



Kom igång med InPrint 4

InPrint 4

I InPrint 4 kan du skapa olika typer av symbolmaterial för utskrift. Programmet installeras på en dator med Windowsprogram.

I InPrint 4 kan du;

- skapa material såsom kommunikationskartor, kommunikationsböcker, scheman, arbetsblad, checklistor eller spel och aktiviteter. Programmet innehåller många färdiga mallar och resursmaterial som samtliga är redigeringsbara. Det går även bra att skapa material helt fritt från grunden från ett tomt dokument.
- använda den fria layouten och dra in lösa bilder/symboler i dokumentet och sedan arrangera symbolerna som du önskar. Det går bra att dela/sammanfoga celler och lägga till/ta bort rader och kolumner. Det går även bra att använda sig av objekt såsom tankebubblor, pilar, linjer mm. Detta gör att du kan skapa nästan vilket material du vill.

Läs mer om InPrint 4 på vår hemsida [InPrint 4 - Symbolbruket](#).

Startsidan

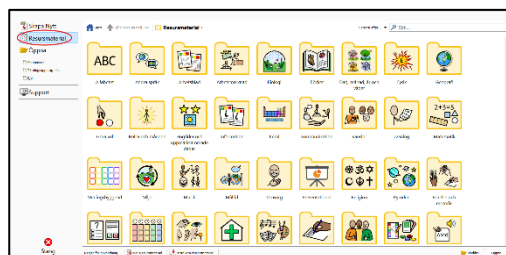
När du startar programmet kommer du till **Startsidan**. Härifrån kan du **Skapa nytt dokument**, öppna upp **Mallar** och **Resursmaterial** eller **Öppna** ett sparat dokument.



När du har öppnat upp en mall eller ett dokument för redigering klickar du på fliken **Arkiv** för att komma tillbaka till startsidan.

Resursmaterial

I InPrint 4 finns många färdiga **Resursmaterial** att ta del av från **Startsidan**. Resursmaterialen är indelade i olika huvudkategorier och är tänkt att passa en bred målgrupp i olika åldrar. Du kan använda resursmaterialen precis som de är eller redigera för att anpassa till individen.



Tänk på att välja **Spara som...** då resursmaterialen inte är skrivskyddade och därför kan sparas över med nytt innehåll.

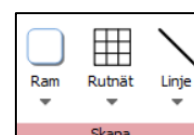
Skapa ett dokument

På **Startsidan** går du till **Skapa nytt dokument** och klickar på valfri fil. Här kan du välja mellan **Tomt dokument – stående**, **Tomt dokument – liggande**, **Dokument med ram – svensk ordlista** alternativt **Dokument med ram – engelsk ordlista**.

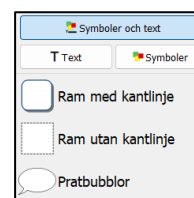


Klicka på filen för att öppna den. Från redigeringsläget kan du välja vad du vill göra i ditt dokument som exempelvis att skriva text med symbolstöd eller dra in lösa symboler i dokumentet. För att skriva text i ett tomt dokument behöver du först skapa ett objekt att skriva i, en ram.

För att skapa en ram går du till **Skapa** och välj **Ram**. Välj vilken typ av ram du vill skapa genom att klicka på den och dra sedan in ramen i dokumentet.

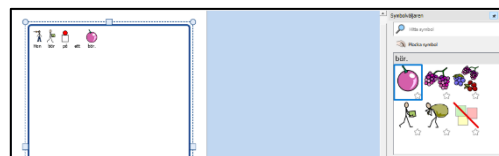


Du kan välja mellan **Ram med kantlinje**, **Ram utan kantlinje** och **Pratbubblor**. Som standard har ramen innehållet **Symboler och text**. Du kan ändra ramens innehåll till **Text** alternativt **Symboler** om du önskar.



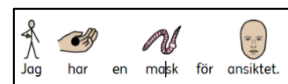
Dra ut ramen till dokumentets marginaler och placera musmarkören i ramen.

När du skriver med symboler kommer den smarta symboliseringen att analysera meningen och välja symboler utifrån ordklass.

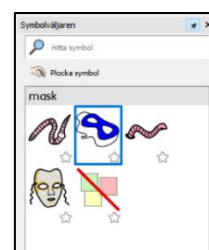


Välja en annan symbol - Symbolväljaren

Widgit symbolbas är en omfattande symbolbas, med över 22 000 symboler. Till många ord finns det flera alternativ på symboler.



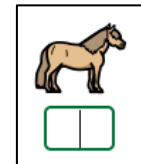
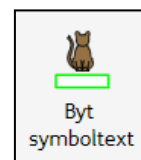
I **Symbolväljaren** kan du välja vilken av symbolerna du vill använda till ordet. Klicka på önskad symbol så byts den ut i dokumentet.



Byt symboltext

Om du vill använda en symbol men önskar byta symboltexten gör du så här:

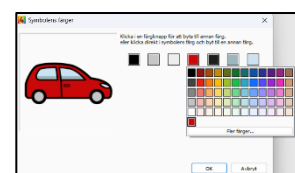
- Skriv ditt ord så att symbolen kommer fram.
- Ställ dig med markören i det aktuella ordet, gå till fliken **Formatering** klicka på ikonen **Byt symboltext**.
- Ordet under symbolen försvinner och i den **gröna rutan** kan du skriva in ditt nya ord.
- Därefter klickar du på ikonen **OK** överst i dokumentet eller **Enter**.



Byt symbolens färger

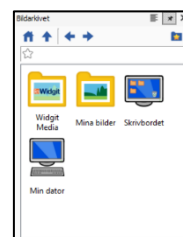
Om du vill byta färger i en symbol gör du så här:

- Skriv ditt ord så att symbolen kommer fram.
- Ställ dig med markören i det aktuella ordet, gå till fliken **Formatering** och klicka på **Färgpaletten** (Byt symbolens färger).
- I dialogrutan som visas klickar du på valfri **färgknapp** alternativt **direkt i symbolen** för att byta till annan färg. Klicka på **OK** när du är klar.



Ersätta en symbol med en bild

Vill du byta ut en symbol mot en egen bild eller ett fotografi gör du det från **Bildarkivet**. Bildarkivet hittar du under symbolväljaren längst ned till höger i programmet.



I Bildarkivet finns dels genvägar till platser i din dator där du har egna bilder och där finns också katalogen **Widgit Media** som innehåller ytterligare ca 4000 bilder. Med **Husikonen** kommer du tillbaka till den översta nivån i Bildarkivet.

Klicka först på den mapp du vill hämta din bild ifrån och klicka sedan på bilden du vill använda. Bilden lossnar och följer med muspekaren. Klicka fast bilden som ersättare av en symbol till ett ord eller som en illustration på sidan. En grå ruta visar var bilden kommer att placeras.

Bilder från en webbsida

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

Högerklicka på bilden i webbläsaren och välj **Kopiera bild**. Gå tillbaka till InPrint 4, högerklicka i dokumentet och välj **Klistra in**. Bilden följer nu muspekaren och du kan klicka fast den antingen som ersättare av en annan symbol eller som en illustration på sidan. En grå ruta visar var du kan placera bilden.

Skapa från mall

InPrint 4 innehåller många olika mallar som du kan använda för att skapa symbolmaterial som exempelvis bildkort, arbetsblad och scheman.

Välja en mall

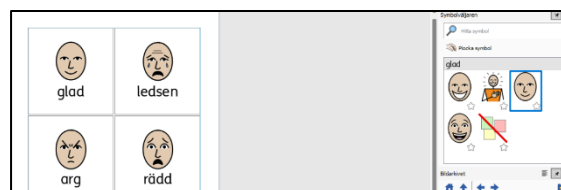
Det finns över 500 mallar att välja mellan. Mallarna är indelade inom olika huvudområden såsom scheman, skalor, spel och aktiviteter med flera.

Välj en mall och klicka på den för att öppna den i redigeringsläge.



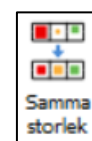
Fyll i en mall

För att fylla mallen med innehåll klickar du i valfri cell och börjar skriva. Texten du skriver kommer automatiskt att få symboler. Du kan se vilka alternativa symboler du har att välja på i **Symbolväljaren** till höger på skärmen.



Samma storlek

Skriver du olika långa ord i cellerna kan storleken variera då innehållet anpassar sig till cellen. Vill du få samma storlek på text och symboler i ditt rutnät, högerklickar du i rutnätet och väljer **Markera rutnät**. Gå till fliken **Formatering** och välj **Samma storlek**.



Lägga in egna bilder

För att använda egna bilder går du till **Bildarkivet** och klickar på mappen **Mina bilder**. Här finns de bilder som du har tillgång till i ditt bildgalleri på datorn. Klicka på bilden och dra in den i dokumentet till önskad plats.



Du kan självklart också klistra in en kopierad bild från internet. Se instruktioner för detta under **Bilder från en webbsida**.

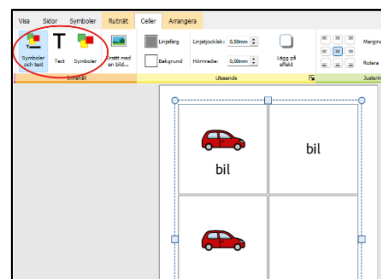
Cellens egenskaper

Celler i ett rutnät kan ha olika innehåll såsom

Symboler och text, bara **Text** eller bara **Symboler**.

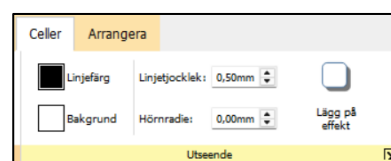
Markera de celler du vill ändra (Ctrl + klick), gå till fliken

Celler och välj sedan någon av de tre ikonerna för detta i verktygsfältet.



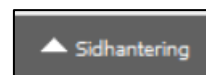
Cellernas utseende

Under fliken **Celler** kan du också ändra cellernas utseende såsom **Linjefärg**, **Bakgrundsfärg** och **Linjetjocklek**. Klicka i cellen/cellerna (Ctrl + klick) du vill ändra utseendet för och anpassa utifrån ditt önskemål.

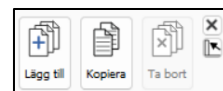


Lägga till sidor i dokumentet

I **Sidhanteringen** som du hittar längst ner till vänster på skärmen, får du en överblick över ditt dokument i helhet.



Här kan du **Lägga till**, **Kopiera** och **Ta bort** sidor. Du kan även byta plats på sidorna genom att dra sidorna dit du önskar i den grå listen vid sidhanteringen.

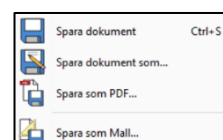


Spara dokument

Alternativen för att **Spara** ett dokument hittar du ovanför verktygsfältet.



Du kan välja på att **Spara dokument**, **Spara dokument som...**, **Spara som PDF...** eller **Spara som Mall...**

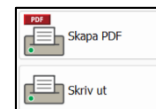


Skriv ut och skapa PDF

Du kan **Skriva ut** ditt dokument genom att klicka på skrivaren som du hittar ovanför verktygsfältet.



I dialogrutan som visas kan du välja om du vill **Skapa PDF** eller **Skriva ut** ditt dokument.



Hjälp och support

På vår hemsida hittar du mer information om InPrint 4

www.symbolbruket.se/support/inprint4

Du kan kontakta oss på support@symbolbruket.se eller 013-712 70 om du undrar över något eller behöver hjälp med att komma igång.



www.symbolbruket.se



support@symbolbruket.se



013-71270