera och klistra in på ny sida



Då du kopierade ett objekt och klistrade in på ny sida i In Print 2, så placerades det alltid på samma position på den nya sidan.

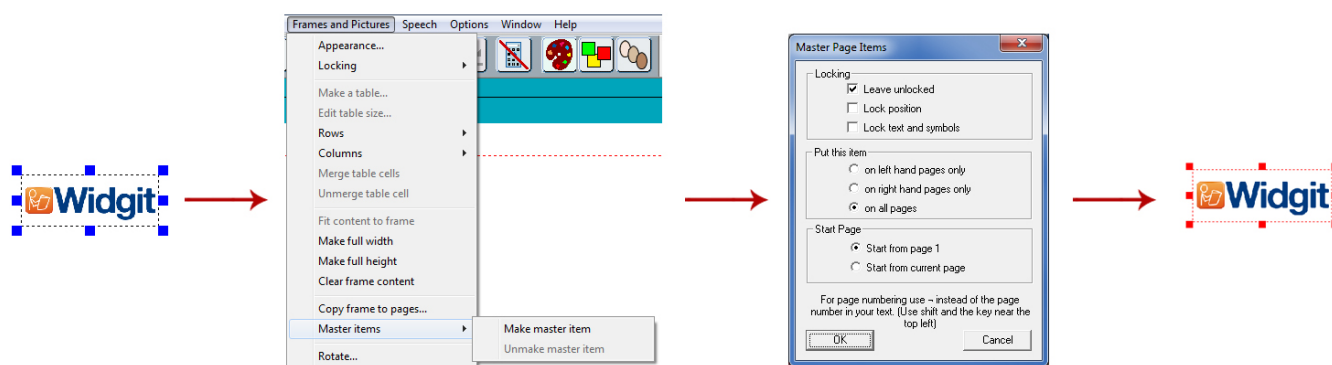
När du vill göra detta i InPrint 3 högerklickar du någonstans på den nya sidan och i menyn som visas väljer du alternativet **Klistra in på plats**.

Om du istället väljer **Klistra in** så kommer objektet att sitta fast vid muspekaren och du kan placera det var du vill på sidan.

## Sidhuvud och sidfot

## In Print 2

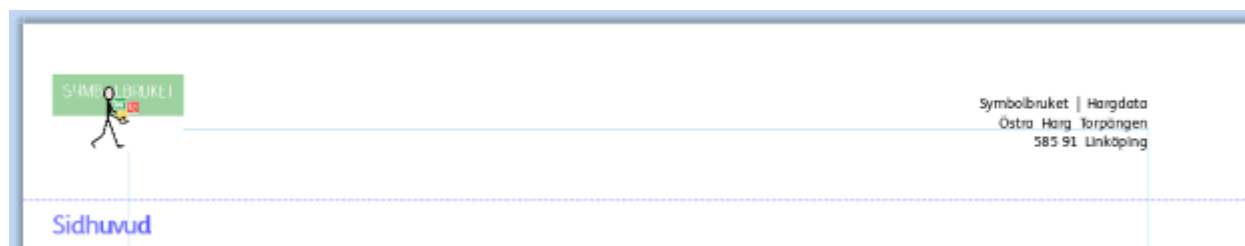
I InPrint 2 fanns funktionen 'huvudobjekt' som möjliggjorde att du kunde visa samma objekt på många sidor, som ex ett sidhuvud med en logga eller en sidfot med sidnumrering.



För att göra ett objekt till huvudobjekt markerade du objektet och valde sedan menyn Ramar och bilder samt 'Skapa huvudobjekt'. Därefter kunde du välja vilka sidor som objektet skulle visas på.

## InPrint 3

I InPrint 3 använder du istället funktionen Sidhuvud och sidfot. Objekt som du lägger in i sidhuvudet eller sidfoten kommer att visas på alla sidor i ditt dokument. Om du vill att ett objekt ska synas på varje sida utan att finnas i sidhuvud eller sidfot kan du istället lägga in objektet och spara dokumentet som en mall.



På fliken **Sidor** hittar du ikonen för att **Redigera sidhuvud/sidfot**.

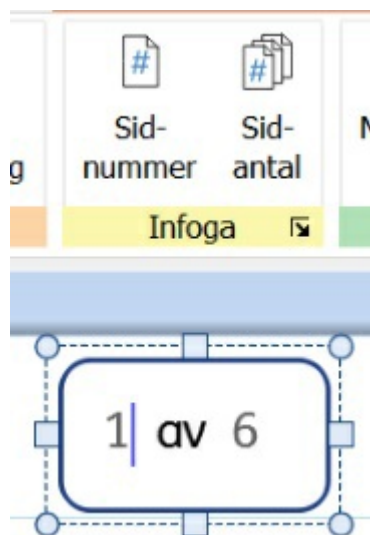
## Sidnumrering

### In Print 2

I In Print 2 användes funktionen huvudobjekt för att visa sidnummer.

För att lägga in sidnumrering skapade du först en ram och i den skrev du in tangentbords-symbolen  $\pi$  som en platshållare för sidnumret. Ramen gjordes sedan till ett huvudobjekt så att den syntes på varje sida i dokumentet.

## InPrint 3



I InPrint 3 gör du detta på ett mycket enklare sätt. På fliken **Sidor** lägger du till funktionen för sidnumrering i den markerade ramen.

Klicka på ikonen **Sidnumrering** så visas sidnumret för den aktuella sidan i ramen.

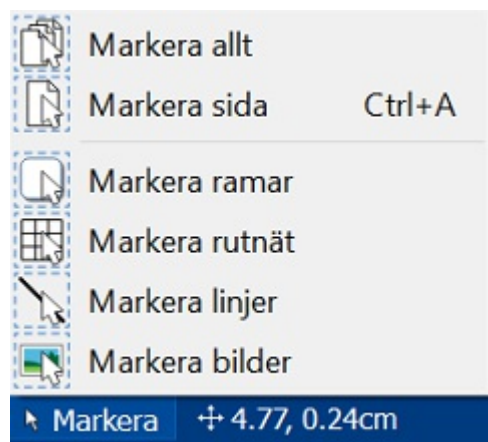
Klicka på ikonen **Sidantal** så visas det totala antalet sidor. Tex. 'Sida 1 av 6'.



**Notera:** Om sidnummer ska visas på alla sidor så lägger du ramen med sidnumret i sidhuvudet eller sidfoten.

## Markera allt

För att ändra i flera objekt samtidigt i In Print 2, var du tvungen att först dra över alla objekten för att markera dem och du kunde inte markera objekt på flera sidor.



I InPrint 3 är detta mycket enklare. Genom att använda verktyget **Markera** i Sidans statusrad kan du markera objekt i hela dokumentet. Du har särskilt stor nytta av detta om du vill ändra utseende på alla objekt av samma typ i hela dokumentet. Du kan markera:

- **Allt** – alla objekt i dokumentet
- **Sida** – alla objekt på den aktuella sidan
- **Ramar** – alla ramar i dokumentet
- **Rutnät** – alla rutnät i dokumentet
- **Linjer** – alla linjer i dokumentet
- **Bilder** – alla bilder i dokumentet



**Notera:** När du markerar objekt på många sidor kan du inte flytta eller ändra storlek på dem.

## Smart symbolisering och ordlistor

I In Print 2 användes ordlistor som en länk mellan ordet du skrev och symbolen som visades. Vilken symbol som visades berodde på vilken eller vilka ordlistor som var aktiva.

Som standard använder InPrint 3 istället det nya systemet med [smart symbolisering](#). När du skriver med symboler kommer den smarta symboliseringen att analysera meningen och välja rätt symboler utifrån ordklass.

Om du t.ex skriver "Jag bär på bär", så kommer symboliseraren att visa verbet för det första ordet "bär" och substantivet för det andra.



Varje gång som programmet [uppdateras](#) kommer databasen med nya Widgitsymboler och utökat ordförråd också att uppdateras.



InPrint 3 använder fortfarande ordlistor för andra kompletterande bildbaser samt för egna ord och bilder som du vill lägga till.

### Ämnesordlistor

Vid sidan av den smarta symboliseringen kan du välja att aktivera en eller flera [ämnesordlistor](#) med personligt eller specifikt ordförråd.

### Ordlistor för symbol/bildbaser

Om du har kompletterat InPrint 3 med en extra bildbas från tredjepart så är denna efter installation tillgänglig som en [ordlista för symbol/bildbas](#). Detta gäller för Ritade tecken, Pictogram och Bliss.

## Öppna dokument från In Print 2



Du kan fortfarande använda dina dokument som är skapade i In Print 2 (**.cip files**) och öppna dem i InPrint 3. När du sparar dokumenten kommer de att få det nya filformatet (**.ipdoc**).

Gå till fliken **Arkiv** och välj **Öppna**. I dialogrutan kan du välja om du vill öppna filer av formatet .ipdoc eller .cip. När du dubbelklickar på en fil av formatet .cip kommer den att öppnas i InPrint 3 och du kan fortsätta att använda det och redigera det precis som för dina nya filer.

Du kan också öppna dina tidigare filer .cip genom att dra dem från Windows Utforskaren in till InPrint 3.

Under fliken **Arkiv** kan du välja **Spara som** och får då möjlighet att spara ditt dokument som en fil med formatet .ipdoc.

# Starta InPrint 3

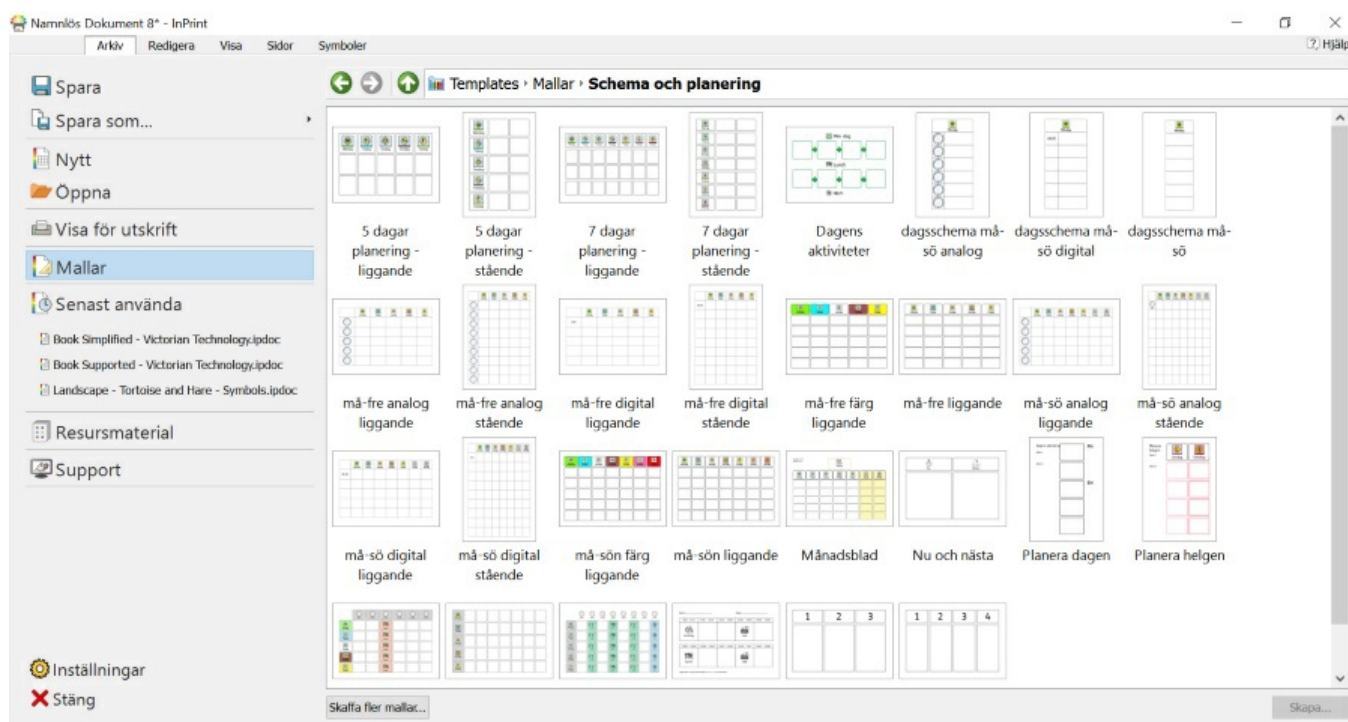
För att öppna InPrint 3, går du till Windows startmeny och väljer:

“Alla program > Widgit > InPrint 3 > InPrint 3”

Om du vid installationen har valt att ikon för InPrint 3 ska skapas på ditt skrivbord så kan du också öppna programmet genom att dubbelklicka på ikonen.



När programmet startar kommer du att se startfönstret där du kan välja att öppna ett sparat dokument, färdigt resursmaterial eller välja bland några av de färdiga mallarna.



**Notera:** Du kan också öppna programmet genom att dubbelklicka på en fil för InPrint 3 i Windows Utforskaren.

# Startfönstret



När du startar programmet kommer du till **startfönstret** där du väljer det dokument du vill arbeta med. Inne i programmet kan du alltid komma tillbaka till startfönstret genom att gå till fliken **Arkiv**.

Med fliken Arkiv har du tillgång till ett antal olika ikoner, för olika ändamål och som är placerade runt kanten på skärmen. När du har öppnat ett dokument och klickar på Arkiv kommer dokumentet att visas i **visningspanelen (12)** i mitten på skärmen.

Under fliken **Arkiv/startfönstret** kan du:

1. [Spara ett dokument eller en mall](#)
2. [Skapa ett nytt dokument](#)
3. [Öppna ett sparad dokument](#)
4. [Förhandsvisa dokumentet för utskrift i visningspanelen](#)
5. [Visa mappen med de färdiga mallarna i visningspanelen](#)
6. [Visa en lista över de senast använda filerna i visningspanelen](#)
7. [Visa mappen med resursmaterial i visningspanelen](#)
8. [Få information om support](#)
9. [Öppna programmets inställningar](#)
10. Stänga dokumentet
11. [Skriva ut ditt dokument](#)

# Spara och öppna

## Skapa ett nytt dokument



För att skapa ett helt nytt dokument går du till fliken **Arkiv** och väljer **Nytt**



Du kan också skapa ett nytt dokument genom att använda någon av alla de mallar som finns i InPrint 3. Gå till fliken Arkiv och välj **Mallar** för att visa, öppna eller redigera någon av de färdiga mallarna.

## Öppna dokument



För att öppna ett redan sparad dokument går du till fliken **Arkiv** och väljer **Öppna**. I dialogrutan som visas kan du navigera dig fram till filen du vill öppna.

Denna sökväg är standard för dokument i InPrint 3:

**C:\Användare\%användarnamn%\Dokument\Widgit\InPrint**

**Notera:** %användarnamn% är den inloggade användarens namn i Windows.



Genom att välja **Senast använda** under fliken **Arkiv**, kan du visa och öppna de dokument som du senast har haft öppnade.

## Spara dokument



För att spara ditt dokument går du till fliken **Arkiv** och väljer **Spara**. Nu visas dialogruta där du kan välja var du vill spara ditt dokument.

Denna sökväg är standard för att spara dokument i InPrint 3:

**C:\Användare\%användarnamn%\Dokument\Widgit\InPrint**

**Notera:** %användarnamn% är den inloggade användarens namn i Windows.



När dokumentet sparats första gången kommer valet att "Spara" nästa gång att skriva över din fil. Om du vill göra en separat kopia av ditt dokument kan du ge det ett nytt filnamn genom att välja **Spara som ...** och sedan välja **Spara dokument som ...**



## Spara mallar



I InPrint 3 har du möjlighet att spara ditt dokument som en mall.

Att använda **Mallar** sparar mycket tid ifall du ofta skapar dokument som har samma struktur och layout, men som ska ha olika innehåll. En mall är något som du skapar en gång och som du sedan använder om och om igen.

Denna sökväg är standard för att spara mallar i InPrint 3:

**C:\Användare\Delat\Delade dokument\Widgit\InPrint\Mallar**

När din mall är sparad kan du hitta och öppna den för användning bland de andra mallarna i **startfönstret**.

## Spara automatiskt

Du kan välja att aktivera funktionen **Spara automatiskt** för dina dokument. Med Spara automatiskt aktiverad kommer ditt arbete, vid en oväntad krasch av datorn eller av programmet, att kunna återskapas nästa gång du startar InPrint 3.

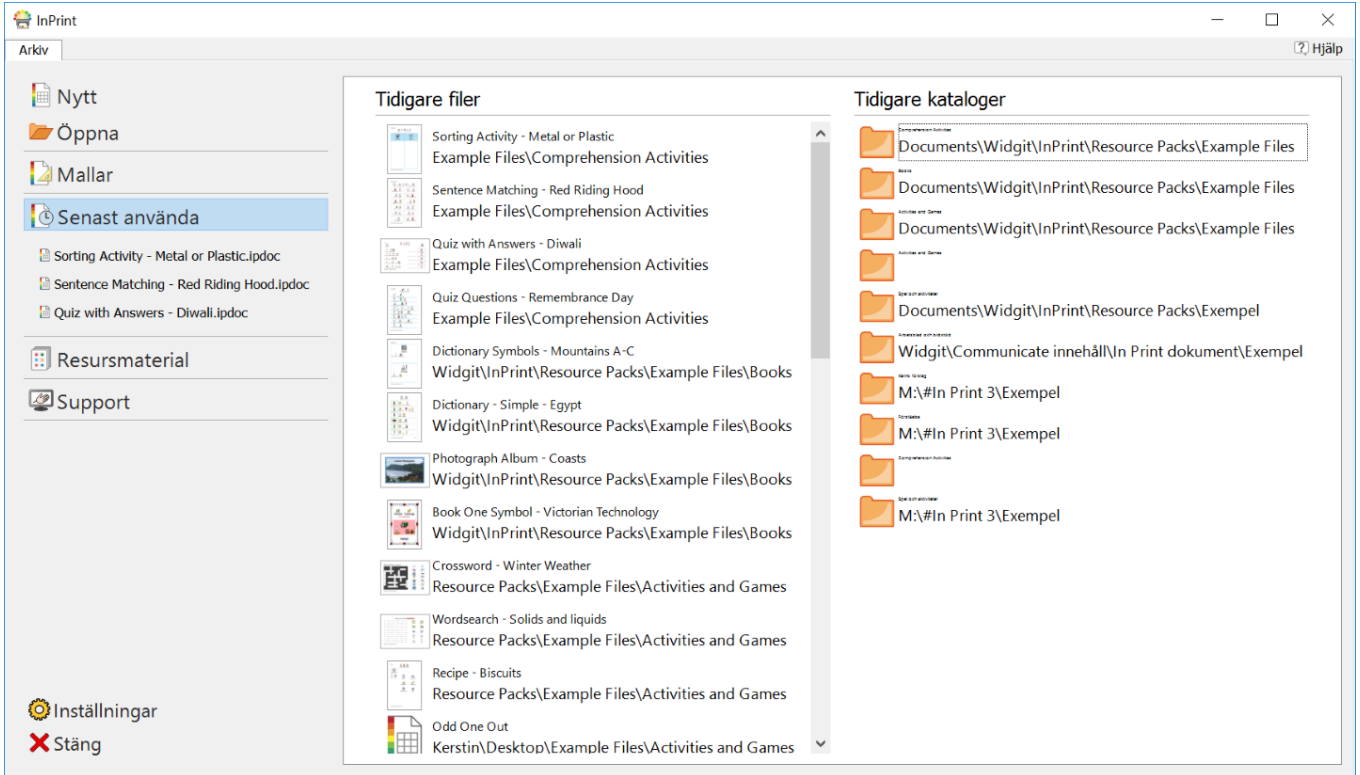
En röd markering kommer att visas högst upp i **startfönstret** och där kan du välja på att **återställa** ditt arbete eller **ta bort** tillfälliga filer.



### Aktivera Spara automatiskt

För att göra inställningar för funktionen Spara automatiskt går du till fliken **Arkiv** och väljer **Inställningar**. Under fliken **System** kan du aktivera eller stänga av **Spara automatiskt**. Du kan också ställa in hur ofta ditt dokument ska sparas automatiskt.

# Senast använda



I InPrint 3 kan du se en lista över de dokument som du senast haft öppnade så att du snabbt kan hitta och öppna dem igen.

Gå till fliken **Arkiv**, under Senast använda ser du de tre senast använda dokumenten. Klickar du på **Senast använda** så kommer filer du senast använt samt de mappar de finns i att visas i visningspanelen. InPrint 3 visar upp till 30 senast använda dokument. Klicka på ett dokument för att öppna det för redigering i InPrint 3. Klickar du på en mapp visas innehållet så att du kan välja en fil att öppna.



Gör så här för att nollställa listan:

- 1.) Gå till fliken **Arkiv** och välj **Inställningar**.
- 2.) Välj fliken **System** och klicka på knappen **Töm senast använda** under rubriken **Senast använda filer**.

## Öppna dokument från In Print 2



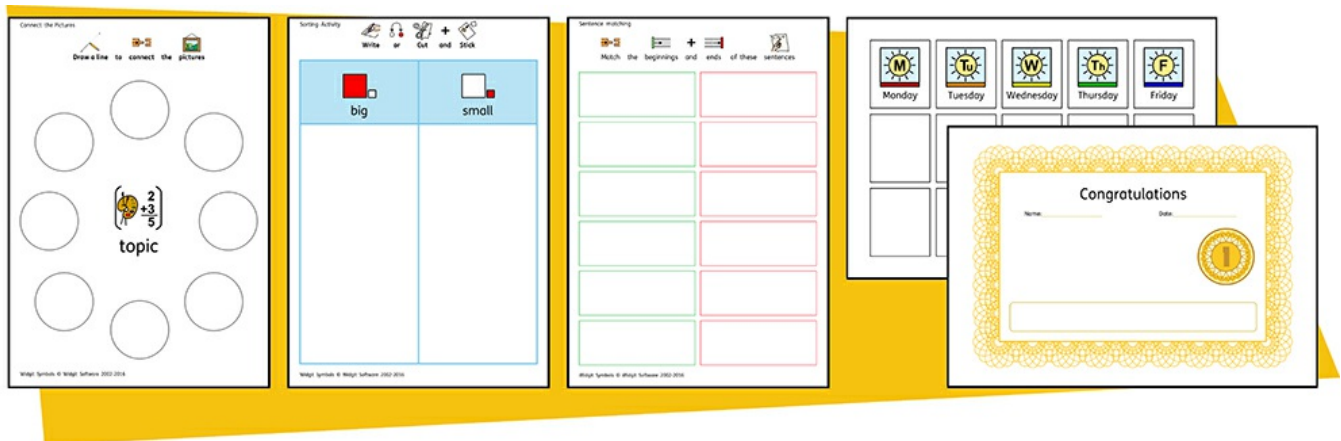
Du kan fortfarande använda dina dokument som är skapade i In Print 2 (.cip) och öppna dem i InPrint 3. När du sparar dokumenten kommer de att få det nya filformatet (.ipdoc).

Gå till fliken **Arkiv** och välj **Öppna**. I dialogrutan kan du välja om du vill öppna filer av formatet .ipdoc eller .cip. När du dubbelklickar på en fil av formatet .cip kommer den att öppnas i InPrint 3 och du kan fortsätta att använda det och redigera i det precis som för dina nya filer.

Du kan också öppna .ipdoc-filer och .cip-filer genom att dra dem från Windows utforskaren in till InPrint 3.

Under fliken **Arkiv** kan du välja **Spara som** och får då möjlighet att spara ditt gamla dokument som en fil av formatet .ipdoc..

# Mallar



InPrint 3 innehåller ett stort antal färdiga **mallar** som du kan använda att utgå ifrån när du skapar ditt material. Mallar sparar mycket tid om du ofta skapar material med liknande layout och struktur, men med olika innehåll.

## Öppna en mall



För att hitta mallarna går du till fliken **Arkiv** och väljer **Mallar** till vänster på skärmen. Mallarna är sorterade i olika kategorier och du kommer att se mappar för varje kategori. Dubbelklicka på en mapp för att öppna den och se dess innehåll. Dubbelklicka på den mall som du vill använda.

## Använda mallen

När du öppnat mallen kan du börja redigera innehållet och utseendet på samma sätt som för alla andra dokument.

En mall är i grunden ett dokument som vilket som helst, men alla objekt som finns på första sidan i en mall kommer att kopieras till varje ny sida man lägger till i dokumentet. Det kan vara praktiskt om du vill ha samma layout på alla sidorna.

Om du inte vill att den nya sidan som du lägger till ska ha samma layout som mallens förstasida kan du ta bort eller redigera innehållet.

Till många mallar finns också ifyllda exempel. Gå till fliken **Arkiv** och välj **Resursmaterial** och **Exempel** så kan du se hur färdiga dokument som är gjorda utifrån mallar skulle kunna se ut.

## Spara som mall



I InPrint 3 har du möjlighet att spara ditt dokument som en mall. Ifall du gång på gång skapar dokument som har samma layout och inte hittar någon mall som passar dig, så kan du göra en egen mall.

Skapa ditt dokument med den layout du vill ha och gå sedan till fliken **Arkiv** och välj **Spara som** → **Spara som mall...**

Denna sökväg är standard för att spara mallar i InPrint 3:

**C:\Användare\Delat\Delade dokument\Widgit\InPrint\Mallar**

När din mall är sparad kan du hitta och öppna den under fliken **Arkiv** och **Mallar**.



**Kom ihåg:** En mall kan bestå av flera sidor men det är bara den första sidan i mallen som kopieras när du lägger till sidor i ditt dokument.

## Fler mallar

Du kommer att kunna ladda ner nya mallar från vår hemsida efterhand som de skapas. Gå till fliken **Arkiv** och välj **Mallar**. Längst ner på sidan klickar du på knappen **Skaffa fler mallar...**

# Resursmaterial



InPrint 3 innehåller **färdiga exempel** som resursmaterial som du kan skriva ut direkt eller anpassa.

## Öppna färdiga exempel och resursmaterial



För att hitta det färdiga materialet går du till fliken **Arkiv** och väljer **Resursmaterial**. Om du har köpt extra resursmaterial kommer du att hitta även dessa här. Dubbelklicka på mappen **Exempel** för att se de färdiga exempel och resurser som medföljer programmet.

## Använda resursmaterial

När du har öppnat ett exempel eller en fil från ett resursmaterial, kan du välja att skriva ut det direkt eller ändra innehåll och utseende i precis som i de dokument du själv skapat.

Många av exemplen har en motsvarande **mall** som du kan använda för att skapa en egen resurs med likadan layout.

## Mer resursmaterial

Från vår hemsida kan du ladda ner eller köpa mer färdiga resurser.

Gå till fliken **Arkiv** och välj **Resursmaterial**, längst ner på sidan kan du sedan klicka på knappen **Skaffa mer resursmaterial**... för att komma direkt till platsen för detta på Symbolbrukets hemsida.

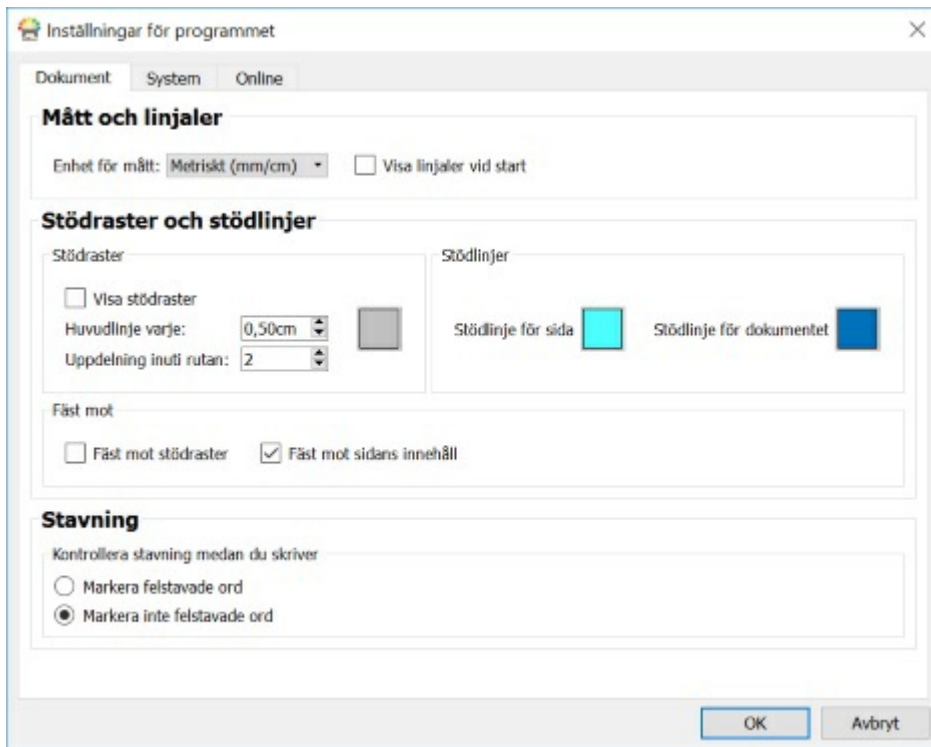
# Inställningar

Grundinställningar för hur InPrint 3 ska vara inställt vid start av programmet gör du i dialogrutan **Inställningar för programmet**.

Gå till fliken **Arkiv** och välj **Inställningar** nere till vänster på skärmen.

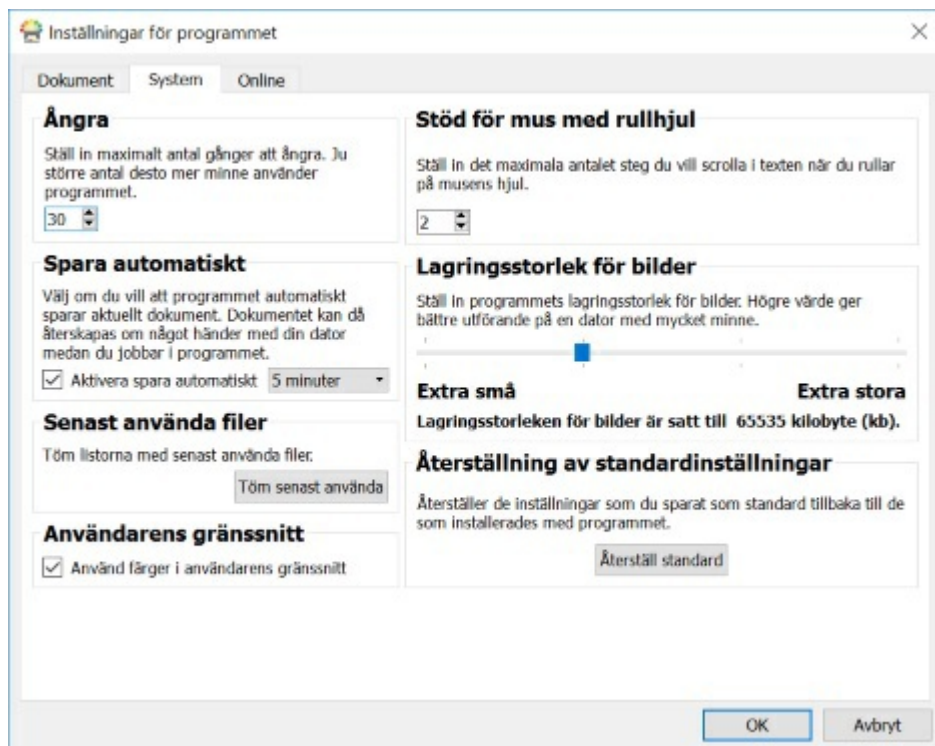
Inställningarna är indelade i 3 sektioner:

## Dokument



Under fliken **Dokument** gör du inställningar för:

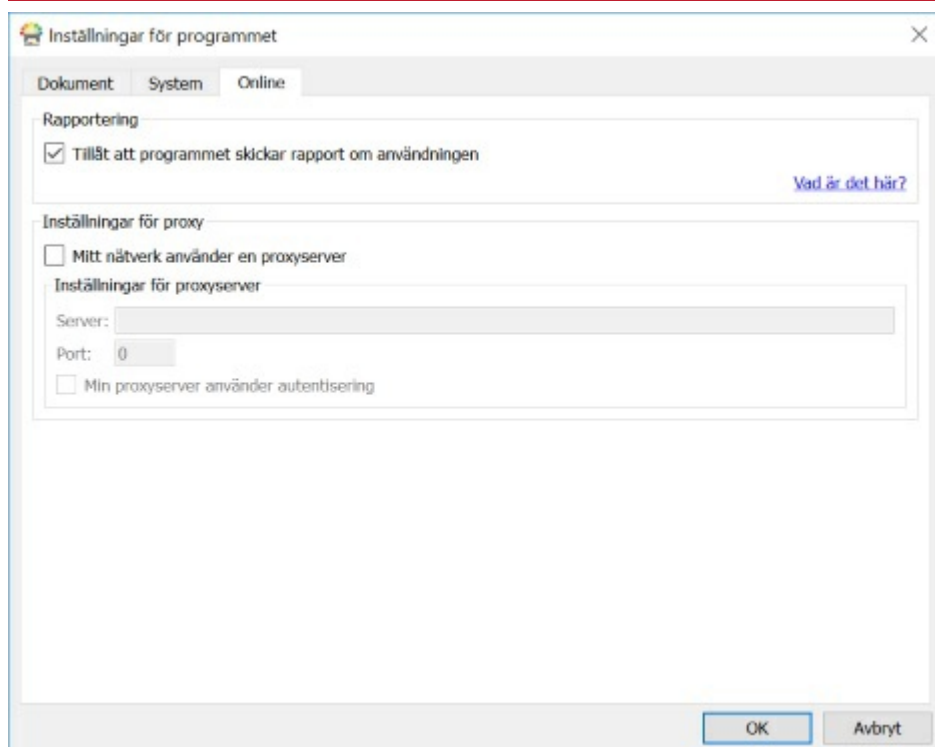
- **Mått och linjaler.** Välj den enhet du vill använda för mått samt om du vill att linjaler ska vara visas eller inte när programmet startas.
- **Stödraster och stödlinjer.** Välj om stödraster ska visas eller ej samt gör inställningar för hur dess linjer ska se ut och hur tätt de ska vara placerade. Ställ in den färg du vill använda för Stömlinje för sida och Stömlinje för dokumentet. Välj om objekt du lägger in i sidan ska använda funktionerna Fäst mot stödraster och Fäst mot sidans innehåll.
- **Stavning.** Välj om felstavade ord ska markeras eller inte medan du skriver.



Under fliken **System** gör du inställningar för:

- **Ångra.** Ställ in hur många gånger du ska kunna ångra. Notera: Ju större antal gånger du väljer desto mer minne använder programmet.
- **Spara automatiskt.** Välj av eller på för Spara automatiskt. Om du väljer på, så kan du också välja hur ofta som dokumentet ska sparas automatiskt.
- **Senast använda filer.** Töm listorna med senast använda filer.
- **Användarens gränssnitt.** Välj om du vill att färger ska användas eller ej flikarnas uppdelning i sektioner.
- **Stöd för mus med rullhjul.** Ställ in de antal steg du vill scrolla i texten när du rullar på musens hjul.
- **Lagringsstorlek för bilder.** Ställ in programmets lagringsstorlek för bilder.
- **Återställning av standardinställningar.** Återställer till de inställningar som programmet installerades med.

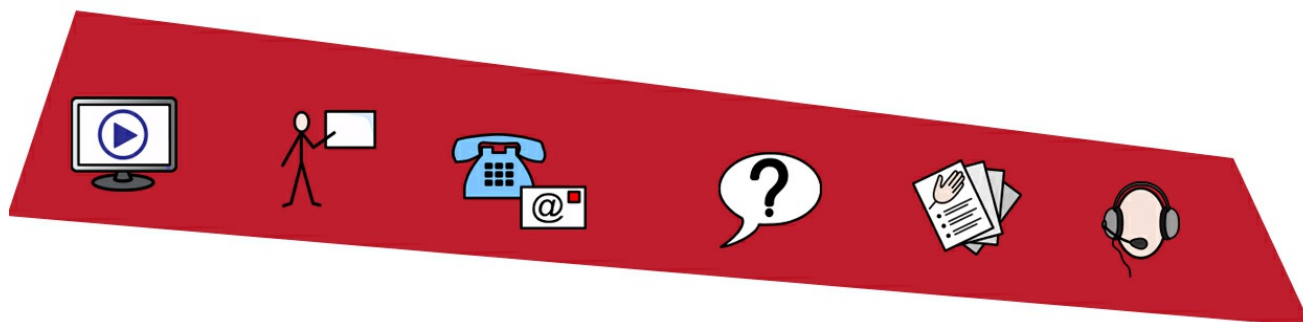




Under fliken **Online** gör du inställningar för:

- **Rapportering.** Välj om du tillåter att programmet skickar användarstatistik. Detta innebär att InPrint 3 anonymt skickar information tillbaka till Widgit Software angående vanligt använda funktioner. På det sättet kan programmet efterhand förbättras.
- **Inställningar för proxy.** Om ditt nätverk använder en proxyserver kan du här fylla i de nödvändiga uppgifterna.

# Support



För att hjälpa dig igång finns det olika typer av information som du hittar under fliken **Arkiv**.

I den vänstra panelen väljer du **Support** så öppnas information i visningspanelen i mitten på skärmen. Vilket innehåll som visas beror på om din dator är ansluten till Internet eller ej.

**Om datorn är ansluten till Internet** visas en sida som länkar till information, referensblad och support som finns på vår hemsida.

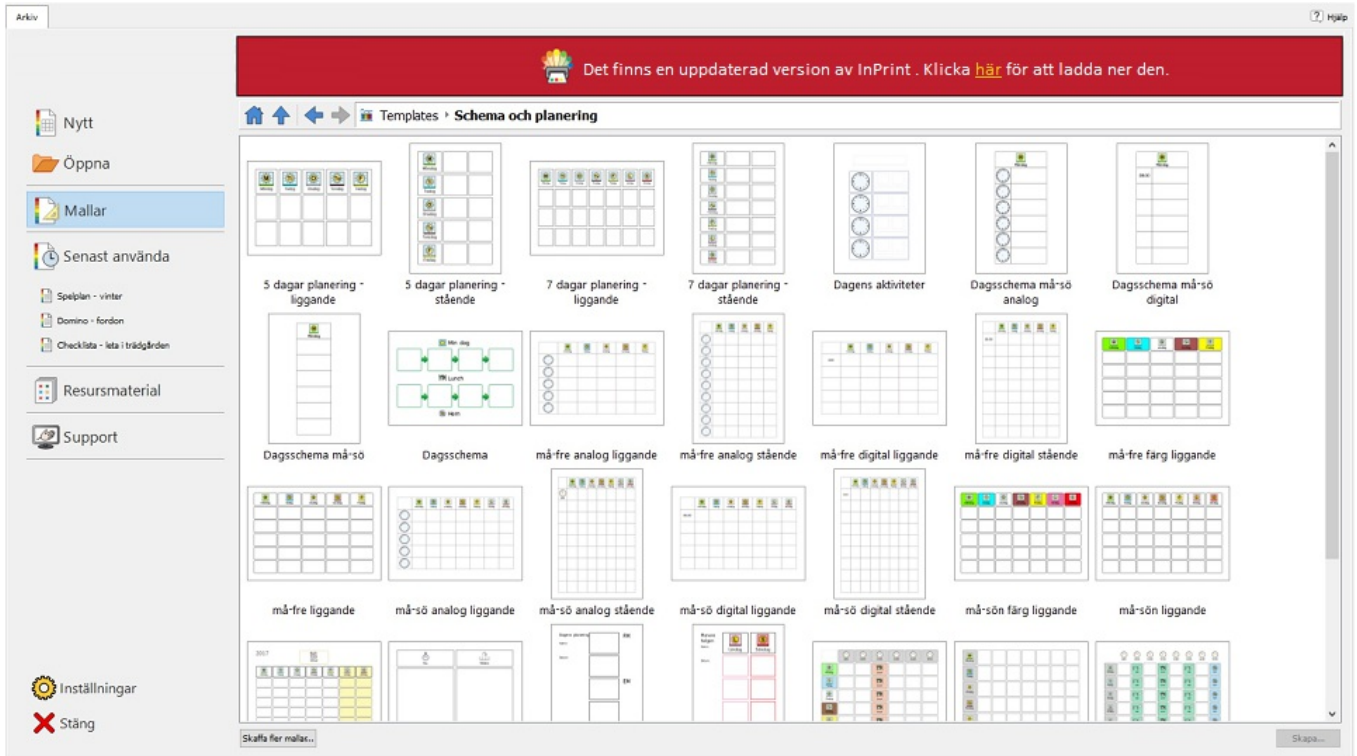
**Om datorn inte är ansluten till Internet** kommer du att se en sida i programmet som länkar till olika typer av information och hur du kan kontakta Symbolbruket | Hargdata för att få hjälp.

# Uppdateringar

Den **senaste versionen** av InPrint 3 finns alltid för nedladdning från hemsidan

<https://download.widgit.com/inprint3/?lang=se>.

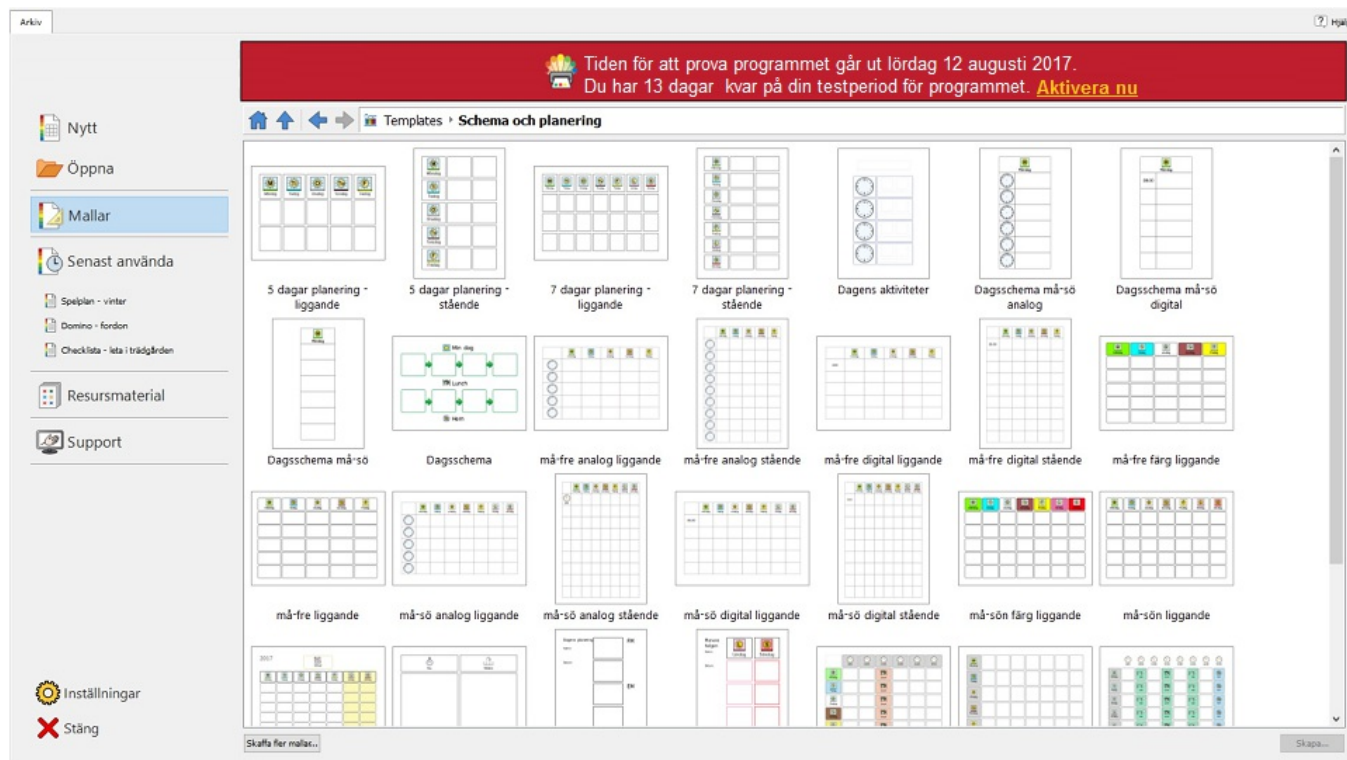
InPrint 3 kommer automatiskt att söka efter uppdateringar varje gång som programmet startas. När det finns en **större uppdatering** kommer du att få ett meddelande om detta i startfönstret. I ett rött fält högst upp på skärmen får du möjlighet att länka vidare till nedladdningen.



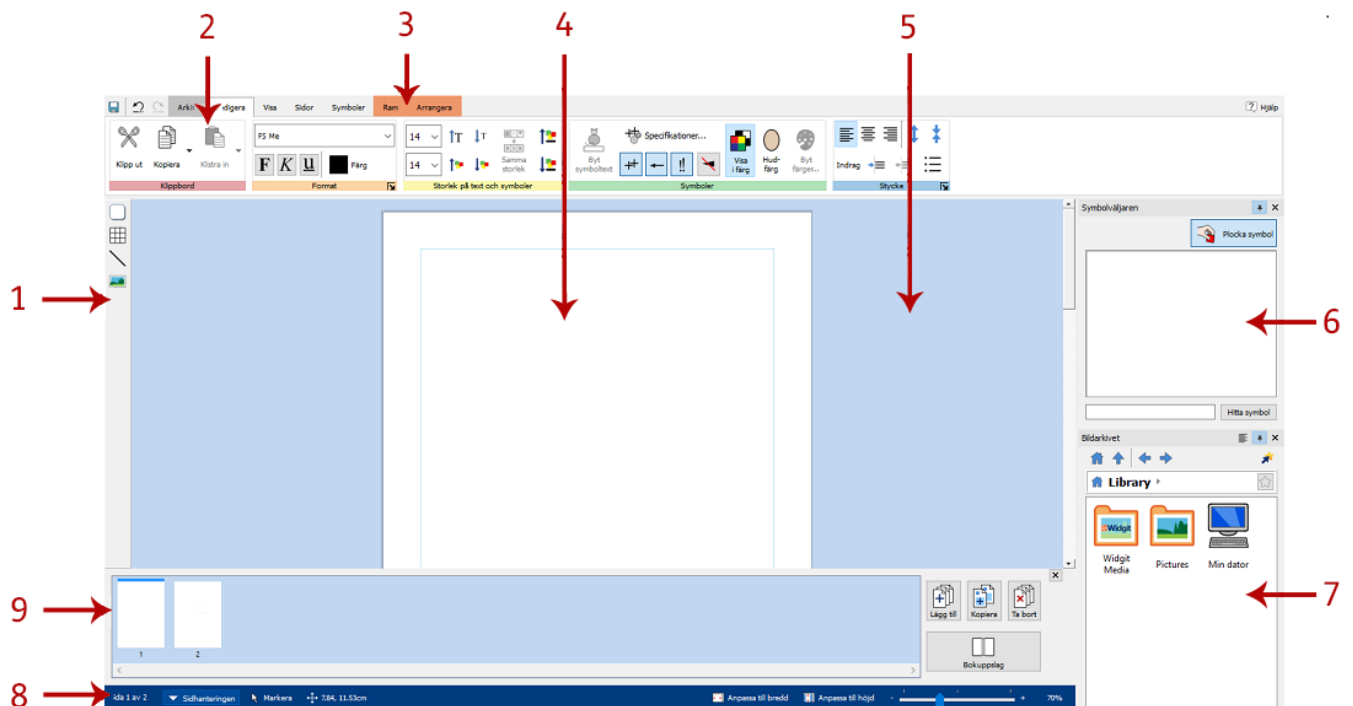
# Prova-på-version

Om du vill prova InPrint 3 före köp så kan du installera en **prova-på-version för 21 dagar**. Prova-på-versionen innehåller alla funktioner som programmet har i fullversion. Ladda ner programmet från vår hemsida och starta installationen, så kommer du under installationen att kunna begära en licenskod för prova-på-version.

Varje gång du startar InPrint 3 kommer programmet att visa dig status för din prova-på-licens. Ett rött fält längst upp på skärmen visar hur många dagar du har kvar på din licenstid. Om du väljer att köpa fullversionen kan du härifrån också välja att **aktivera** till fullversion med den licenskod som du får vid köpet.



# Översikt över gränssnittet



1. **Skapaverktyget**- För att skapa ramar, rutnät, linjer och för att hämta bilder.
2. **Raden med flikar**- Flikarna innehåller alla funktionerna för redigering.
3. **Dynamiska flikar**- Olika flikar visas beroende på vilken typ av objekt som är markerat.
4. **Siduppslaget**- Här visas den aktuella sidan. Du kan scrolla upp och ner för att visa de olika sidorna i ditt dokument.
5. **Extra yta**- För att placera innehåll du använder till sidan medan du arbetar och som inte kommer att skrivas ut.
6. **Symbolväljaren**- För att välja bland symbolalternativen eller stänga av symboler.
7. **Bildarkivet**- För att hämta och lägga in bilder i ditt dokument.
8. **Sidans statusrad**- För att använda sidhanteringen, zoomning och göra markeringar i hela dokumentet.
9. **Sidhanteringen**- För att lägga till, ta bort och ändra ordning på sidor i dokumentet.

# Raden med flikar

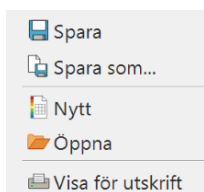
Raden med flikar visas längs hela övre delen på skärmen. Varje flik innehåller ikoner med funktioner för olika delar i programmet. Det finns två typer av flikar:

- **Fasta flikar** som alltid visas
  - **Dynamiska flikar** som enbart visas när vissa objekt är markerade
- De dynamiska flikarna visas i annan färg.

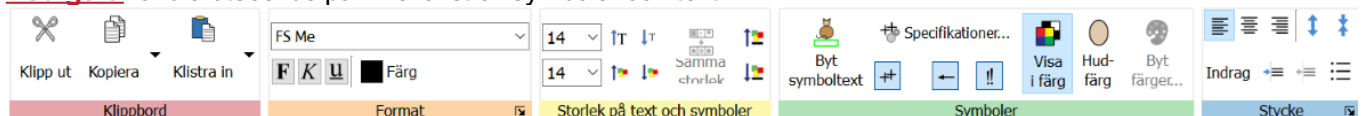
## Lista över innehållet i de olika flikarna

### Fasta flikar

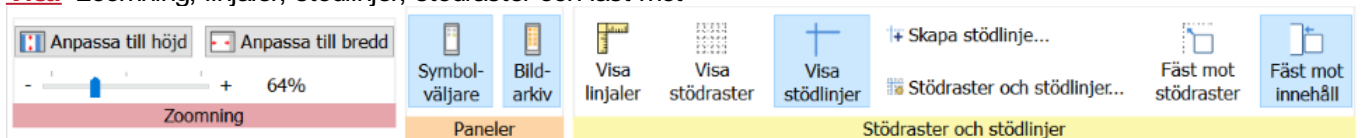
**Arkiv- startfönstret:** spara, öppna och skriv ut. Här finns också mallar, senast använda filer, resursmaterial, support och inställningar



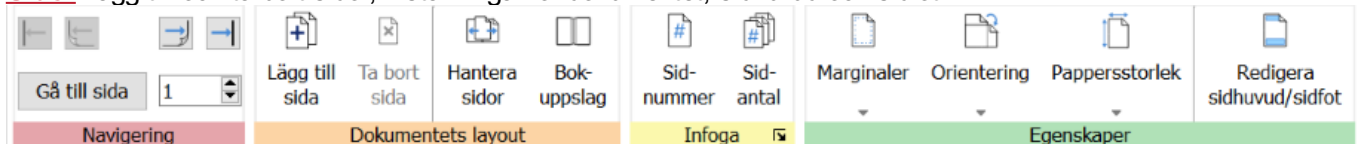
### Redigera- ändra utseende på innehållet av symboler och text



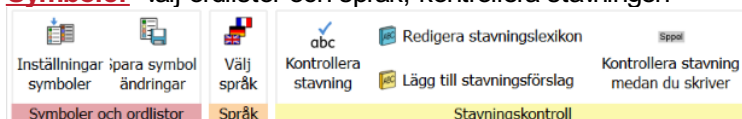
### Visa- zoomning, linjaler, stödlinjer, stödraster och fäst mot



### Sidor- lägg till och ta bort sidor, inställningar för dokumentet, sidhuvud och sidfot

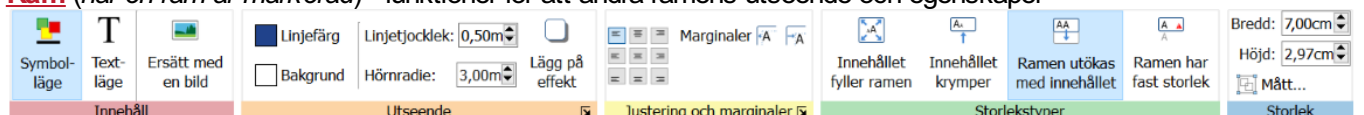


### Symboler- välj ordlistor och språk, kontrollera stavningen

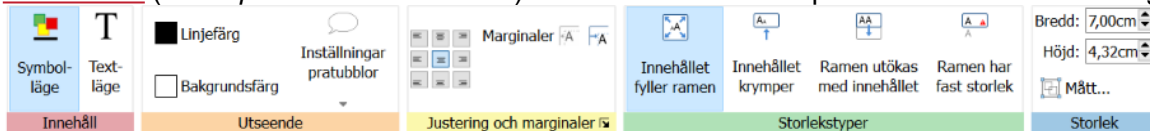


### Dynamiska flikar

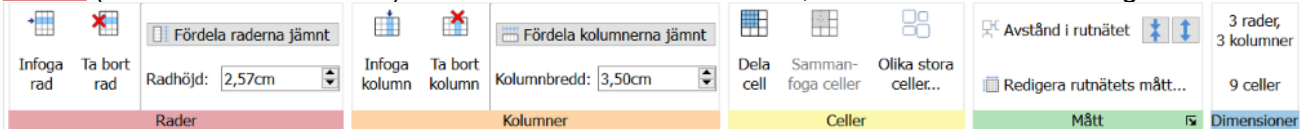
**Ram** (när en ram är markerad) - funktioner för att ändra ramens utseende och egenskaper



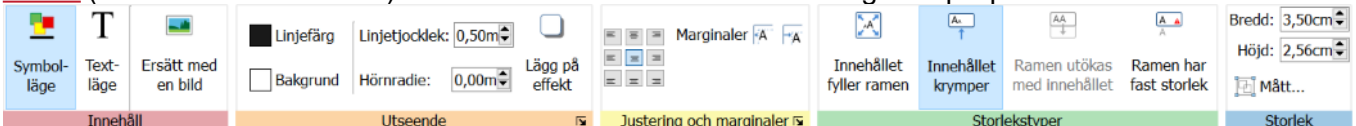
**Pratbubbla** (när en pratbubbla är markerad) - funktioner för att ändra pratbubblans utseende och egenskaper



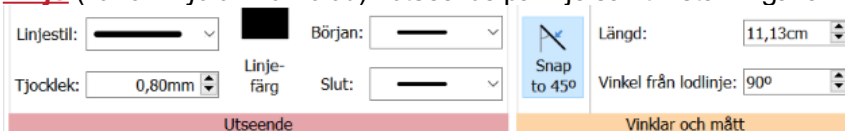
**Rutnät** (när ett rutnät är markerat) - funktioner för rader och kolumner, avstånd och att sammanfoga celler



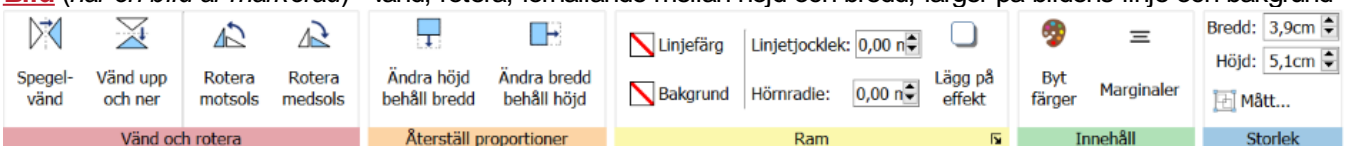
**Celler** (när ett rutnät är markerat) - funktioner för att ändra utseende och egenskaper på cellerna i ett rutnät



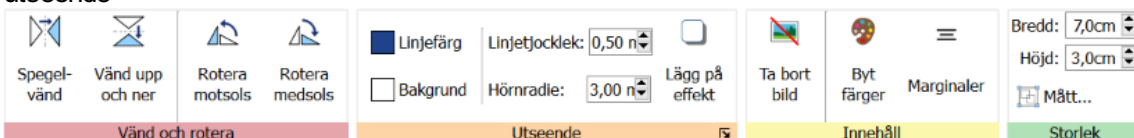
**Linje** (när en linje är markerad) - utseende på linje samt inställningar av linjens mått



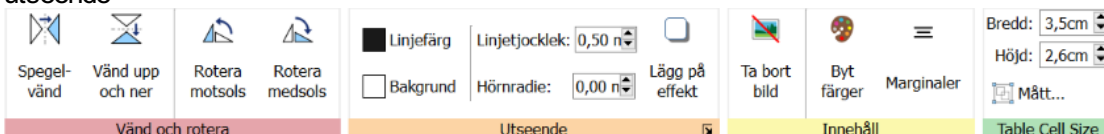
**Bild** (när en bild är markerad) - vänd, rotera, förhållande mellan höjd och bredd, färger på bildens linje och bakgrund



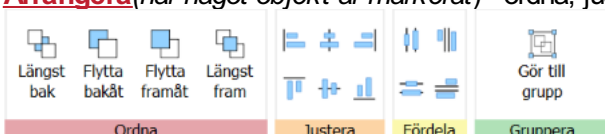
**Ram med bild** (när en ram med en bild är markerad) - vänd, rotera, ta bort bild, byt färg i bilden, ändra ramens utseende









**Cell med bild** (när en cell med en bild är markerad) - vänd, rotera, ta bort bild, byt färg i bilden, ändra ramens utseende



**Arrangera** (när något objekt är markerat) - ordna, justera, fördela och gruppera objekt



**Sidhuvud och sidfot** (när du redigerar sidhuvud och sidfot) - sidnumrering och inställningar för sidhuvud och sidfot

<div><div></div><div>Gå till</div></div> <div><div></div><div>Gå till</div></div>	<div><div></div><div>Sid-</div></div> <div><div></div><div>Sid-</div></div>	<div><div></div><div>Ta bort sidhuvud och sidfot</div></div>	<div><div><input type="checkbox"/> Ingen på första sidan</div><div><input type="checkbox"/> Ingen på sista sidan</div><div><input type="checkbox"/> Olika på udda &amp; jämn sida</div></div> <div><div><div>sidan</div><div>sidan</div></div></div>	<div>Höjd sidhuvud: <div>3,00cm</div></div> <div>Höjd sidfot: <div>3,00cm</div></div>	<div><div></div><div>Stäng sidhuvud</div></div> <div>Stäng</div>	
Navigering		Infoga	Rensa	Val		



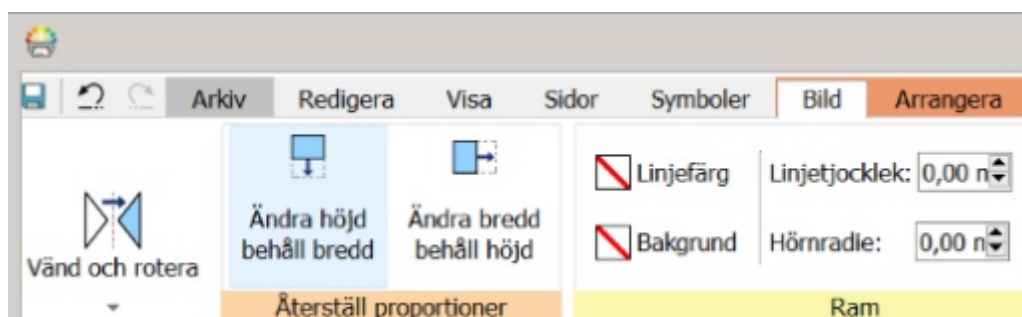
# Dölja eller visa ikoner under en flik

Du kan dölja och visa ikoner som finns under en flik genom att sammanföra verktyg i samma sektion till en gemensam ikon. Detta kan vara användbart om du arbetar på en liten skärm eller en skärm med låg upplösning.

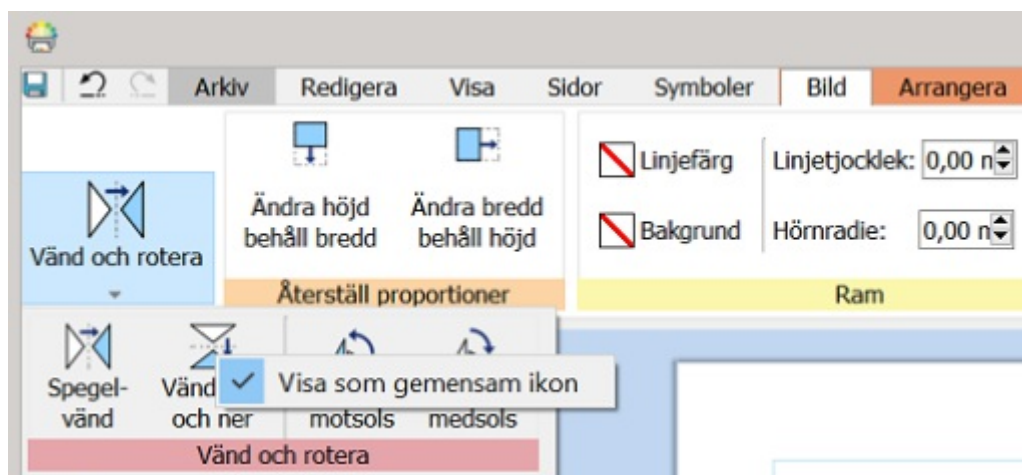
För att **dölja** gruppen av ikoner **högerklickar du i någon av ikonerna** och väljer **Visa som gemensam ikon**.



När en sektion med ikoner har sammanförts och du vill använda någon av de dolda ikonerna, klickar du på den gemensamma ikonen för att få fram en popup där alla ikonerna visas.



För att **Visa** hela sektionen igen klickar du på den gemensamma ikonen så att popups visas. Där **högerklickar du i någon av ikonerna** och bockar av **Visa som gemensam ikon**.



# Siduppslag

Varje dokument innehåller ett eller flera siduppslag. Dessa kan visas som en eller två sidor beroende på om du ställt in dokumentet att visas som **Bokuppslag** eller som **Enstaka sidor**.

## Extra yta



Varje siduppslag har sin egen Extra yta som är den ljusblå ytan som omger sidan.

Du kan använda den extra ytan för att placera ut objekt som du just nu inte använder.

Objekt som ligger på den extra ytan kommer inte att skrivas ut.

## Flytta objekt

Du kan flytta objekt vart du vill på den aktuella sidan, men du kan inte flytta det över **sidans kant** till en annan sida.

Om du vill flytta ett objekt från en sida till en annan kan du **Klippa ut (Ctrl+X)** objektet från den första sidan och sedan **Klistra in (Ctrl+V)** det på den andra.

# Kortkommandon

## Arkiv

Spara dokument	Ctrl + S
----------------	----------

Skriv ut	Ctrl + P
----------	----------

## Redigering

Klipp ut	Ctrl + X
----------	----------

Kopiera	Ctrl + C
---------	----------

Kopiera som bild	Ctrl + Alt + C
------------------	----------------

Klistra in	Ctrl + V
------------	----------

Klistra in på plats	Ctrl + Skift + V
---------------------	------------------

Gör till grupp	Ctrl + G
----------------	----------

Dela upp grupp	Ctrl + Skift + G
----------------	------------------

Ångra	Ctrl + Z
-------	----------

Gör om	Ctrl + Y
--------	----------

Behåll proportioner vid storleksändring	Skift + dra och ändra storlek
---	-------------------------------

Behåll proportioner med fixerad mittpunkt	Ctrl + dra och ändra storlek
---	------------------------------

## Textformatering

Fet stil	Ctrl + F
----------	----------

Kursiv	Ctrl + K
--------	----------

Understruken	Ctrl + U
--------------	----------

Vänsterjustera	Ctrl + L
----------------	----------

Centrera	Ctrl + E
----------	----------

Högerjustera	Ctrl + R
--------------	----------

## Symbolisering

Bläddra i symbolväljaren	F9
Stäng av symbol	Skift + F9
Växla mellan symbol- och textläge	F10
Byt symboltext	F11

## Markering

Markera allt på sidan	Ctrl + A
Markera all text	Ctrl + A (i en ram eller cell)
Markera stycke	Ctrl + H
Markera flera celler i rutnät	Ctrl + musklick
Avmarkera celler i en markering	Ctrl + musklick
Markera flera objek	Ctrl eller Skift + musklick
Avmarkera objekt i en markering	Ctrl eller Skift + musklick

## Sidhantering

Markera flera sidor	Ctrl + musklick
Markera en följd av sidor	Skift + musklick

## Arrangera

Flytta längst bak	Ctrl + Skift + [
Flytta bakåt	Ctrl + [
Flytta längst fram	Ctrl + Skift + ]
Flytta framåt	Ctrl + ]

## Zoomning

<b>Zooma in</b>	Ctrl + Numeriskt tangentbord +
-----------------	--------------------------------

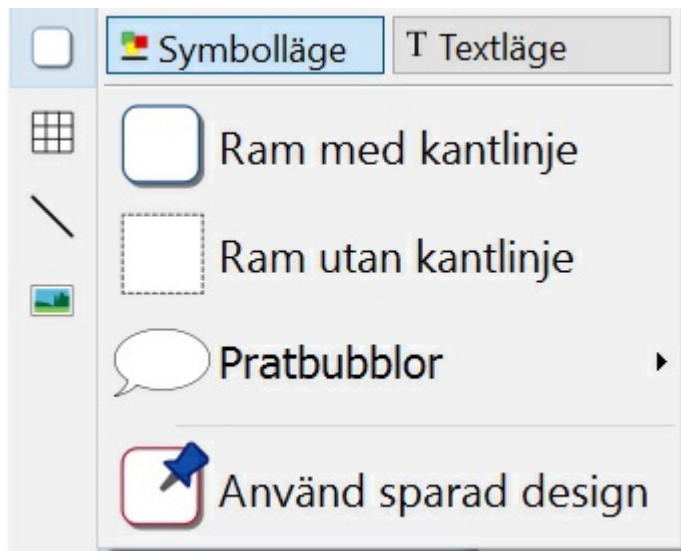
<b>Zooma ut</b>	Ctrl + Numeriskt tangentbord -
-----------------	--------------------------------

## Verktyg

<b>Kontrollera stavning</b>	F7
-----------------------------	----

<b>Hjälp</b>	F1
--------------	----

# Skapa objekt



För att skapa nya objekt använder du **Skapaverktyget** som innehåller fyra ikoner och som du hittar till vänster på skärmen. Var och en av ikonerna ger tillgång till alternativ på objekt som kan skapas.

Du kan välja att skapa:

 **Ramar** - [Mer om att skapa ramar](#)

 **Rutnät** - [Mer om att skapa rutnät](#)

 **Linjer** - [Mer om att skapa linjer](#)

 **Bilder** - [Mer om att lägga till bilder](#)

## Symbol- eller textläge i ramar och rutnät

När du skapar en ram eller ett rutnät kan du välja om denna ska vara inställd för **Symbolläge** eller **Textläge**.

[Mer om symboliseringen](#)

# Symboliseringslägen

När du skapar en ram eller ett rutnät kan du välja om du vill använda **Symbolläge** eller **Textläge** i objektet.



**Symbolläge**



**Textläge**

Ett objekt skapat i symbolläge kommer att vara **högre** än ett objekt i textläge, men de kommer att ha samma bredd. Efter att du skapat objektet kan du enkelt ändra dess storlek.

Ram i symbolläge



Ram i textläge



## Byta symboliseringsläge

Du kan i efterhand byta läge i en ram eller ett rutnät genom att använda ikonerna för detta vilka finns antingen under fliken **Ram** eller fliken **Celler**, beroende på vad det är du har markerat.



Ikonen **Symbolläge** kommer att byta läge och automatiskt lägga in symboler till texten som finns i ramen eller cellen.



Ikonen **Textläge** kommer att byta läge och dölja de symboler till texten som finns i ramen eller cellen. När du byter till textläge kommer alla val av symboler som du gjort att behållas, så att om du senare lägger tillbaka symbolerna kommer de att visas på samma sätt som du tidigare hade valt.



**Ersätt med bild** öppnar en dialogruta där du kan välja en bild som ska ersätta innehållet i ramen eller cellen. Observera, att när du gör detta kommer det innehåll som redan finns i cellen att **tas bort**.



När du byter symboliseringsläge i en ram eller i ett rutnät kan storleken komma att ändras. Detta beror på vilken **storlekstyp** som objektet är inställt med.

[Mer om storlekstyper](#)

# Storlekstyper

Den valda **storlekstypen** i en ram eller ett rutnät påverkar hur storleken på innehållet kommer att ändras när du lägger till mer innehåll.



## Innehållet fyller ramen

Här kommer innehållet att automatiskt bli så stort som möjligt i en ram eller en cell.

Om objektet görs större eller mindre kommer innehållet alltid att göras så stort som möjligt.



## Innehållet krymper

Här kommer storleken på innehållet att försöka göras med den storlek som du har ställt in.

Om objektet görs mindre kommer innehållet att krympa för att få plats. Om objektet görs större kommer innehållet att göras större, men bara till den storlek som du har valt för symboler och text.



## Ramen utökas med innehållet

Här kommer ramen att bli större efterhand som innehållet ökar. Storleken på innehåller kommer ej att ändras, utan vara den inställning som är vald.

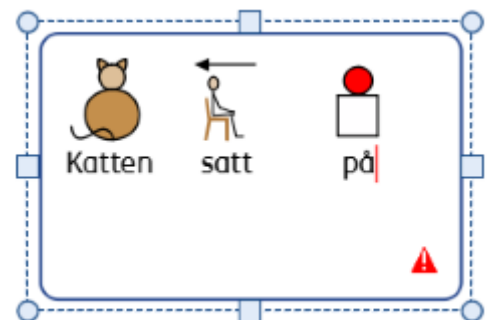
**Observera:** Den här typen av storlek kan bara användas för ramar och inte för celler i rutnät.



## Ramen har fast storlek

Här har text och symbol en fast storlek och storleken kommer inte att ändras när du ändrar storlek på ramen.

Om ramen eller cellen är mindre än innehållet i den så kommer det innehåll som inte får plats inte att synas. När innehållet i en ram eller cell blir för stort kommer det att visas med en **varning**. För att visa hela innehållet behöver då antingen ramen göras större eller innehållet göras mindre.





# Standard för storlekstyper



## Ramar

Ramar skapas som standard med storlekstypen **Ramen utökas med innehållet**. De kommer alltså att växa när innehållet i ramen fylls på.



## Bildkort

Rutnät i form av bildkort skapas med storlekstypen **Innehållet fyller ramen** eftersom du i kort oftast vill att innehållet i en cell ska vara så stort som möjligt.



Under fliken **Redigera** finns funktionen **Samma storlek** som du kan använda för att ändra så att allt innehåll i bildkorten får samma storlek. När du använder funktionen Samma storlek kommer rutnätets storlekstyp att automatiskt ändras till Innehållet krymper.



## Rutnät

Rutnät skapas med storlekstypen **Innehållet krymper** så att om du gör rutnätet mindre kommer innehållet att krympa, men om du gör rutnätet större kommer storleken på text och symboler att behållas med den inställning du gjort.



# Klippbordets funktioner

Funktioner för klippbordet finns under fliken **Redigera**.

## Grundfunktioner



**Klipp ut** eller **Ctrl + X** kopierar det markerade objektet till klippbordet och tar bort originalet.

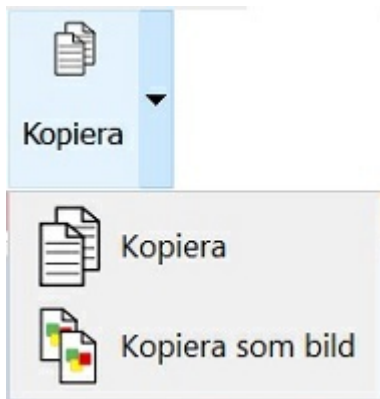


**Kopiera** eller **Ctrl + C** kopierar det markerade objektet till klippbordet.



**Klistra in** eller **Ctrl + V** placerar det kopierade objektet från klippbordet i ditt dokument.

## Kopiera symboler till andra program



Du kan kopiera innehåll från InPrint 3 och klistra in i andra program som Microsoft Word eller PowerPoint.

Markera ramen eller rutnätet och tryck sedan **Ctrl + Alt + C** eller gå till fliken **Redigera** och välj ikonen för **Kopiera**. Välj alternativet **Kopiera som bild**.



## Klistra in på plats



När du väljer den vanliga funktionen för att klistra in så kommer objektet att vara fastsatt vid muspekaren och du kan placera det var du vill på sidan.

Om du vill få en enhetlig layout och därför vill klistra in objektet så att det placeras på exakt samma ställe som originalet hade trycker du istället **Ctrl + Skift + V**. Du kan också **högerklicka** i dokumentet och välja **Klistra in på plats**.

Du kan också gå till fliken **Redigera** och välja **Klistra in** och där välja **Klistra in på plats**.



**Notera:** Du kan också **Kopiera en hel sida** från [Sidhanteringen](#).

# Ramar

Ramar är objekt som kan placeras var som helst på sidan och som kan innehålla:

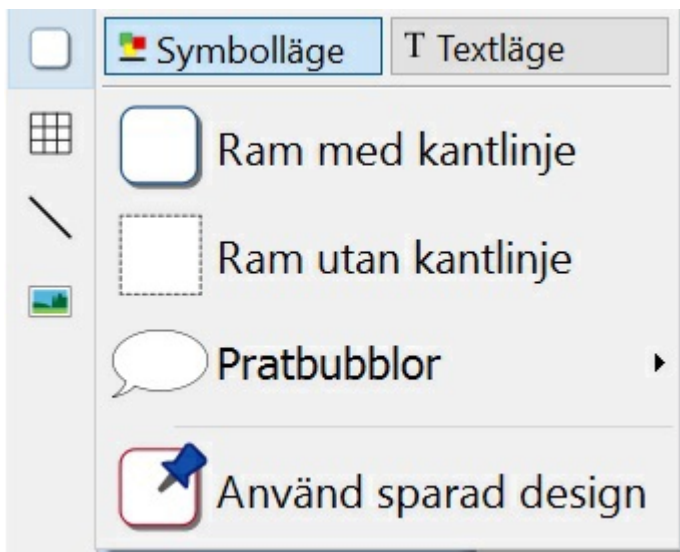
- Både symboler och text
- Enbart text
- Bilder

Ramar kan skapas utan kantlinje så att deras innehåll visas utan linjer, kanter eller bakgrund och deras utseende kan varieras på en mängd olika sätt. Du kan också skapa ramar i form av [Pratbubblor](#).



Det här är min katt. Han tycker om att ligga på mattan och leka med sin leksaksmus. Hans favoritmat är tonfisk och kattmjölk.

# Skapa en ram



För att skapa en ny ram gör du så här:



I **Skapaverktyget** till vänster på skärmen väljer du ikonen för **Ny ram**.



Välj om du vill använda **Symboläge** eller **Textläge**.



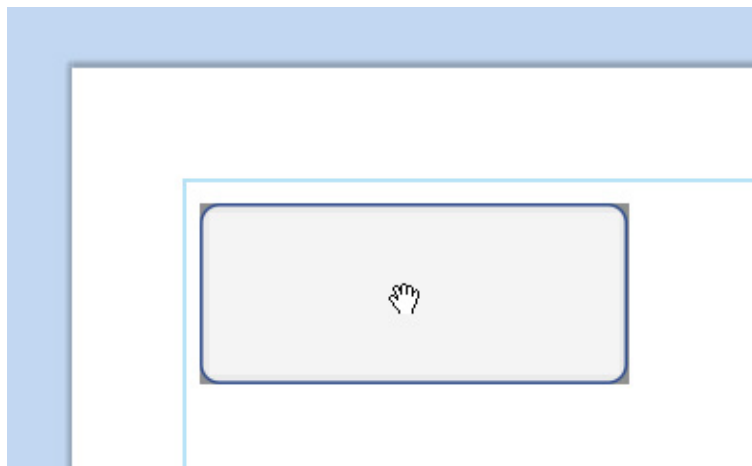
Välj den typ av ram du vill göra: **Ram med kantlinje**, **Ram utan kantlinje** eller **Pratbubblor**.

Du kan också skapa en ny ram som använder **sparad design**.

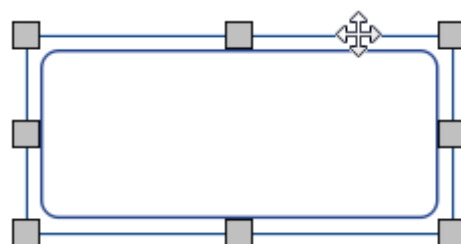
**Notera:** Oavsett vilken typ av ram du väljer så kan du i efterhand ändra ramens utseende.

När du har valt typ av ram kommer en **förhandsvisning** av ramen att sitta fast vid muspekaren så att du ser hur den kommer att visas i ditt dokument.

Klicka med **vänster musklick** på den plats i sidan där du vill placera ramen. Om du ångrar dig och inte vill sätta fast ramen på sidan så gör du ett **högerklick** istället. Du kan också trycka **Esc** på tangentbordet.



När ramen har placerats på sidan kan du **flytta** den genom att klicka i någon av kanterna på ramen och dra den till ny plats. Du kan **ändra storlek** genom att dra i **storlekshandtagen** i kanterna på ramen.





När du skapar, flyttar eller ändrar ramens storlek kan du använda funktionen **Fäst mot** som innebär att ramen kommer att justera sig i linje med andra objekt på sidan. Punkter för att fästas mot visas med **svaga grå linjer**.

Så snart du har skapat ramen kan du **klicka i den** och börja skriva.

- [Mer om att skriva med enbart text](#)
- [Mer om att skriva med symboler](#)



Du kan också lägga in en bild i en ram genom att använda funktionen **Ersätt med en bild** som du hittar under fliken **Ram**.

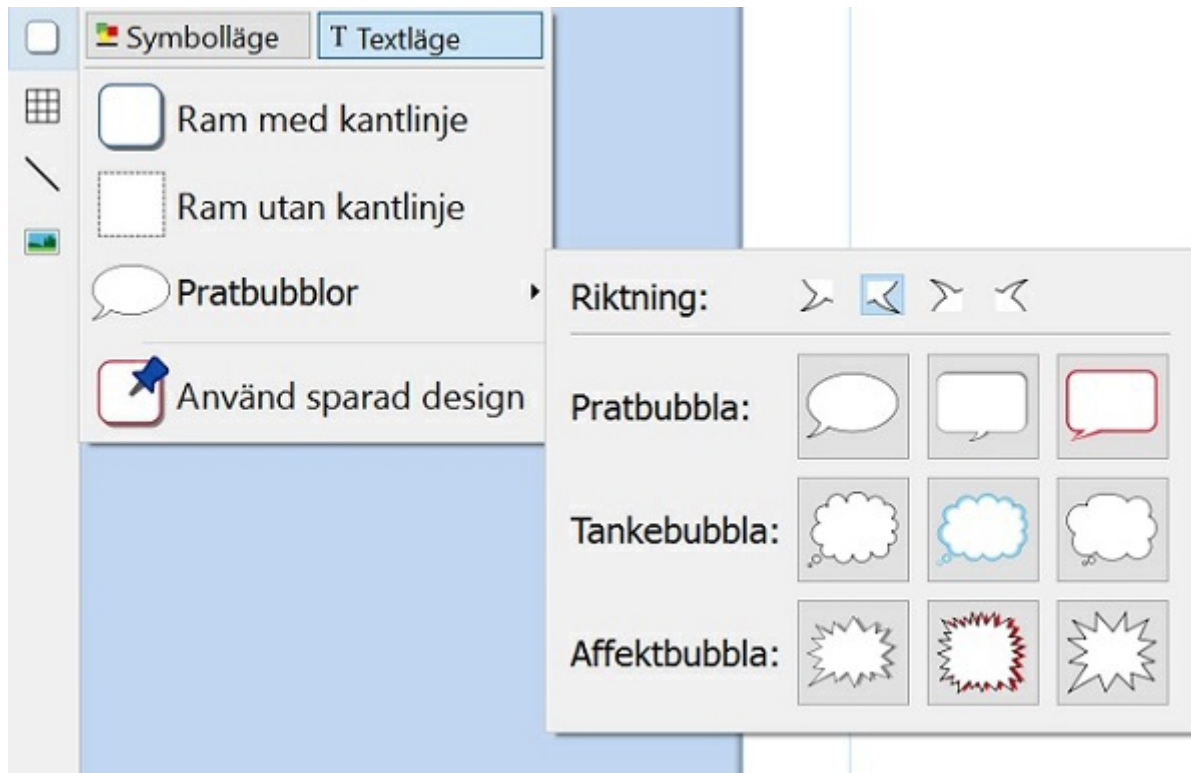
- [Mer om bilder i ramar och celler](#)

# Pratbubblor

För att skapa en ny pratbubbla väljer du ikonen **Ny ram** i **Skapaverktyget** till vänster på skärmen. Nu öppnas menyn för pratbubblor och här kan du välja mellan:

- Tre typer av **Pratbubblor**
- Tre typer av **Tankebubblor**
- Tre typer av **Affektbubblor**

Du kan också välja **riktning** på pratbubblans spets.



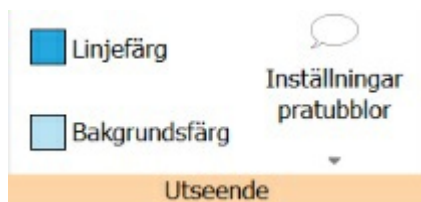
När du har valt typ och utseende på pratbubblan kan du placera den i ditt dokument på samma sätt som för andra ramar.



Markera, flytta, ändra storlek och ställa in mått fungerar också på samma sätt som för vanliga ramar.

## Utseende på pratbubblan

När du har lagt in pratbubblan i ditt dokument kan du i efterhand ändra storlek genom att dra i **storlekshandtagen** och du kan också ändra pratbubblans **utseende**.



För att ändra till en annan typ av pratbubbla eller annan riktning på spetsen går du till fliken **Pratbubbla** och väljer **Inställningar pratubblor**.

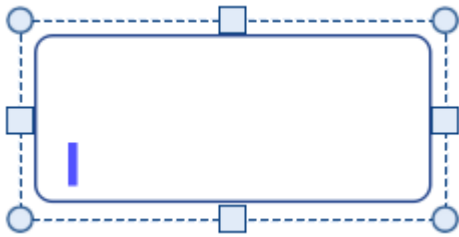
På fliken **Pratbubbla** kan du bl.a. också ändra **Linjefärg**, **Bakgrundsfärg**, **Storlek** och **Symboliseringsläge** i pratbubblan.





# Markera en ram

## Markera en ram för att skriva i



För att markera en ram och börja skriva i den klickar du var som helst i ramen.

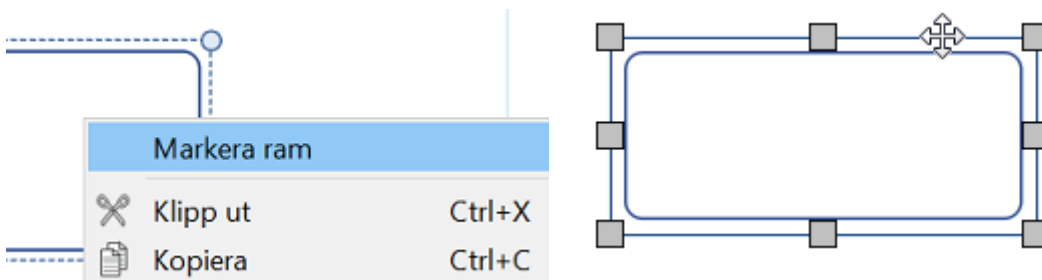
När en ram är markerad för att skrivas i visas en **streckad linje** runt ramen och en textmarkör inuti ramen visar var texten kommer att skrivas.

## Markera en ram för att flytta den

För att markera en ram för att flytta eller för att ändra storlek på den, **högerklickar** du i ramen och väljer **Markera ram** från menyn som visas.

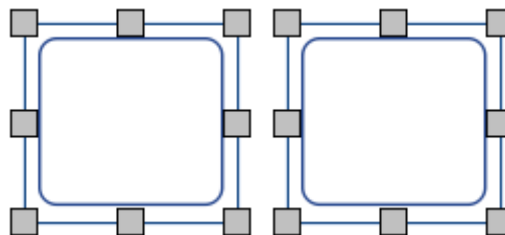
Om ramen redan är markerad för att skrivas i kan du markera ramen för att kunna flytta den eller ändra storlek på den genom att klicka i dess kant.

När en ram är markerad för att flytta eller ändra storlek på visas en **heldragen linje** runt ramen och du ser också storlekshandtagen som du drar i för att ändra storlek.



## Markera flera ramar

För att markera flera ramar kan du antingen klicka och dra med musen över alla ramarna eller hålla nere **Ctrl**-tangenten och klicka i ramarna som ska markeras.



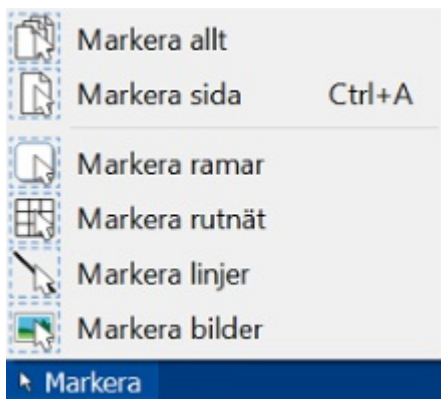
Du kan ändra egenskaperna för alla markerade ramar samtidigt. Detta är användbart för att:

- ändra utseende på ramarna
- ändra teckenstil och storlek
- ändra läge för färg av/på samt hudfärg
- arrangera ramarna

Om du vill ändra storlek på ramar som ett gemensamt objekt kan du först göra dem till en grupp.

[Mer om att göra till grupp](#)

## Markera alla ramar på alla sidor



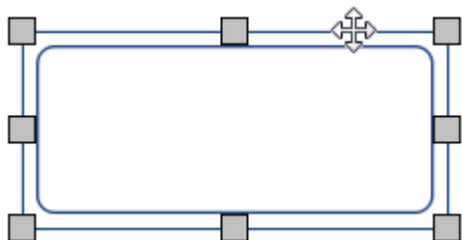
Du kan markera alla ramar i hela dokumentet samtidigt. Detta kan vara särskilt användbart om du vill ändra alla ramarnas design på en gång.

Gå till **Sidans statusrad** längst ner på skärmen och välj **Markera** och därefter **Markera ramar**.

**Notera:** När du har markerat objekt som finns på flera sidor kan du inte flytta dem eller ändra storlek på dem.

# Flytta och ändra storlek på ramar

## Flytta en ram



**Markera** ramen eller ramarna du vill flytta, klicka i **kanten** mellan storlekshandtagen och **dra** ramen till den nya platsen.

Du kan **finjustera** förflyttningen av en ram i små steg genom att använda **piltangenterna** på ditt tangentbord.



Om funktionen **Fäst mot** är aktiverad så kommer ramen medan du flyttar den med musen att 'fästa mot' positioner som ligger i linje med andra objekt på sidan. Du kan justera placeringen av ramen tillsammans med andra objekt på sidan genom funktionerna under fliken **Arrangera**.

## Flytta en ram till en exakt plats

Gör så här för att flytta en ram till en exakt plats:

- Markera ramen.
- Gå till **Sidans statusrad** längst ner på skärmen och välj ikonen för **Mått och Låsning**.
- I dialogen som visas kan du bestämma **X och Y koordinaterna** för det **övre vänstra hörnet** på ramen.

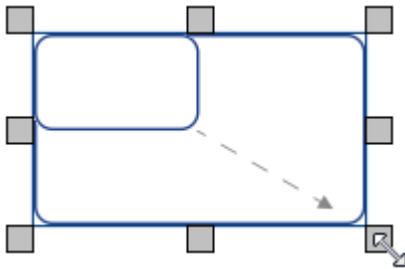
**Notera:** Den här inställningen kan du också göra under fliken **Ram** där du väljer ikonen **Mått...**

## Flytta en ram mellan sidor



Du kan inte dra en ram från ett **siduppslag** till ett annat. För att flytta en ram till en annan sida markerar du ramen och väljer sedan ikonerna under fliken **Redigera** eller kortkommandot för att klippa ut ramen (**Ctrl+X**) och sedan klistra in den (**Ctrl+V**) på en annan sida.

## Ändra storlek på en ram



Du kan ändra storlek på en markerad ram genom att dra i storlekshandtagen som finns i kanterna på ramen. Om funktionen **Fäst mot** är aktiverad kommer ramen att när du ändrar dess storlek 'fästa mot' positioner som ligger i linje med andra objekt på sidan.

Om du vill ändra storlek på flera ramar samtidigt som om de var ett enda objekt kan du först göra dem till en **grupp**.



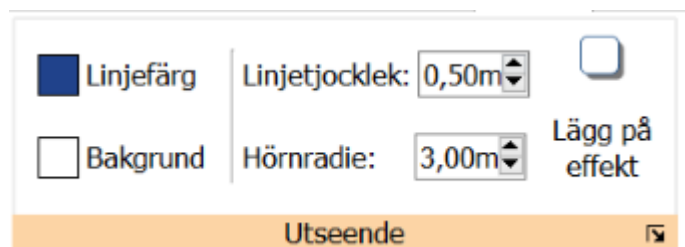
Hur storleken på innehållet kommer att bete sig när du ändrar storlek på ramen beror på vilken **storlekstyp** ramen är inställd med.

## Göra en ram med exakt storlek

Du kan ställa in så att en ram får exakt den storlek du vill. Gå till fliken **Ram** och specificera måtten under **Bredd** och **Höjd**.

# Ramens utseende

Du kan göra inställningar för en eller flera markerade ramars egenskaper och utseende under fliken **Ram**.



## Färger



Klicka på **Linjefärg** eller **Bakgrund** för att välja en annan färg från färgpaletten. Om du väljer **Fler färger...** kan du välja en egen nyans av färgerna.


[Mer om färgpaletten](#)

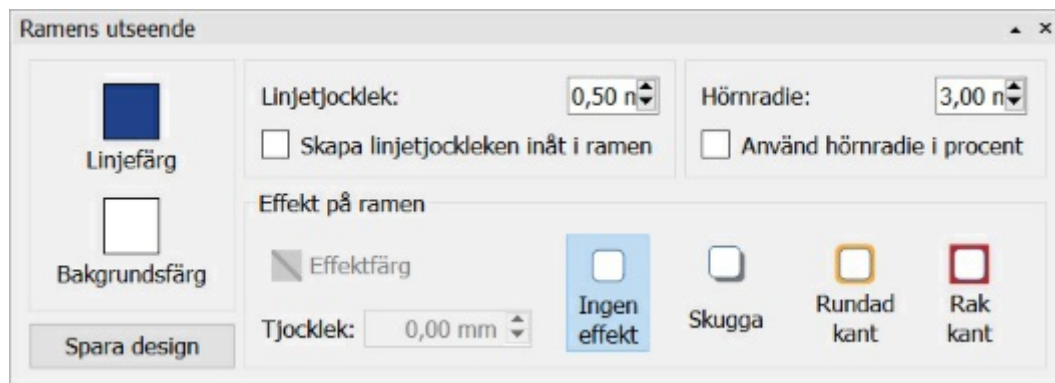


## Linjetjocklek

För att ändra linjetjockleken kan du antingen skriva in värdet i mm i fältet eller klicka på uppåt- eller nedåtpilarna. Om du ställer linjetjockleken till 0 mm innebär det att linjen inte visas.



Du kan välja om linjen ska skapas på **insidan** eller **utsidan** av ramens gräns. För att ändra detta klickar du på knappen **Fler inställningar**  i sektionen **Utseende** under fliken **Ram**. Då öppnas dialogrutan **Ramens utseende** och där kan du välja **Skapa linjetjockleken inåt i ramen**.



Linjetjocklek: 0,50 mm

Hömrade: 3,00 mm

☐ Skapa linjetjockleken inåt i ramen

☐ Använd hömrade i procent

Effekt på ramen

Effektfärg

Tjocklek: 0,00 mm

Ingen effekt

Skugga

Rundad kant

Rak kant

Linjefärg

Bakgrundsfärg

Spara design

## Hömrade

För att ändra hömradien för en ram kan du antingen skriva in storleken i mm i fältet eller klicka på uppåt- eller neråtpilarna. Om du ställer hömradien till 0 mm innebär det att ramen får fyrkantiga hörn.



Du kan också ställa in hömradien i **procent**.


För att ändra hömradien i procent klickar du på knappen **Fler inställningar**  i sektionen **Utseende** under fliken **Ram**. Då öppnas dialogrutan **Ramens utseende** och där kan du välja att bocka för **Använd hömrade i procent**.

## Skugga och andra effekter



Du kan lägga på skugga och andra effekter till en ram.

Klicka på ikonen **Lägg på effekt**.

För att ändra utseendet på ramens effekt klickar du på knappen **Fler inställningar**  i sektionen **Utseende** under fliken **Ram**. Då öppnas dialogrutan **Ramens utseende**.

The dialog box 'Ramens utseende' (Frame appearance) has a title bar with a maximize and close button. It contains several settings:

- On the left, there are two color selection boxes: 'Linjefärg' (Line color) with a blue square and 'Bakgrundsfärg' (Background color) with a white square. Below them is a 'Spara design' (Save design) button.
- At the top right, there are two numeric input fields: 'Linjetjocklek:' (Line thickness) set to '0,50 n' and 'Hömradie:' (Corner radius) set to '3,00 n'. Below these are two checkboxes: 'Skapa linjetjockleken inåt i ramen' (Create line thickness inward in the frame) and 'Använd hömradie i procent' (Use corner radius in percent).
- In the center, there is a section titled 'Effekt på ramen' (Effect on the frame). It includes a color selection box for 'Effektfärg' (Effect color) with a grey square.
- At the bottom, there is a 'Tjocklek:' (Thickness) input field set to '0,00 mm'.
- On the right side of the 'Effekt på ramen' section, there are four effect icons: 'Ingen effekt' (No effect) with a blue square, 'Skugga' (Shadow) with a grey square, 'Rundad kant' (Rounded corner) with a yellow square, and 'Rak kant' (Straight corner) with a red square.

## Inställning av utseende på ramens effekt

---

Under rubriken **Effekt på ramen** kan du välja:

- Skugga
- Rundad kant
- Rak kant

### Skugga



### Rundad kant



### Rak kant



För var och en av dessa effekter kan du också ställa in:

- Färg
- Färgens genomskinlighet
- Tjocklek

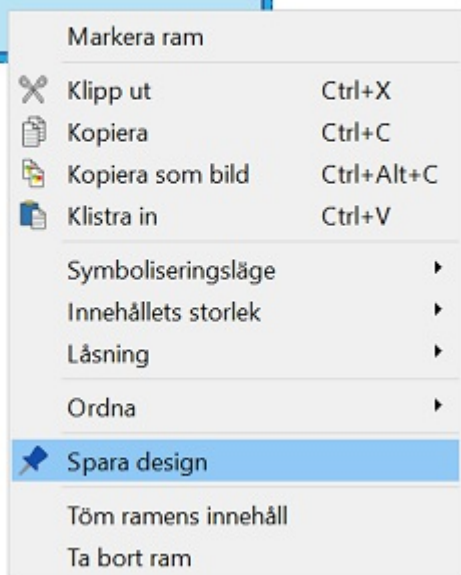
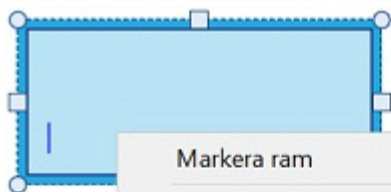
För att ställa in genomskinligheten i en skugga, rundad kant eller rak kant klickar du på **Effektfärg** så öppnas färgpaletten och där du kan göra ändringen genom att dra i skjutreglaget till höger.



# Sparad design



Använd sparad design



När du har ställt in utseendet på din ram kan spara dess design så är det enkelt att senare göra fler ramar med samma utseende. Högerklicka i ramen och välj **Spara design**.

För att skapa en ny ram som använder den sparade designen går du till **Skapaverktyget** och väljer Ny ram samt **Använd sparad design**.

InPrint 3 kommer ihåg den design du har sparat (även om du startar om programmet) till dess att du väljer att spara en annan design på det här sättet.

[Mer om Sparad design](#)

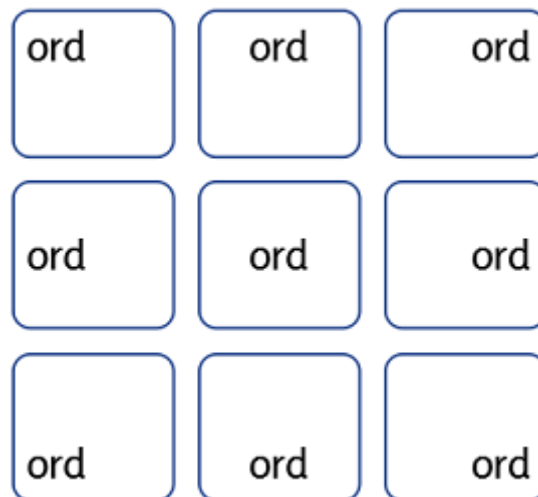
# Marginaler och justering i en ram

Under fliken **Ram** och sektionen **Justering och marginaler** kan du ändra positionen på text- och symbolinnehåll i en ram.

## Justering

Använd ikonerna för justering för att ställa in hur innehållet i en ram ska vara placerat:

- Överst vänsterjusterat
- Överst centrerat
- Överst högerjusterat
- Mitten vänsterjusterat
- Mitten centrerat
- Mitten högerjusterat
- Nederst vänsterjusterat
- Nederst centrerat
- Nederst högerjusterat



## Marginaler

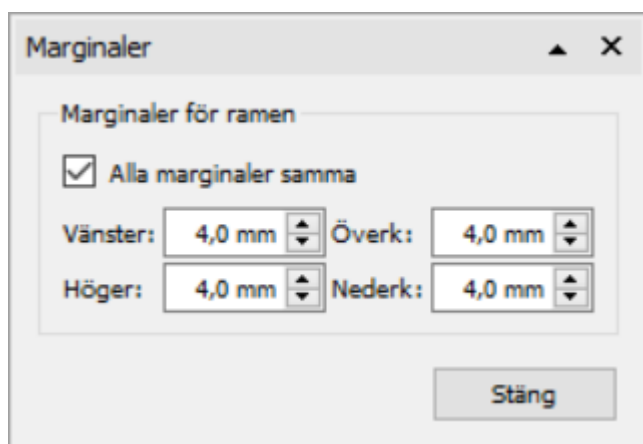
Du kan ställa in ramens marginaler för att bestämma hur långt från kanten på ramen som innehållet ska visas.



Använd ikonen **Minska marginaler** för att göra marginalet mindre.



Använd ikonen **Öka marginaler** för att göra marginalet större.



Du kan bestämma exakta mått genom att klicka på ikonen för **Mer inställningar** (More settings) vid sektionen **Justering och marginaler**.

Här kan du ställa in exakta marginaler i mm och också bestämma om du vill att **alla marginaler** ska vara desamma, eller om det ska vara olika mått för uppe, nere, vänster och höger marginal.

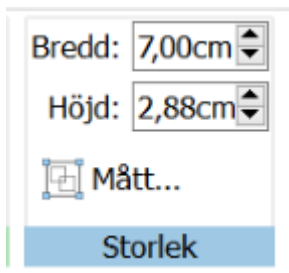
# Ramens storlek och låsning

**Notera:** Hur en ram påverkas när du lägger till mer innehåll i den eller ändrar storlek på den beror på den valda **storlekstypen**. Inställningen för detta gör du under fliken **Ram**.



[Mer om Storlekstyper](#)

## Ställa in storleken på en ram



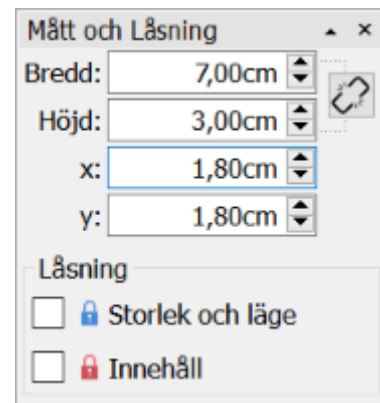
Du kan enkelt ändra storleken på en ram genom att dra i **storlekshandtagen**.

Du kan också ställa in exakta mått för **Bredd** och **Höjd** genom att skriva in storleken i fälten eller klicka på uppåt- eller nedåtpilen för storlek under fliken **Ram**.

Klicka på **Mått...** för fler inställningsmöjligheter.

I dialogrutan kan du:

- ställa in **Bredd** och **Höjd**
- bestämma **X** och **Y** koordinaterna för ramens övre vänstra hörn
- låsa **Storlek och läge**
- låsa **Innehållet**



## Länkning av bredd/höjdförhållandet

Du kan välja om måttet på **Bredd** och **Höjd** ska vara länkade eller inte. Om de är länkade kommer bredd/höjdförhållandet på cellens mått att behållas.



Bredd och höjd är länkade



Bredd och höjd är inte länkade

## Låsning

---



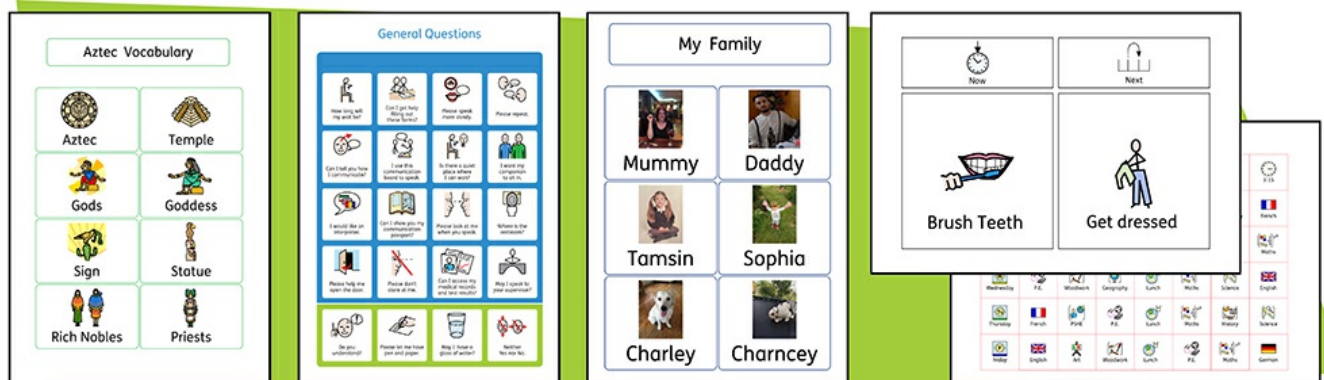
Om du väljer låsning av **Storlek och läge** kommer du inte att kunna ändra storlek på ramen eller flytta den. Du kan fortfarande redigera innehållet och ändra utseendet.



Om du väljer låsning av **Innehåll** kommer du inte att kunna ändra ramens innehåll eller utseende. Du kan fortfarande ändra storlek eller flytta på ramen.

Att en ram är låst på något eller båda sätten visas med **ikonerna för låsning** som syns när ramen är markerad.

# Rutnät

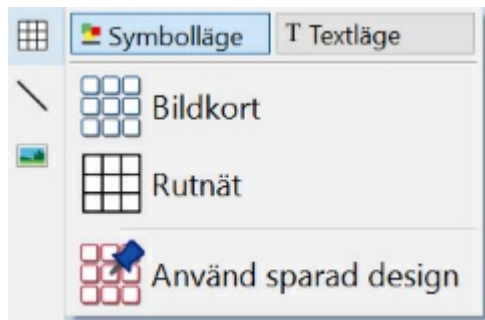


**Rutnät** är en typ av objekt som ger dig många möjligheter när du utformar innehållet i ditt dokument.

Från Skapaverktyget kan du göra bildkort, etiketter, ordförrådsblad, scheman, kommunikationskort och mycket, mycket mer utifrån olika typer av rutnät .

Utseende och storlek på rutnätet kan när som helst ändras under flikarna **Rutnät** och **Celler**.

# Skapa ett rutnät



För att skapa ett nytt rutnät gör du så här:



I **Skapaverktyget** till vänster på skärmen väljer du ikonen för **Nytt rutnät**.



Välj om du vill använda **Symboläge** eller **Textläge**.



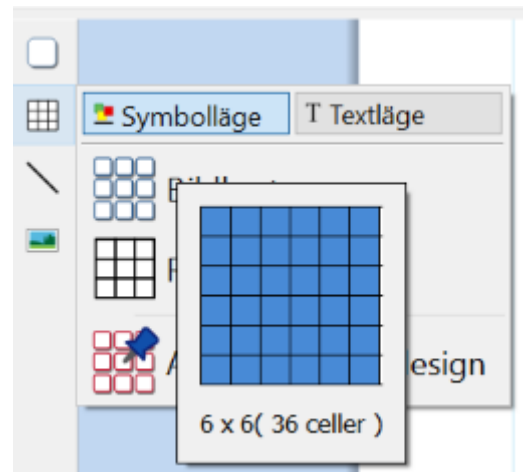
Välj den typ av rutnät du vill göra: **Bildkort** eller **Rutnät**.

Du kan också skapa ett nytt rutnät som använder **Sparad design**.

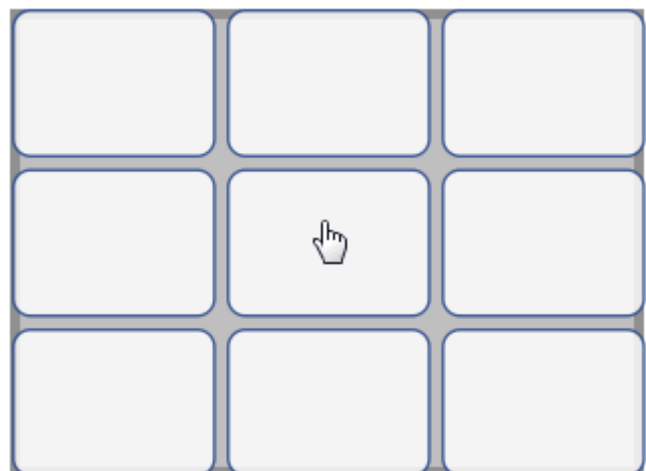
**Notera:** Oavsett vilken typ av rutnät du väljer så kan du i efterhand ändra dess egenskaper, utseende och också lägga till eller ta bort rader och kolumner.

När du valt typ av rutnät kommer rutnätsverktyget att visas vid din muspekare. Där ser du antalet rader och kolumner samt antalet celler som rutnätet kommer att innehålla.

I rutnätsverktyget drar du med musen för att få ett rutnät med det antal rader och kolumner som du vill ha och klickar sedan för att bekräfta ditt val. En **förhandsvisning** av rutnätet kommer att sitta fast vid muspekaren så att du ser hur det kommer att visas i ditt dokument.

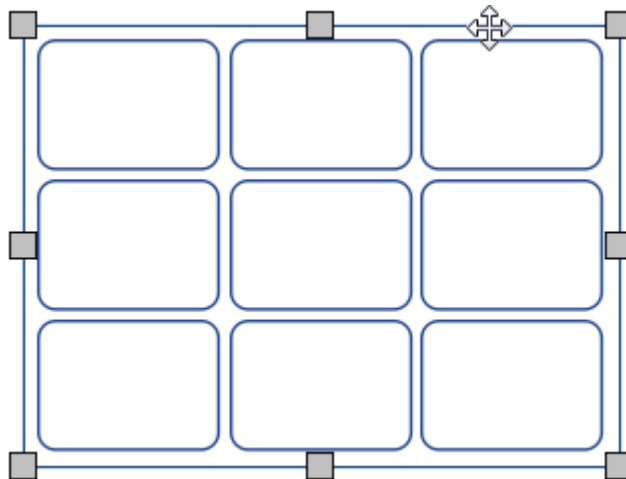


Klicka med **vänster musklick** på den plats i sidan där du vill placera rutnätet. Om du ångrar dig och inte vill sätta fast rutnätet på sidan så kan du göra ett **högerklick** istället. Du kan också trycka **Esc** på tangentbordet.



När rutnätet har placerats på sidan kan du flytta det genom att klicka i någon av kanterna på rutnätet och dra det till ny plats. Du kan ändra storlek genom att dra i **storlekshandtagen** i kanterna på rutnätet.

När rutnätet har placerats kan du **klicka i en cell** och börja fylla i innehållet.



När du skapar, flyttar eller ändrar rutnätets storlek kan du använda funktionen **Fäst mot** som innebär att rutnätet kommer att justera sig i linje med andra objekt på sidan. Punkter för att fästas mot visas med **svaga grå linjer**.

## Tabba mellan celler

Det går snabbt att fylla rutnätet med innehåll genom att du kan trycka på **Tab-tangenten** för att flytta dig till nästa cell. Då kommer den första symbolen i symbolväljaren att fyllas i. Kom ihåg att du kan gå tillbaka och titta om du det finns fler alternativ.

- [Mer om att skriva med enbart text](#)
- [Mer om att skriva med symboler](#)



Du kan också lägga in en bild i en cell i rutnätet genom att använda funktionen **Ersätt med en bild** som du hittar under fliken **Cell**.

- [Mer om bilder i celler](#)

# Markering av rutnät och cell

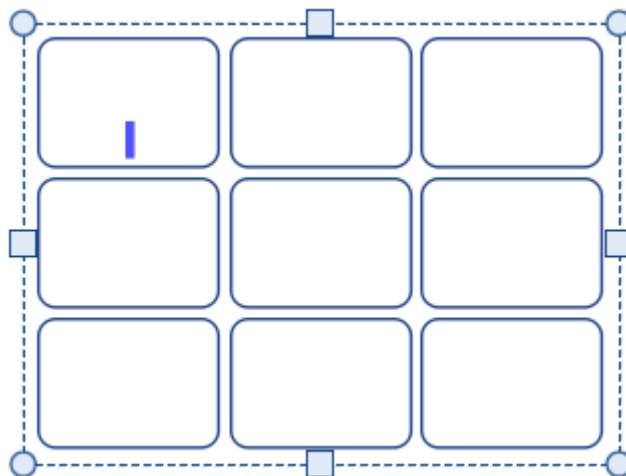
## Markera en cell för att skriva i

För att markera en cell för att fylla i innehåll klickar du var som helst i cellen.

När en cell är markerad för att skrivas i visas en **streckad linje** runt hela rutnätet och en textmarkör inuti cellen visar var texten kommer att skrivas.



**Notera:** Du kan använda **Tab-tangenten** för att flytta dig från cell till cell i ett rutnät.

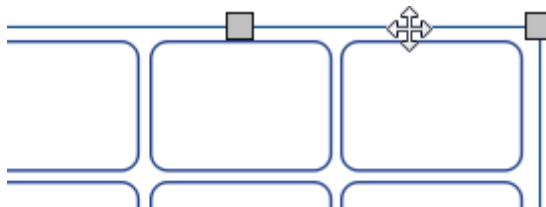
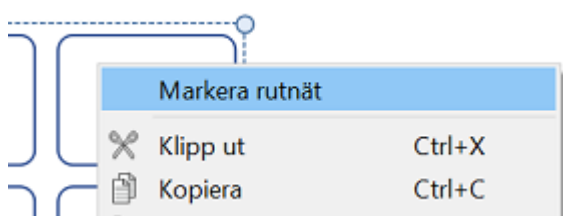


## Markera ett rutnät för att flytta det

För att markera ett rutnät så att du kan flytta eller ändra storlek på det **högerklickar** du var som helst i rutnätet och i menyn som visas väljer du **Markera rutnät**.

Om en cell redan är markerad för att skrivas i kan du markera rutnätet för att kunna flytta det eller ändra storlek genom att klicka i rutnätets kant.

När ett rutnät är markerat för att flytta eller ändra storlek på visas en **heldragen linje** runt rutnätet och du ser också storlekshandtagen som du drar i för att ändra rutnätets storlek.





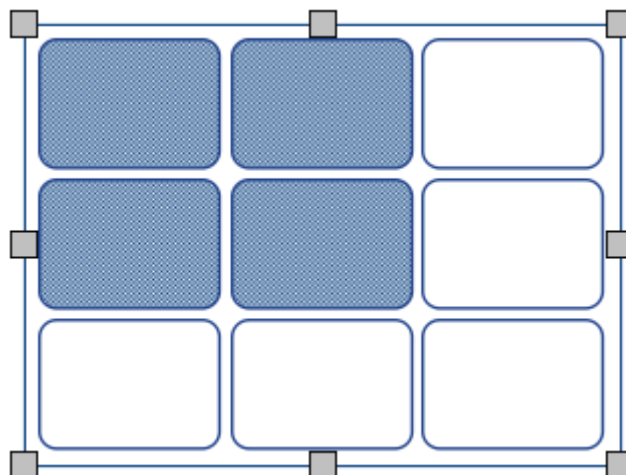
## Markera celler

Gör så här för att markera en cell i ett rutnät:

- Klicka i rutnätet för att markera det
- Håll nere **Ctrl**-tangenter och klicka i cellen du vill markera.

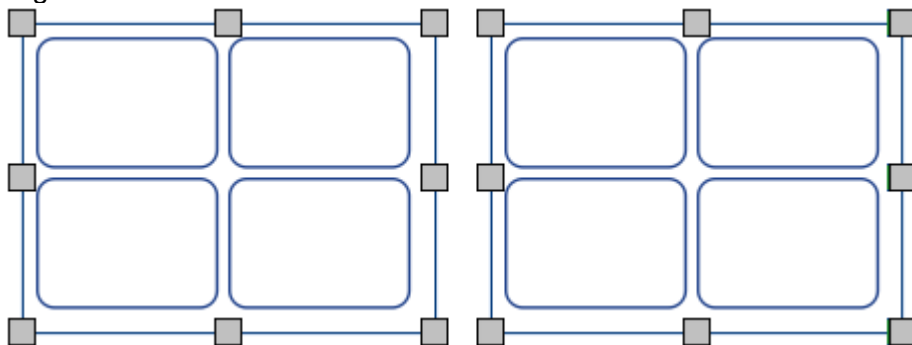
Gör så här för att markera flera celler i ett rutnät:

- Klicka i rutnätet för att markera det
- Håll nere **Ctrl**-tangenter klicka sedan i de celler som du vill markera. De markerade cellerna kommer att få en skuggad bakgrund.



## Markera flera rutnät

För att markera flera rutnät kan du antingen **klicka och dra med musen** över alla rutnäten eller hålla nere **Ctrl**-tangenter och klicka i de rutnät som ska markeras.



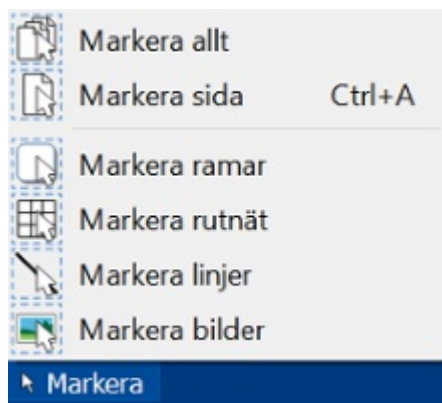
Du kan ändra egenskaperna för alla markerade rutnät samtidigt. Detta är användbart för att:

- ändra rutnätsens utseende
- ändra teckenstil och storlek
- ändra läge för färg av/på samt hudfärg
- arrangera rutnäten

Om du vill ändra storlek på rutnäten som ett gemensamt objekt kan du först göra dem till en grupp.

[Mer om att göra till grupp](#)

## Markera alla rutnät på alla sidor

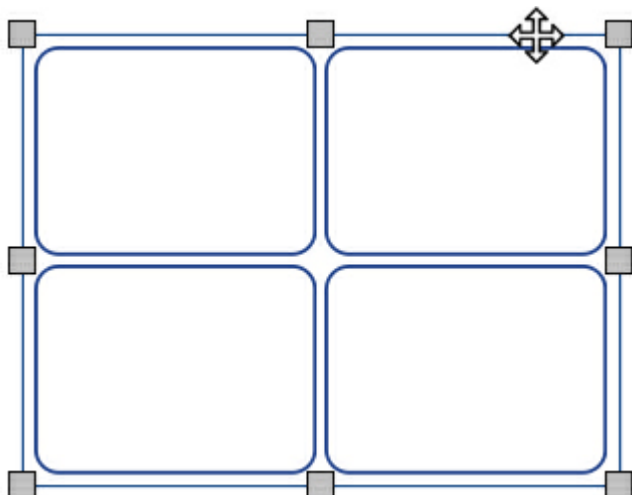


Du kan markera alla rutnät i hela dokumentet samtidigt. Detta kan vara särskilt användbart om du vill ändra alla rutnätens design på samma gång.

Gå till **Sidans statusrad** längst ner på skärmen och välj **Markera** och därefter **Markera rutnät**.

**Notera:** När du har markerat objekt som finns på flera sidor kan du inte flytta dem eller ändra storlek på dem.

# Flytta på rutnät



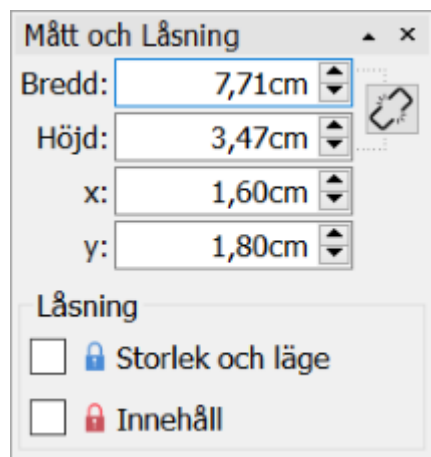
**Markera** rutnätet (eller rutnäten) du vill flytta, klicka i **kanten** mellan storlekshandtagen och **dra** till den nya platsen.

Du kan **finjustera** förflyttningen av ett rutnät i små steg genom att använda **piltangenterna** på ditt skrivbord.



Om funktionen **Fäst mot** är aktiverad så kommer rutnätet medan du flyttar det med musen att 'fästa mot' positioner som ligger i linje med andra objekt på sidan. Du kan justera placeringen av rutnätet tillsammans med andra objekt på sidan genom funktionerna som finns under fliken **Arrangera**.

## Flytta ett rutnät till en exakt plats



Gör så här för att flytta ett rutnät till en exakt plats:

- Markera rutnätet.
- Gå till **Sidans statusrad** längst ner på skärmen och välj ikonen för **Mått och Låsning**.
- I dialogen som visas kan du bestämma **X** och **Y** koordinaterna för det **övre vänstra hörnet** på rutnätet.

**Notera:** Den här inställningen kan också göras under fliken **Rutnät**, där du väljer ikonen Redigera rutnätets mått... eller under fliken **Celler** där du väljer ikonen Mått.

## Flytta ett rutnät mellan sidor

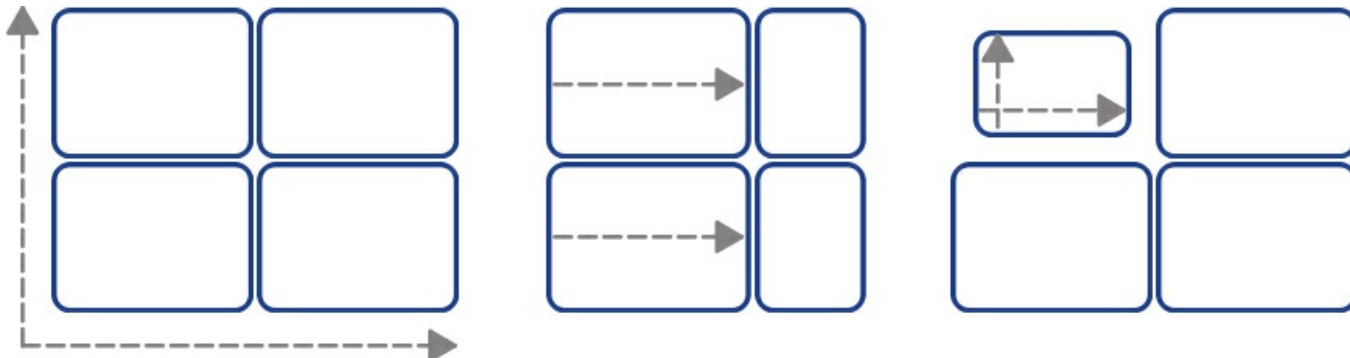


Du kan inte dra ett rutnät från ett **siduppslag** till ett annat. För att flytta ett rutnät till en annan sida markerar du det och väljer sedan ikonerna under fliken **Redigera** eller kortkommandot för att klippa ut rutnätet (**Ctrl+X**) och sedan klistra in det (**Ctrl+V**) på en annan sida.

# Storleken på rutnät

Det finns flera sätt att ändra storlek på och inom ett rutnät:

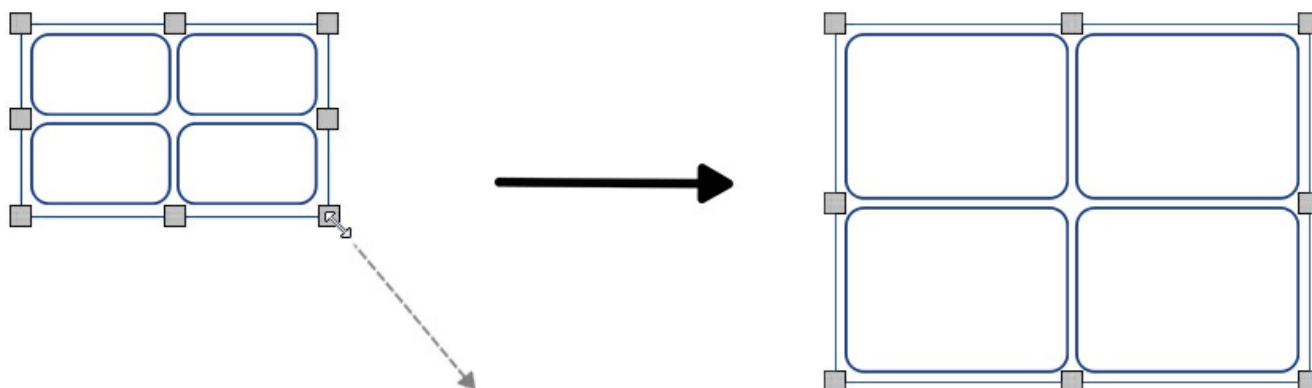
- [Ändra storlek på hela rutnätet](#)
- [Ändra storlek på rader och kolumner](#)
- [Ändra storlek på enskilda celler](#)



**Notera:** Hur ett rutnät påverkas när du lägger till mer innehåll i det eller ändrar storlek på det beror på den valda **Storlekstypen**. Inställningen för storlekstyp gör du under fliken **Celler**.

Olika celler i ett rutnät kan vara inställda med olika **Storlekstyp**.

## Ställa in storleken på hela rutnätet



Du kan enkelt ändra storleken på ett rutnät genom att dra i **storlekshandtagen**. Om funktionen **Fäst mot** är aktiverad så kommer rutnätet medan du ändrar storlek på det med musen att 'fästa mot' positioner som ligger i linje med andra objekt på sidan.

Om du vill ändra storlek på flera rutnät samtidigt kan du först göra dem till en **grupp**.



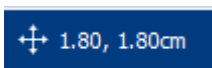
Hur innehållet i en cell i rutnätet påverkas när rutnätets storlek ändras beror på den valda **storlekstypen**.

## Göra ett rutnät med exakta mått



Gör så här för att ge ett rutnät ett exakt mått:

- Markera rutnätet.
- Gå till fliken **Rutnät** och välj **Redigera rutnätets mått...** för att öppna dialogrutan **Mått och Låsning**.
- Till vänster i dialogrutan fyller du i den **Bredd** och **Höjd** som rutnätet ska ha.

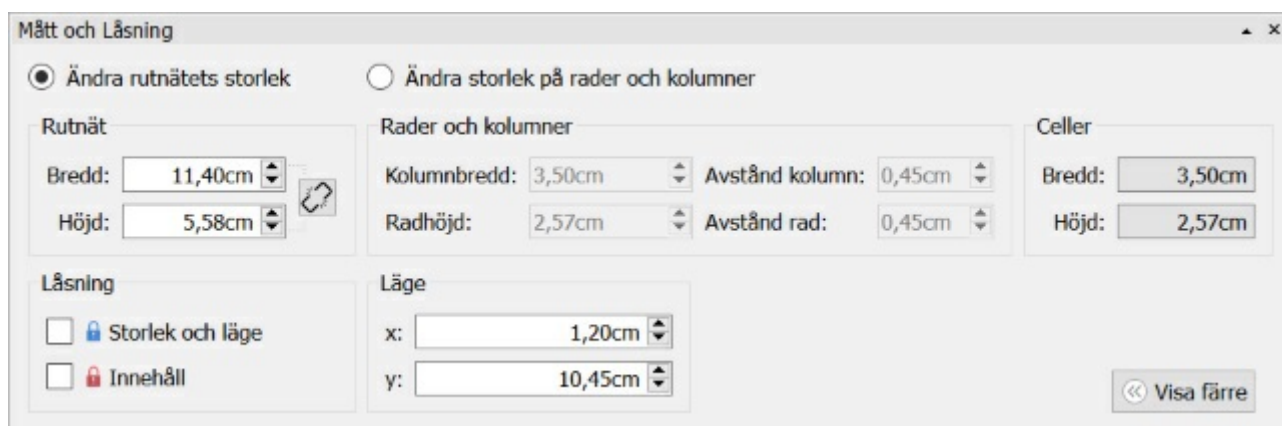


**Notera:** Du kan också öppna dialogrutan för **Mått och Låsning** genom att gå till fliken **Celler** och välja **Mått...** eller till **Sidans statusrad** längst ner på skärmen och där klicka på ikonen för Mått och låsning.

## Fler inställningar för rutnätets mått

Du kan välja att visa fler och mer **avancerade inställningsmöjligheter** för mått på och inom rutnätet.

Gå till fliken **Rutnät** och välj **Redigera rutnätets mått...** för att öppna dialogrutan **Mått och Låsning**. Om endast de grundläggande inställningarna visas kan du klicka på knappen **Visa fler** så utökas dialogrutan med fler funktioner.



Välj **Ändra rutnätets storlek** för att redigera måtten för hela rutnätet. När du gör ändringar ser du hur det påverkar storleken på rader, kolumner och celler. När du klickar i en cell kan du se vilka mått den har.

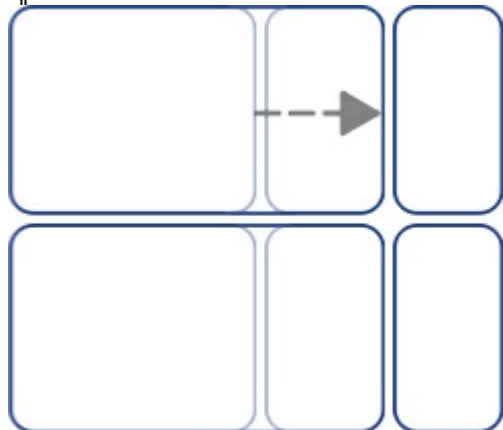
I den här dialogrutan kan du också:

- Låsa rutnätets storlek och läge
- Låsa rutnätets innehåll
- Bestämma rutnätets position på sidan utifrån dess övre vänstra hörn

# Storlek på rader och kolumner

Du kan ändra storlek på en rad eller en kolumn i ett rutnät genom att först markera rutnätet och sedan dra med musen i radens/kolumnens avskiljare.

+||+



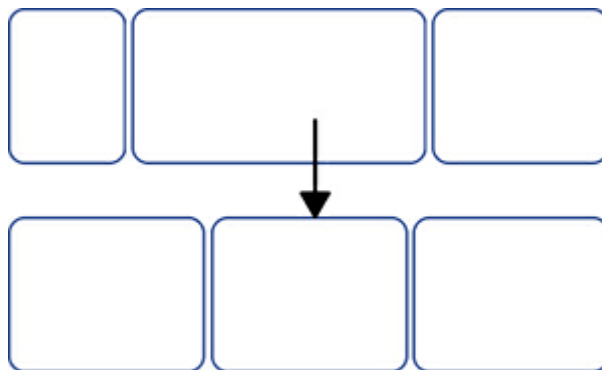
## Ställa in rad/kolumn med exakta mått

Du kan ställa in exakta mått för en rad eller kolumn under fliken **Rutnät** och där skriva in värdet för **Radhöjd** eller **Kolumnbredd**.

Radhöjd:  | Kolumnbredd:

## Återställa storleken på rad/kolumn

Du kan återställa storleken på rad/kolumn så att du får samma storlek igen. Detta gör du under fliken **Rutnät** och där väljer du **Fördela raderna jämnt** eller **Fördela kolumnerna jämnt**.



Fördela raderna jämnt



Fördela kolumnerna jämnt

## Fler inställningar för storlek på rad/kolumn

Du kan välja att visa fler och mer **avancerade inställningsmöjligheter** för mått på och inom rutnätet.

Gå till fliken **Rutnät** och välj **Redigera rutnätets mått...** för att öppna dialogrutan **Mått och Låsning**. Om endast de grundläggande inställningarna visas kan du klicka på knappen **Visa fler** så utökas dialogrutan med fler funktioner.

Mått och Låsning

☐ Ändra rutnätets storlek ☒ Ändra storlek på rader och kolumner

**Rutnät**

Bredd: 11,40cm  
Höjd: 5,58cm

**Rader och kolumner**

Kolumnbredd: 3,50cm  
Radhöjd: 2,57cm  
Avstånd kolumn: 0,45cm  
Avstånd rad: 0,45cm

**Celler**

Bredd: 3,50cm  
Höjd: 2,57cm

**Låsning**

☐ Storlek och läge  
☐ Innehåll

**Läge**

x: 1,20cm  
y: 10,45cm

« Visa färre

Välj **Ändra storlek på rader och kolumner** när du vill göra inställningar för dessa och inte för hela rutnätets storlek.

- Om du klickar i en cell i rutnätet kommer de ändringar du gör här att endast påverka den rad och kolumn som cellen ingår i.
- Om du har markerat hela rutnätet kommer alla raderna eller kolumnerna att ändras.

Fyll i värdet för **Kolumnbredd** och **Radhöjd**. Rutnätet kommer då att visas med de ändringarna du gör så du ser vilken effekt som måtten du anger kommer att få på rutnätet och cellernas storlek.

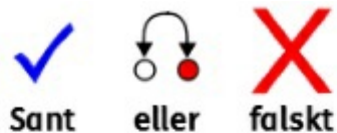
**Notera:** Du kan också öppna dialogrutan för **Mått och Låsning** genom att gå till fliken **Celler** och välja **Mått...** eller till **Sidans statusrad** längst ner på skärmen och där klicka på ikonerna för Mått och Låsning.

# Storleken på en cell

Du kan ändra storlek på en enskild cell i ett rutnät genom att **dela cellen** eller **sammanfoga celler** med varandra. Du kan också skapa **olika stora celler** genom att ändra cellens marginaler.

## Olika stora celler

Du kan göra en eller flera celler mindre än de övriga i rutnätet. Detta kan vara särskilt användbart om du skapar enkäter, kryssrutor eller liknande.



	Grodorna lägger ägg på hösten.	<input type="checkbox"/>
	Grodyngel förvandlas till grodor.	<input type="checkbox"/>

Klicka i den cell du vill ändra eller markera flera celler samtidigt med **Ctrl**-tangenten.

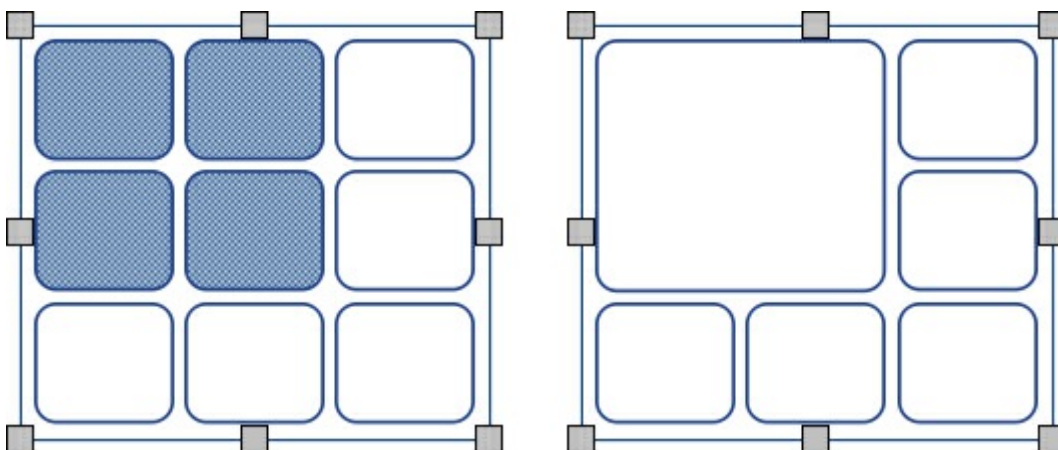
Gå till fliken **Rutnät** och välj ikonen **Olika stora celler**...

Du kan antingen ställa in **Cellens storlek** med de mått du vill ha, eller ändra **Cellens yttre marginal**.

## Sammanfoga celler



Att sammanfoga celler till en större cell finns under fliken **Rutnät**. Markera cellerna och välj ikonen **Sammanfoga celler**.





## Dela celler



Gå till fliken **Rutnät**, markera cellen du vill dela upp och välj ikonen **Dela cell**. Du kan välja att:



**Dela cellen vertikalt**



**Dela cellen horisontellt**

# Lägga till och ta bort rader/kolumner

Du kan lägga till rader och kolumner till ett rutnät. Du kan ta bort rader och kolumner från ett rutnät.

## Lägga till rad



Ikonen för att lägga till en rad till rutnätet finns under fliken **Rutnät**. Klicka i någon cell som gränsar till den plats där du vill lägga till den nya raden och välj sedan ikonen **Infoga rad**. Du kan då välja om raden ska infogas ovanför eller nedanför den aktuella raden:



**Ny rad ovanför**



**Ny rad nedanför**

## Ta bort rad



Ikonen för att ta bort en rad från rutnätet finns under fliken **Rutnät**. Markera en rad genom att klicka i någon av dess celler. Du kan markera flera rader genom att hålla nere **Ctrl**-tangenter och klicka i en cell i varje rad som du vill ta bort.

Välj sedan ikonen **Ta bort rad**.

## Lägga till kolumn



Ikonen för att lägga till en kolumn till rutnätet finns under fliken **Rutnät**. Klicka i någon cell som gränsar till den plats där du vill lägga till den nya kolumnen och välj sedan ikonen **Infoga kolumn**. Du kan då välja om kolumnen ska infogas till vänster eller höger om den aktuella kolumnen:



**Ny kolumn till vänster**



**Ny kolumn till höger**

## Ta bort kolumn



Ikonen för att ta bort en kolumn från rutnätet finns under fliken **Rutnät**. Markera en kolumn genom att klicka i någon av dess celler. Du kan markera flera kolumner genom att hålla nere **Ctrl**-tangenter och klicka i en cell i varje kolumn som du vill ta bort.

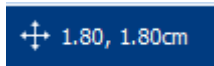
Välj sedan ikonen **Ta bort kolumn**.

## Låsa rutnätets storlek

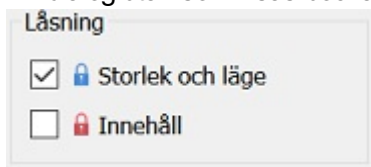
När du lägger till rader och kolumner till ett rutnät vars storlek inte är låst kommer rutnätet att **bli större**. Om du vill att rutnätet ska behålla **samma storlek** när du lägger till rader och kolumner så kan du först låsa rutnätets storlek.

Gör så här för att låsa rutnätets storlek:

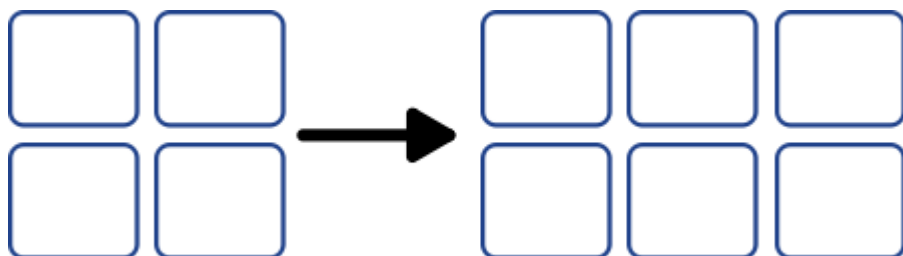
- Markera rutnätet.
- Klicka på ikonen för **Mått och Låsning** på **Sidans statusrad** längst ner på skärmen.



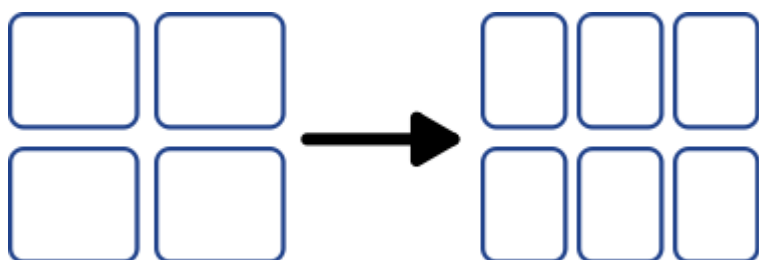
- I dialogrutan som visas bockar du för **Storlek och läge** under rubriken Låsning.



**Rutnät som inte är låst:**



**Rutnät som är låst:**

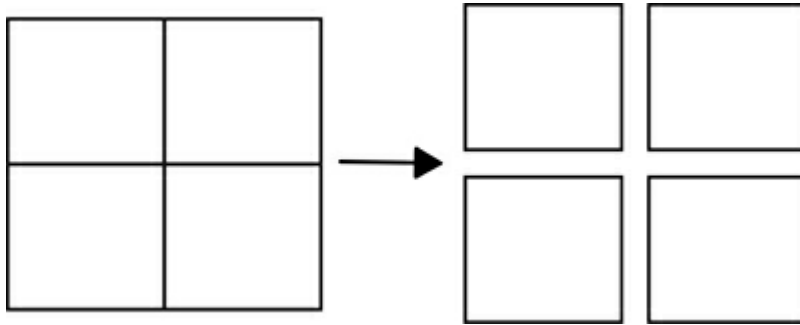


**Notera:** Dialogrutan **Mått och Låsning** finns också under fliken **Rutnät**, där du väljer ikonen Redigera rutnätets mått... samt under fliken **Celler** där du väljer ikonen Mått....

# Avstånd i rutnätet

Du kan ändra storleken på avståndet mellan celler i ett rutnät. Detta kan vara användbart exempelvis när du vill göra bildkort som du ska klippa isär.

Gå till fliken **Rutnät**, klicka i en cell och välj sedan någon av ikonerna för **Avstånd i rutnätet: Minska** eller **Öka** så ändras mellanrummet mellan cellerna i hela rutnätet.



## Avstånd mellan rader/kolumner

Du kan ställa in avståndet mellan enskilda rader och kolumner genom de avancerade inställningarna för rutnätets mått.

Gå till fliken **Rutnät** och välj **Redigera rutnätets mått...** för att öppna dialogrutan **Mått och Låsning**. Om endast de grundläggande inställningarna visas kan du klicka på knappen **Visa fler** så utökas dialogrutan med fler funktioner.

Välj **Ändra storlek på rader och kolumner** när du vill göra inställningar för dessa och inte för hela rutnätet.

- Om du klickar i en cell i rutnätet kommer de ändringar du gör här att endast påverka den rad och kolumn som cellen ingår i.
- Om du har markerat hela rutnätet kommer alla raderna och kolumnerna att ändras.

Fyll i värdet för **Avstånd kolumn** och **Avstånd rad**. Rutnätet kommer då att visas med de ändringarna du gör så du ser vilken effekt som måtten kommer att få på rutnätet och cellernas storlek.

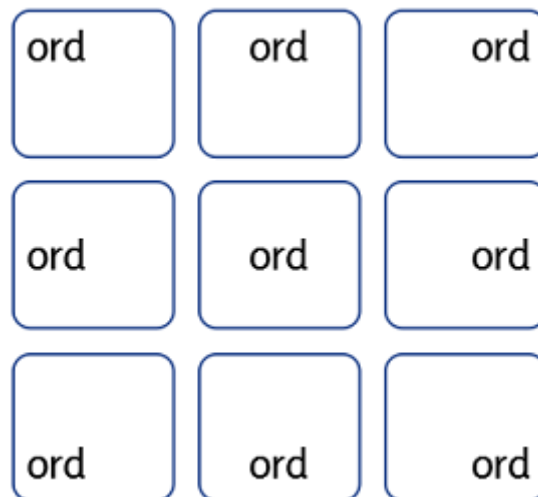
# Marginaler och justering i celler

Under fliken **Celler** och sektionen **Justering och marginaler** kan du ändra positionen på text och symboler i rutnätets celler.

## Justering

Använd ikonerna för justering för att ställa in hur innehållet i en cell ska vara placerat:

- Överst vänsterjusterat
- Överst centrerat
- Överst högerjusterat
- Mitten vänsterjusterat
- Mitten centrerat
- Mitten högerjusterat
- Nederst vänsterjusterat
- Nederst centrerat
- Nederst högerjusterat



## Marginaler

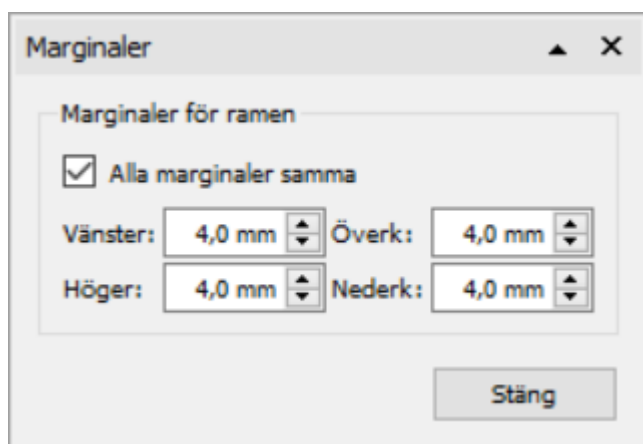
Du kan ställa in cellens marginaler för att bestämma hur långt från kanten på cellen som innehållet ska visas.



Använd ikonen **Minska marginaler** för att göra marginalet mindre.



Använd ikonen **Öka marginaler** för att göra marginalet större.



Du kan bestämma exakta mått på cellens marginaler genom att klicka på ikonen för **Mer inställningar** (More settings) vid sektionen Justering och marginaler.

Här kan du ställa in exakta marginaler i mm och också bestämma om du vill att **alla marginaler** ska vara desamma, eller om det ska vara olika mått för uppe, nere, vänster och höger marginal.

# Rutnät och cellers utseende

Under fliken **Celler** gör du inställningar för utseende och egenskaper för cellerna i ett rutnät.



## Markera det du vill ändra utseende på

Du kan markera olika delar i ett rutnät:

- **En cell** – klicka i cellen
- **Flera celler** – håll nere **Ctrl** och klicka i varje cell
- **Hela rutnätet** – klicka i kanten på rutnätet, eller högerklicka och välj Markera rutnät
- **Flera rutnät** - håll nere **Ctrl** och klicka i varje rutnät

## Färger



Klicka på **Linjefärg** eller **Bakgrund** för att välja en annan färg från färgpaletten. Om du väljer **Fler färger** kan du välja en egen nyans av färgerna. Drag i **skjutreglaget för genomskinlighet** för att ställa in graden av genomskinlighet på den valda färgen.


Mer om [Färgpaletten](#)

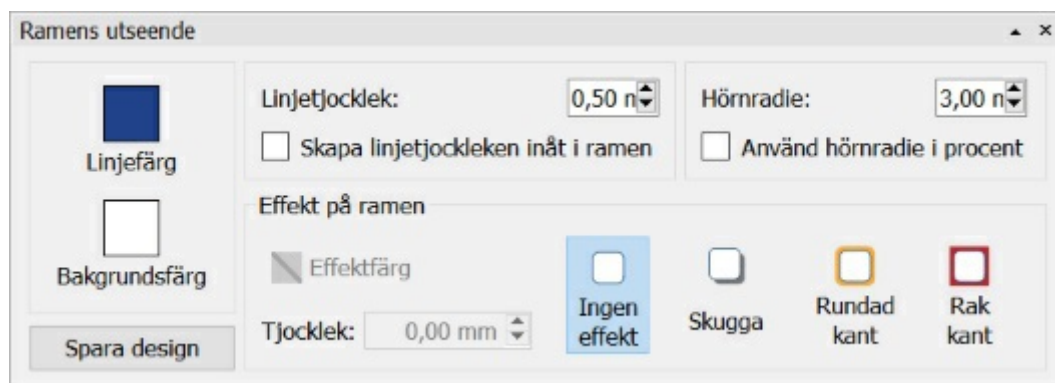


## Linjetjocklek

För att ändra linjetjockleken kan du antingen skriva in tjockleken i mm i fältet eller klicka på uppåt- eller nedåtpilarna.



Du kan välja om linjen ska skapas på **insidan** eller **utsidan** av cellens gräns. Som standard ritas linjens tjocklek utanför cellens gräns. För att ändra detta klickar du på knappen **Fler inställningar**  i sektionen **Utseende** under fliken **Celler**. Då öppnas dialogrutan **Ramens utseende** och där kan du välja **Skapa linjetjockleken inåt i ramen**.




## Hörnradie

För att ändra hörnradien för en cell kan du antingen skriva in storleken i mm i fältet eller klicka på uppåt- eller nedåtpilarna. Om du ställer hörnradien till 0 innebär det att ramen får fyrkantiga hörn.



Du kan också ställa in hörnradien i **procent**. Om du ställer in hörnradien för 100 % kommer du att få en rund cell.


För att ändra hörnradien i procent klickar du på knappen **Fler inställningar**  i sektionen **Utseende** under fliken **Celler**. Då öppnas dialogrutan **Ramens utseende** och där kan du välja att bocka för **Använd hörnradie i procent**.

# Skugga och andra effekter





Du kan lägga på skugga och andra effekter till en cell.

Klicka på ikonen **Lägg på effekt**.

För att ändra utseendet på cellens effekt klickar du på knappen **Fler inställningar**  i sektionen **Utseende** under fliken **Celler**. Då öppnas dialogrutan **Ramens utseende**.

**Ramens utseende**

Linjefärg:  Linjefärg

Bakgrundsfärg:  Bakgrundsfärg

Spåra design


Linjetjocklek: 0,50 n

☐ Skapa linjetjockleken inåt i ramen

Hömradi: 3,00 n

☐ Använd hömradi i procent

Effekt på ramen

Effektfärg: 

Tjocklek: 0,00 mm

**Ingen effekt** Skugga Rundad kant Rak kant

## Inställningar för utseendet på effekt

Under rubriken Effekt på ramen kan du välja:

- Skugga
- Rundad kant
- Rak kant



**Skugga**

För var och en av dessa effekter kan du också ställa in:

- Färg
- Färgens genomskinlighet
- Tjocklek



**Rundad kant**



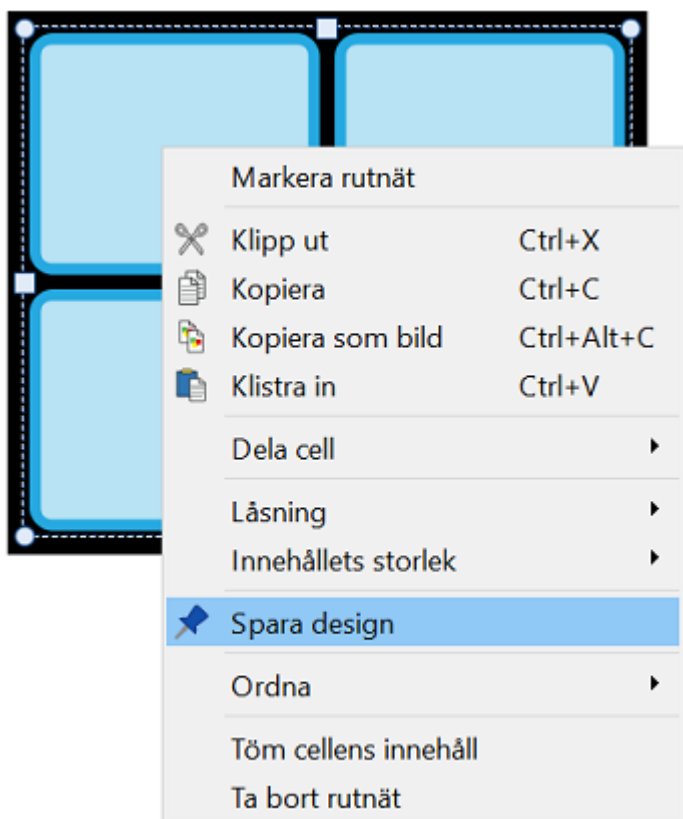
**Rak kant**



# Sparad design



Använd sparad design

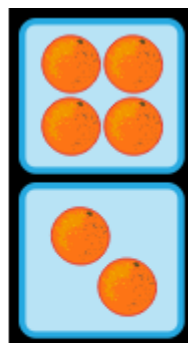
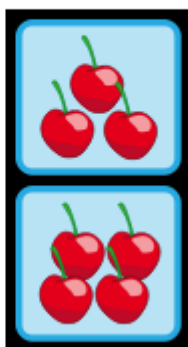
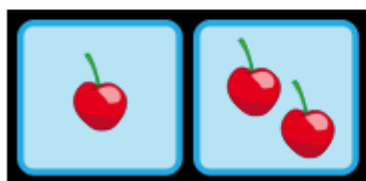
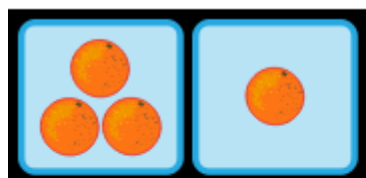


När du har ställt in utseendet på ditt rutnät kan du spara dess design, då blir det enkelt att senare göra fler rutnät med samma utseende. Högerklicka i rutnätet och välj **Spara design**.

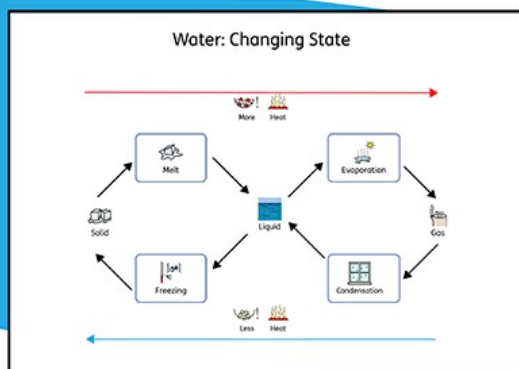
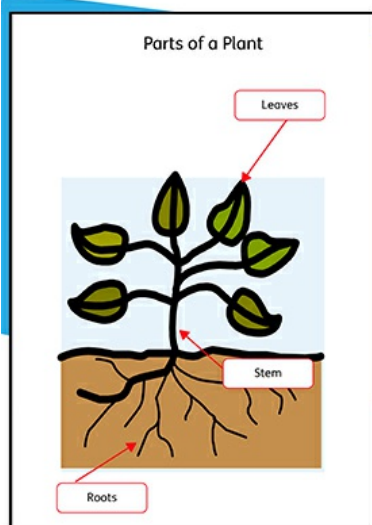
För att skapa ett nytt rutnät som använder den sparade designen går du till **Skapaverktyget** och väljer Nytt rutnät samt **Använd sparad design**.

InPrint 3 kommer ihåg den design du har sparat (även om du startar om programmet) till dess att du väljer att spara en annan design på det här sättet.

[Mer om Sparad design](#)



# Linjer



All About Me

My Name is: \_\_\_\_\_

My birthday is: \_\_\_\_\_

My Family

My Mum is called: \_\_\_\_\_

My Dad is called: \_\_\_\_\_

A form with two sections. The first section is 'All About Me' with two lines for 'My Name is:' and 'My birthday is:'. The second section is 'My Family' with two lines for 'My Mum is called:' and 'My Dad is called:'. Each line has a small icon of a person next to it.

Du kan lägga till **linjer** och **pilar** för att skapa en mer varierad utformning av ditt symbolmaterial. Linjer kan användas för att visa namnskyltar, ordningen i en beskrivning, skapa rader för att skrivas på eller helt enkelt som dekorativa objekt på en sida.

Utseende och storlek på linjen kan när som helst ändras under fliken **Linje**.

# Skapa en linje



För att skapa en ny linje gör du så här:

I **Skapaverktyget** till vänster på skärmen väljer du ikonen för **Ny linje**. Välj den typ av linje du vill göra:



En enstaka rak **Linje** kommer att skapas.



Använd **Linje på frihand** för att skapa en **sammanhängande linje** med hjälp av flera klickpunkter.

Du kan också skapa en linje som använder **Sparad design**.

## Linje



För att göra en enstaka rak linje i Skapaverktyget väljer du alternativet **Linje**. Din musmarkör kommer då att ändras till ett kors.

Klicka i sidan och dra upp linjen, en streckad smal markering visar var linjen kommer att skapas.

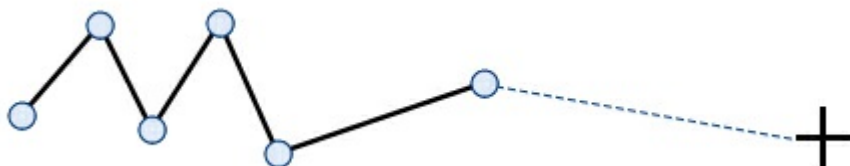
Klicka igen där linjen ska sluta så skapas den på sidan. Du kan också klicka och dra med musen för att skapa linjen på sidan.

## Linje på frihand

För att göra en sammanhängande linje som skapats av flera klickpunkter väljer du **Linje på frihand**. Din musmarkör kommer då att ändras till ett kors.





Klicka i sidan och dra upp linjen, en streckad smal markering visar var linjen kommer att skapas. Flytta musen till platsen för nästa punkt och klicka där för att skapa klickpunkten och fortsätt så till dess att linjen är klar.

Dubbeltklicka för att avsluta linjen så skapas den sista delen av linjen.








# Linjens utseende

Under fliken **Linje** kan du ändra utseendet för en linje eller linje på frihand kan ändras på många sätt.

Linjestil:			Början:	
Tjocklek:	0,80mm	Linje-färg	Slut:	
Utseende				

## Linjestil

Du kan välja mellan 5 olika linjestilar i rullgardinsmenyn:

-  **Heldragen**
-  **Streck**
-  **Punkt**
-  **Punkt-streck**
-  **Punkt-punkt-streck**

## Tjocklek

För att ändra tjockleken på linjen kan du antingen skriva in värdet i mm i fältet eller klicka på uppåt- eller nedåtpilarna.

Tjocklek:	0,80mm
-----------	--------

## Färg

	Linjefärg	Linjetjocklek: 0,8
Fler färger...		

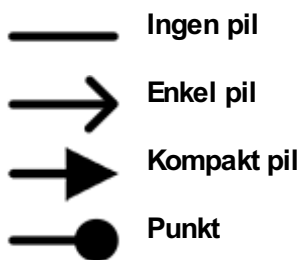
Klicka på **Linjefärg** för att välja en annan färg från färgpaletten.

Om du väljer **Fler färger** kan du välja en egen nyans av färgerna. Drag i **skjutreglaget för genomskinlighet** för att ställa in graden av genomskinlighet på den valda färgen.

Mer om [Färgpaletten](#).

## Linjens början och slut

Det finns 4 typer av början och slut för en linje, dessa väljer du i rullgardinsmenyerna för **Början** och **Slut**:



## Sparad design



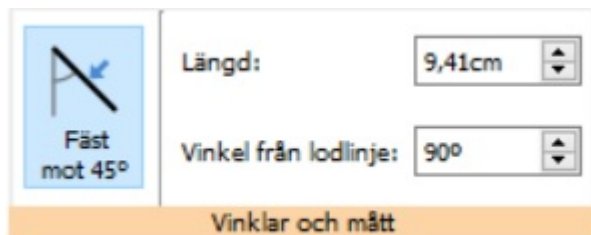
När du har ställt in utseendet på din linje kan du spara dess design så blir det enkelt att senare göra fler linjer med samma utseende. Högerklicka i linjen och välj **Spara design**.

För att skapa en ny linje som använder den sparade designen går du till **Skapaverktyget** och väljer Ny linje samt **Använd sparad design**.

InPrint 3 kommer ihåg den design du har sparat (även om du startar om programmet) till dess att du väljer att spara en annan design på det här sättet.

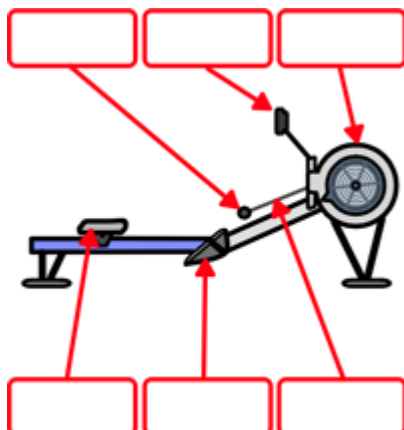
[Mer om Sparad design](#)

# Linjens längd och riktning



Under fliken **Linje** kan du ställa in en linjes specifika längd och placera den med en bestämd vinkel.

## Flytta en linje

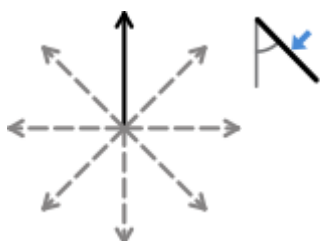


Du kan flytta en linje genom att klicka i **själva linjen** och sedan dra den till ny plats.

Du kan ändra vinkeln och längden på en linje genom att dra i **storlekshandtaget** i änden av linjen.

Om funktionen **Fäst mot** är aktiverad så kommer linjen medan du flyttar den med musen att 'fästa mot' positioner som ligger i linje med andra objekt på sidan, vilket gör det enklare för dig att skapa en enhetlig design.

## Fäst mot 45°



Om du har aktiverat funktionen **Fäst mot 45°** så kommer linjen medan du drar i handtaget att 'fästa mot' alla 45° punkter.

## Längd

Längd:

Du kan ändra längden på linjen manuellt genom att dra i storlekshandtaget i änden och göra linjen längre eller kortare.

Du kan också ställa in en bestämd längd för linjen under fliken **Linje** där du skriver in värdet för **Längd** i cm/mm.

## Vinkel från lodlinjen

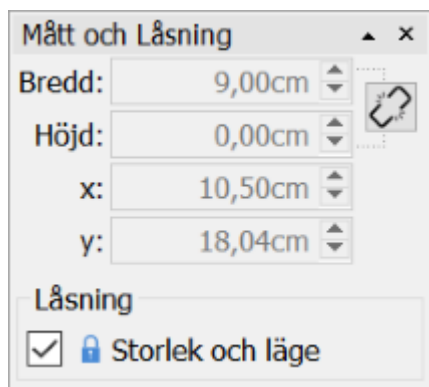
Vinkel från lodlinje: 90°

Du kan ändra **vinkeln** på linjen manuellt genom att dra i handtaget i änden och dra änden till ny vinkel.

Du kan också ställa in vinkeln för linjen under fliken **Linje** där du kan klicka på pilarna uppåt och nedåt vid **Vinkel från lodlinjen**. Du ser då genast hur pilens vinkel ändras. Du kan också skriva in ett värde för vinkeln direkt i fältet.

**Tips:** Om du vill vara säker på att linjen du skapat är **lodrät** skriver du in värdet 180°, och om du vill ha en **vågrät** linje skriver du in värdet 90°.

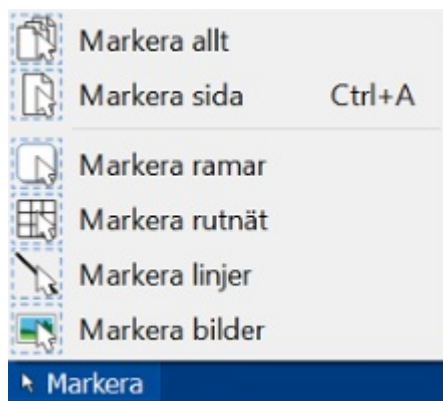
## Låsning



+ 1.80, 1.80cm

Du kan låsa den markerade linjens storlek och läge genom att klicka på ikonen för **Mått och Låsning** på **Sidans statusrad** längst ner på skärmen.

## Markera alla linjer på alla sidor



Du kan markera alla linjer i hela dokumentet samtidigt. Detta kan vara särskilt användbart om du vill ändra alla linjernas design på en gång.

Gå till **Sidans statusrad** längst ner på skärmen och välj **Markera** och därefter **Markera linjer**.

**Notera:** När du har markerat objekt som finns på flera sidor kan du inte flytta dem eller ändra storlek på dem.

# Bilder

Our Falconry Day

We caught on American bald eagle.

The white owl was beautiful.

Cote loved the owl.

The great grey owl was the tallest.

### Prepositions

The kitten is in the box

The cop is next to the chair

The bird is on the car

The ball is under the racquet

The bee is next to the flower

The spoon is in the cup

### About Widgit

How we started

For over 30 years, Widgit Software has been a pioneer in the field of developing materials for people who have difficulty in understanding and using text. Widgit began as a small family company, becoming famous for 'Writing with Symbols'. We are proud that we have maintained our original ethos of doing our best to help those people who, for whatever reason, find the printed word hard to access.

Widgit Symbols

The ever expanding Widgit Symbol Set has been developed over the past 30 years and now contains more than 15,000 symbols.

Widgit Symbols are used all over the world, supporting 17 languages, increasing the accessibility of written text.

**Widgit**

26 Queen Street, Cublington, Leamington Spa, CV32 7NA  
T: 01926 333680 E: info@widgit.com

Du kan lägga till **bilder** i dina InPrint 3-dokument från en rad olika källor och använda dem antingen som ersättare av symbolen eller som en illustration på sidan.

Med **Skapaverktyget** har du tillgång till mappen **Mina bilder**, du kan **Hämta bilder** från din dator eller nätverk och du kan välja att använda någon av de ca 4000 bilderna som finns i **Widgit Media**, som installeras med InPrint 3.

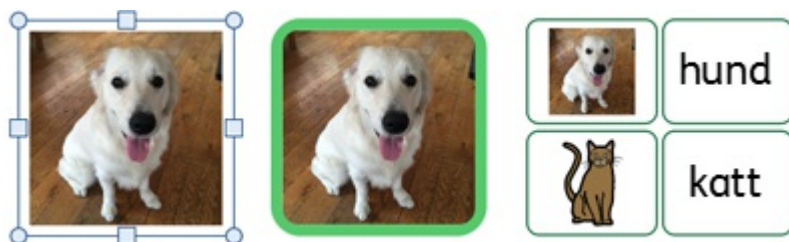
Du kan också **kopiera bilder från en webbsida** och klistra in dem i dina dokument.



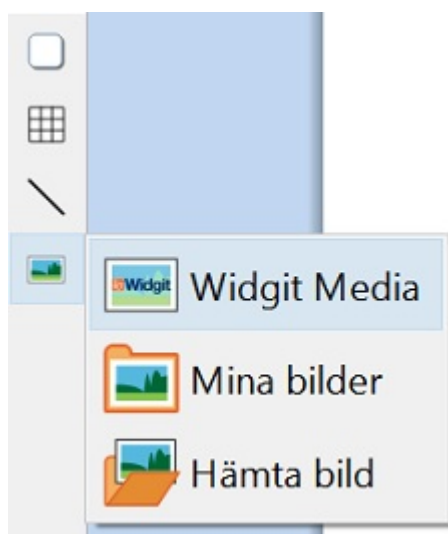
# Lägga till bilder

Du kan lägga till bilder i ett dokument från en rad olika källor.

Du kan lägga bilder **direkt på sidan**, i en **ram** eller i en **cell i ett rutnät**.



## Lägga till en bild från Widgit Media

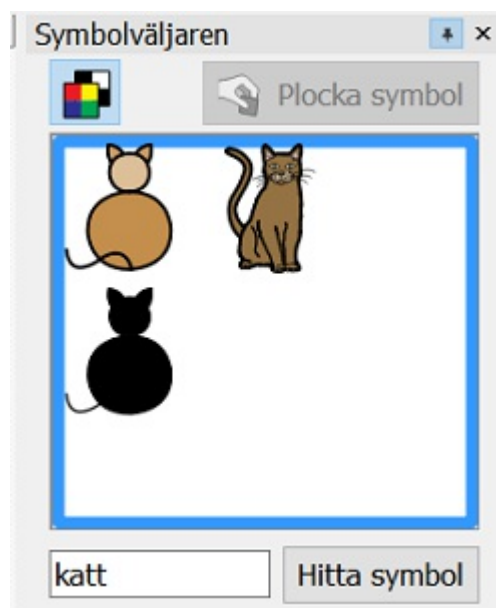


**Widgit Media** är en stor samling bilder som följer med InPrint 3. Bilderna täcker ett brett spektrum av ämnen och kan användas som illustrationer, dekorationer och för att bygga upp miljöer.

Du hittar bilderna i Widgit Media via **bildarkivet** till höger eller genom att välja **Ny bild** och **Widgit Media** i **Skapaverktyget** till vänster på skärmen.

När du har hittat bilden du vill använda kan du **klicka** i den för att välja den och sedan klicka fast den på sidan, du kan också **klicka och dra in bilden** på sidan.

## Lägga till en Widgitsymbol som en bild



Widgitsymbolerna visas när du skriver text, men du kan också använda dem som en bild i ditt dokument.

Längst ner i **Symbolväljaren** kan du skriva in ordet för den symbol du vill använda och klicka sedan på **Hitta symbol** (eller tryck på Enter). Markera symbolen du vill använda och klicka sedan in den på sidan, du kan också **klicka och dra** in symbolen på sidan



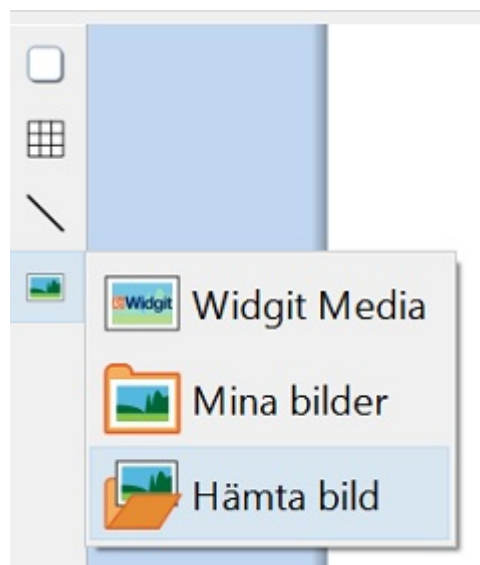
## Symboler i färg, svartvita/enfärgade



Alla Widgitsymbolerna kan visas i **färg** eller **svartvita** (då kan du välja den färg du vill använda som linjefärg i symbolen).

Välj ikonen **Visa i färg** för att växla mellan av och på för symboler i färg

## Lägga till egna bilder



I **bildarkivet** kan du hämta egna bilder som du har sparade i din dator eller i nätverket. Use the to browse your computer or network to find your own images.

Du kan också använda **Skapaverktyget** och **Ny bild** för att **Hämta bild** från din dator.

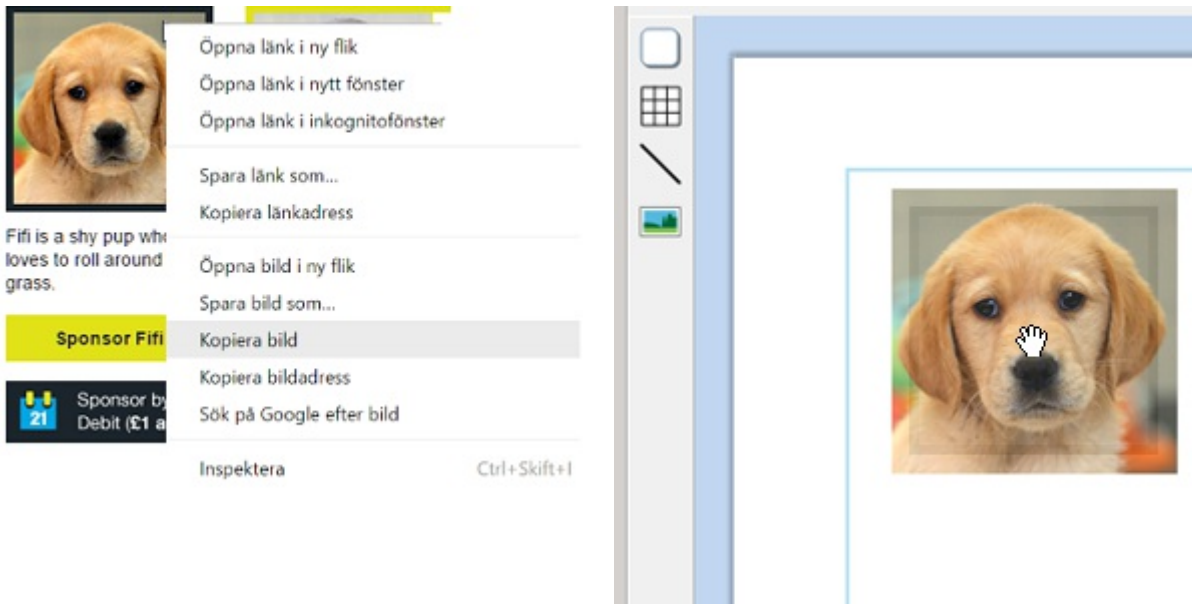


Du kan också **dra in** en bild direkt från ett fönster i Windows Utforskaren till ditt dokument.

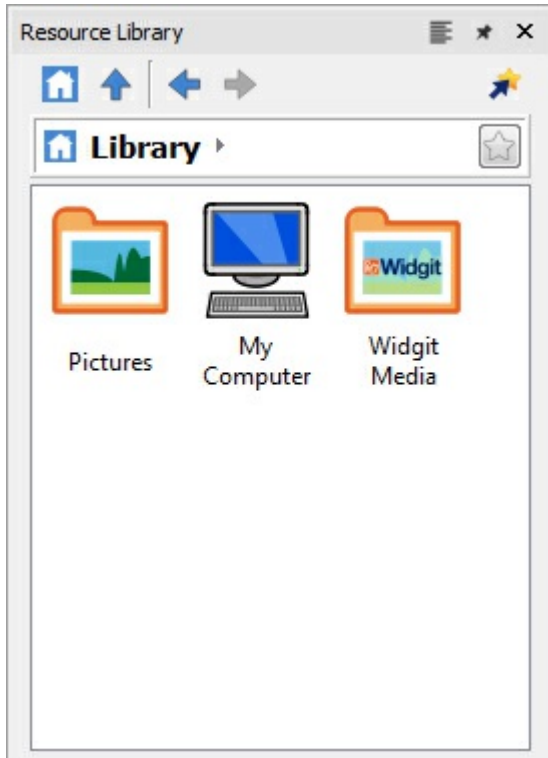
## Lägga till en bild från en webbsida

Du kan lägga till en bild från en webbsida till ditt dokument..

**Högerklicka** på en bild i webbläsaren och välj **Kopiera bild**. **Högerklicka** sedan i InPrint 3 och välj **Klistra in** (eller tryck **Ctrl + V**) och klicka fast bilden i dokumentet.



# Bildarkivet



Bildarkivet till höger på skärmen ger dig snabb och enkel tillgång till egna bilder du har i datorn och nätverket samt till de ca 4000 bilderna i [Widgit Media](#).

Som standard kommer bildarkivet att visa länkar till dina personliga mappar **Mina bilder**, till **Min dator** och till **Widgit Media**. Filer som finns i de här katalogerna visas som miniatyrbilder och du kan klicka och lägga in en bild i dokumentet antingen som [bilder på sidan](#) eller som [ersättare för en symbol](#).

## Navigera i bildarkivet

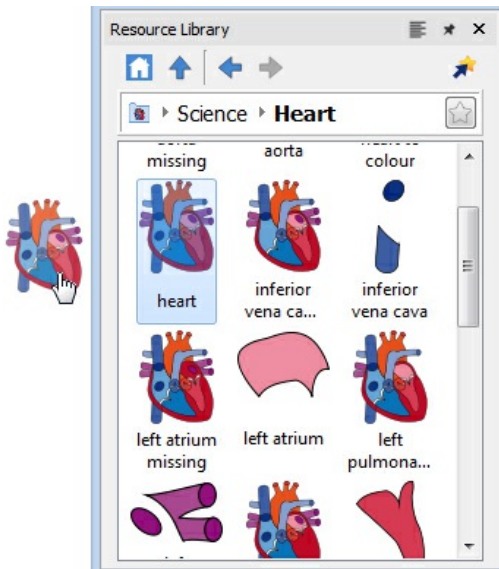


Klicka på en mapp i bildarkivet så visas dess innehåll av undermappar och miniatyrbilder.

Använd **navigeringsikonerna** och adressfältet överst i bildarkivet för att flytta dig framåt och bakåt mellan dina filer och mappar.

Klicka på ikonen för **Hem** för att komma tillbaka till den översta nivån i bildarkivet igen.

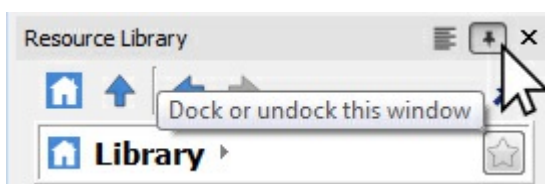
## Använda en bild från bildarkivet



När du har hittat bilden du vill använda kan du **klicka** på den för att markera den, och sedan klicka i sidan för att placera den. Du kan också **klicka och dra** bilden till sidan. Bilden kommer att vara fäst vid muspekaren till dess att du sätter fast den på sidan.

Du kan **högerklicka** för att ångra markeringen av bilden.

## Koppla ifrån bildarkivet



Som standard kommer bildarkivet att finnas i panelen till höger på skärmen, nedanför symbolväljaren och vara kopplad till denna.

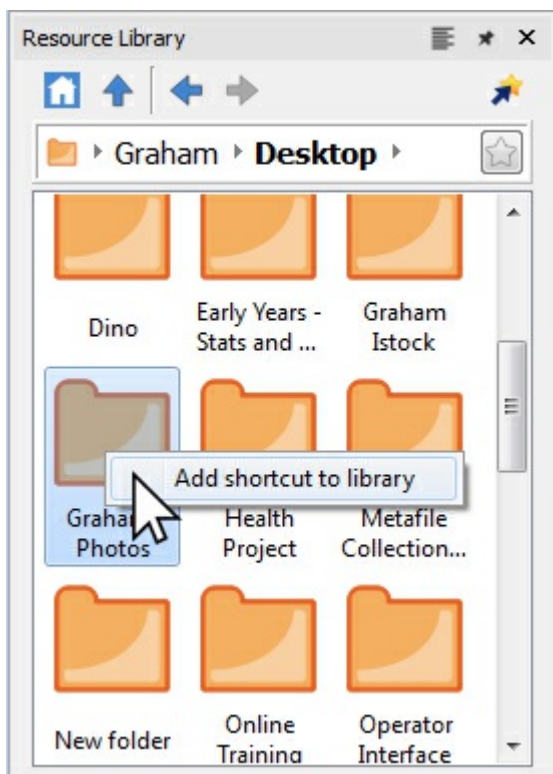
Om du önskar placera bildarkivet på annan plats på skärmen kan du koppla ifrån det från symbolväljaren genom att du klickar på **ikonen för koppla ihop eller koppla ifrån**. När du gjort detta kommer bildarkivet att bli ett eget fönster så att du kan dra det till en annan plats på skärmen.

Klicka på ikonen koppla ihop eller koppla ifrån igen för att flytta fönstret tillbaka till panelen till höger, eller dra det tillbaka på plats nedanför symbolväljaren.

# Personliga inställningar i bildarkivet

Du kan lägga till egna genvägar till bildarkivet för att göra det lättare att komma åt platserna med dina favoritbilder.

## Skapa genväg



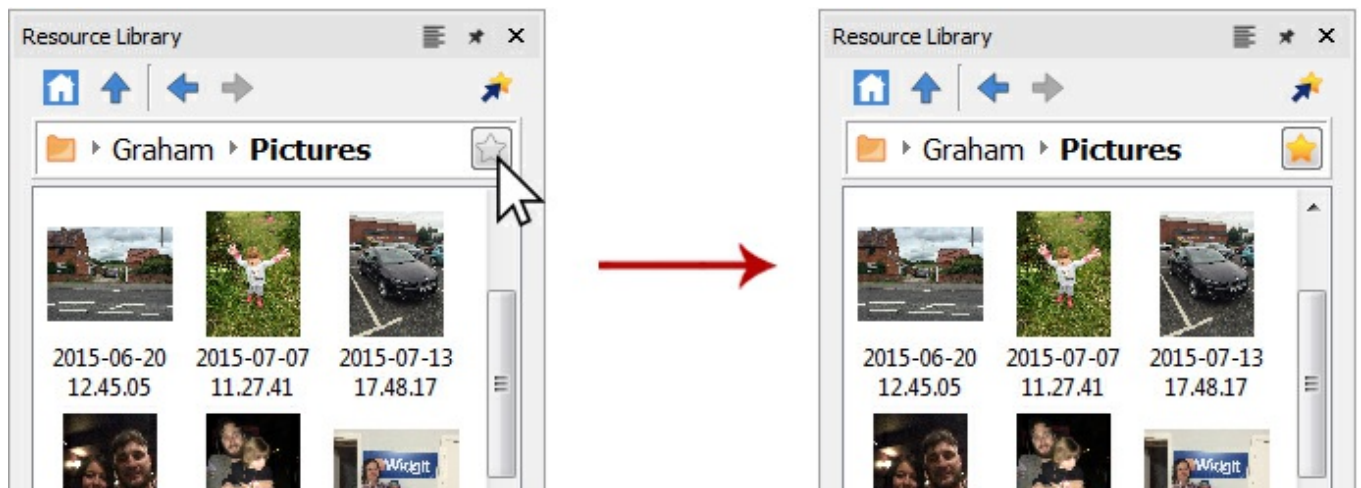
För att skapa en genväg använder du först bildarkivet för att navigera till bilden eller mappen, **högerklickar sedan** i denna och väljer **Skapa genväg i bildarkivet**.

Genvägen kommer att läggas in på bildarkivets översta nivå så den visas när du trycker på ikonen för **Hem**.



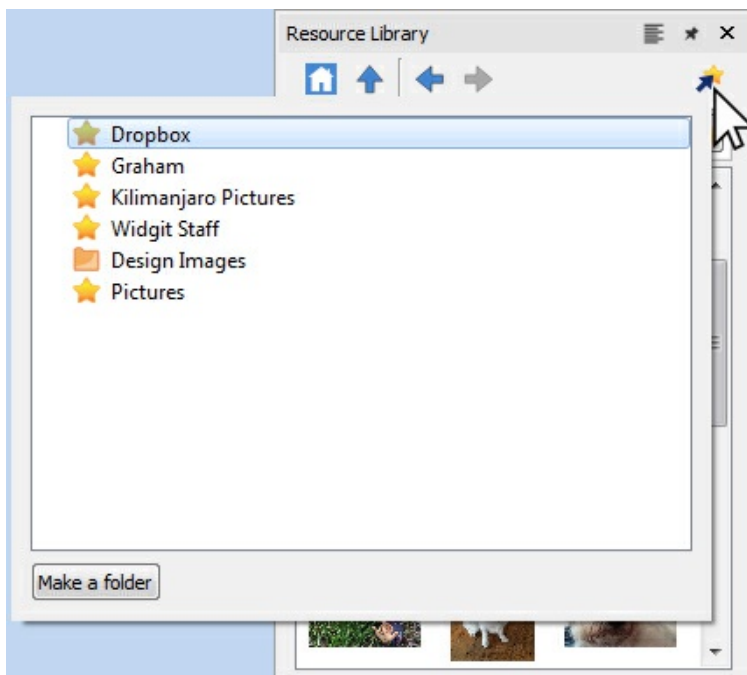
**Notera:** Du kan exempelvis lägga genväg till bilder som du ofta använder, som vissa fotografier eller organisationens logotype.

# Favoriter



Om du brukar hämta bilder från många olika mappar till dina dokument kan du göra en lista över **favoriter** som du enkelt kan navigera till.

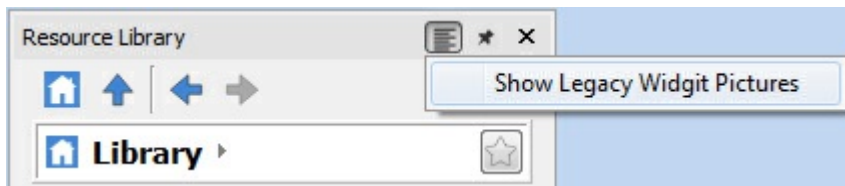
Öppna en mapp och klicka på den grå stjärnan i adressfältet till höger i bildarkivet, då blir stjärnan gul och mappen har lagts till som **favorit**.



Listan med dina favoriter ser du när du klickar på ikonen **Favoriter** till höger om navigeringspilarna i bildarkivet. Dubbelklicka på den mapp du vill använda så visas innehållet i bildarkivet.

Folders can be setup to help you manage and store your favourites.

## Äldre version med Widgit bilder

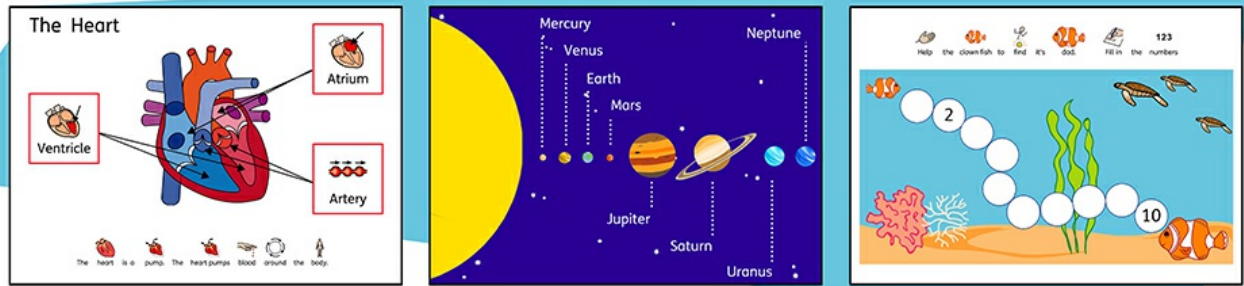


InPrint 3 innehåller fler än 4000 bilder i **Widgit Media** och som du hittar i bildarkivet. Om du tidigare använt In Print 2 i datorn så kan du från bildarkivet också visa **Widgit bilder** som installerades med det gamla programmet.

För att hämta fram sökvägen till Widgit bilder klickar du på den lilla ikonen **Visa Widgit bilder från äldre version** som finns längst upp i bildarkivet. Då kommer mappen för Widgit bilder att lägga sig på den översta nivån i bildarkivet.



# Widgit Media



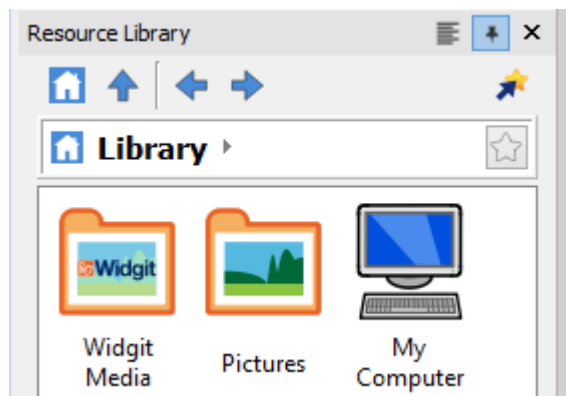
I InPrint 3 får du förutom de fler än 14 000 Widgitsymbolerna också tillgång till ca 4000 bilder i Widgit Media. Bilderna täcker ett brett spektrum av ämnen och kan användas som illustrationer, dekorationer och för att bygga upp miljöer.

□

I Widgit Media finns bilder för:

- |                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| ■ Antal, klockor        | ■ Miljöer           |
| ■ Böcker                | ■ Mönster           |
| ■ Fotografier           | ■ Naturkunskap      |
| ■ Geografi              | ■ Personer          |
| ■ Grundläggande begrepp | ■ Språkliga begrepp |
| ■ Historia              | ■ Året              |

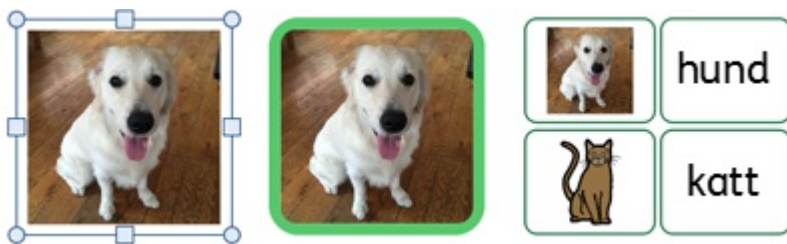
Öppna **Widgit Media** genom att klicka på mappen för Widgit Media i **bildarkivet**.



# Bilder i ramar och rutnätets celler

Du kan lägga bilden **direkt på sidan**, i en **ram** eller i en **cell i ett rutnät**.

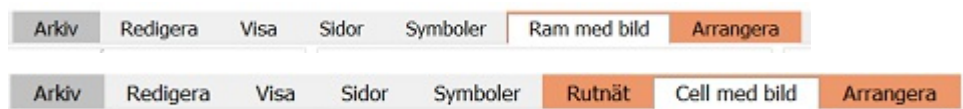
Ifall du vill lägga in en bild som fyller ut en ram eller cell måste denna vara tom på text, symboler och tecken (som exv. mellanslag). Om ramen/cellen redan har innehåll måste du först radera detta annars kommer bilden inte att kunna läggas in där.



En bild som ligger i en ram eller i en cell har lite andra egenskaper än en vanlig bild direkt på sidan.

## Dynamiska flikar

När du markerar en ram eller en cell i ett rutnät (Ctrl +klick i cellen) och denna innehåller en inlagd bild visas en dynamisk flik som skiljer sig lite från den vanliga fliken för bilder. Dessa flikar kallas för **Ram med bild** och **Cell med bild**.



Under dessa flikar har du tillgång till de funktioner som du kan använda när du lagt in en bild i en ram eller cell, dvs när ramen eller bilden inte innehåller någon text.

## Ta bort bild

När du har lagt in en bild i en ram eller en cell kan du inte i efterhand lägga in symboler och text till den.



För att tömma ramen eller cellen, så att det går att skriva i den igen väljer du ikonen **Ta bort bild**. Då kommer ramen eller cellen att återgå till sina vanliga egenskaper och du ser textmarkören där du kan skriva.


## Storlek och proportioner

En bild som läggs in i en ram eller en cell fyller ut ramen eller cellen men **behåller alltid sina proportioner** oavsett hur du ändrar storleken på ramen eller cellen.

## Storleken på ram med bild

Du kan ändra storleken på en ram genom att dra i **storlekshandtagen**.

Du kan ställa in de exakta måtten för **Bredd** och **Höjd** på ramen genom att skriva värdet i fältet eller klicka på pilarna för uppåt och nedåt.

Bredd:	7,0cm	▲▼
Höjd:	3,0cm	▲▼
 Mått...		
Storlek		

## Storleken på cell med bild

Du kan ändra storleken på hela rutnätet genom att dra i **storlekshandtagen**.

[Mer om storleken på rutnät](#)

## Utseende på ram och cell med bild

Du kan ändra utseendet på en ram eller cell med bild i på samma sätt som du gör för vanliga [ramar](#), [celler](#) och [bilder](#).

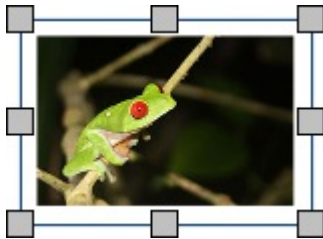
Du kan ändra:

- Linjefärg
- Linjetjocklek
- Bakgrundsfärg
- Hömradi
- Lägga till skugga eller effekt



# Hantering av bilder

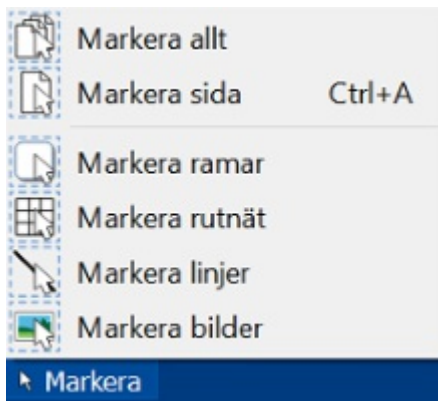
## Markera bilder på sidan



Klicka på en bild för att markera den.

För att markera flera bilder kan du antingen dra med musen runt bilderna, eller hålla nere **Ctrl**-tangenten och klicka i varje bild.

## Markera alla bilder på alla sidor



Du kan markera alla bilderna i hela dokumentet samtidigt. Detta kan vara särskilt användbart om du vill ändra alla bildernas design på en gång.

Gå till **Sidans statusrad** längst ner på skärmen och välj **Markera** och därefter **Markera bilder**.

**Notera:** När du har markerat objekt som finns på flera sidor kan du inte flytta dem eller ändra storlek på dem.

## Flytta en bild

Markera en eller flera bilder och dra dem sedan till ny plats genom att klicka i **kanten** på bilden.

Du kan **finjustera** förflyttningen av en bild i små steg genom att använda **piltangenterna** på ditt skrivbord.



Om funktionen **fäst mot** är aktiverad så kommer bilden medan du flyttar den med musen att 'fästa mot' positioner som ligger i linje med andra objekt på sidan.

[Mer om Fäst mot](#)

Du kan justera placeringen av bilden tillsammans med andra objekt på sidan genom att använda funktionerna under fliken **Arrangera**.

[Mer om Arrangera](#)

## Flytta en bild till en exakt plats

För att flytta en bild till en exakt plats på sidan går du till **Sidans statusrad** längst ner på skärmen och välj ikonen för **Mått och Låsning**.

I dialogen som visas kan du bestämma **X** och **Y koordinaterna** för det **övre vänstra hörnet** på bilden.

**Notera:** Den här inställningen kan du också göra under fliken **Bild** där du väljer ikonen **Mått...**

✚ 1.80, 1.80cm

**Mått och Låsning**


Bredd: 7,71cm


Höjd: 3,47cm

x: 1,60cm

y: 1,80cm

**Låsning**

☐  Storlek och läge

☐  Innehåll

## Ändra storlek på en bild



Du kan ändra storlek på en bild genom att dra i **storlekshandtagen**.

Om funktionen **fäst mot** är aktiverad kommer bilden att när du ändrar dess storlek 'fästa mot' positioner som ligger i linje med andra objekt på sidan.

[Mer om Fäst mot](#)


Om du vill ändra storlek på flera bilder samtidigt som om de var ett enda objekt kan du först göra dem till en grupp. [Mer om att göra till grupp](#)

## Göra en bild med exakt storlek

Du kan ställa in en exakt storlek på bilden genom att gå till fliken **Bild** och skriva in måtten för **Bredd** och **Höjd**.

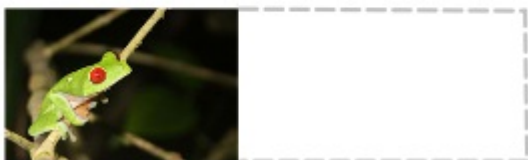
Bredd: 7,00cm

Höjd: 2,88cm

 Mått...

Storlek

## Återställa proportioner



Om en bild har sträckts ut och fått fel proportioner så kan du återställa storleksförhållandet genom att välja:



Ändra höjd – behåll bredd

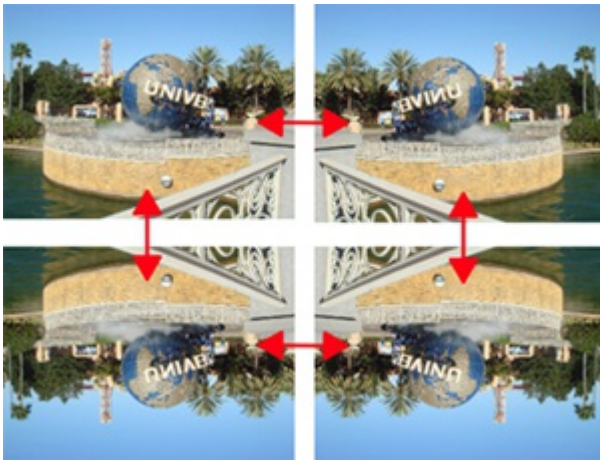


Ändra bredd – behåll höjd

Du kan också **högerklicka** i en bild och i menyn som visas välja **Återställ proportioner**. Detta kommer alltid att ändra bredden och behålla höjden.

# Ändring av bilder

## Vända bilder



Du kan vända bilder både horisontellt och vertikalt genom att välja funktionerna för vänd och rotera under fliken **Bild**.

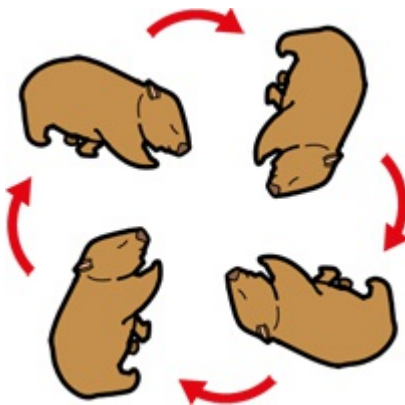


**Spegelvänd**



**Vänd upp och ner**

## Rotera bilder



Du kan välja att rotera en bild motsols eller medsols.



**Roterar medsols**



**Roterar motsols**

## Byta färg i bilder

Du kan byta färger i Widgitsymbolerna, de flesta bilderna i Widgit Media och andra bilder i vektorgrafikformatet .svg.



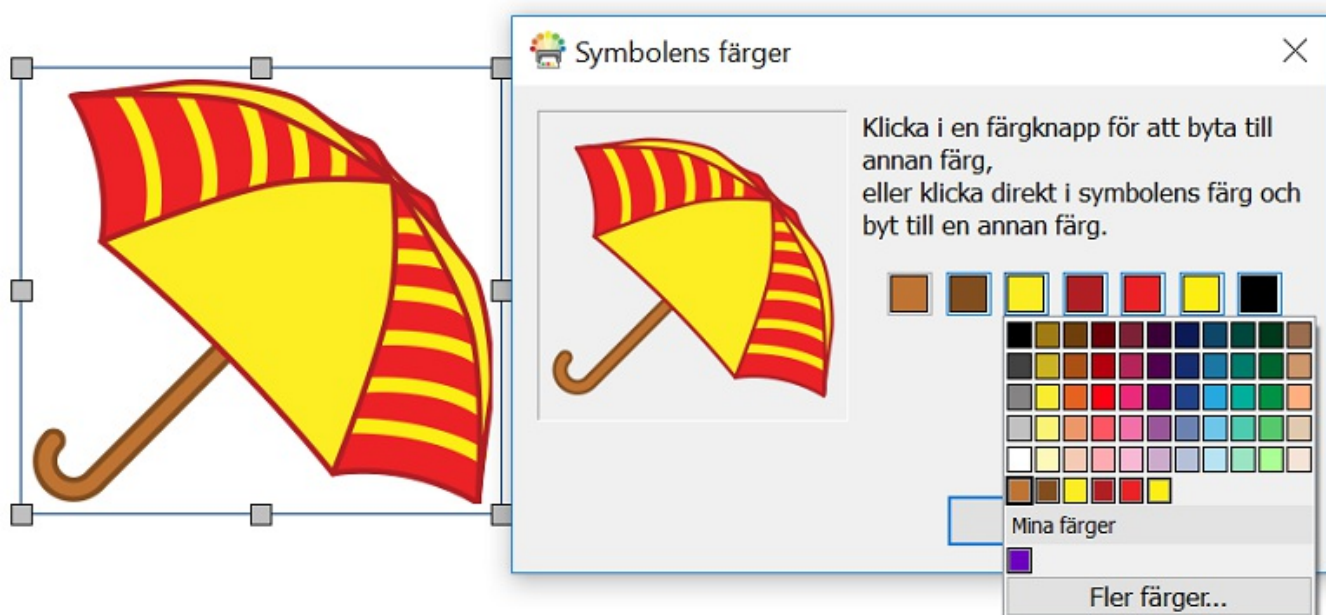
Markera bilden som du vill byta färger i, gå till fliken **Bild** och välj ikonen **Byt färger**. Nu visas en dialogruta där du kan byta färgerna.



**Notera:** Om ikonen för Byt färger är grå när du markerat bilden innebär det att bildformatet inte stöder byte av färg, det gäller exv. fotografier och bilder av formaten .jpg och .png.

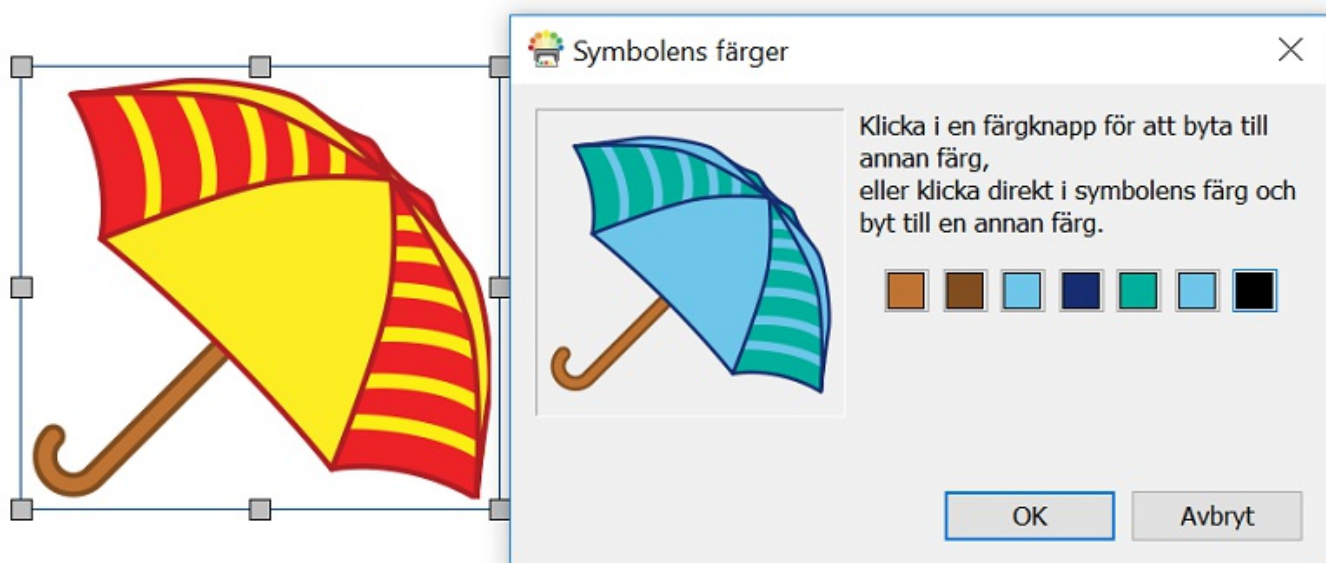
Tänk på att om den markerade bilden ligger i en ram eller cell så finns ikonen för Byt färger under fliken **Ram med bild** eller **Cell med bild**

Klicka på färgen du vill byta ut, antingen direkt i bilden eller på knappen för färgen.



Välj en ny färg från paletten som visas eller välj **Fler färger** om du vill välja mellan fler nyanser.

Byt på detta sätt de färger du önskar och klicka på OK när du är klar.



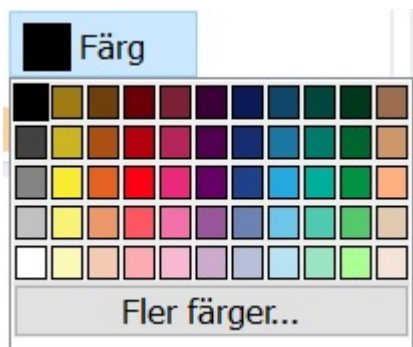


# Utseende på bildens inramning

Under fliken **Bild** kan du ändra utseendet för inramningen av en bild.

<input checked="" type="checkbox"/> Linjefärg	Linjetjocklek: 3,00 n			Byt färger	≡
<input type="checkbox"/> Bakgrund	Hörnradie: 0,00 n	Lägg på effekt		Marginaler	
Ram			Innehåll		

## Linjefärg



Välj **Linjefärg** eller **Bakgrund** för att bestämma de färger du vill använda. Om bilden är ett fotografi kan du välja en linjefärg och ställa in linjetjockleken. Om bilden är symbol eller bild från Widgit Media kan du också välja en bakgrundsfärg. Välj färg från färgpaletten som visas eller klicka på **Mer färger...** för att välja bland fler nyanser. Läs mer om [Färgpaletten](#).



## Linjetjocklek

För att ändra linjetjocklek runt bilden skriver du in värdet i mm i fältet eller klicka på uppåt- eller nedåtpilarna. Om du ställer linjetjockleken till 0 mm innebär det att linjen inte visas.

## Hörnradie

För att ändra hörnradien för en ram runt en bild kan du antingen skriva in storleken i mm i fältet eller klicka på uppåt- eller nedåtpilarna. Om du ställer hörnradien till 0 mm innebär det att ramen får fyrkantiga hörn.



Du kan också ställa in hörnradien i **procent**. Du kan använda den inställningen för att göra en rund bild med hörnradien 100%.

För att ändra hörnradien i procent klickar du på knappen **Fler inställningar** i sektionen **Ram** under fliken **Bild**. Då öppnas dialogrutan **Ramens utseende** och där kan du välja att bocka för **Använd hörnradie i procent**.

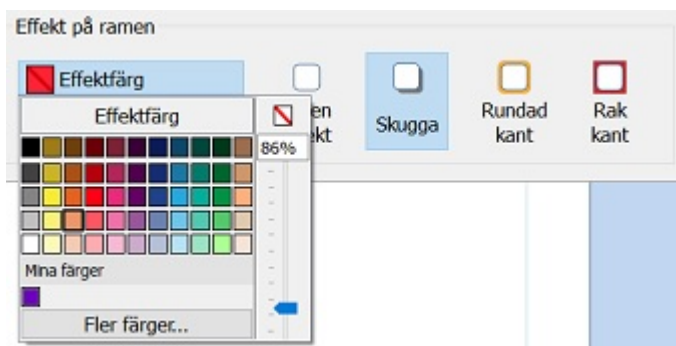
## Skugga och andra effekter



Du kan lägga på skugga och andra effekter till ramen runt en bild.

Klicka på ikonen Effekt. För att ändra utseendet på ramens effekt klickar du på knappen **Fler inställningar** i sektionen **Ram** under fliken **Bild**. Då öppnas dialogrutan **Ramens utseende**.

### Inställning av utseende på ramens effekt

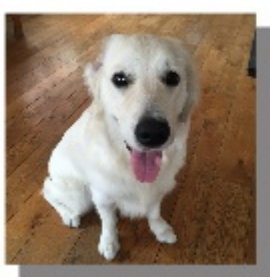


Under Effekt på ramen kan du välja:

- Skugga
- Rundad kant
- Rak kant

För var och en av dessa effekter kan du också ställa in:

- Färg
- Färgens genomskinlighet
- Tjocklek



## Marginaler

Du kan ändra marginalerna för en bild. Detta kan vara användbart när du har en synlig ram runt bilden och vill ha större utrymme mellan bilden och ramen.

Under fliken **Bild** väljer du ikonen **Marginaler** så öppnas denna dialogruta. Skriv värdet i mm i fältet, eller klicka på uppåt- och nedåtpilarna. Du ser genast effekten av ändringen i bilden på sidan.

Marginaler

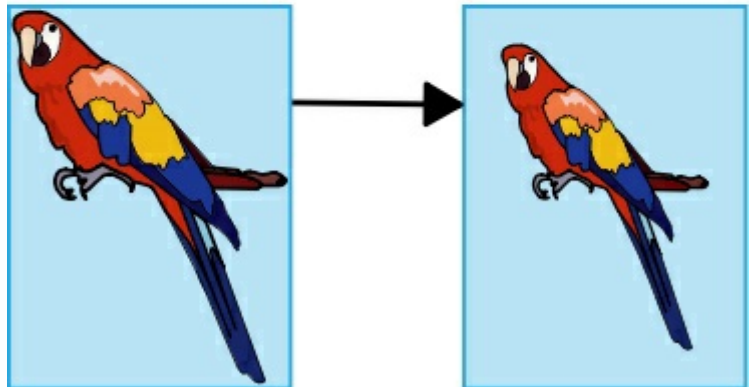
Marginaler för ramen

☒ Alla marginaler samma


Vänster: 0,00 n Överk: 0,00 n

Höger: 0,00 n Nederk: 0,00 n

Stäng



# Skriva texter




Tlaloc

Tlaloc was the god of rain and water.

He could get angry.

He could send thunderstorms and hail.




Tlaloc

Tlaloc was the god of rain and water.

He could get angry.

He could send thunderstorms and hail.



Tlaloc

Tlaloc was the god of rain and water.

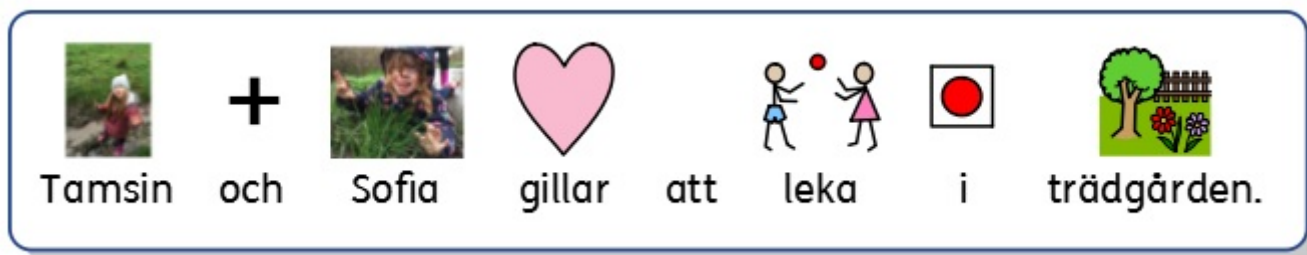
He could get angry.

He could send thunderstorms and hail.

InPrint 3 innehåller fler än 14 000 Widgeysymboler som du kan använda för att skapa ett varierat innehåll av symbolstödda dokument. Beroende på behovet hos den som du arbetar med eller vilken typ av resurs du skapar kan du välja att **skriva med symboler**, skriva med enbart text eller illustrera en text med symboler.

Den **smarta symboliseringen** kommer att analysera meningen du skriver och föreslå symboler utifrån rätt ordklass, och genom att använda **symbolväljaren** har du full kontroll över hur varje ord symboliseras.

# Skriva med symboler

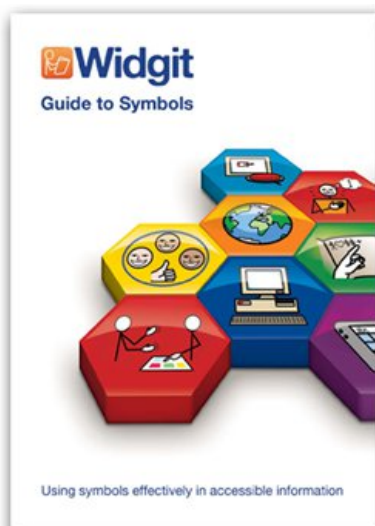


Genom att välja **Symbollägg** när du skapar en **ny ram** eller **nytt rutnät** får du automatiskt symboler ovanför din text.

Den **smarta symboliseringen** kommer att analysera texten medan du skriver och hjälpa dig att välja rätt symboler utifrån ordklass.

Med fler än 14 000 symboler i Widgit symbolbas kommer du ofta att ha flera symboler att välja på för ett ord. Om du vill välja en annan symbol än den som visas när du skriver använder du **symbolväljaren**, som också kan användas när du vill stänga av en symbol till ett ord.

## Guide to Symbols



Det finns ett antal olika metoder som du kan använda för att ge symbolstöd till dina texter. Den metod som du väljer beror på den nivå av symbolstöd som innehållet kräver.

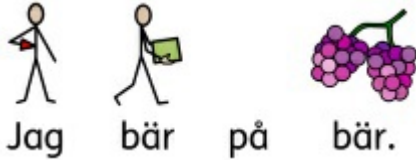
I den här engelskspråkiga guiden beskrivs de olika metoderna vilket ger dig en bra inblick i hur du på olika sätt kan stödja text med symboler.

Klicka här för att öppna häftet som pdf: [Guide to Symbols.pdf](https://www.widgit.com/guide-to-symbols.pdf)

# Använda smart symbolisering

När du skriver kommer den smarta symboliseringen att analysera meningen och hjälpa dig att välja rätt symbol utifrån ordklass.

Om du exempelvis skriver "Jag bär på bär" kommer symboliseringen att välja ett verb för det första "bär" och ett substantiv för det andra, så att symbolen visar rätt betydelse av ordet.



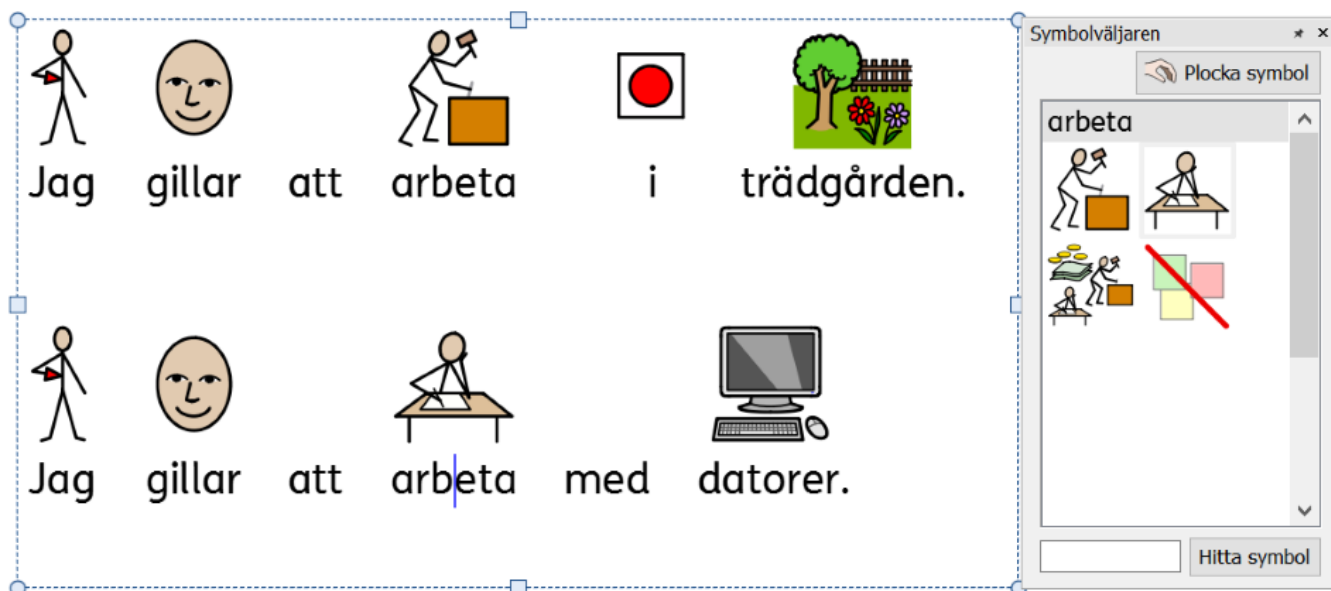
I [symbolväljaren](#) kan du själv välja en annan symbol om du vill.

# Symbolväljaren

I **symbolväljaren** till höger på skärmen visas alla tillgängliga symboler för ord och fraser medan du skriver.

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 att användas som standard för ordet/frasen i det aktuella dokumentet.



# Spara symbol som standard

I symbolväljaren kan du ställa in vilken symbol som ska användas som standard för ett ord eller en fras även i de nya dokument som du skapar.

När du har bytt symbol och vill att den ska användas som standard **högerklickar** du i den symbolen som du fördrar i **symbolväljaren** och väljer **Gör till standard**.



I det här exemplet har vi bytt symbolen för ordet "gunga" när det är i form av ett verb (att gunga). Om du skriver ordet som substantiv (en gunga) kommer den smarta symboliseringen ändå att välja den rätta symbolen som visar substantivet och inte verbet.

## Spara avstängd symbol som standard

Vanligtvis är inte alla symbolema nödvändiga att visa, ex. symboler för abstrakta begrepp som "som", "men", "om" som då kan stängas av. Ofta kan den viktiga betydelsen av en text bli tydligare om man inte använder symboler för abstrakta begrepp. Vissa abstrakta symboler är därför avstängda redan från början då programmet.



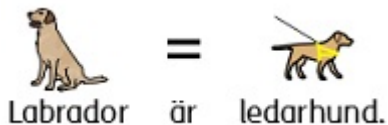
Om du stänger av en symbol och vill spara denna inställning, så att symbolen inte heller visas i nya dokument, **högerklickar** du i ikonen **Stäng av symbol** och väljer **Gör till standard**.



# Byta texten till en symbol

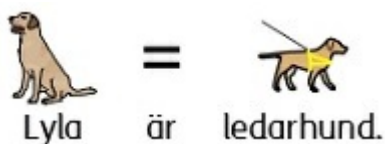
Om du vill kan du ändra texten som hör ihop med en symbol.

Skriv ordet som visar symbolen som du vill använda och gå sedan till fliken **Redigera**.



Klicka i ordet och välj ikonen **Byt symboltext**. Du kan också tryck på **F11-tangenten**.

Skriv in det nya ordet och tryck sedan antingen på **Enter** eller **högerpil** på tangentbordet. Du kan också klicka på **OK** i det gröna fältet som visas överst på sidan.



Ordet "Lyla" visas nu tillsammans symbolen för en labrador och kommer att fortsätta att vara så i det aktuella dokumentet (symbolen kommer också att fortsätta vara associerad med ordet labrador).

Du kan spara nya tillägg till ordförrådet så att du kan använda dem även i andra dokument. Läs här om hur du [\*\*sparar till ordlista\*\*](#).

# Byta bilden till ett ord

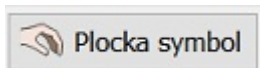
Du kan byta ut den symbol som visas när du skriver ett ord mot en annan symbol, mot en bild du har sparad i datorn eller mot en bild från Internet.

## Lägga till en annan symbol

---



Gå till **symbolväljaren** till höger på skärmen, skriv ordet för symbolen du vill använda istället och klicka på **Hitta symbol**.



Klicka på symbolen du vill använda och klicka sedan fast den tillsammans med ordet. Du ser en **grå markering** som visar var symbolen kan sättas fast.

## Lägga till ett foto eller egen bild

---



Gå till **bildarkivet** och leta reda på bilden du vill använda.

Markera bilden för att hämta den och klicka sedan fast den tillsammans med ordet. Du ser en **grå markering** som visar var bilden kan sättas fast.

## Lägga till en bild från Internet

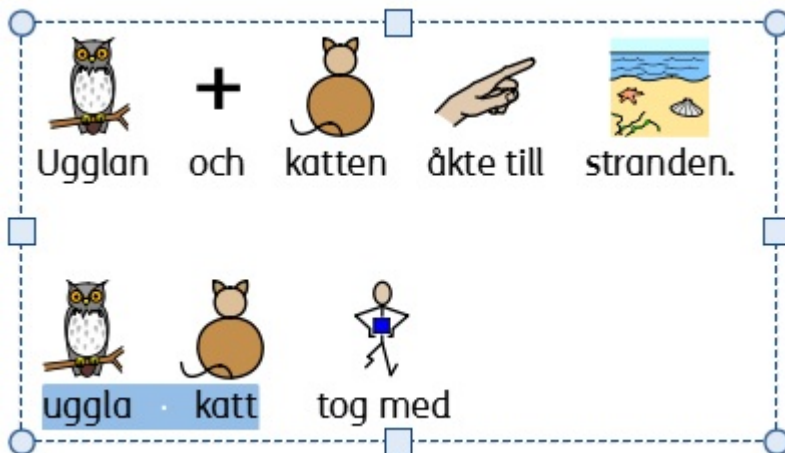
---



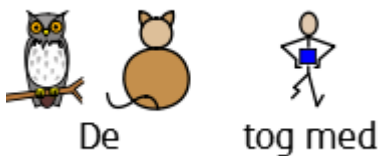
**Högerklicka** i en bild på en webbsida och välj **Kopiera bild**. Gå tillbaka till InPrint 3, **högerklicka** i sidan och välj **Klistra in**. Klicka fast bilden tillsammans med ordet. Du ser en **grå markering** som visar var bilden kan sättas fast.

# Kombinera symboler

Du kan kombinera flera symboler tillsammans och använda ovanför ett enskilda ord eller en hel fras. Börja med att skriva ord för ord för att visa de symboler som du vill använda i kombinationen.



Markera sedan orden tillsammans och under fliken **Redigera** väljer du ikonen **Byt symboltext**. Du kan också trycka på **F11**-tangenten.



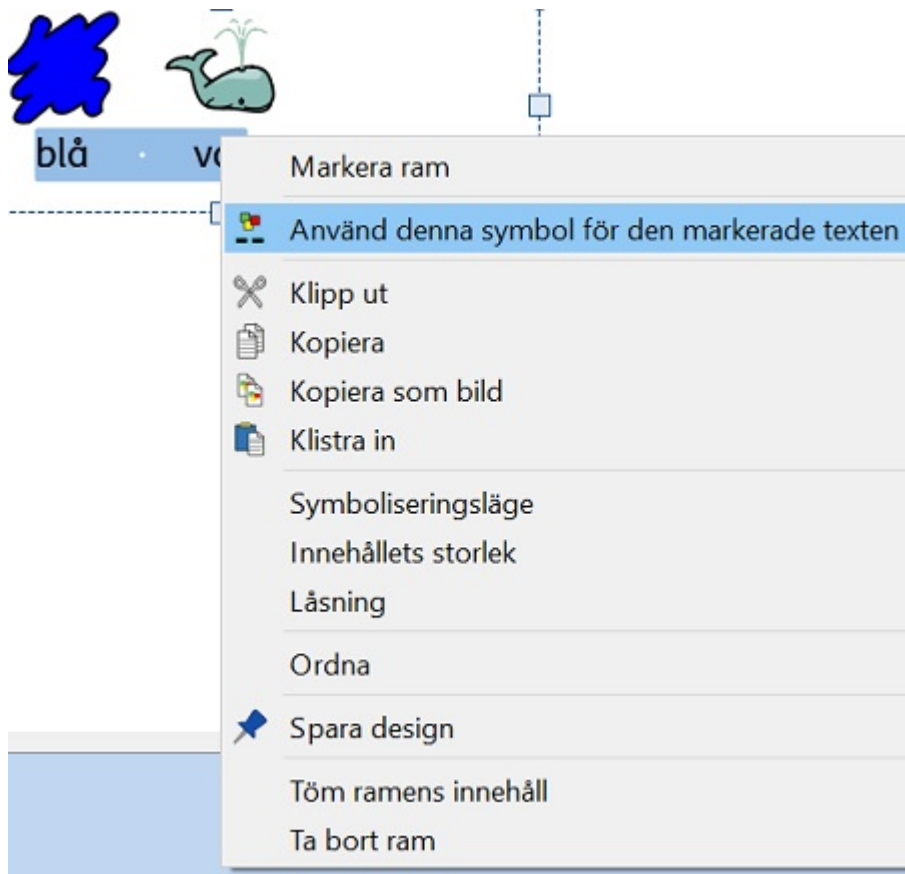
Skriv nu det nya ordet eller frasen du vill använda för båda symbolerna tillsammans och tryck sedan på **Enter** eller **högerpil** på tangentbordet. Du kan också klicka på **OK** i det gröna fältet som visas överst på sidan.

# Kombinera ord

Du kan kombinera flera ord tillsammans under en gemensam symbol på två olika sätt.

## En symbol för en markerad text

Skriv din text. Markera därefter de ord som du vill ska ha en gemensam symbol. **Högerklicka** sedan i den av symbolerna som du vill ska användas som gemensam för de markerade orden. I menyn som visas väljer du **Använd denna symbol för den markerade texten**.



Nu kommer hela den markerade texten att visas med bara den symbol som du valde.



blå val

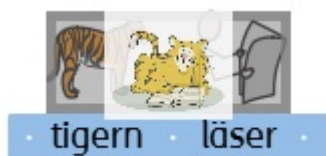
## Släppa en symbol över flera ord

Om du markerar fler än ett ord kan du ersätta alla symbolerna i markeringen med en annan gemensam symbol eller en bild.

Du kan:

- lägga till en bild från **bildarkivet**
- lägga till en symbol från **symbolväljaren**
- kopiera en bild från en **webbsida**

Du ser en **grå markering** som visar var bilden kan sättas fast.



# Skriva med enbart text

### Aeroplane Engineers

Fold the paper in half.

Fold the corner back.

Fold the edge back.

Fold the edge back again.

Turn Over and fold the same.

Now unfold the plane.

### Spinning Screws

Put the magnet on top of the screw.

Put the screw tip on the bottom of the battery.

Put the wire on top of the battery.

Find the other end of the wire.

Touch the wire on the edge of the magnet.

Watch the screw spin.

### Experiment 1

Hold the tray the right way up like the picture.

Now drop the tray.

Does the tray fall differently to the piece of paper?

Try dropping the tray upside down.

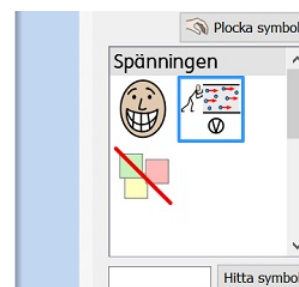
Whats the difference?

Om du väljer **Textläge** när du skapar en **ny ram** eller **nytt rutnät** så får du enbart text och inga symboler. I ett dokument som är skrivet i textläge kan användaren klicka i ett ord och se ordets betydelse med hjälp av symbolen i **symbolväljaren**, istället för att symboler visas direkt i texten.

Detta kan vara till stor hjälp för den som har kommit längre i läs- och skrivutvecklingen, men som ändå behöver tryggheten i att kunna kontrollera sina ord med hjälp av symbolerna i symbolväljaren.

## Se ordens betydelse i symbolväljaren

Spänningen är den elektriska knuffen som skickar strömmen genom kretsen.



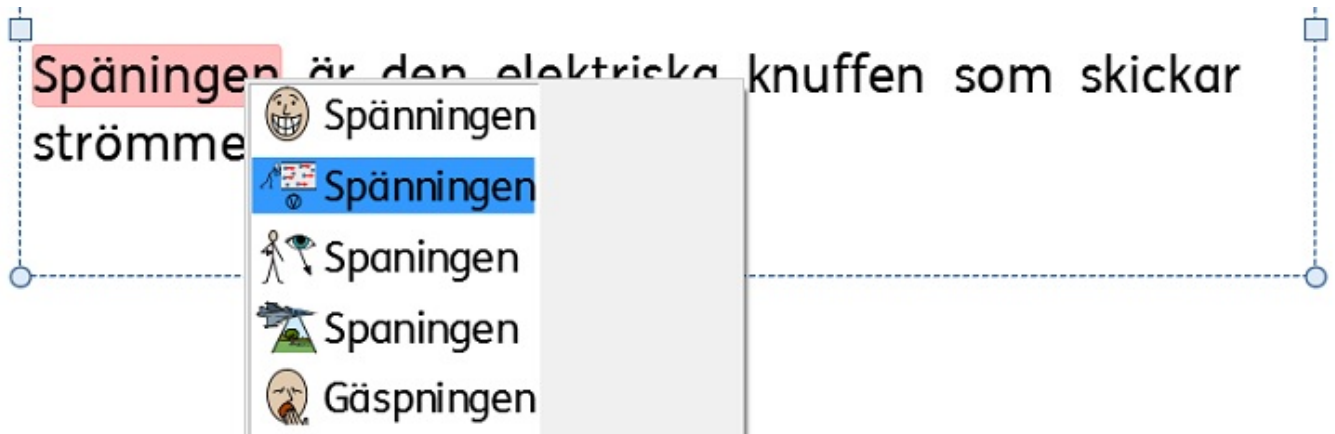
En person som inte behöver symboler till hela texten kan ha nytta av få ordens betydelse visade med symboler antingen medan de själva skriver eller genom att i efterhand kunna klicka i ett ord i texten. I **symbolväljaren** ges båda möjligheterna.

Ibland finns det enbart en symbol att välja på och ibland finns det flera, symbolväljaren kommer alltid att visa alla alternativen som finns för det markerade ordet.



**Notera:** Om du klickar i symbolen i symbolväljaren kommer symbolen att infogas till ordet i ditt dokument.

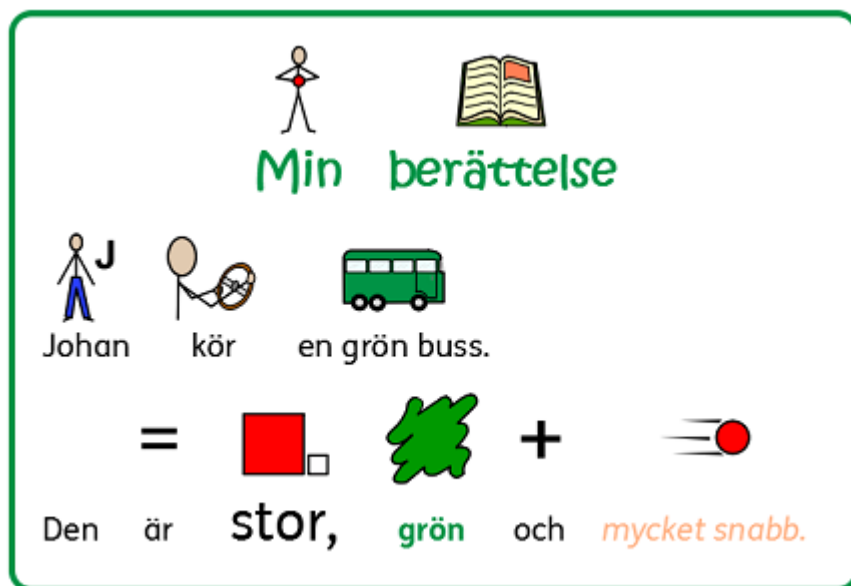
## Använda den enkla stavningskontrollen



Ord som är felstavade kan visas med en röd markering. Användaren kan då högerklicka i ett felstavat ord för att med den enkla stavningskontrollen få stavningsförslag visade med symboler.

# Formatera innehållet

Under fliken **Redigera** kan du formatera innehållet för både **symboler** och **text**. Fliken **Redigera** innehåller funktioner för val av teckensnitt, teckenstorlek, symbolstorlek, färger för text och symboler men också standardformatering som exv. fet stil och understruken.





# Formatera text

Enklast formaterar du texten under fliken **Redigera**. Markera den text du vill ändra och använd sedan de olika funktionerna som finns i flikens verktygsfält.



**Byta teckensnitt** – Välj från rullgardinsmenyn.



**Teckenfärg** – Välj för att öppna färgpaletten, rutan visar den aktuella färgen.




**Fet**



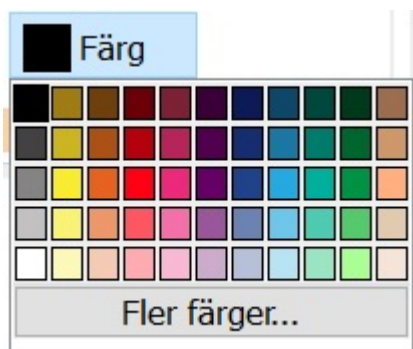
**Kursiv**



**Understruken**

Genom att klicka på ikonen för **Fler inställningar**  under sektionen **Format** visas dialogrutan Text- och symbolformat där ytterligare inställningar för formatering kan göras.

## Angående färgpaletten



Du kan ändra textfärg genom att välja färg från paletten.

Du kan ställa in egna färger och använda dem i dina dokument. Du kan också spara en inställd färg till **Mina färger** så att de finns kvar närhelst du vill använda dem i programmet.

## Angående teckensnitt

Med InPrint 3 installeras teckensnittet **FS Me** som standard. Detta teckensnitt är speciellt utvecklat av Fontsmith och Mencap för att underlätta läsbarheten av text för personer med läs- och skrivproblematik. Här hittar du mer information om FS Me:

<http://www.fontsmith.com/fonts/fs-me/weights>



**Notera:** Även om detta teckensnitt är licensierat för användning i ett flertal produkter med Widgitsymboler så kan du inte använda det i andra program såvida inte du köper licens för det.

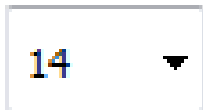
# Ändra storlek på symboler och text



## Angående storlek för symbol och text

Symbolstorleken förhåller sig relativ till textstorleken, så att symbolstorlek 14 ska passa bra tillsammans med textstorlek 14.

Du kan ändra storlek på symbol och text antingen oberoende av varandra eller gemensamt.



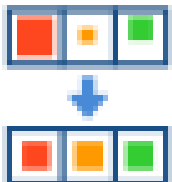
Ändra storlek på symboler **eller** text oberoende av varandra genom att använda dess respektive **rullgardinsmeny för storlek** eller genom att klicka på respektive ikon för **gör större** eller **gör mindre**.



Ändra storlek på symboler **och** text gemensamt genom att använda de ikonerna för **gör text och symbol större** eller **gör text och symbol mindre**.

## Samma storlek

När du har fyllt i rutnät och ramar kan du ha fått olika storlek på innehållet, då kan du ställa in så att innehållet istället visas med samma storlek på symboler och text.



Markera rutnätet eller de ramar där du vill att innehållets storlek ska ändras, gå till fliken **Redigera** och välj ikonen **Samma storlek**. Storleken kommer då att ändras så att alla markerade objekt får samma storlek på innehållet som det objekt vars innehåll har den minsta storleken och storlekstypen ändras automatiskt till "Innehållet krymper".

## Markera innehåll för att ändra storlek

För att ändra storlek på symboler eller text markerar du först det innehåll som du vill ändra på, och använder sedan funktionerna som finns under fliken **Redigera**.

Du kan också markera själva rutnätet eller ramen vars innehåll du vill ändra på och sedan göra ändringarna. Då kommer allt innehåll i rutnätet eller ramen att ändras.



**Notera:** Ändringar av innehållets storlek påverkas av vilken **storlekstyp** objektet är inställt för. [Mer om storlekstyper](#)

# Symbolernas färg

Du kan ändra inställningar för symbolema färg så att du kan skapa mer anpassat material. Du kan:

- växla mellan symboler i färg eller enfärgade (svartvita)
- byta linjefärg i symboler
- byta till annan hudfärg
- byta färger i symbolen

## Växla mellan symboler i färg eller enfärgade

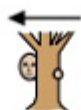
Alla Wigitsymbolema kan visas antingen i **färg** eller **enfärgade**.



Markera innehållet du vill ändra och gå sedan till fliken **Redigera** där du väljer ikonen för **Visa i färg** av eller på.



Elefanten



gömde sig



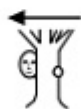
bakom



trädet.



Elefanten



gömde sig




bakom

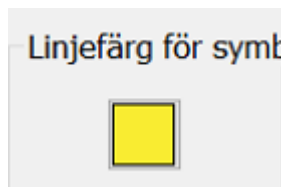


trädet.

## Byta linjefärg i symboler

Linjefärgen på Widgitsymbolerna kan ändras på samma sätt som textfärg kan ändras. Oftast används detta för användare med synnedsättning för att få bra kontrast mot bakgrunden. När du byter linjefärg kommer symbolen automatiskt att ändras till enfärgad.

Markera innehållet och gå till fliken **Redigera** där du väljer **Fler inställningar**  under sektionen **Format**. Nu öppnas dialogrutan **Text och symbolformat**.



Välj den färg du vill använda som linjefärg vid rubriken **Linjefärg** för symboler.

För att få bra kontrast mot linjefärgen kan du också byta bakgrundsfärg för ramen (fliken Ram). Detta kan vara särskilt användbart för användare med synnedsättning.



Ställ er i rad



framför



dörren



när klockan ringer.



Ställ er i rad



framför



dörren

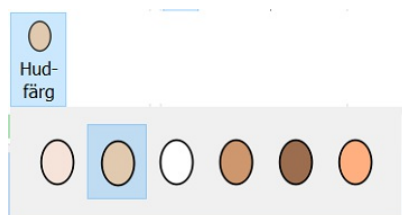


när klockan ringer.

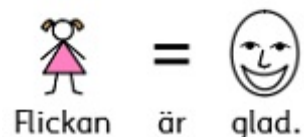
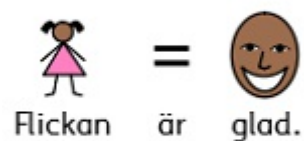
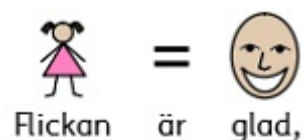
## Hudfärger

Du kan välja hudfärg för alla symboler som visar personer.

Markera innehållet du vill ändra och gå till fliken **Redigera**. Välj ikonen för **hudfärg**.



Nu visas en liten ruta där du kan välja den hudfärg som ska användas.

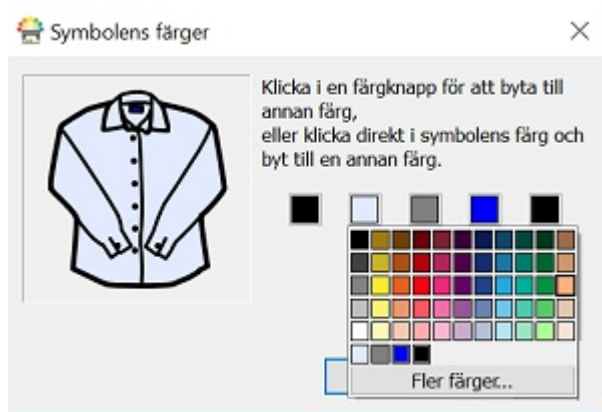


## Byta färger i en symbol

Du kan byta ut färgerna i en symbol för att göra symbolen mer passande i sammanhanget. Om du beskriver färgen på ett klädesplagg som ex. "en grön skjorta" (se exemplet nedan) så ser du att du får två symboler med olika färg. Genom att byta färg i symbolen och ev. också redigera texten till symbolen gör du meningen tydligare att förstå för symbolläsaren.



Klicka i ett ord vars symbol du vill ändra färger i, gå till fliken **Redigera** och välj ikonen **Byt färger**.

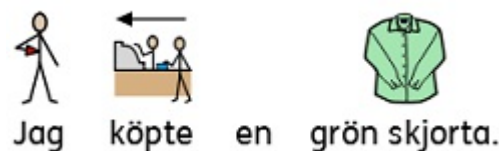


I dialogrutan kan du klicka på den färg du vill byta ut antingen direkt i en detalj i symbolen eller på knappen för färgen. Välj den färg du vill använda istället och klicka sedan på OK.

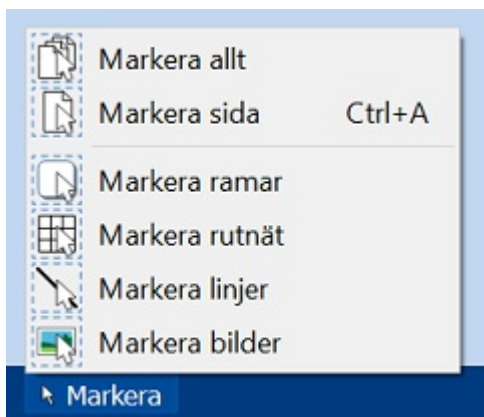


**Notera:** Du kan på samma sätt byta färger i de flesta bilderna i Widgit Media, antingen när den används som lös bild på sidan eller som ersättare av en symbol.

När du bytt färgen i symbolen kan du passa på att också byta ut texten under symbolen. Markera exv. texten "en grön skjorta", högerklicka i symbolen med skjortan och välj **Använd denna symbol för den markerade texten**.



## Byta färger i hela dokumentet



Du kan växla mellan symboler i färg eller enfärgade, byta hudfärger och linjefärger för allt innehåll i hela dokumentet.

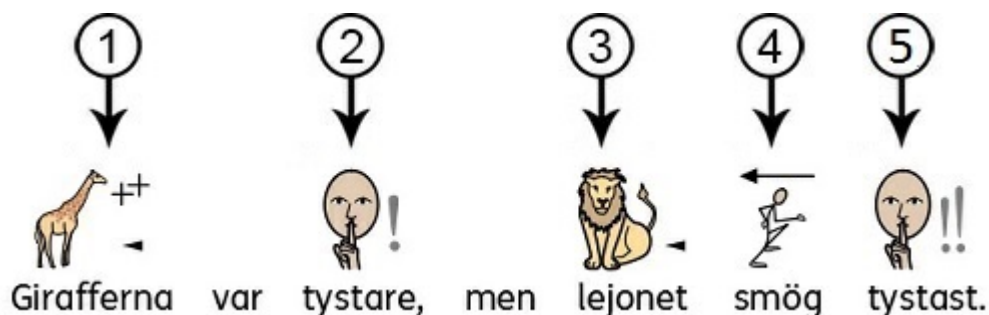
Gå till **Sidans statusrad** längst ner på skärmen och välj **Markera** och därefter **Markera allt**, **Markera ramar** eller **Markera rutnät** beroende på vad du vill göra och gör sedan ändringen.

**Notera:** När du har markerat objekt som finns på flera sidor kan du inte flytta dem eller ändra storlek på dem.

# Specifikationer: Grammatiska markörer

En symbol kan som tillägg ha en grammatisk markör, en s.k. specifikation, som kan visa plural, tempus, komparativ/superlativ eller bestämd form.

1. Plural
2. Komparativ
3. Bestämd form
4. Tempus
5. Superlativ



Specifikationer kan stängas av/sättas på antingen för **enstaka symboler** eller för **hela dokumentet**.

## För enstaka symboler

För att stänga av/sätta på specifikationen till ett ord går du till fliken **Redigera** där det finns ikoner för de olika **specifikationerna**. Klicka i ordet eller markera texten och välj sedan med hjälp av ikonerna om vilka specifikationer som ska vara **av** eller **på**.



Specifikation plural



Specifikation tempus

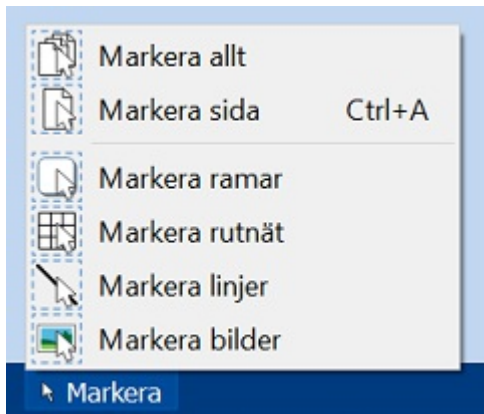


Specifikation 'are/ast'



Specifikation bestämd form

## Ställa in specifikationer för hela dokumentet



Du kan ändra inställningen för specifikationer i innehållet i hela dokumentet.

Gå till **Sidans statusrad** längst ner på skärmen och välj **Markera** och därefter **Markera allt**, **Markera ramar** eller **Markera rutnät** beroende på vad du vill ändra.

Använd sedan ikonerna för **Specifikationer** under fliken **Redigera**

**Notera:** När du har markerat objekt som finns på flera sidor kan du inte flytta dem eller ändra storlek på dem.



# Formatering av stycket

## Justering av text

Text i ramar och rutnät kan justeras till vänster, centreras eller justeras till höger genom att använda ikonerna för **Justera** under fliken **Redigera**.



## Radavstånd

Du kan öka eller minska avståndet mellan skrivna rader inuti en ram eller i en cell i ett rutnät. **Radavståndet** ställer du in med ikoner under fliken **Redigera**.



**Öka** avståndet mellan rader.



**Minska** avståndet mellan rader.

## Indrag

Du kan göra indrag för markerade stycken i texten. Du kan ändra för ett enskilt stycke genom att klicka i det eller markerar flera stycken i samma ram. Indrag ställer du in med ikoner under fliken **Redigera**.

Indrag görs som standard med 15 mm, eller så kan du skapa egna **Tabb-stoppar**.



För att göra ett indrag i stycket, eller för att öka indraget ytterligare väljer du ikonen **Öka indrag**.



För att minska indraget väljer du ikonen **Minska indrag**.

## Punktlista



För att skapa en punktlista i stycket (eller markerade stycken) väljer du ikonen **Punktlista** under fliken **Redigera**. Gör på samma sätt för att stänga av en punktlista.

## Avstånd och placering

I inställningarna för **avstånd och placering** kan du ändra avståndet mellan bokstäver i ord, mellan ord och rader samt ställa in placeringen av symbolerna i förhållande till texten.

Gå till fliken Redigera och klicka på ikonen för **Mer inställningar**  under avsnittet **Stycke** så visas dialogrutan för **Avstånd och placering**.

### Avstånd




Du kan ändra inställningen på avstånd mellan ord eller symboler, du kan också ändra radavståndet och lägga till extra avstånd mellan stycken.

- **Avstånd mellan ord** påverkar avståndet mellan orden i meningen
- **Radavstånd** påverkar avståndet mellan rader där en text fortsätter på nästa rad eller när man gör en mjuk radbrytning (Skift+Enter)
- **Extra avstånd mellan stycken** påverkar avståndet mellan stycken (när du trycker Enter)
- **Avstånd mellan bokstäver** påverkar avståndet mellan individuella bokstäver i orden

### Placering av symboler

I samma dialogruta kan du välja om du vill att texten ska visas över eller under symbolerna i ditt dokument. Välj antingen **Symbolerna ovanför texten** eller **Texten ovanför symbolerna**.

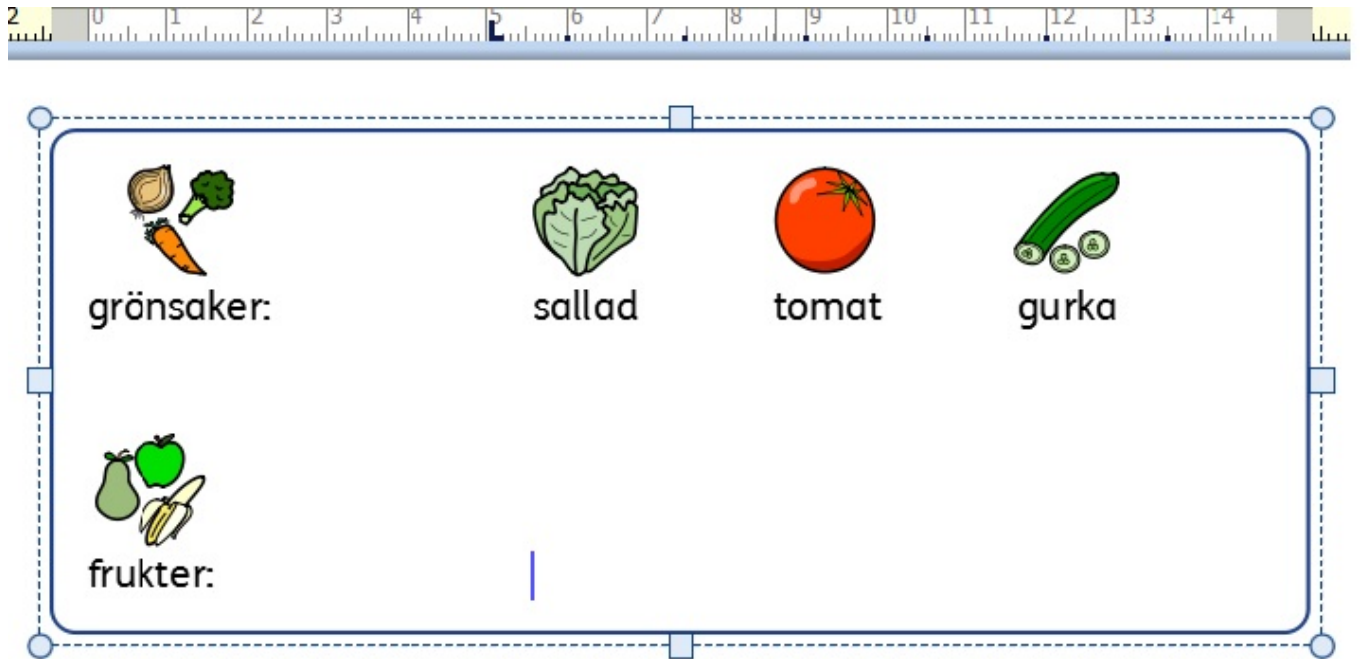
Symbolerna ovanför texten:

		
Jag	gillar	katter.

Texten ovanför symbolerna:

Jag	gillar	katter.
		

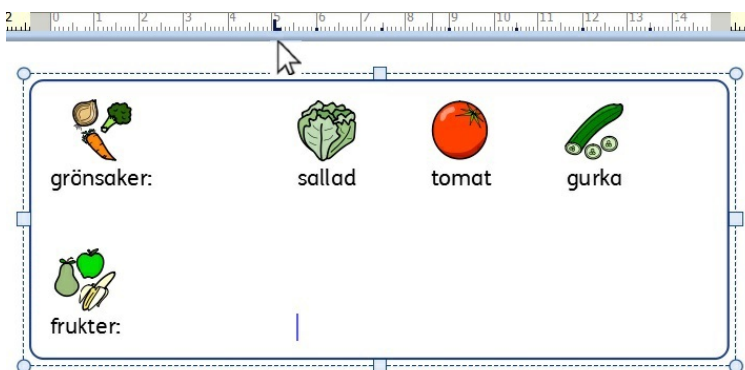
# Tabbstoppar



Med **tabbstoppar** kan du ställa upp texten i fasta avstånd med tryck på tabb-tangenten. Du kan lägga till tabbstopp i en ram eller i en cell i ett rutnät.

Som standard är stycket i en ram eller en cell inställd med tabbstoppar varje 1.5cm.

## Lägga till tabbstopp



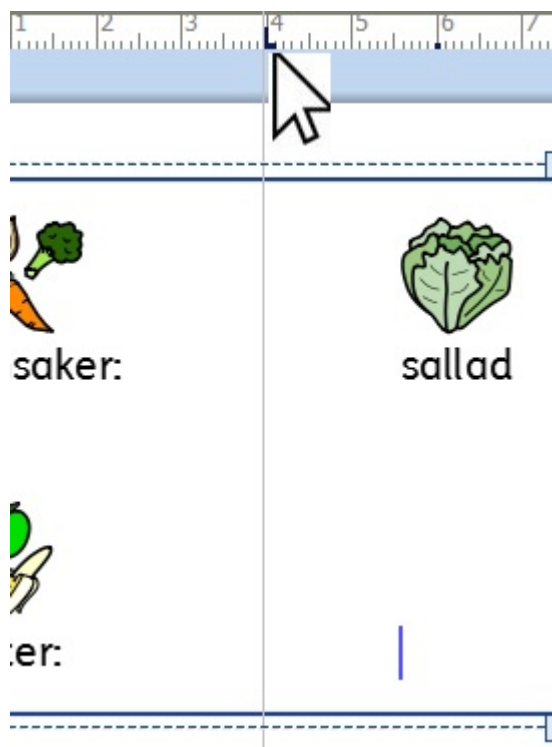
För att lägga till ett **tabbstopp** går du till fliken **Visa** och ser till att du valt **Visa linjaler**. Därefter klickar du i ramen eller cellen där du vill använda tabbstoppet. Klicka sedan in tabbstoppet i den **horisontella linjalen** ovanför dokumentet.

När en tabbstopp har lagts till i den horisontella linjalen visas det med en **mörkblå markering** för tabbstopp.



**Notera:** Ett tabbstopp du lagt till gäller endast för den markerade ramen eller cellen.

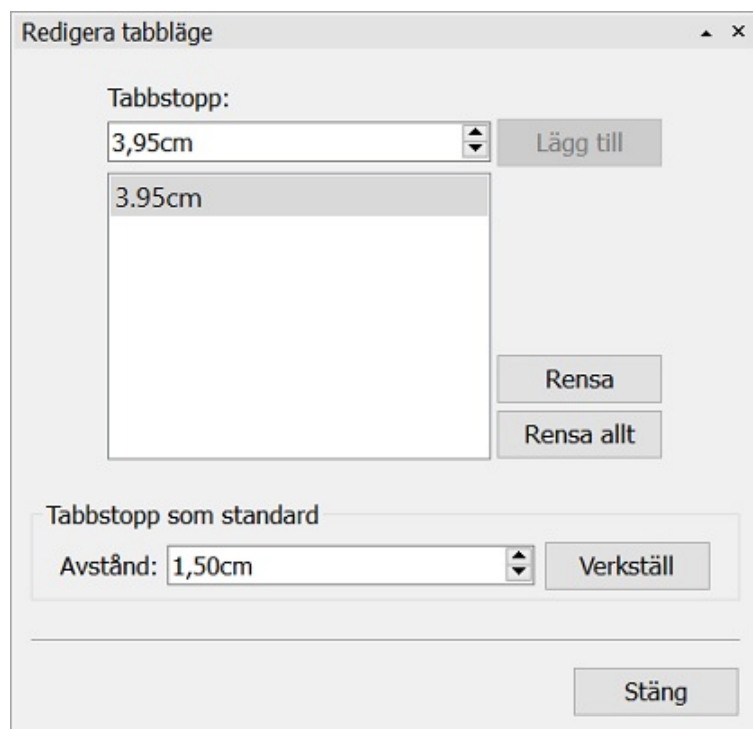
## Flytta ett tabbstopp



För att flytta ett tabbstopp klickar du och drar den mörkblå markeringen på den **horisontella linjalen** till en ny plats på linjalen.

Då visas en tillfällig stömlinje för att hjälpa dig att hitta rätt position att släppa tabbstoppet på.

## Ta bort eller redigera ett tabbstopp



För att ta bort ett **tabbstopp** du lagt in på linjalen klickar du i det och drar sedan musen ner det från linjalen.

Du kan också **dubbeltlicka** i markeringen för tabbstopp på linjalen för att öppna dialogrutan för att **redigera tabbläget**. Där kan du välja att **Lägga till**, **Redigera** och **Rensa tabbstopp**.

# Design



InPrint 3 innehåller en rad funktioner som du kan använda för att anpassa utseendet och designen av ditt material.

**Färgpaletten** som finns under de olika flikarna kan användas för att ändra färger på objekt i ditt dokument. Du kan välja mellan en standardpalett eller specificera egna färger. **Egna färger** kan sparas och användas igen i **dokumentets färgpalett** eller i **Mina färger** som du har tillgång till varje gång du öppnar programmet.

Om du ofta använder samma design på objekt så kan du spara tid genom att använda funktionen **Sparad design**, då behöver du inte göra om inställningarna för objektet gång på gång. Du kan spara olika design för ramar, rutnät och linjer. Den sparade designen finns kvar ända till dess att du sparar en ny design, och finns kvar även när du stängt av programmet.

# Färgpaletten

I InPrint 3 kan du själv ställa in vilka färger du vill använda i ditt material. Under fiikama hittar du färgpaletter för att ändra färg på text, ramar, rutnät, linjer, pratbubblor, symboler osv.

## Standardpaletten



När du väljer ikonen för **färgpaletten** visas en uppsättning av färger som du kan välja ifrån för det objekt du har markerat.

## Genomskinlighet

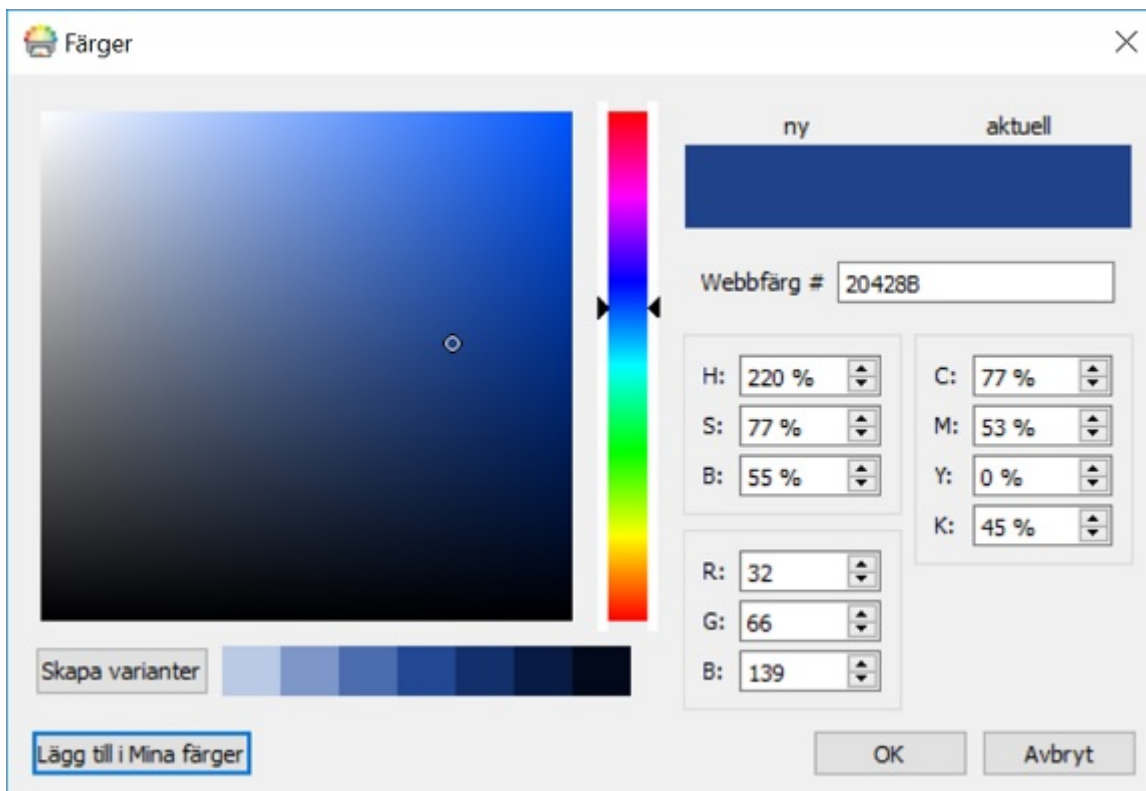


Förutom att kunna välja från ett utbud av färger kan färgpaletten också användas för att göra ett objekt **genomskinligt** eller **delvis genomskinligt**.

Välj funktionen för Genomskinlig längst upp i den högra delen av färgpaletten för att göra ett markerat objekt helt genomskinligt.

Använd skjutreglaget till höger för att ställa in graden av genomskinlighet på det markerade objektet.

## Fler färger



Längst ner i standardpaletten kan du välja **Fler färger**. När du väljer detta visas en dialogruta där du kan ställa in exakta nyanser av färger med hjälp av följande värden:

- Webbärg #
- HSB (Nyans, Mättnad och Ljusstyrka)
- RGB (Röd, Grön och Blå)
- CMYK (Cyan, Magenta, Gul och Svart)

Detta är särskilt användbart om du vill skapa material som ska passa med verksamhetens logotyp eller varumärke.

Knappen **Skapa varianter** kommer att göra 3 ljusare nyanser och 3 mörkare nyanser av den valda färgen, så att du kan välja matchande färger att använda i ditt material.

Knappen **Lägg till i mina färger** kan användas för att spara en specifik färg som kommer att visas i standardpaletten varje gång du använder programmet.

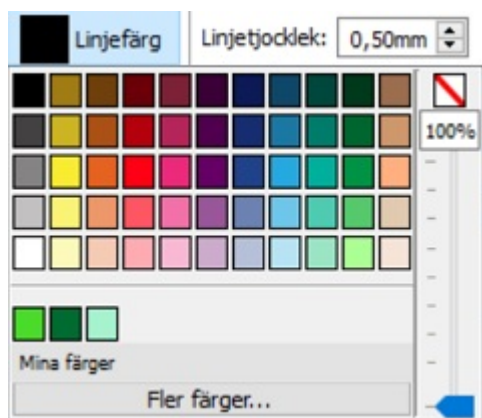
# Egna färger

InPrint 3 ger dig möjlighet att anpassa utseendet på objekten i dina resurser genom att du kan välja färger från en standardpalett. Du har också möjlighet att använda egna färger vilket är särskilt användbart när du vill använda en färg som matchar din organisations logotyp eller varumärke.

InPrint 3 använder sig av 3 typer av färgpaletter:

- Standardpaletten
- Dokumentets färger
- Mina färger

## Dokumentets färger



Att använda samma uppsättning färger i hela dokumentet är ett bra sätt att få ett proffsigt utseende på sitt material.

De färger du själv har lagt till under Fler färger visas i en egen sektion nedanför standardfärgerna i färgpaletten för det aktuella dokumentet. Därför är det enkelt att hitta och använda samma nyans för ett annat objekt i samma dokument.

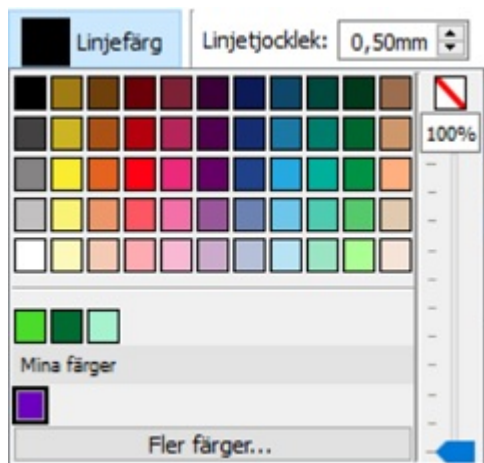
Om du exv. har lagt till en egen färgnyans i en ram så kan du använda samma färgnyans för en text eller för en linje du skapar.



**Notera:** Om någon annan öppnar ett dokument där du lagt till egna färger kommer färgerna även där att visas som dokumentets färger i färgpaletten.

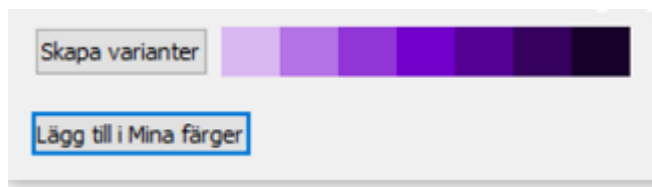


# Mina färger



Om du vill använda egna färger även i andra dokument kan du lägga till färgen till paletten Mina färger.

För att lägga till färger till **Mina färger** klickar du på knappen **Fler färger...** i färgpaletten. I dialogrutan ställer du in den färg du vill använda och klickar sedan på knappen **Lägg till i Mina färger**.



Paletten Mina färger kommer att visas längst ner i färgpaletten, under dokumentets färgpalett (om du har använt sådana i dokumentet). Mina färger är tillgängliga i alla dokument och varje gång du startar programmet.



**Notera:** Om någon annan öppnar ett dokument där du har använt Mina färger, så kommer de färgerna att vara tillgängliga för användning som färger för dokumentet, men inte i andra dokument.

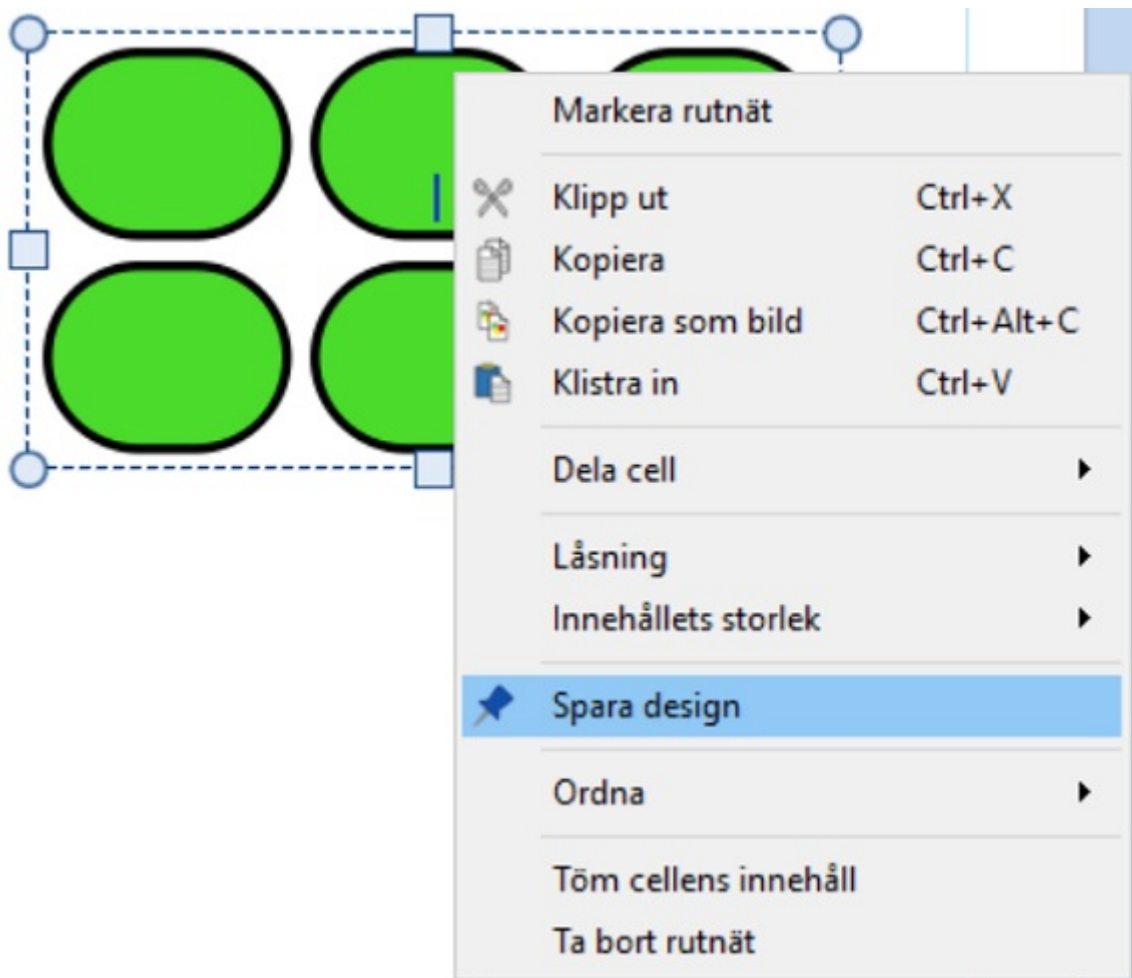
# Sparad design

En **Sparad design** är en inställning av utseendet på ett objekt som har sparats för att kunna användas igen.

Om du ofta skapar ramar, rutnät och linjer med samma utseende kan det vara bra att spara designen, så att du inte behöver göra samma inställningar om och om igen.

Du kan spara olika design för ramar, rutnät och linjer. Den inställning du sparar kommer att finnas kvar varje gång du startar programmet till dess att du väljer att spara en annan design.

## Spara design



Gör de ändringar du önskar för det markerade objektet. **Högerklicka** sedan i objektet och i menyn som visas väljer du **Spara design**.

Du kan spara designen för detta:

## Rutnät

- Linjefärg och linjetjocklek
- Om linjetjockleken ska skapas inåt i ramen eller inte
- Hömradi
- Om hömradien ska ha absolut värde eller visas i %
- Bakgrundsfärg
- Skugga eller annan effekt
- Typ av effekt, effektfärg och tjocklek
- Marginaler
- Justering av texten
- Avstånd för rader och kolumner
- Cellens marginaler
- Storlekstyp

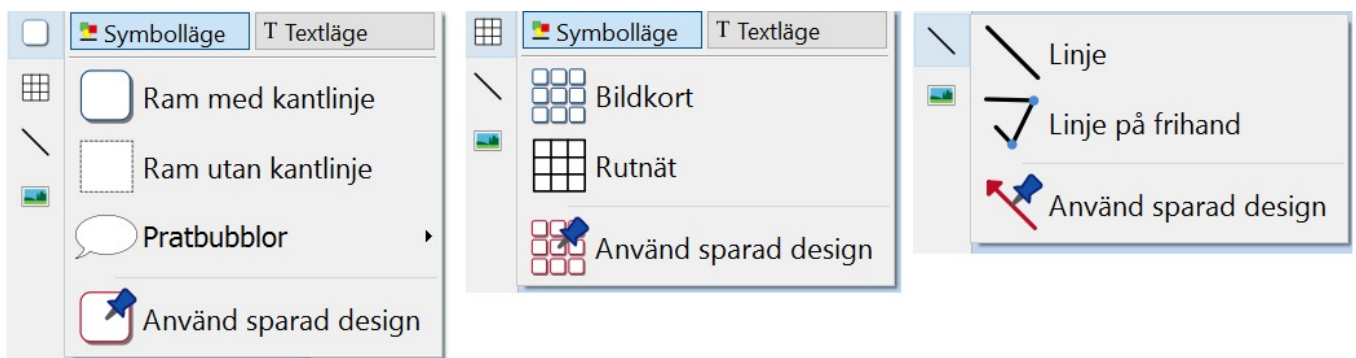
## Ramar

- Linjefärg och linjetjocklek
- Om linjetjockleken ska skapas inåt i ramen eller inte
- Hömradi
- Om hömradien ska ha absolut värde eller visas i %
- Bakgrundsfärg
- Skugga eller annan effekt
- Typ av effekt, effektfärg och tjocklek
- Marginaler
- Justering av texten
- Storlekstyp

## Linjer

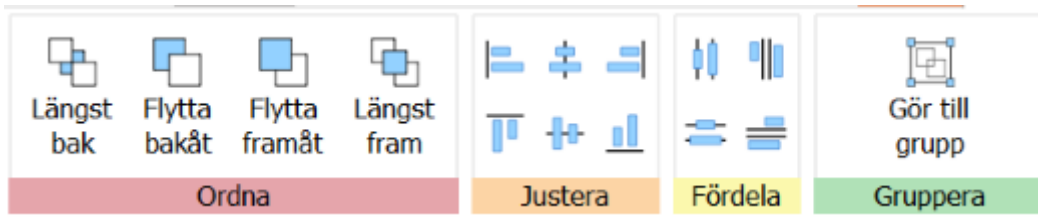
- Linjefärg och linjetjocklek
- Linjestil
- Linjens början och slut

## Använda en sparad design



Gå till fliken **Arkiv** där **Skapaverktyget** finns till vänster på skärmen och där väljer du att skapa en ny ram, ett nytt rutnät eller en ny linje. Välj alternativet **Använd sparad design**.

# Arrangera objekt



Fliken **Arrangera** innehåller ett antal verktyg som hjälper dig att organisera objekt du har använt i ditt dokument.

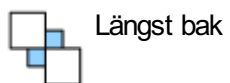
Använd fliken **Arrangera** för att:

- Ordna objekt dvs ändra deras placering framför eller bakom varandra
- Justera objekt så att de placeras i samma linje horisontellt eller vertikalt
- Fördela objekt med jämn fördelning horisontellt eller vertikalt
- Gruppera objekt tillsammans så att de hanteras som en gemensam enhet

# Ordna

Du kan ändra ordningen mellan objekt i dokumentet genom att flytta dem framför och bakom varandra.

Gå till fliken **Arrangera** och markera ett objekt. Använd sedan ikonerna som finns under sektionen **Ordna**, eller högerklicka i objektet och välj **Ordna** och något av valen i undermenyn.



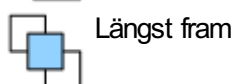
Längst bak



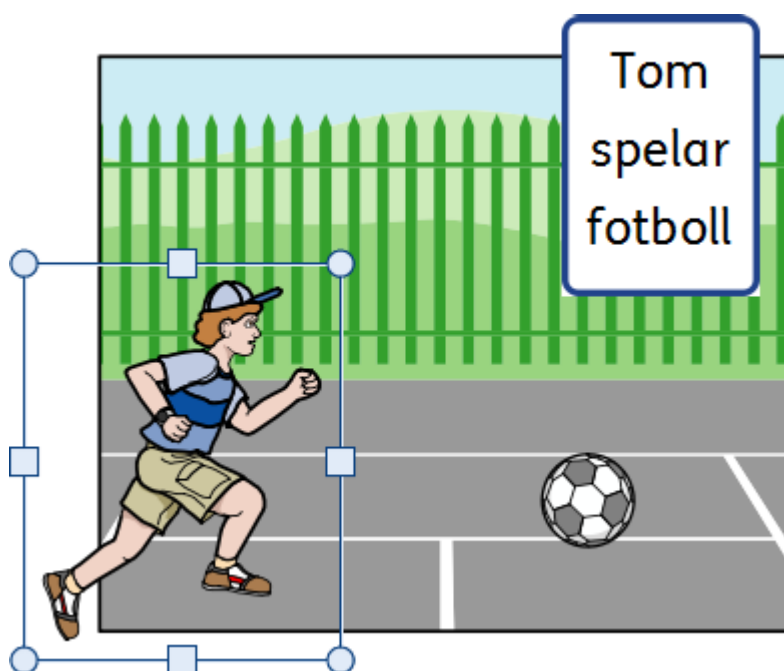
Flytta bakåt



Flytta framåt



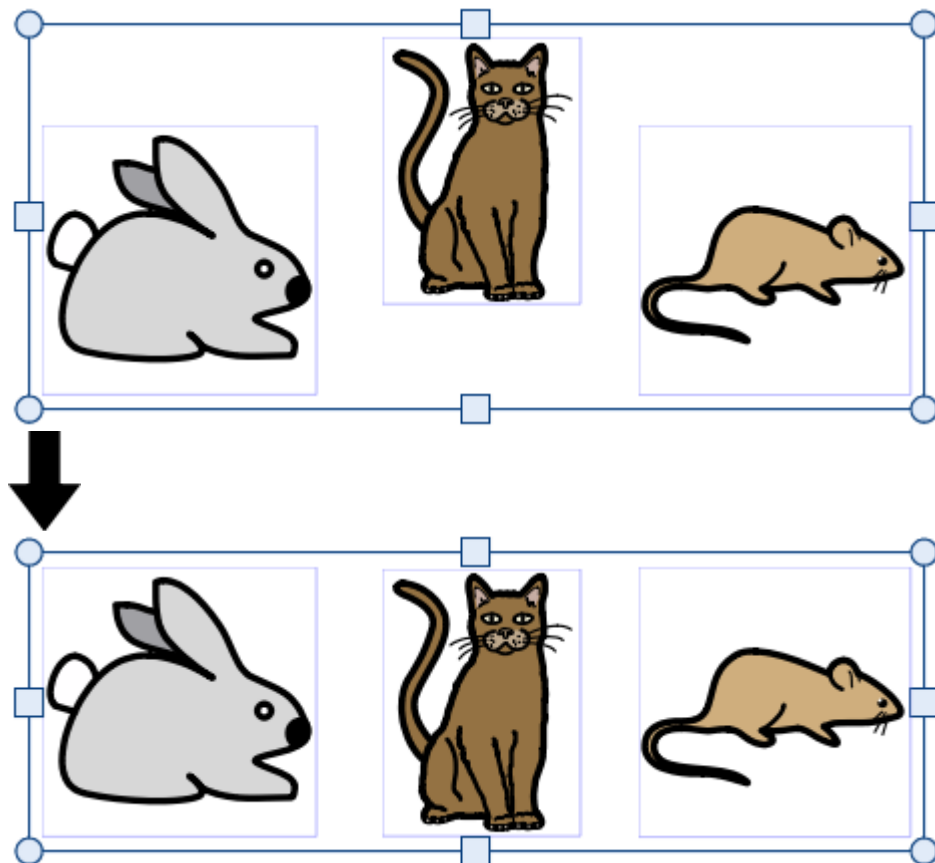
Längst fram



# Justera

Du kan justera objekt så de placeras i linje med varandra och med gemensam horisontell eller vertikal axel. Du kan välja att justera antingen kanterna på objekten, eller mittpunkterna på dem.

Markera först objekten antingen genom att **dra med musen** över dem, eller genom att använda **Ctrl + vänsterklick**. Gå till fliken **Arrangera** och välj någon av ikonerna under sektionen **Justera**.



# Fördela jämnt

Du kan fördela avståndet mellan objekt jämnt antingen horisontellt eller vertikalt. Du kan välja att fördela avståndet utifrån mittpunkterna på objekten eller utifrån kanterna.

Markera först objekten antingen genom att **dra med musen** över dem, eller genom att använda **Ctrl + vänsterklick**. Gå till fliken **Arrangera** och välj någon av ikonerna under sektionen **Fördela**.



Fördela mittpunkt horisontellt



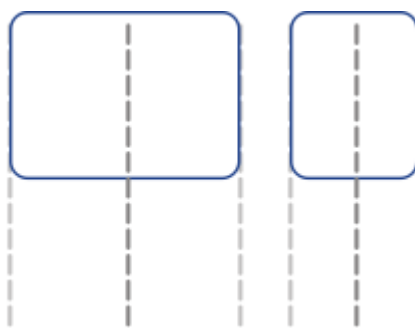
Fördela mittpunkt vertikalt



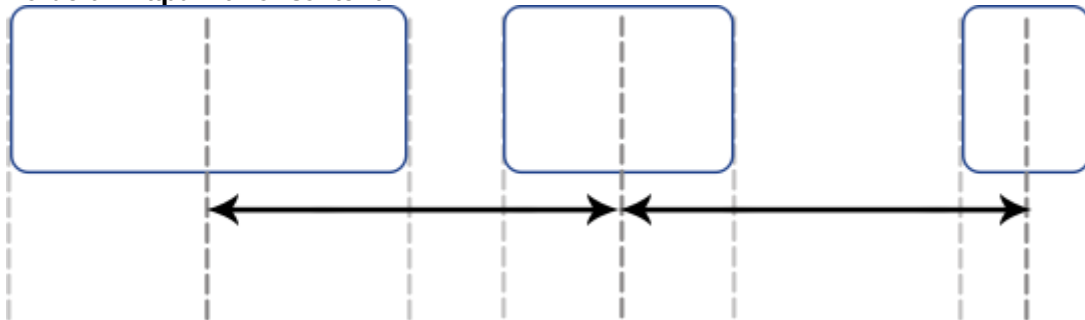
Fördela kanter horisontellt



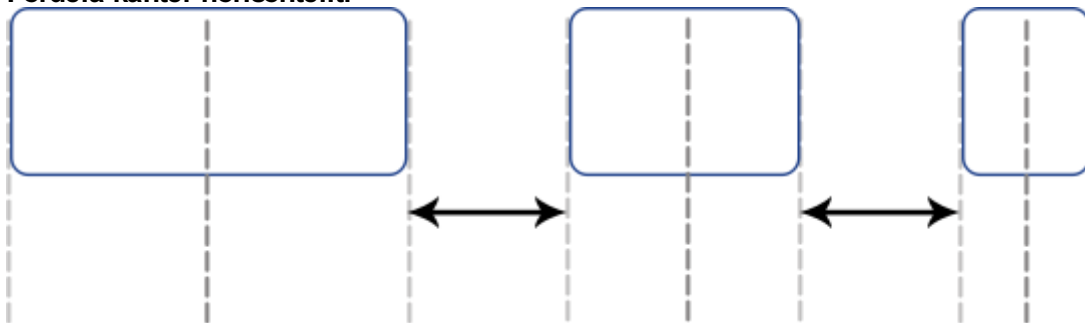
Fördela kanter vertikalt



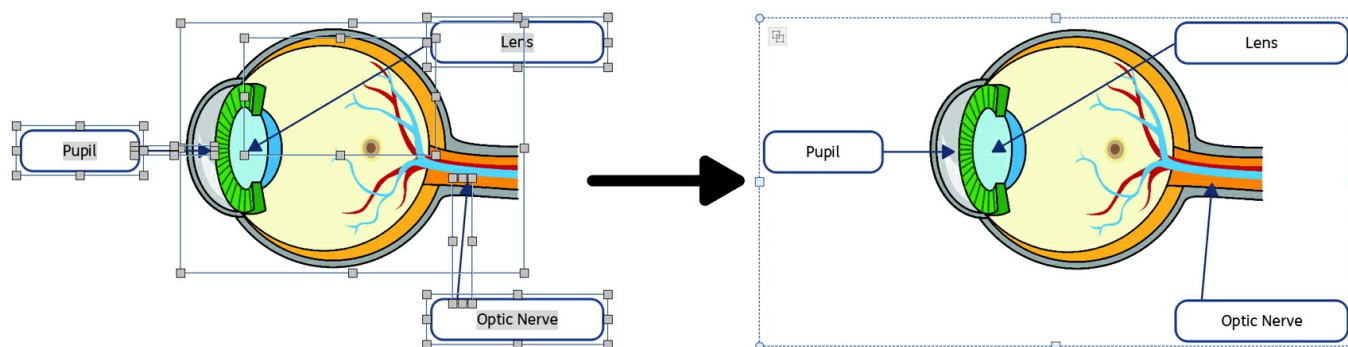
Fördela mittpunkt horisontellt:



Fördela kanter horisontellt:



# Gruppera



Du kan foga samman många objekt till en gemensam grupp så att de hanteras som en gemensam enhet. Du kan då flytta eller ändra storlek på gruppen istället för att göra individuella ändringar för varje del. Om du exv. har skapat en sida med många ramar, pilar och bilder och vill flytta dessa till ny plats för att göra rum för annat innehåll tar det lång tid att flytta varje individuell del. Skapar du en grupp av dem kan du flytta allt på samma gång.



Gå till fliken **Arrangera**, markera objekten antingen genom att **dra med musen** runt dem, eller genom att använda **Ctrl + vänsterklick**, och välj sedan ikonen **Gör till grupp**.



Du kan ta bort objekten ur en grupp igen genom att gå till fliken **Arrangera** och där välja ikonen **Dela upp grupp**.

Du kan också dela upp gruppen genom att klicka på ikonen för grupp i övre vänstra hörnet.



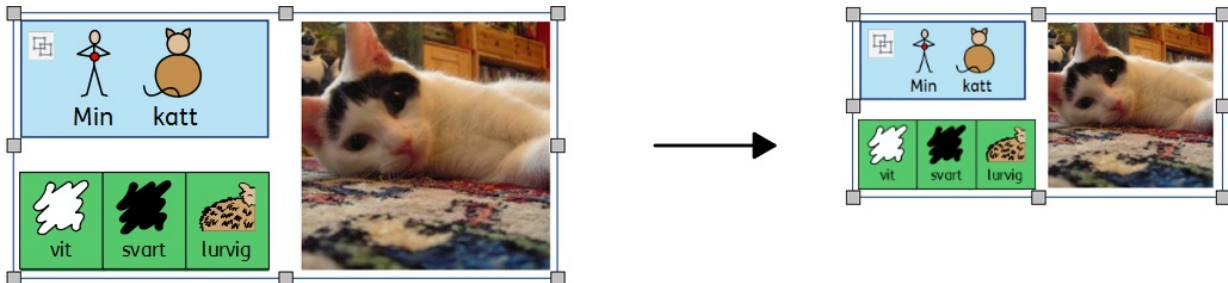


# Ändra storlek på en grupp och på markerade objekt tillsammans

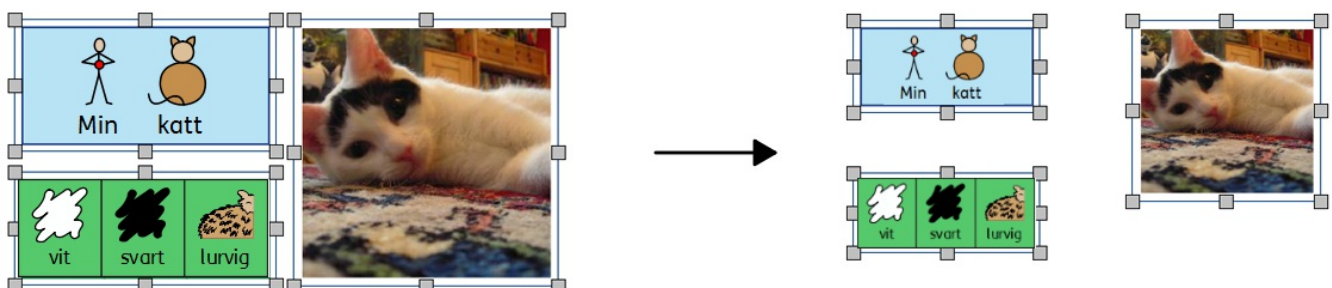
När du ändrar storlek på en grupp kommer gruppen att **ändra storlek som ett enda objekt**.

Om du istället för att gruppera markerar flera objekt och ändrar storlek på dem, kommer varje objekt att **ändras i storlek individuellt** men i proportion till varandra.

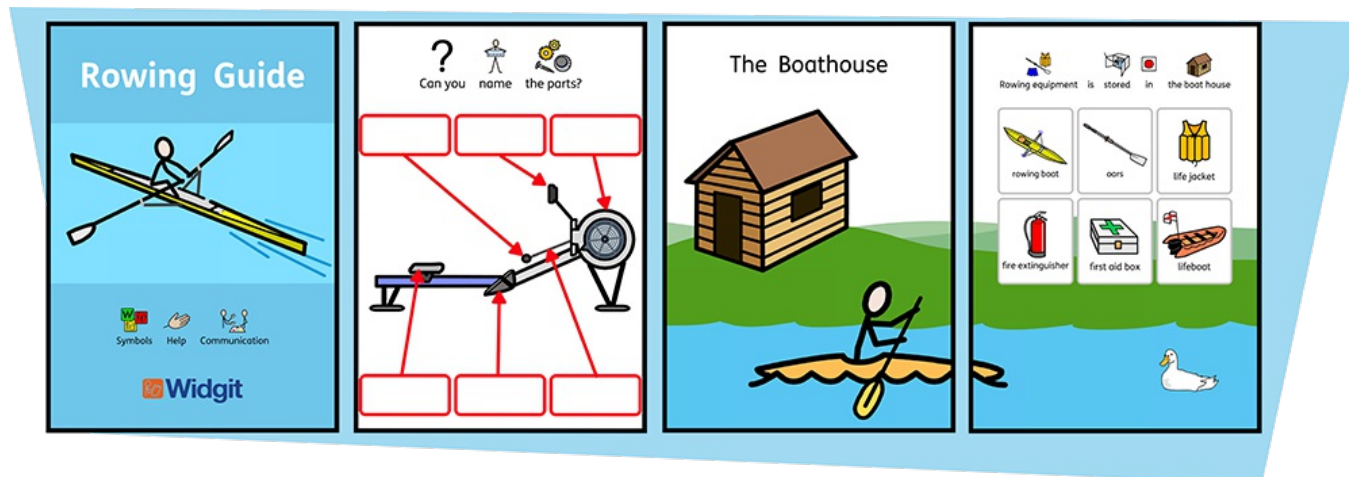
## Ändra storlek på en grupp



## Ändra storlek på gemensamt markerade objekt



# Sidor



I InPrint 3 kan du skapa varierat material på en eller flera sidor.

Med funktionerna under fliken **Sidor** och med Sidhanteringen kan du:

- Ändra Dokumentets layout genom att lägga till, ta bort, kopiera och byta ordning på sidor
- Visa dina dokument som Bokuppslag eller som enstaka sidor med Siduppslag
- Redigera Sidans egenskaper som orientering, pappersstorlek och marginaler
- Lägga till Sidhuvud och sidfot till ditt dokument
- Använda Sidans statusrad för att markera och låsa objekt

# Navigering

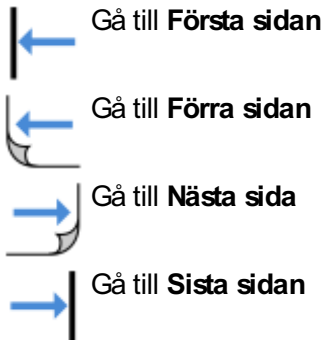
Du kan navigera bland sidorna i ditt dokument på flera olika sätt:

## Skrolla

Du kan använda **musens rullhjul** eller **rullningslisten** på sidan för att flytta dig uppåt och neråt i dokumentet.

## Ikoner för navigering

Under fliken **Sidor** finns ikoner för **Navigering** i dokumentet.



Du kan också välja den sida du vill gå till genom att välja eller skriva in sidnumret i fältet och klicka på **Gå till sida**.

# Sidans statusrad

**Sidans statusrad** finns längst ner på skärmen.



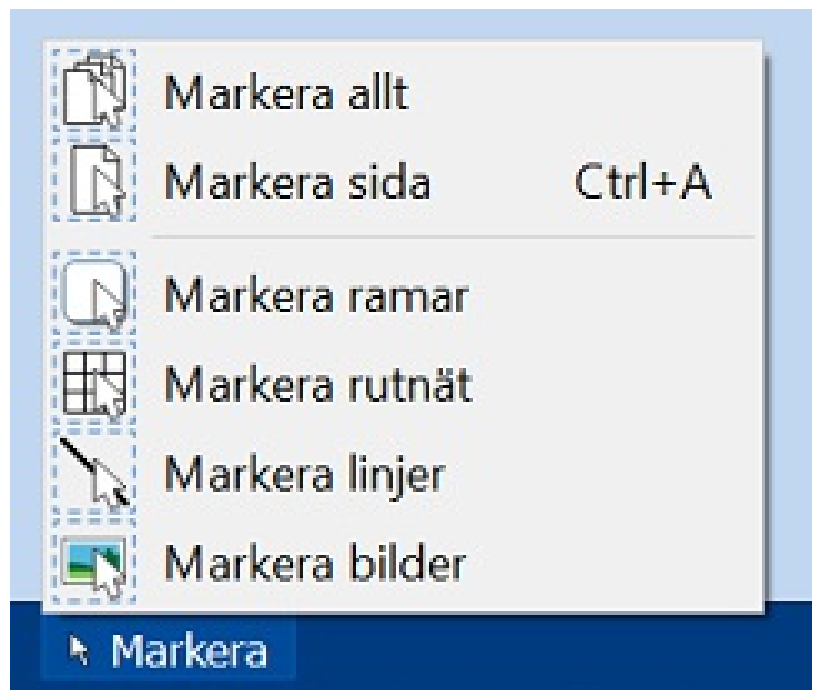
Härifrån kan du:

- Öppna **Sidhanteringen**
- **Markera** olika typer av objekt i hela dokumentet
- Öppna dialogrutan för **Mått och Låsning**
- **Anpassa till höjd** som fyller ut sidan på höjden
- **Anpassa till bredd** som fyller ut sidan på bredden
- Välja grad av **zoomning**

## Markera

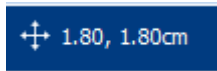
Använd verktyget **Markera** för att markera olika typer av objekt i hela dokumentet. Detta är särskilt användbart när du vill ändra utseende eller egenskaper för alla objekt av samma typ på en gång. Du kan markera:

- **Allt** på alla sidor
- Allt på den aktuella **sidan**
- Alla **ramar**
- Alla **rutnät**
- Alla **linjer**
- Alla **bilder**



**Notera:** När du har markerat objekt på flera sidor kan du inte flytta eller byta storlek på dem.

# Mått och Låsning



När du har markerat ett objekt visas de aktuella X och Y koordinaterna för objektets övre vänstra hörn på Sidans statusrad.

När du klickar på dessa värden öppnas dialogrutan för **Mått och Låsning**.

I den här dialogrutan kan du göra följande inställningar för det markerade objektet:

- **X och Y koordinater** för det övre vänstra hörnet
- **Bredd och Höjd**
- **Låsa storlek och läge**
- **Låsa innehåll**

## Låsning



**Låsa storlek och läge** innebär att du inte kan ändra storlek eller flytta på objektet, men du kan fortfarande redigera innehållet och ändra utseendet.



**Låsa innehåll** innebär att du inte kan redigera innehållet eller ändra på utseendet, men du kan fortfarande flytta och ändra storlek.

När ett objekt är markerat kommer du att se att det är låst genom att det visas en indikator med ett **hänglås**.

## Bredd/höjdförhållande

Du kan välja om du vill länka förhållandet mellan **Bredd** och **Höjd**. När bredd och höjd är länkade kommer proportionerna att vara samma när storleken ändras med storlekshandtagen i hörnen.



Bredd och höjd är länkade



Bredd och höjd är inte länkade

# Dokumentets layout

## Lägga till sidor



Lägg till en enstaka sida genom att välja ikonen **Lägg till sida** under fliken **Sidor**.



**Lägg till sida före** aktuell sida



**Lägg till sida efter** aktuell sida



I **Sidhanteringen** kan du lägga till flera sidor på en gång.

## Ta bort sidor



Du kan ta bort en enstaka sida genom att gå till sidan du vill ta bort och sedan välja ikonen **Ta bort sida** under fliken **Sidor**.



I **Sidhanteringen** kan du bort flera sidor på en gång.

Klicka på ikonen för **Sidhanteringen** på **Sidans statusrad** längst ner på skärmen. Markera de sidor du vill ta bort med **Ctrl + vänsterklick** eller med **Skift + vänsterklick** i den första och sista sidan du vill ta bort. Klicka sedan på ikonen **Ta bort**.

## Ordningen på sidor

I **Sidhanteringen** på **Sidans statusrad** längst ner på skärmen kan du välja att ändra ordningen på sidorna i dokumentet.

Klicka i en sida (eller ett bokuppslag) och dra till ny plats inom dokumentet. Om du vill flytta fler än en sida markerar du först de du vill flytta med **Ctrl + vänsterklick**.

## Kopiera en sida

I **Sidhanteringen** på **Sidans statusrad** längst ner på skärmen kan du välja att kopiera en sida i dokumentet.



Markera sidan du vill kopiera och välj sedan ikonen **Kopiera**. Välj hur många kopior av sidan du vill göra och klicka på OK. De nya sidorna läggs till direkt efter sidan du kopierade och du kan sedan byta plats på dem om du så önskar.

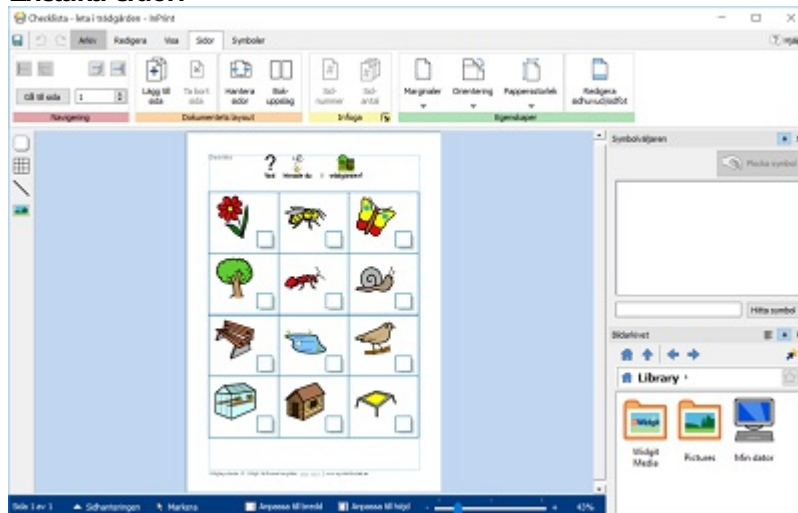
# Bokuppslag

Ett dokument som består av flera sidor kan visas på två olika sätt:

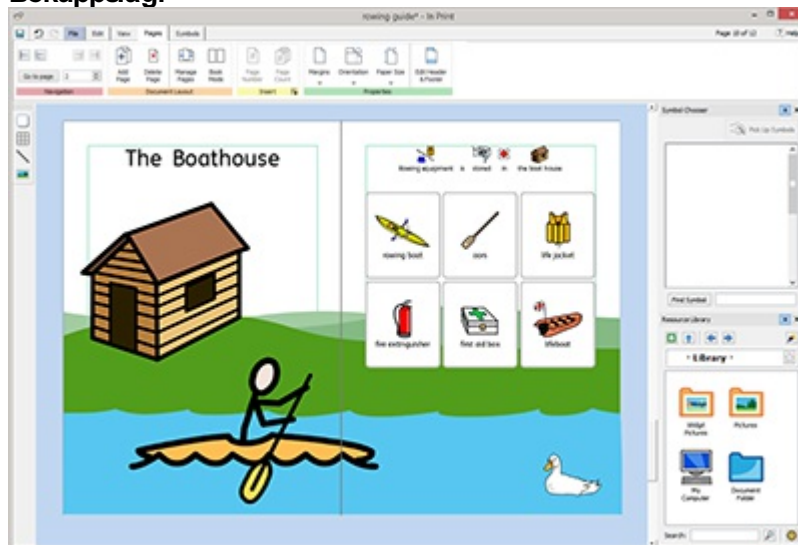
- **Enstaka sidor**, för dokument som är tänkta att skrivas ut som separata sidor. En sida visas åt gången.
- **Bokuppslag**, för dokument som är tänkta att skrivas ut som en vikt bok. Två sidor visas åt gången.

När du väljer att visa som bokuppslag kommer den första sidan i dokumentet att visas som en enstaka sida eftersom detta är bokens **omslag**.

## Enstaka sidor:



## Bokuppslag:



## Byta läge



Du kan byta läge mellan **Bokuppslag** och **Enstaka sidor** med ikonerna för att växla läge antingen på **Sidhanteringen** eller under fliken **Sidor**.

# Arbeta med dokumentet i läget bokuppslag

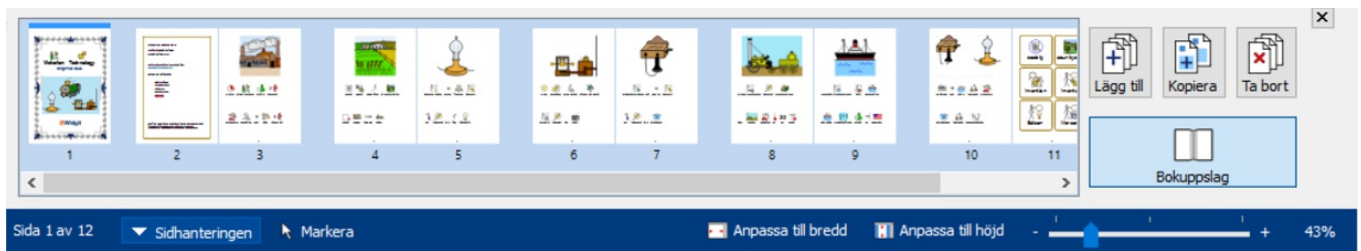
I **Sidhanteringen** kan du byta ordning på uppslagen. För att flytta på ett bokuppslag klickar du i det och drar det till ny plats. Om du enbart vill flytta en sida och inte hela uppslaget trycker du **Ctrl** + klickar i sidan du vill flytta.

När du har ställt in läget för bokuppslag kan du flytta bilder, linjer, rutnät och ramar fritt mellan de två sidorna i **uppslaget**.



**Notera:** Om du flyttar en sida i ett uppslag som innehåller ett objekt över båda sidorna så kommer objektet att ligga kvar på originalsidan.

## Sidhanteringen:

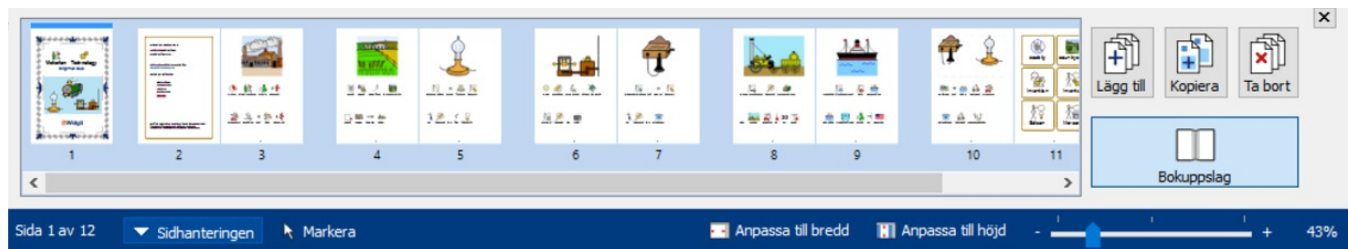




# Sidhanteringen

I Sidhanteringen har du överblick och kan hantera ditt dokument som en helhet.

Du hittar Sidhanteringen på [Sidans statusrad](#) längst ner på skärmen.



## Lägga till sidor



Du kan lägga till en eller flera sidor genom att välja ikonen **Lägg till**. Du väljer hur många sidor du vill lägga till och om de ska infogas **före** eller **efter** den markerade sidan. Du markerar en sida genom att klicka på den i Sidhanteringen.

## Ta bort sidor



Ta bort den markerade sidan genom att välja ikonen **Ta bort**. Du kan ta bort flera sidor genom att först markera dem med **Ctrl + vänsterklick** i de sidor du vill ta bort och sedan välja ikonen **Ta bort**.

## Kopiera en sida



Markera sidan du vill kopiera och välj sedan ikonen **Kopiera**. Välj hur många kopior av sidan du vill göra och klicka på OK. De nya sidorna läggs till direkt efter sidan du kopierade och du kan sedan byta plats på dem om du så önskar.

## Ordningen på sidor

Använd Sidhanteringen för att ändra ordning på sidorna i dokumentet.

Klicka i en sida (eller ett bokuppslag) och dra till ny plats inom dokumentet. Om du vill flytta fler än en sida markerar du först de du vill flytta med **Ctrl + vänsterklick**.

## Byta läge



Du kan byta läge mellan att visa dokumentet som Bokuppslag eller som enstaka sidor genom att välja ikonen för **Bokuppslag**.

# Sidans egenskaper

## Marginaler

Sidans marginaler är kanterna på sidan som objekt kan "fästa mot".

Under fliken **Sidor** kan du med ikonen **Marginaler** ställa in hur breda marginaler du vill ha på sidan.



**Inga** – Inga sidmarginaler



**Smala** - 10mm marginaler



**Normala** - 18mm marginaler



**Breda** - 28mm marginaler



Du kan också ställa in **Egna marginaler**.

## Orientering



Under fliken **Sidor** och med ikonen **Orientering** kan du välja rotationen på dokumentet. Dokument kan vara:



**Stående**



**Liggande**

## Pappersstorlek

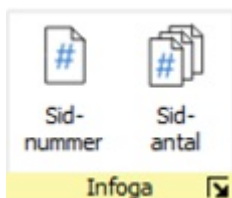


Under fliken **Sidor** och med ikonen **Pappersstorlek** väljer du storleken på dokumentet. Standardstorlekarna är:


- A3
- A4
- A5
- US Letter
- US Legal
- US Executive

Du kan också ställa in egen pappersstorlek med **Egen**.

## Sidnumrering



Du kan lägga till sidnumrering till en ram eller en cell i ett rutnät.

Vilken sida som numreringen ska starta på ställer du in genom att klicka på ikonen för **Fler inställningar**  i sektionen **Infoga** under fliken **Sidor**.



Välj ikonen **Sidnumrering** för att visa sidnumret för den aktuella sidan.



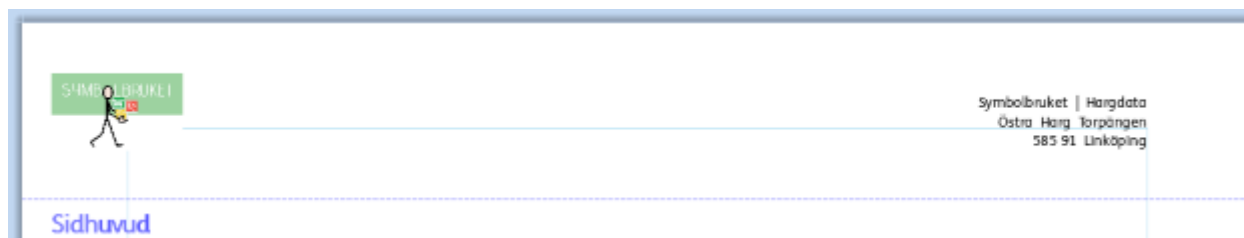
Välj ikonen **Sidantal** för att också lägga till visning av det totala antalet sidor, som exv. "Sida 2 av 6"

# Sidhuvud och sidfot

Objekt du lägger in i sidhuvudet och sidfoten kommer att **synas på alla sidor** i dokumentet. Objekt i sidhuvudet och sidfoten placeras automatiskt bakom allt annat innehåll på sidan.

När du redigerar sidhuvud och sidfot kommer det vanliga innehållet på sidan att vara synligt, men det går inte att markera eller göra ändringar i det.

Du kan placera objekten du vill använda för sidhuvud och sidfot var du vill på sidan. Du kan använda stömlinjer i dokumentet för att markera den yta du vill använda som sidhuvud och sidfot.



## Lägga till sidhuvud och sidfot



Under fliken **Sidor** och med ikonerna **Redigera sidhuvud/sidfot** kan du växla över till läget där du kan redigera sidhuvud och sidfot.

När du växlat för att redigera sidhuvud/sidfot kommer den dynamiska fliken **Sidhuvud och sidfot** att bli aktiv

## Växla läge för redigering



För att redigera sidhuvud/sidfot kan du antingen **dubbelklicka** i ett objekt du tidigare lagt in i sidhuvudet/sidfoten eller gå till fliken **Sidor** och där välja ikonerna för **Redigera sidhuvud/sidfot**.



För att avsluta redigering av sidhuvud/sidfot kan du antingen **dubbelklicka** i ett objekt du lagt in på själva sidan (utanför sidhuvud/sidfot) eller gå till fliken **Sidhuvud och sidfot** och där välja ikonerna **Stäng sidhuvud**.

## Navigering

Under fliken **Sidhuvud och sidfot** kan du använda **ikonerna för navigering** för att direkt visa översta delen eller nedersta delen av sidan.



**Gå till sidhuvud**



**Gå till sidfot**

## Sidnumrering

Du kan lägga till sidnumrering i sidhuvudet eller sidfoten, då kommer sidans nummer att automatiskt läggas in på varje sida. Skapa först en ram i textläge och lägg in den i sidhuvudet eller sidfoten.



Välj ikonen **Sidnumrering** för att lägga in sidnumret för den aktuella sidan.



Välj ikonen **Sidantal** för att visa det totala antalet sidor som dokumentet har, t.ex. "sida 2 av 6".

Du kan ställa in för vilken sida som sidnumreringen ska starta genom att klicka på ikonen för **Fler inställningar** under sektionen **Infoga**.

## Ta bort sidhuvud och sidfot



Du kan ta bort alla objekt som finns i sidhuvud och sidfot genom att välja ikonen **Ta bort sidhuvud och sidfot**.

## Inställningar för sidhuvud och sidfot

Du kan välja att inte visa sidhuvud och sidfot på alla sidorna i dokumentet. Bocka för och välj hur många av de **första sidorna** och av de **sista sidorna** där du **inte** vill visa sidhuvud och sidfot. Detta kan vara användbart när du skapar exv. en bok och vill att omslaget ska visa annat innehåll än de övriga sidorna.

Du kan också visa olika sidhuvud och sidfot på **udda och jämna sidor**. Detta kan vara användbart när du skapar exv. en bok och vill att sidnumreringen alltid ska vara placerad på boksidans yttre kant.

## Stödlinjer för sidhuvud och sidfot

Höjd sidhuvud: 3,00cm  
Höjd sidfot: 3,00cm

Sidhuvud och sidfot har egna stödlinjer som du kan använda som referens till de objekt du lägger in där. Objekt kommer att "fästa mot" de här stödlinjerna.

Under fliken **Sidhuvud och sidfot** kan du ställa in stödlinjernas placering med: **Höjd på sidhuvud** och **Höjd på sidfot**.



# Visa

Under fliken **Visa** kan du:

- Ställa in zoomning
- Välja att gömma eller visa paneler
- Hantera linjaler, stödlinjer, stödraster och "fäst mot"



# Zoomning

Välj den nivå av zoomning som passar ditt dokument.

Under fliken **Visa** eller på **Sidans statusrad** kan du ställa in den zoomningsnivå som du vill ha (10% till 400%) .



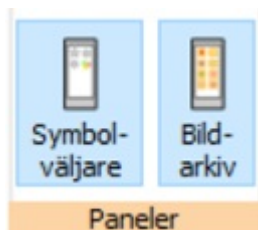
**Anpassa till bredd** gör dokumentet så brett som möjligt utifrån det givna utrymmet.



**Anpassa till höjd** ställer in så att hela sidan syns på höjden.



# Paneler

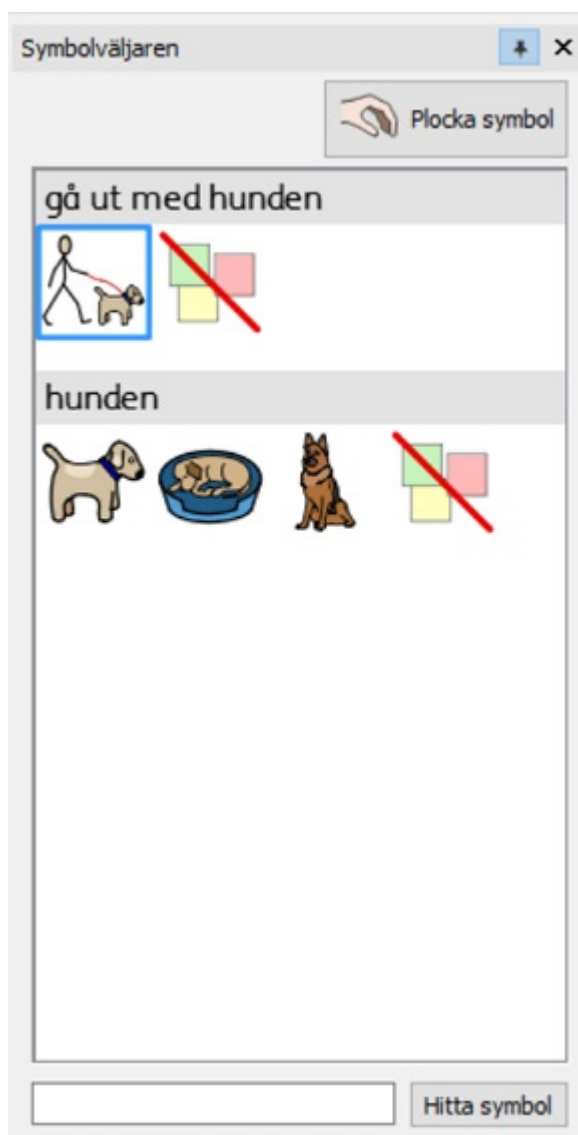


Du kan välja att ställa in om du vill dölja eller visa panelema **symbolväljaren** och **bildarkivet**.

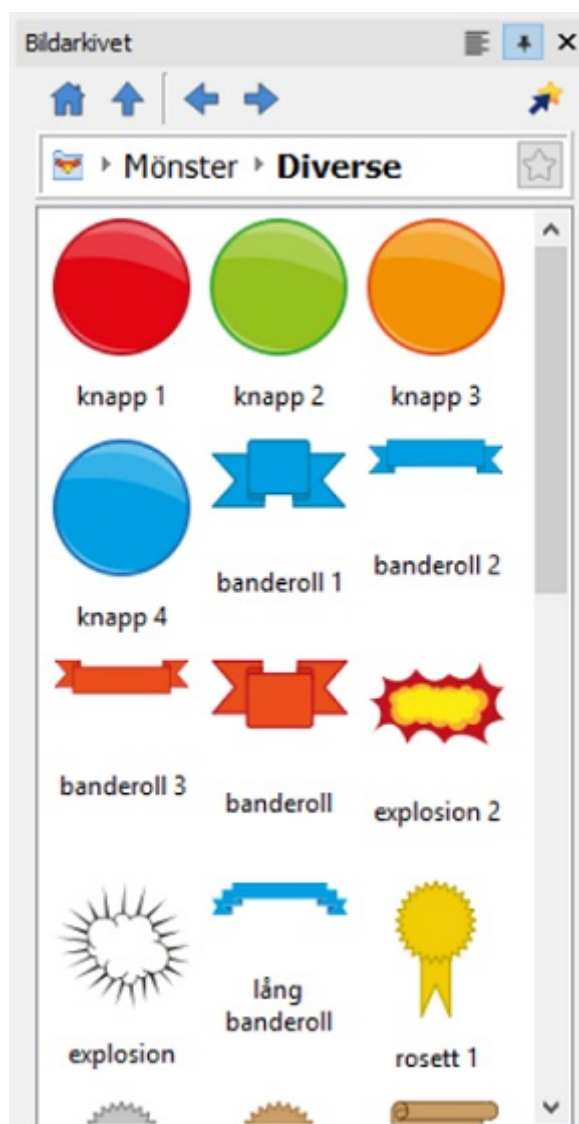
Som standard är de här panelema placerade på platsen till höger på skärmen. Du kan dock **koppla ifrån** dem och flytta dem som lösa paneler och placera dem var du vill på skärmen.

Panelema kan placeras tillsammans den ena ovanför den andra, så att du ser båda samtidigt eller ovanpå varandra så att du istället väljer panel med hjälp av flikarna som då visas.

## Symbolväljaren



## Bildarkivet



# Visa linjaler, stödraster och stömlinjer



Välj **Visa linjaler** för att växla mellan att visa linjaler eller ej.



Välj **Visa stödraster** för att växla mellan att visa stödraster eller ej.



Välj **Visa stömlinjer** för att växla mellan att visa stömlinjer eller ej.

# Arbeta med stödlinjer

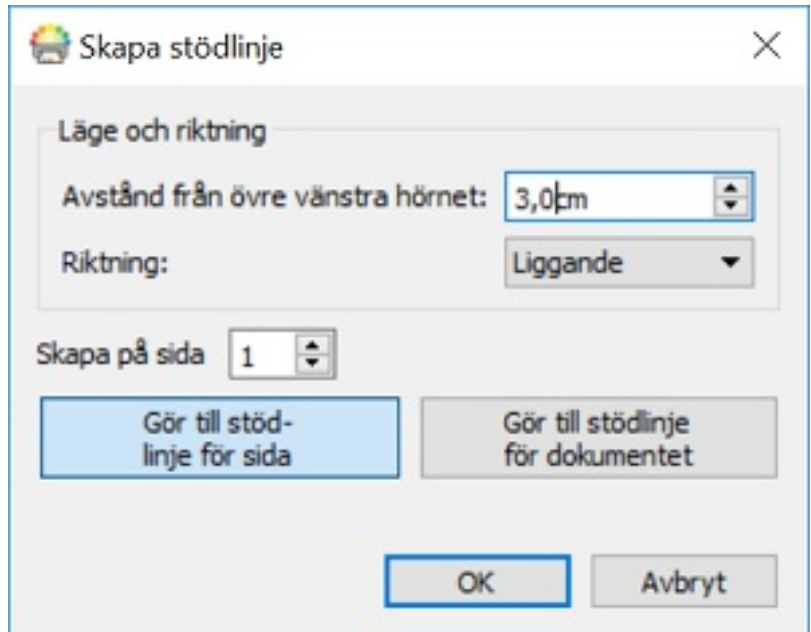
## Lägga in stödlinjer

Du kan lägga in stödlinjer på sidan på två olika sätt:

1. **Dra** en stödlinje från en **horisontell** eller **vertikal linjal**.
2. Gå till fliken **Visa** och välj ikonen **Skapa stödlinje**. Med denna dialogruta kan du exakt bestämma positionen för stödlinjen.

När du skapar en stödlinje från dialogrutan kan du ställa in avståndet från det övre vänstra hörnet på sidan, antingen som en **liggande** eller **stående stödlinje**. Du kan ställa in på vilken sida i dokumentet som den ska skapas på. Du kan också välja om det ska vara en stödlinje **för sidan**, eller **för dokumentet**.

- **Stödlinje för sida** visas enbart på den sidan där den skapades
- **Stödlinje för dokumentet** visas på alla sidorna i dokumentet

A screenshot of the 'Skapa stödlinje' (Create Guide Line) dialog box. The title bar says 'Skapa stödlinje' with a close button. The main area is titled 'Läge och riktning' (Position and direction). It contains a text field 'Avstånd från övre vänstra hörnet:' (Distance from top left corner:) with the value '3,0 cm' and a spinner. Below it is a dropdown menu 'Riktning:' (Direction:) with 'Liggande' (Horizontal) selected. There is a 'Skapa på sida' (Create on page) section with a spinner showing '1'. At the bottom, there are two buttons: 'Gör till stödlinje för sida' (Make guide line for page) and 'Gör till stödlinje för dokumentet' (Make guide line for document). At the very bottom are 'OK' and 'Avbryt' (Cancel) buttons.

## Redigera stödlinje

Du kan **dra** i en stödlinje för att flytta den, såvida den inte är låst.

**Högerklicka** i en enskild stödlinje för att visa menyn med alternativen för redigering. Här kan du:

- Ändra stödlinjen till att bli **stödlinje för dokument** alternativt **stödlinje för sida**
- **Låsa eller låsa upp** stödlinjen
- Öppna dialogrutan med **stödlinjens egenskaper**
- **Ta bort** stödlinjen
- **Ta bort alla** stödlinjer i dokumentet



# Inställningar för stödraster och stödlinjer



I inställningarna för stödraster och stödlinjer kan du:

- Ställa in **mått** och **linjefärg** för **stödrastret**
- Ställa in **färger** för **stödlinjerna**

## Stödraster och stödlinjer

Stödraster	Stödlinjer
<input type="checkbox"/> Visa stödraster	
Huvudlinje varjer: 1,00cm	Stödlinje för sida: 
Uppdelning i uti rutorna: 2	Stödlinje för dokumentet: 

# Fäst mot

När du flyttar objekt på sidan kommer de att **“fästa mot”** sidans **marginaler** och sidans **mittlinjer**. Du kan också ställa in så att objekt även fäster mot annat:



**Fäst mot stödraster** gör så att objektet fäster mot stödrastret även om detta inte är inställt för att visas. Bocka av detta alternativ om du upplever att du inte kan placera objekt fritt på sidan. Denna funktion är avstängd som standard.



**Fäst mot innehåll** gör så att objektet fäster mot andra objekt som finns på sidan. Detta är särskilt användbart när du placerar objekt i en rak linje på sidan. Denna funktion är aktiverad som standard.

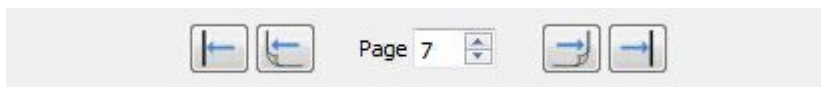
# Skriva ut



Du kan skriva ut ditt dokument antingen från fliken **Arkiv**, där dokumentet **visas för utskrift** eller genom att trycka **Ctrl+P** var som helst i programmet.

Funktionen **visa för utskrift** ger dig möjligheten att se hur dokumentet kommer att se ut i utskrift innan du skriver ut det till papper.

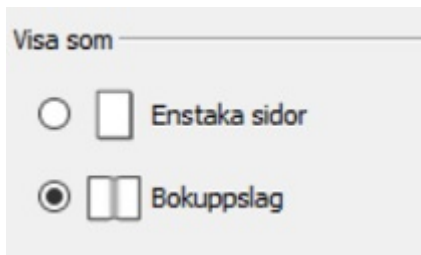
## Ikoner för navigering



Under fliken **Arkiv**, där dokumentet **visas för utskrift** finns ikoner för navigering mellan sidorna i dokumentet längst ner på skärmen. Här kan du också skriva in en sida som du vill ska visas.

Om förhandsvisningen är inställd för att visa **bokuppslag**, kommer det uppslag som innehåller sidnumret du skriver in att visas.

## Inställningar för visning



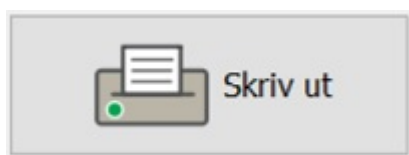
**Visa för utskrift** kan visa dokumentet i två lägen:

- Som **Enstaka sidor**. En sida i taget visas.
- Som ett **Bokuppslag**. Två sidor i taget visas.



**Notera:** Om du väljer att visa förhandsvisningen som en bok och antalet sidor i dokumentet inte är delbart med fyra, kommer en varning av visa hur många sidor du bör lägga till eller ta bort för att dokumentet ska kunna användas som bok.

## Skriva ut

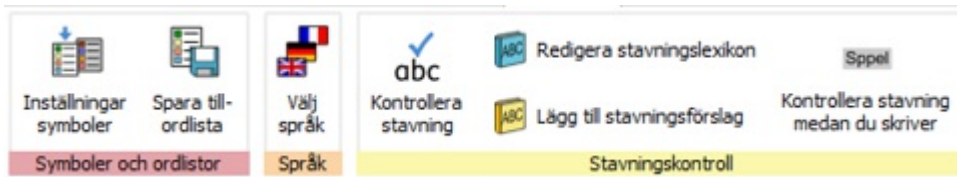


Gå till fliken **Arkiv** så att du ser skärmen **visa för utskrift**, och välj ikonen **Skriv ut** längst ner till höger på skärmen.

Nu visas en dialogruta för utskrift där du kan göra inställningar för utskriften. Till exempel kan du välja vilken skrivare du vill använda, vilka sidor du vill skriva ut och hur många kopior som ska göras.

Under skrivarens Inställningar kan du också välja fler utskriftsmöjligheter för den valda skrivaren som exv. om skrivaren har inställningsmöjligheten att skriva ut dokumentet som häfte/bok.

# Symboler och ordförråd



Under fliken **Symboler** kan du göra följande inställningar:

- [Ställa in språk för ditt dokument](#)
- [Aktivera eller avaktivera ordlistor](#)
- [Visa eller inte visa symboler för begränsat vokabulär](#)
- [Stavningskontrollera ditt dokument och redigera stavningslexikonet](#)



# Ordlistor

En ordlista är en fil som kopplar ihop ord och bilder med varandra. Om du skriver "katt" i **symbolläge** i InPrint 3 så kommer den aktiva ordlistan att visa den symbol som är sammankopplad med ordet "katt". Vilken symbol som visas beror alltså på vilken eller vilka ordlistor som är aktiva i InPrint 3.



Du kan välja att ha olika ordlistor aktiva i InPrint 3 beroende på hur du vill använda programmet. I InPrint 3 kan du också skapa nya egna ordlistor.

## Typer av ordlistor

### Widgitsymboler med smart symbolisering

Ordlistan för den kompletta databasen med Widgitsymboler är den enda ordlistan som innehåller smart symbolisering. I samband med nya programuppdateringar kommer också Widgit symbolbas att uppdateras så du vet att du alltid har tillgång till alla nya symboler och ett uppdaterat ordförråd.



**Notera:** Du kan inte redigera ordlistan för Widgit symbolbas, men du kan själv bestämma ordningen för vilka symboler som ska visas som standard eller som ska stängas av.

### Användarordlista

Det här är den personliga ordlistan som är associerad med din Windowsprofil och därför finns det en användarordlista för varje inloggad användare i datorn. De ändringar du gör i den här ordlistan kommer alltså bara att gälla dig, såvida inte flera delar inloggning i datorn. Man kan bara ha en användarordlista per användare i datorn.

Notera: Användarordlistan är alltid aktiv

### Ämnesordlistor

De här ordlistorna används oftast som kompletterande ordlistor till Widgitsymbolema och innehåller ett litet begränsat ordförråd inom ett speciellt ämnesområde. En sådan ordlista kan enkelt delas mellan olika användare. När ett dokument som innehåller ord/bilder från en ämnesordlista sparas, kommer ordlistan att automatiskt sparas i dokumentet. Om du senare öppnar dokumentet i en annan dator så kommer därför ordlistan och hela dess innehåll att bli tillgänglig även i nästa dator. Om du vill spara egna ord eller bilder och vill att fler än du ska ha tillgång till dem även i nya dokument, så är det till en ämnesordlista du sparar dem.

### Ordlista för symbol/bildbas

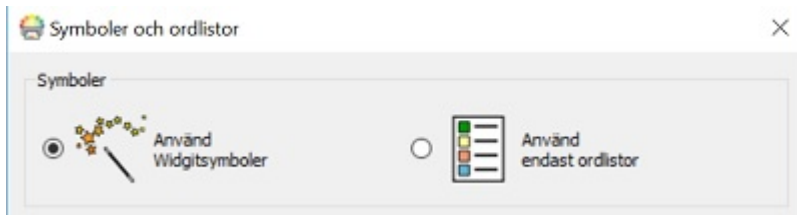
Detta är ofta en stor ordlista som används för att ge tillgång till externa symbol/bildbaser från andra leverantörer som ex. Ritade tecken, Pictogram eller Bliss. Denna ordlista sparas inte i dokumentet och kan därför inte delas mellan användare lika enkelt som en ämnesordlista.

## Standardinställning vid start

När du startar InPrint 3 första gången kommer den smarta symboliseringen med **Widgitsymboler** och din **Användarordlista** att vara de aktiva ordlistorna.

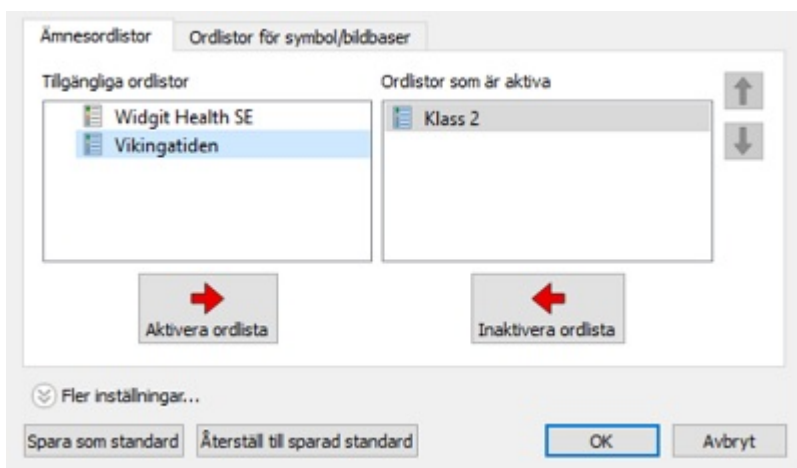
# Aktivera ordlistor

För att bestämma vilken eller vilka av dina ordlistor som ska vara aktiva i InPrint 3 går du till fliken **Symboler** där du väljer ikonen **Inställningar symboler**.



I den översta sektionen Symboler kan du välja mellan **Använd Widgitsymboler**, som ger dig tillgång till smart symbolisering med hela Widgit symbolbas (plus ev. aktiverade ämnesordlistor), och **Använd endast ordlistor**, som enbart kommer att hämta symboler utifrån vilka ordlistor du lagt till i fältet Aktiva ordlistor.

## Tillgängliga ordlistor



Panelen till vänster visar de tillgängliga ordlistorna som finns i din dator och som inte är aktiverade för användning i det aktuella dokumentet. Markera ordlistan i vänstra panelen och klicka på knappen **Aktivera ordlista** för att göra den aktiv.

Panelen till höger visar de ordlistor som är aktiva i det aktuella dokumentet. Den ordlista som står längst upp i listan kommer att visas i första hand före de andra ordlistorna. Använd knapparna för **Upp** och **Ner** för att flytta ordlistorna i den ordning du vill ha dem.

## Råd angående att ha flera ordlistor aktiva

Om du väljer **Använd Widgitsymboler** och också aktiverar en **Ordlista för symbol/bildbas** så kommer du att få ett varningsmeddelande.

Du kommer att kunna fortsätta och göra ditt val, men du bör vara uppmärksam på att du i dokumentet kommer att blanda olika symbolbaser. Att göra detta kan ibland vara förvirrande för användaren eftersom olika symbol- och bildbaser använder olika sätt att visualisera begrepp.



Notera: Att använda både Widgitsymboler med smart symbolisering och en stor ordlista för en extra symbol eller bildbas kan resultera i att programmet arbetar långsammare med symboliseringen.

# Spara ändringar till en ordlista

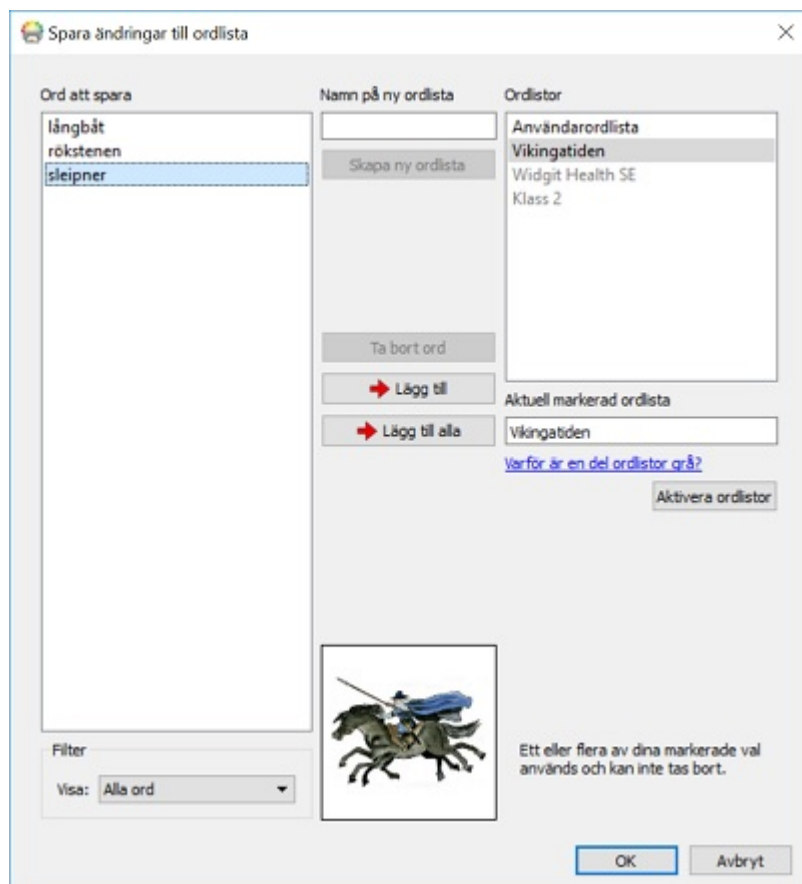
Då du skriver ett dokument kan du lägga till eget innehåll genom att:

- Byta ut texten under en symbol
- Byta ut bilden till ett ord
- Byta färger i en symbol

De här ändringarna kommer att automatiskt sparas i det aktuella dokumentet.

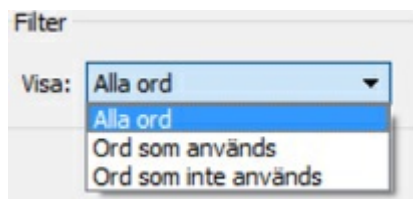
Om du vill använda de här tilläggen även i andra dokument kan du spara dem till en ordlista.

För att spara den här typen av ändringar du gjort går du till fliken **Symboler**, där väljer du ikonen **Spara till ordlista**.



## Ord att spara

I vänstra panelen **Ord att spara** visas de nya symboler och ord som du har lagt till i dokumentet. Vad som visas i listan bestäms av det **Filter** du ställt in i rutan nedanför.



Som standard visas **Alla ord**, och då visas alla nya tillägg du gjort i dokumentet.

Vid val av **Ord som används** så kommer de nya tillägg du gjort i dokumentet och som just nu faktiskt finns i dokumentet att visas.

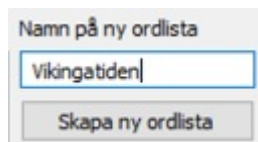
Vid val av **Ord som inte används** så kommer du att se nya tillägg du gjort i dokumentet men som inte just nu visas i dokumentet.

## Ordlistor

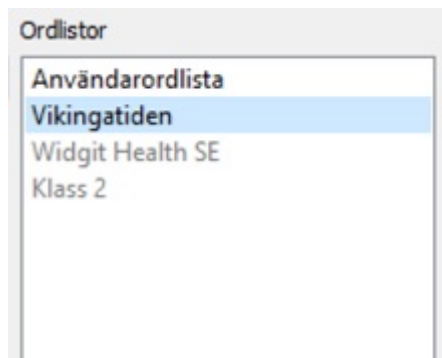
I högra panelen **Ordlistor** visas din **användarordlista** samt en lista över dina **ämnesordlistor**. Om en ordlista är grå betyder det att den finns i programmet men inte är aktiv. Du kan aktivera en ordlista direkt från den här dialogrutan genom att klicka på knappen **Aktivera ordlistor**. Då visas dialogrutan **Symboler och ordlistor** där du kan välja att aktivera en ordlista du vill använda.

## Skapa ny ordlista

I den här dialogen kan du också skapa en ny ämnesordlista. Skriv in namnet på din nya ordlista i fältet nedanför **Namn på ny ordlista** och klicka sedan på knappen **Skapa ny ordlista**.



Den nya ordlistan kommer att läggas till i den högra panelen och automatiskt vara aktiverad.



## Lägga till nya ord till en ordlista

Du kan välja att lägga in dina nya ord antingen till en ämnesordlista eller till din användarordlista. Markera först ordlistan i panelen **Ordlista** till höger, därefter markerar du ordet/symbolen du vill lägga till från listan av ord till vänster och klickar på knappen **Lägg till**. Om du vill lägga till alla ord/symboler i listan till vänster klickar du på knappen **Lägg till alla**.



Om du vill lägga till nya ord till en ordlista för symbol/bildbas använder du istället Wordlist Manager. Wordlist Manager är ett verktyg som medföljer vid installationen av InPrint 3 och som du använder för att hantera dina ordlistor.

Du hittar Wordlist Manager i Alla program>Widgit>Common>Wordlist Manager. Användarhandbok för Wordlist Manager hittar du under Hjälp när du har startat programmet.

## Ta bort ord som ännu inte sparats

Du kan ta bort ord från listan i vänstra panelen **Ord att spara**, genom att markera ordet och sedan klicka på knappen **Ta bort ord**. Om ordet och symbolen används i dokumentet kan du dock inte ta bort det från listan förrän du först har tagit bort det ur dokumentet.

**Notera:** För att ta bort ett ord som redan har sparats till en ordlista använder du istället Wordlist Manager.

# Använda ordlistor från In Print 2

Ordlistorna som In Print 2 använde har filändelsen **.cwl** och de är som standard sparade i:

- *C:\Användare\Delat\Delade dokument\Widgit\Communicate innehåll\Ordlista*

InPrint 3 använder ordlistor med filändelsen **.cfl** och de är som standard sparade i:

- *C:\ProgramData\Widgit\Common Files\Topic Wordlists* (ämnesordlistor)
- *C:\ProgramData\Widgit\Common Files\Symbol Set Wordlists* (ordlistor för symbol/bildbas)

## Manuell konvertering av ordlistor från In Print 2

Med InPrint 3 installeras också programmet **Wordlist Manager** som du bland annat kan använda för att göra om dina ordlistor från In Print 2 till ordlistor som kan användas i InPrint 3.

Du hittar Wordlist Manager med följande sökväg:

*Alla program > Widgit > Common > Wordlist Manager*

I Wordlist Manager klickar du på knappen **Öppna** och bockar för **In Print 2 (\*.cwl)**. Välj sedan den ordlista du vill konvertera.

Klicka på **Kopiera**, och välj sedan om det är en **Ämnesordlista** eller **Ordlista för symbolbas**. Fyll i **Namn på ordlista** och klicka OK.



Notera: Ordlistor för symbol/bildbas används för stora ordlistor eller ordlistor för externa bildbaser som exv. Ritade tecken, Bliss eller Pictogram.

I InPrint 3 går du till fliken **Symboler** och väljer ikonen **Inställningar symboler** för att aktivera den konverterade ordlistan.

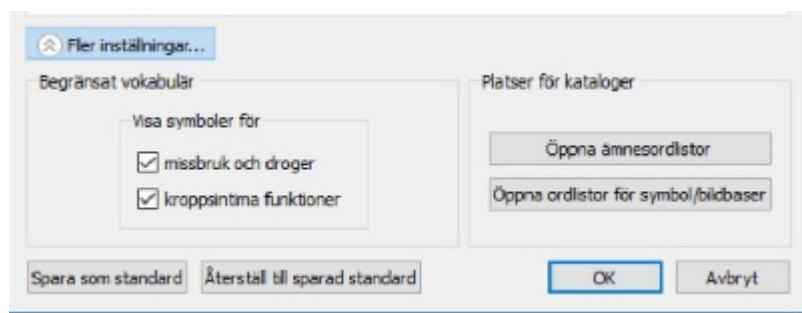
# Begränsat vokabulär

Det finns symboler i Widgit symbolbas som kan uppfattas som stötande eller opassande för vissa användare. Du kan ställa in om detta begränsade vokabulär ska visas eller inte. Denna inställning gör du under fliken **Symboler** och med ikonen **Inställningar symboler**.

Klicka på knappen **Fler inställningar...** så visas valen för **Begränsat vokabulär**.

I rutorna bockar du av de kategorier för symboler som du inte vill ska visas.

- missbruk och droger
- kroppsintima funktioner



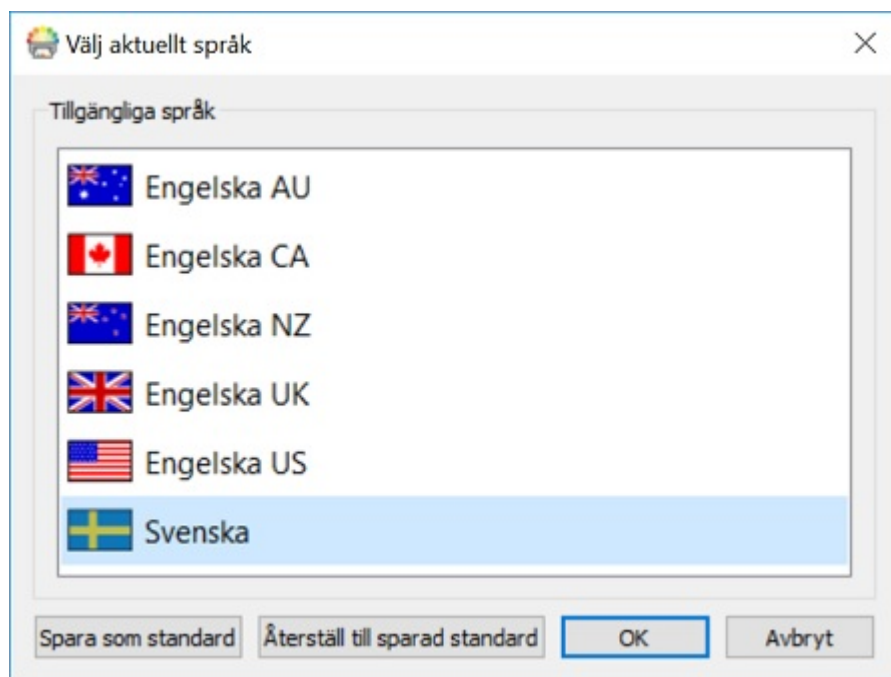


# Byta språk

Det standardspråk som InPrint 3 är inställt för är den språkversion som du köpt. Du kan också ha tillgång till ytterligare språk. I den svenska versionen av InPrint 3 ingår engelska som extra språk, utan extra kostnad.

- När du byter språk kommer symboliseringen och stavningskontrollen att ske med det valda språket.
- När du byter språk ändras inte språket i programmets menyer och gränssnitt.

För att byta språk går du till fliken **Symboler** där du väljer ikonen **Välj språk**.



Här kan du också välj vilket språk du vill ska vara standard för alla nya dokument du skapar. Klicka på **Spara som standard**.

# Stavning



InPrint 3 innehåller en stavningskontroll med bildstöd. Om du gör ett stavfel kommer InPrint 3 att utifrån sitt stavningslexikon föreslå ord med tillhörande symboler.

## Markera stavfel



Du kan välja att ställa in så att stavningskontrollen ska markera stavfel i dokumentet eller inte göra det.

För att ändra inställningen går du till fliken **Symboler** där du väljer av eller på med ikonen **Markera felstavade ord**. Om du vill ändra standardinställningen för alla nya dokument du skapar, gör du denna inställning under fliken **Arkiv** och **Inställningar**.

## Kontrollera stavningen

Det finns två sätt att kontrollera stavningen:

- [Enkla stavningskontrollen](#), som visar stavningsförslag med symboler när du högerklickar i ett felstavat ord
- [Utökade stavningskontrollen](#), som du har tillgång till under fliken **Symboler** eller genom att trycka på **F7**-tangenter.

Du kan göra [egna tillägg till stavningsförslagen](#) samt redigera stavningslexikonet.

# Använda den enkla stavningskontrollen



När du har valt att markera felstavade ord kan du **högerklicka** i ett rödmarkerat ord för att se stavningsförslag till ordet. Då visas en lista med förslag och med tillhörande symboler.

Om det är ett korrekt ord som du inte vill att InPrint 3 i fortsättningen ska markera som ett felstavat ord väljer du **Godkänn ordet som rättstavat**.

# Den utökade stavningskontrollen

Öppna den utökade stavningskontrollen antingen under fliken **Symboler** där du väljer ikonen **Kontrollera stavning**, eller genom att trycka på **F7**.

I det övre fältet kommer det felstavade ordet att visas i sin mening och vara markerat med blått. Det nedre fältet visar stavningsförslag tillsammans med symboler.



## Rätta ett stavfel

Om ordet och symbolen för den korrekta stavningen visas bland stavningsförslagen väljer du denna och klickar sedan på knappen **Ändra** så uppdateras dokumentet. Du kan också välja **Ändra alla** för att rätta alla likadana stavfel i hela dokumentet.

Om inte stavningsförslagen visar det ord och symbol som du ville använda, kan du prova att skriva en annan stavning av ordet i fältet **Annan stavning** och sedan klicka på knappen **Nya förslag**.

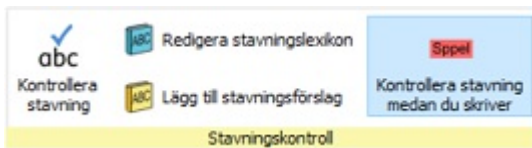


## Andra val

Om ordet som är markerat som felstavat inte är ett stavningsfel utan exv. ett egennamn som inte lexikonet känner till kan du i stavningskontrollen välja att:

- **Ignorera** – ignorerar denna förekomst av det felstavade ordet
- **Ignorera alla** – ignorerar alla förekomster av det felstavade ordet
- **Lägg till** – lägger till ordet som ett rättstavat ord i lexikonet
- **Hoppa över** – går till nästa felstavade ord utan åtgärd

# Redigera stavningslexikon och stavningsförslag



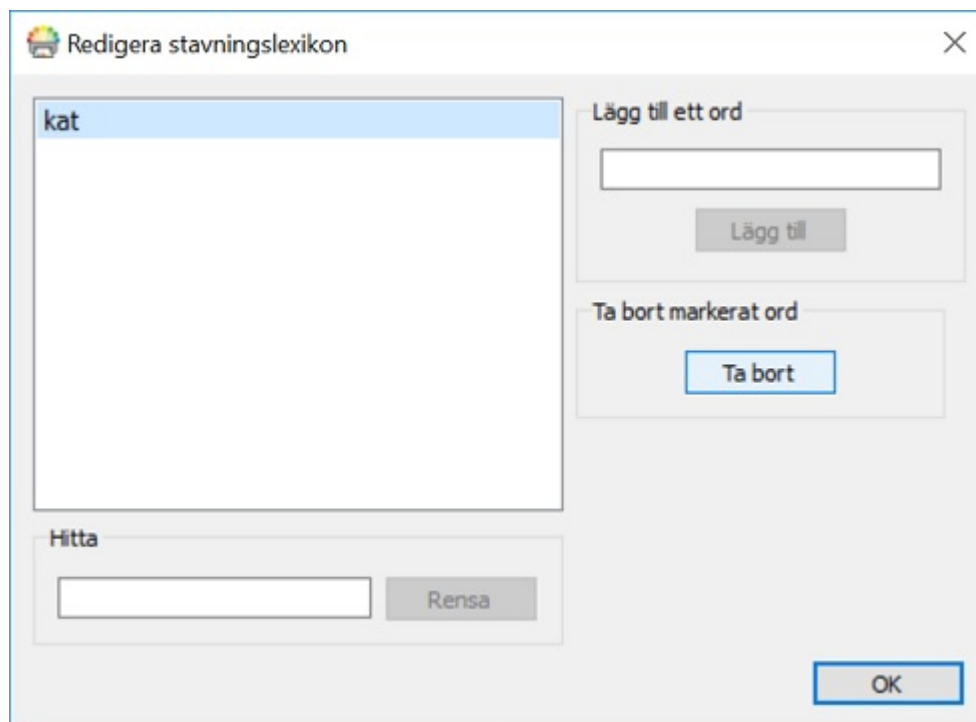
## Redigera stavningslexikon

För att redigera ditt lexikon går du till fliken **Symboler** där du väljer ikonen **Redigera stavningslexikon**.

Du kan **lägga till** ett ord som är rättstavat men som stavningskontrollen inte känner till såsom namn på platser och personer.

Du kan också **ta bort** ord som har godkänts som rättstavade av misstag.

Om listan innehåller många ord kan du använda fältet **Hitta** för att enklare söka efter ordet.



## Redigera stavningsförslagen

Du kan själv lägga till egna ordförslag för felstavningar där stavningskontrollen inte hittar rätt ord åt dig exv. om du skriver "shorta" istället för "skjorta".

Eftersom stavningskontrollen bara kan analysera bokstäver och inte fonem så är ord som låter lika i början men som skrivs med olika bokstäver exempel på ord där man kan behöva lägga in egna stavningsförslag.

För att lägga till egna stavningsförslag går du till fliken **Symboler** där du väljer ikonen **Lägg till stavningsförslag**.

Felstavning	Stavningsförslag
gunna	gunga
hänna	hänga
innen	ingen
jenast	genast
jur	djur
jus	ljus
jäger	yoghurt
läaet	voohurt

Använd sektionen **Lägg till nytt** för att skriva in ett nytt ord så som det är när det är felstavat. I fältet nedanför skriver du sedan in det eller de rättstavade orden som ska föreslås, åtskilda med ett kommatecken. Klicka sedan på **Lägg till**.

Om du vill ändra eller uppdatera ordförslagen till ett felstavat ord kan du markera ett ord i listan och sedan skriva in dina ändringar i fältet med förslag till vänster. När du väljer ett ord som redan finns i listan kommer knappen **Lägg till** att ändras till **Uppdatera**. Klicka på knappen **Uppdatera** när du gjort klart de ändrade ordförslagen.

Klicka på **Ta bort ord** för att ta bort ett markerat ord från listan.

# Support



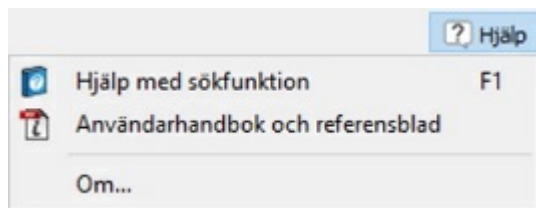
För att du ska få ut så mycket som möjligt i användningen av InPrint 3 finns material som du kan ta del av antingen [direkt i programmet](#) eller via <http://symbolbruket.se>. Här finns instruktionsblad, vanliga frågor, handledning och [installationsguider](#).

Om du stöter på problem i InPrint 3 eller behöver hjälp med något när du använder programmet så kontaktar du oss på:

**Tel:** 013 – 712 70 **E-post:** [support@symbolbruket.se](mailto:support@symbolbruket.se)



# Menyn Hjälp



Du hittar **Hjälpavsnittet** längst upp till höger i programmet.

Härifrån kan du:

- Visa den sökbara handledningen
- Visa PDF-versionen av handledningen och referensbladen
- Visa information om programmets version mm

## Om...

För att hitta information om versionsnummer, licenskod, licensinformation och utgivare väljer du Menyn **Hjälp** och **Om...**

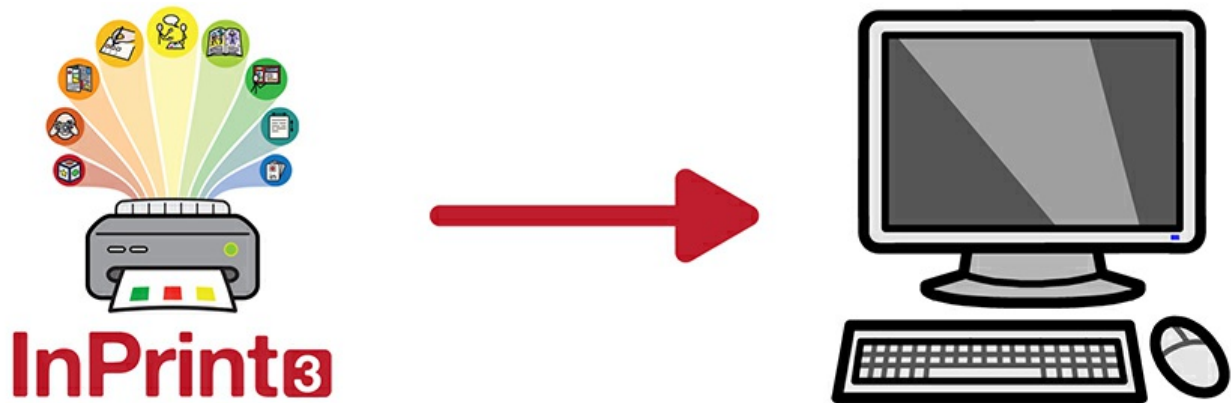


# Hitta din licenskod

Du hittar din licenskod genom att välja Menyn **Hjälp** och **Om...** längst upp till höger på skärmen.



# Installation



InPrint 3 kan installeras på olika sätt, antingen med en DVD som Symbolbruket | Hargdata har levererat eller med den senaste versionen av installationsfil som kan laddas ner från <https://download.widgit.com/inprint3/?lang=se>

Installationsfilerna finns i två format:

- **.exe filer** för [lokal installation](#)
- **.msi filer** för [nätverksinstallation](#)

Efter installation måste InPrint 3 [aktiveras](#) via Internet. I nätverksinstallation kan detta göras automatiskt under installationsprocessen.

Om din dator inte är uppkopplad mot Internet kan du istället göra en manuell aktivering av programmet, detta beskrivs i detalj i [Aktiveringsguiden](#).



Det är inte att rekommendera att använda exe-filer för installation i nätverk eftersom dessa inte stödjer automatisk aktivering och de kan inte byggas in i en msi.

# Lokal installation

## Systemkrav

### Minimum:

Operativsystem: Windows Vista eller senare  
Processor: 1 gigahertz (GHz) eller snabbare  
Minne (RAM): 512MB  
Hårddiskutrymme: 3GB  
Skärmupplösning: 1024×768

### Rekommenderat

Operativsystem: Windows 7 eller senare  
Processor: Dual core processor  
Minne (RAM): 2GB  
Hårddiskutrymme: 3GB  
Skärmupplösning: 1920×1080 (1080p HD)

## Före installation

### Kontrollera att du har rättighet att installera program på datorn

För att kunna installera ditt nya program så behöver du ha administratörsrättigheter på datorn. Nästan alla privata användare har detta som standard, men i större nätverk som i skolor och på arbetsplatser kan du behöva kontakta en nätverksadministratör/tekniker.

### Installera Windows Installer 4.5

Installationen kräver att Windows Installer 4.5 är installerad.

Windows Installer 4.5 följer med InPrint 3 och om den inte redan finns installerad på din dator så kommer den att installeras innan installationen av InPrint 3 startas.

## Installera

1. Logga in på datorn med administratörsrättigheter och lägg i DVD-skivan med InPrint 3.

Installation ska nu starta automatiskt. Om den inte startar så öppna DVD-skivan och klicka sedan på '**Autorun.exe**' som finns i katalogen '**Autorun**'.

2. Nu startar installationen av InPrint 3 (det här kan ta en stund).

3. Du kan nu välja att:

- Programmet skickar anonym användningsstatistik till Widgit.\*
- Programmet automatiskt söker efter uppdateringar.
- Genvägar på skrivbordet skapas.





Du kan också välja att göra en '**Anpassad**' installation där du själv kan välja var programmets olika delar ska installeras.

Anpassade installationer kan passa bra i nätverksmiljöer och för användare som inte vill använda standardkatalogerna.

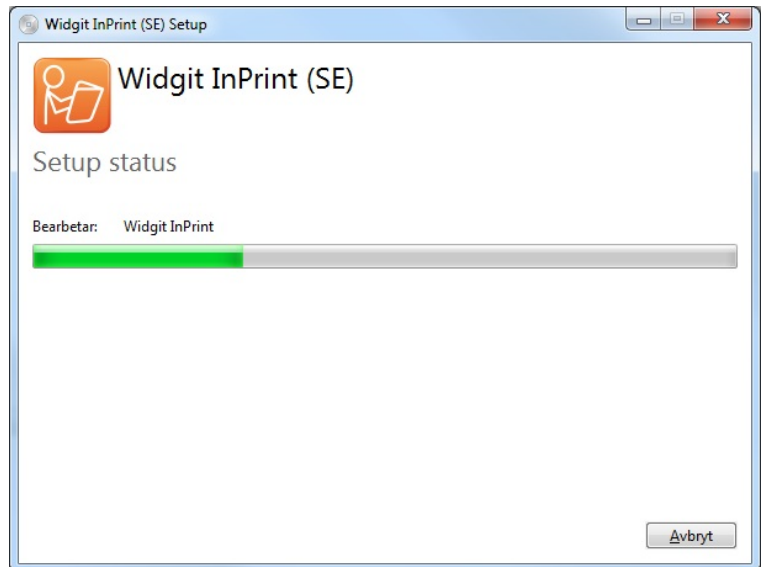
Om du vill göra fler ändringar i hur programmet ska installeras så kan du istället göra en administrativ installation vilket finns beskrivet i guiden för nätverksinstallation-  
[network installation guide](#).

4. Efter det att du godkänt villkoren för installationen så kan du klicka på '**Installera**' för att börja.

Klicka på '**Avbryt**' om du vill avbryta installationen.

På skärmen visas hur installationen fortskrider.

Du kan när som helst klicka på '**Avbryt**' för att avbryta installationen.



\* Anonym användningsstatistik hjälper oss att utveckla programmet vidare. Bara musklick sparas, inget innehåll från något dokument eller annan information sparas och all statistik är helt anonym.

## Aktivering

Innan installationen slutförs så kan en aktivering behöva göras. I den aktiveringsguide som då visas kommer du att behöva ange den licenskod som följde med InPrint 3.

Aktiveringen finns beskriven i [Aktiveringsguiden InPrint3](#)'.

Klicka du på 'Avsluta' när installationen av InPrint 3 har gått klart.

## Kontakta oss

Om du behöver hjälp eller mer information om installationen av InPrint 3 så kontakta oss på:

Hemsida: [www.symbolbruket.se/](http://www.symbolbruket.se/)

Telefon: 013 – 712 70

E-post: [support@symbolbruket.se](mailto:support@symbolbruket.se)

# Nätverksinstallation (Network Installation)



## Installing Widgit Products

This guide explains how to install Widgit products onto a network. The products covered by this guide are listed below (you may not have licences to install all of these):

- InPrint 3 or later
- SymWriter 2 or later
- First Keys 3.3.18 or later
- Wordlist Manager
- Language add-on packs

Widgit provide both exe bundle installers, and MSI packages for the above products. It is recommended that you use the exe bundle installers for standalone installations, and the MSI packages for network installations.

It is not recommended to use exe bundle installers for network installations, as they do not support automatic activation during installation, and cannot be wrapped in an MSI. The latest MSI packages can be downloaded from <http://download.widgit.com/network/>

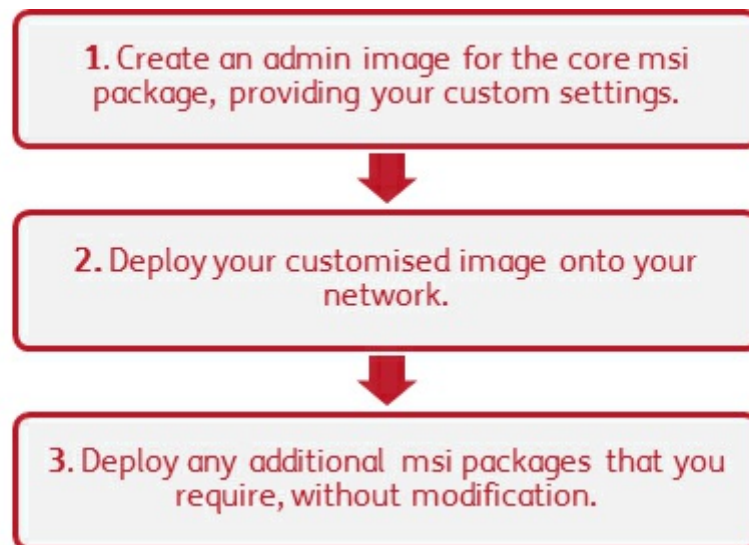
# Deploying via MSI Packages

Products are split up into multiple MSI packages:

- **Core.msi** - The core shared components (symbols and language databases).
- **InPrint.msi** - InPrint specific program files.
- **InPrint\_resources\_uk.msi** - InPrint language specific resources (such as example files, templates and exercises)
- **WordlistManager.msi** - Free tool to help create and edit Wordlists

The **Core** components must be installed first. You can create an admin image from the Core package to configure how you want the suite of products set up. You can then select which additional packages you wish to install and deploy them without any additional configuration. They will inherit their configuration from the Core package.

The sequence of events for a successful deployment should be:



# Things the Installer Needs to Know

In order to perform a successful deployment, the installer requires three sets of information:

## 1. Folder locations

The installation allows you to configure the locations of certain application folders. These are:

- Program files

The main program files, speech engines, and language databases. These are normally installed in the main “Program Files” folder unless you specify an alternate location. We strongly recommended that these files are installed on a local disk, not a network location.

- Shared files

Shared files are split into two categories.

“Shared Application Data” includes shared wordlists and spelling dictionaries which you may want to configure network-wide and enable for all users.

“Shared Documents” include templates, exercises, and example files that you may wish certain users to be able to edit but provide to all users. It is recommended that you store these on a network location.

- User files

User files include user-specific wordlists and the user's own documents. It is strongly recommended that you store these files in the user's profile (the default behaviour) and use roaming profiles if you wish to enable access from multiple machines.

## 2. Settings

- Create desktop shortcuts

When enabled, this will create desktop shortcuts for all users.

- Allow anonymous usage statistics to be sent to Widgit

When enabled, the program will occasionally send information on how it is used to Widgit. This information is for statistical purposes only and will be used to improve the quality of future versions of the software. It contains no personally identifying information.

- Check for updates (default: off)

When enabled, the program will check for updates on startup and prompt if a later version is available. This is disabled by default for network installations as most users will not have access to install the newer version.

- Show licence key in about box (default: off)

When enabled, the program will show the licence key in the about box. This can assist with technical support, but is disabled by default for network installations.

## 3. Activation Settings

Several Widgit products require online activation before they can be used. Licence keys can be provided for individual products, product bundles, and language add-ons. You should provide all licence keys you wish to be activated on target machines as part of the admin install, and they will be activated when the package is deployed. You may also need to provide proxy server details in order for activation to work successfully, depending on your network.

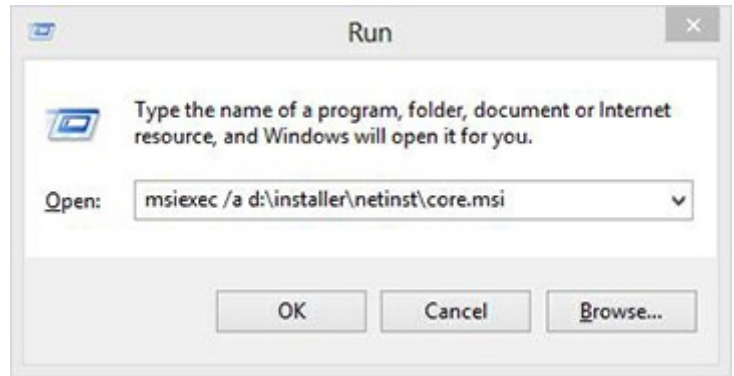
# Creating an Admin Image



1. Insert the application CD.

Go to '**Run**' and enter: **msiexec /a d:\installer\netinst\core.msi**

(If your CD-Rom drive has a different drive letter than D, make sure you type this instead.)



2. The administrative installation will then begin.

Click '**Next**' on this screen to continue.



3. You will first be asked where you would like to create the admin package.

The default location for this is in your '**My Documents**' area. Note that if you would like your admin package available on a network location, it can be very slow if you enter a network path here. It will be much faster to create the admin package in the default location and then copy the files manually afterwards.

Click '**Next**' to continue



4. You will now be asked where you would like to install the Shared Files.

These are files such as Wordlists, Templates, and Resource Packs which can be shared between all users.



You have two options:

- **Install in the 'All Users' Profile Area (Default)** - This will install the Shared Files locally on the target machine in the 'All Users' area.
- **Install in a specific location, such as a network share** - This option allows you to specify where you want the various shared files installed on your network.

5. If you select the second option, you will be asked to specify locations for:

- **Shared data** files such as wordlists.
- **Shared document** files such as templates and resource packs.

After selecting where you would like the Shared Files to be installed, click '**Next**' to continue.



6. You can now choose where you would like the application program files installed.

You have two options:

- **Install in the default 'Program Files' area (Default)** - This will install the application program files locally on the target machine in the 'Program Files' area.
- **Install in a specific location on the target computer** - This option allows you to specify a non-standard install location for the application program files on the target machine.

After selecting where you would like the application program files to be installed, click '**Next**' to continue.



7. You can now select the following installation preferences:

- Create desktop shortcuts
- Allow anonymous usage statistics to be sent to Widgit
- Check for updates
- Show licence key in about box

After making your selections, click '**Next**' to continue.



8. An internet connection will be required for automatic activation of some Widgit products.

You may need to provide proxy server details in order for activation to work successfully, you have the opportunity to do so on this screen.

After entering the information required, click '**Next**' to continue.



9. You can now enter the licence key of any product you wish to activate.

The products associated with each licence key will be activated automatically when installed.

After entering all licence keys, click '**Next**' to continue.



You have now entered all the information required to create an admin image. Click 'Next' to continue and begin the creation of the admin image, or click 'back' to make any changes.

An admin package will be created including an **MSI** and a **large number of files**. Note that if you want to copy or move these files to another location, you must copy the MSI and the additional folders together, keeping the relative paths the same.

You only need to create an admin package for the Core component. Other MSIs, such as inprint.msi, can be deployed as they are.



# Deploying to Your Network

The most important thing to ensure is that the Core package is deployed before the additional packages. After the Core package is deployed, you can deploy the additional packages in any order, however we have included below some examples of the deployment process depending on what software you want to use.



**Note:** These installers require Windows Installer 4.5 in order to run. Deploying this on your network is outside the scope of this document, but should be done first.



## InPrint3

- Deploy Core.msi
- Deploy InPrint.msi
- Deploy InPrint\_resources\_uk.msi
- Deploy WordlistManager.msi



## SymWriter 2

- Deploy Core.msi
- Deploy Speech\_uk.msi
- Deploy Symwriter.msi
- Deploy SymWriter\_resources\_uk.msi
- Deploy WordlistManager.msi



## First Keys 3

- Deploy Core.msi
- Deploy Speech\_uk.msi
- Deploy FirstKeys3.msi
- Deploy FirstKeys3\_resources\_uk.msi

# Client Machine Recommended Running Specifications

## Minimum System Requirements:

Operating System: Windows Vista or above  
Processor: 1 gigahertz (GHz) or faster processor  
Memory (RAM): 512MB  
Hard disk space: 3GB  
Resolution: 1024×768

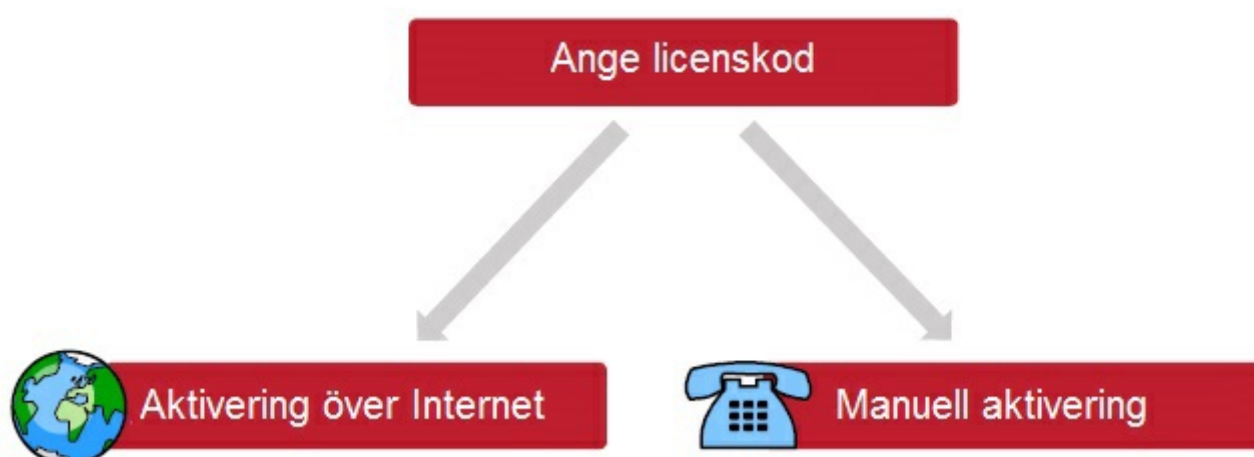
## Recommended System Requirements:

Operating System: Windows 7 or above  
Processor: Dual core processor  
Memory (RAM): 2GB  
Hard disk space: 3GB  
Resolution: 1920×1080 (1080p HD display)

If you are using Group Policy for deployment and would like help installing the software, please view the 'Group Policy Deployment Guide' in the documentation folder on the installation CD or download it from

<http://download.widgit.com/network/>

# Aktiveringsguide InPrint 3



Om din dator har tillgång till Internet så är det här det enklaste och snabbaste sättet att aktivera InPrint 3.

Om du försöker aktivera InPrint 3 på en dator som är anslutet till ett större nätverk, skola eller arbetsplats, så kan du behöva ange Proxy-inställningarna för nätverket för att aktiveringen ska kunna genomföras.

Du kommer att kunna ange detta under aktiveringen.

Om din dator inte har tillgång till Internet så kan du aktivera InPrint3 med genom att göra en **Manuell aktivering** på något av följande sätt:

## Använda en annan dator

Om du har tillgång till Internet via en annan dator, gå till <http://activation.widgit.com> på den datorn och välj att **Aktivera din installation**.

## Via telefon

Du kan också ringa till oss på ordinarie kontorstid så hjälper vi till med aktiveringen av din installation.

## Widgit produktaktivering

Med Widgit produktaktivering kan du aktivera och hantera licenserna för dina Widgit-produkter, som till exempel InPrint 3.

Widgit produktaktivering öppnas från Windows startmeny, eller från Windows programkatalog :

**C:\Program Files\Widgit\Common Files\Activator**

## Före aktivering

### Kontrollera att du har rättighet att installera program på datorn

För att kunna installera ditt nya program så behöver du ha administratörsrättigheter på datorn. Nästan alla privata användare har detta som standard, men i större nätverk som i skolor och på arbetsplatser kan du behöva kontakta en tekniker.

# Så här gör du aktiveringen

## 1. Öppna Widgit produktaktivering

Med Widgit produktaktivering kan du:

- Se aktuella licenser för alla dina Widgit-produkter.
- Se licenskoderna för alla aktiverade Widgit-produkter på datorn.
- Begära att få en gratis prova-på-licens via e-post för program som du inte har licens för.
- Ange och aktivera en licens för tillhörande Widgit-produkt.



## 2. Ange en licenskod att aktivera

Ange en licenskod för valfri Widgit-produkt så kommer den automatiskt att kontrolleras.

En **grön bock** eller ett **rött kryss** visar om licenskoden godkändes eller inte.

Klicka på **Aktivera** när licenskoden har godkänts.



## 3. Aktivera

Nästa steg är att välja hur du vill göra aktiveringen.



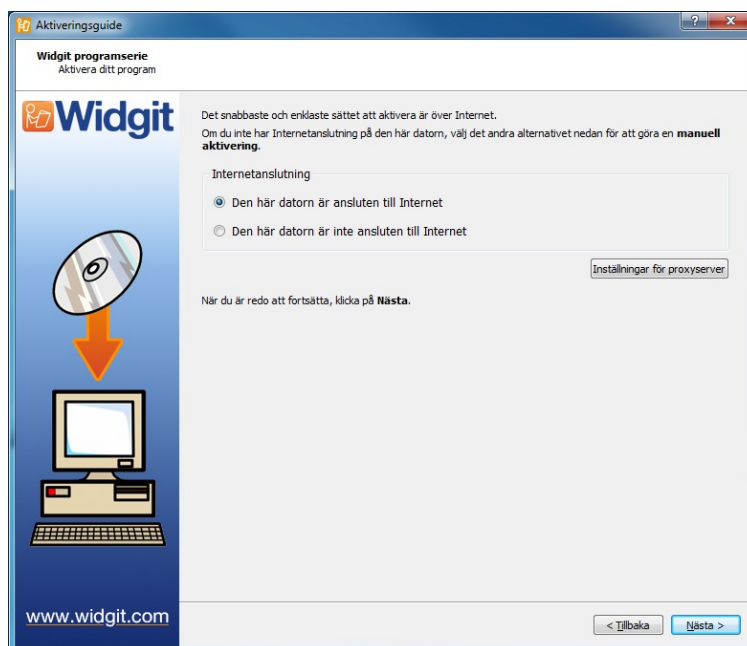
# Aktivering över Internet

Det här är det enklaste och snabbaste sättet att aktivera en licens.

Välj det här alternativet när din dator har tillgång till Internet.

Om du försöker aktivera via en dator som är ansluten till ett större nätverk, skola eller arbetsplats, så kan du behöva ange **Proxy-inställningarna** för nätverket för att aktiveringen ska kunna genomföras. Klicka då på Inställningar för Proxy Server och ange dessa.

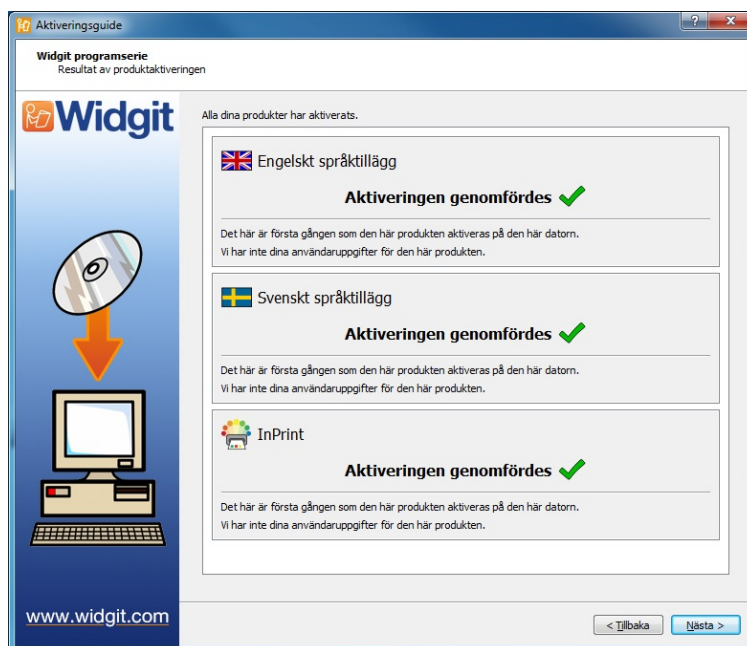
Klicka på **Nästa** för att fortsätta.



Nu visas resultatet från aktiveringen.

Om aktiveringen lyckades så klicka på **Nästa**. Nu kommer startsidan för aktivering att visas där du kan välja att aktivera ytterligare en licens, eller att avsluta aktiveringsprocessen.

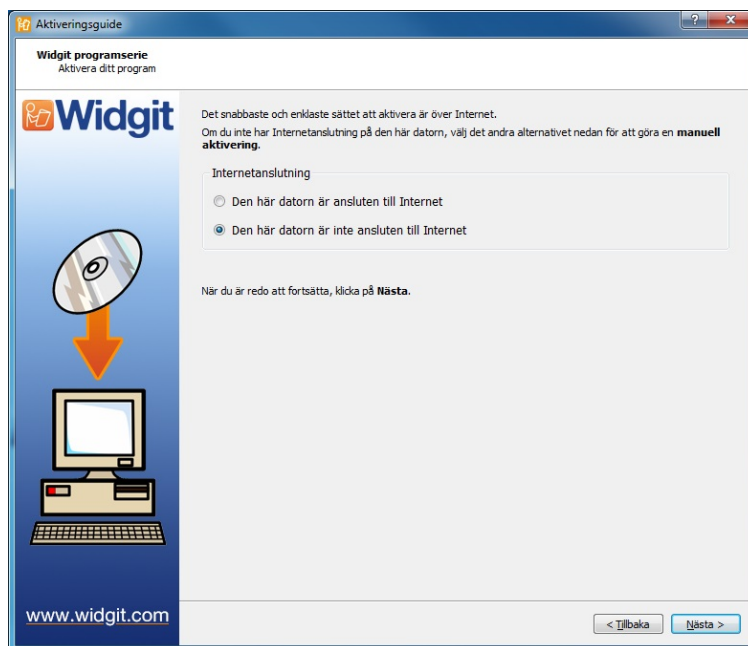
Om aktiveringen inte gick att slutföra så kan det bero på något problem med din Internetanslutning. Klicka i så fall på **Tillbaka** och prova att istället att göra en **Manuell aktivering**.



# Manuell aktivering

Om din dator inte har tillgång till, eller kan aktivera över Internet, så välj då att istället göra en **Manuell aktivering**.

Klicka på **Nästa** för att fortsätta.



Du kan nu välja att aktivera med hjälp av en **annan dator**, eller **via telefon**.

Oavsett vilket du väljer kommer du att behöva din **licenskod** och ett **unik Dator ID**. Båda dessa kommer att visas på skärmen.

**Låt aktiveringsguiden ligga kvar på skärmen** och gå till <https://activation.widgit.com> för att därifrån få en aktiveringskod.

Välj Aktivera din installation och välj produkt. Fyll i din **licenskod** och ditt **Dator-ID**. Klicka på knappen Aktivera.

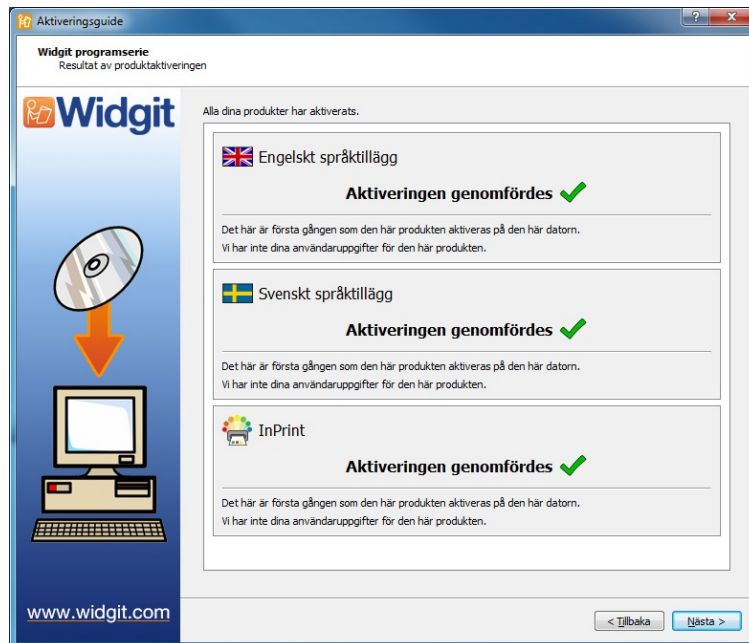
Efter att ha angivit licenskoden och dator ID kommer du att få en tillhörande **Aktiveringskod**. Gå tillbaka till Aktiveringsguiden och skriv in koden i rutan för aktiveringskoden.

En grön bock kommer att visas när aktiveringskoden har godkänts. Klicka på **Nästa** för att aktivera.



Resultatet från aktiveringen kommer nu att visas.

Om aktiveringen lyckades så klicka på **Nästa**. Nu kommer startsidan för aktivering att visas där du kan välja att aktivera ytterligare en licens, eller att avsluta aktiveringsprocessen.



# Standardsökvägar till filer

Nedan visas en lista med de sökvägar som används som standard i InPrint 3. Om du har valt egna mappar eller har fått programmet installerat via nätverk kan sökvägarna vara andra än de som är standard.

## **Delade dokument:**

C:\Användare\Delat\Delade dokument\Widgit\InPrint

## **Personliga dokument:**

C:\Användare\%användarnamn%\Dokument\Widgit\InPrint

(där %användarnamn% är den inloggade användarens namn i Windows)

## **Resursmaterial:**

C:\Användare\Delat\Delade dokument\Widgit\InPrint\Resursmaterial

## **Mallar:**

C:\Användare\Delat\Delade dokument\Widgit\InPrint\Mallar

## **Ämnesordlistor:**

C:\ProgramData\Widgit\Common Files\Topic Wordlists

## **Ordlistor för symbol/bildbas:**

C:\ProgramData\Widgit\Common Files\Symbol Set Wordlists

## **Användarordlista:**

C:\Användare\%användarnamn%\AppData\Roaming\Widgit\Common Files\User Wordlists

## **Ordlistor för InPrint 2:**

C:\Användare\Delat\Delade dokument\Widgit\Communicate Innehåll\Ordlista