

Bildfabriken

Ord&Bildstudion

BRUKSANVISNING



Beställning och support
Trollreda resurscenter
info@trollreda.se

Innehållsförteckning

Introduktion	4
Om nya Bildfabriken.....	4
Licens	5
Utrustning	5
Installation.....	6
Support och beställningar	6
Om bildbaser	7
<i>Vad är en bildbas?</i>	7
<i>Varför är det bra att använda bildbaser?</i>	7
<i>Vilka färdiga bildbaser finns det?</i>	7
<i>Hur gör man egna bildbaser?</i>	8
Kom igång med Ord&Bildstudion.....	9
Ord&Bildstudions funktion.....	15
Menysida	15
Ny sida.....	15
1. <i>Välj mall</i>	15
2. <i>Sidlayout</i>	17
3. <i>Spara sida</i>	19
<i>Verktygsläge</i>	21
Öppna sparad sida.....	25
1. <i>Välj sparad sida</i>	25
2. <i>Sidlayout</i>	26
3. <i>Spara sida</i>	26
Ordna sidor	26
<i>Ny mapp</i>	26
<i>Byt namn på mapp</i>	27
<i>Ta bort mapp</i>	27
<i>Flytta mapp</i>	27
<i>Kopiera mapp</i>	28
<i>Byt namn på sida</i>	28
<i>Ta bort sida</i>	28
<i>Flytta sida</i>	29
<i>Kopiera sida</i>	29
Fixa mallar	30
<i>Ny mapp</i>	30
<i>Ändra mapp</i>	31
<i>Ta bort mapp</i>	31
<i>Kopiera mapp</i>	31
<i>Ny mall</i>	31
<i>Ändra mall</i>	32
<i>Ta bort mall</i>	32
<i>Flytta mall</i>	33
<i>Kopiera mall</i>	33
<i>Info</i>	33
Inställningar	35
Skärmbild.....	35
Visa mallar	36
Sidlayout.....	36
Bilder	37
<i>Ny mapp</i>	37
<i>Ändra mapp</i>	38
<i>Ta bort mapp</i>	39

	3
<i>Flytta mapp uppåt</i>	39
<i>Flytta mapp nedåt</i>	39
Spara	39
Utskrift	40
Flera användare i Ord&Bildstudion	41
Ny användare	41
<i>Namn</i>	42
<i>Skärmbild</i>	42
<i>Visa mallar</i>	43
<i>Sidlayout</i>	43
<i>Bilder</i>	43
<i>Spara</i>	44
<i>Utskrift</i>	44
Välj användare	45
Kopiera användare	45
Ta bort användare	46
Genväg på skrivbordet	46
Skrivarinställningar	48
Justera utskrift	48
Verktyg	50
Exportera mallar till zip-fil	50
Importera mallar från zip-fil	51
Importera gamla mallar	51
Ändra sökvägar	52
Alternativ styrning	54
Flexiboard-kommandon	54
Färgmärkning av tangenter	56

Introduktion

Ord&Bildstudion är en del i programsviten Bildfabriken. Det är enkelt program för att producera olika slags informationsmaterial, och är speciellt anpassat för personer med kognitiva svårigheter, t ex utvecklingsstörning.

I Ord&Bildstudion arbetar man med mallar som utgångspunkt för att producera sidor. På mallarna kan det finnas text- och bildrutor, ramar och linjer. När man sedan ska göra en ny sida fyller man i egen text och egna bilder där det behövs.

Med Ord&Bildstudion följer ett antal mallar, men syftet är att man ska göra egna mallar som exakt motsvarar behovet.

Man kan använda både bildbasbilder och "vanliga" bilder i Ord&Bildstudion.

Man kan skapa olika sk användare, och för varje användare anpassa Ord&Bildstudion efter dess specifika behov. Det kan t ex vara vilka mallar som ska visas, vilka bilder som ska vara tillgängliga och hur man ska välja dem, samt i vilken mapp bilderna ska sparas.

Ord&Bildstudion är möjligt att styra med både mus och tangentbord. Det går också bra att använda Flexiboard. Hur man gör då beskrivs på i kapitlet *Alternativ styrning* på sid 54.

Om nya Bildfabriken

Det första programmet i programsviten Bildfabriken – med namnet Bildfabriken – kom redan 1995. Sedan dess har det hänt en hel del. Kunskaperna om hur bildstöd kan ge ökad självständighet har både ökat och blivit mer spridda. Dessutom har datorer, digitalkameror och färgskrivare blivit både bättre och billigare. Behovet av Bildfabriken är faktiskt större än någonsin - det är många som vill kunna fotografera egna bilder och sedan enkelt kunna skriva ut dem.

Nu har en rejäl översyn av Bildfabriken gjorts och i samband med det har programmen bytt namn:

- Bildfabriken → Arkstudion
- Bildfixaren → Fotostudion
- Etikettfabriken → Etikettstudion
- Ord&Bildverkstan → Ord&Bildstudion
- Bildmatsedeln → Matstudion och Frukoststudion

Detta för att namnen ska vara enhetliga och för att minska begreppsförvirringen.

Dessutom ingår följande bildbaser:

- *Fokus - vardagssymboler som pengar, färger och tvättsymboler*
- *Handla –foton på matvaror (gamla ICA-basen men nu med nya och fler bilder)*
- *Kropp – tecknade bilder för att ge stöd vid skötseln av kroppen (ny bildbas)*
- *Mat – foton med lagad mat för matsedlar och recept (nya och fler bilder)*

- *Recept –tecknade bilder på produkter och moment i köket och städning (gamla Tecknat-basen)*
- *AIR – planeringsbilder från Handi och Handifon*

Nya Bildfabriken innehåller – i stora drag - följande förbättringar:

- 32-bitarsprogram, vilket bl a innebär att det inte längre är problem med långa filnamn och skrivare.
- Möjligt att lägga in andra bilder än bildbasbilder.
- Möjligt att skapa så kallade användare och att anpassa programmen efter användarens behov.
- Enklare att hitta sparade dokument.
- Sparade dokument administreras inifrån Arkstudion, Etikettstudion och Ord&Bildstudion.
- Ord&Bildstudions mallar görs inne i programmet.
- Möjligt att välja standardskrivare.
- Möjlighet att spela in ljud i Bildbaskontoret.
- Mycket bättre kvalitet på bilderna i Fotostudion.
- Möjlighet att välja två grönsaker i Matstudion.

Licens

För **1-licens** gäller att Bildfabriken får installeras i 1 dator avsedd för brukare på en arbetsplats. Dessutom får Bildfabriken installeras i 1 dator avsedd för handledare.

För **5-licens** gäller att Bildfabriken får installeras i 5 datorer avsedd för brukare på en arbetsplats. Dessutom får Bildfabriken installeras i 1 dator avsedd för handledare.

För **skollicens** gäller att Bildfabriken får installeras i obegränsat antal datorer för både brukare och handledare på 1 arbetsplats/skola.

För de som vill utvidga licensen så att den gäller för obegränsat antal datorer inom t ex kommuner eller habiliteringar, kan specialavtal upprättas.

Utrustning

Bildfabriken kan köras på PC med Windows 98/2000/XP installerad. Det bör finnas minst 100 MB ledigt diskutrymme samt ljudkort och högtalare.

Installation

Installations-CD:n innehåller alla program i programsviten Bildfabriken samt bildbaserna Air, Fokus, Handla, Kropp, Mat och Recept.

De gamla Bildfabriksprogrammen behöver inte avinstalleras utan kan ligga kvar när man installerar nya Bildfabriken. Inga gamla inställningar eller bilder kommer att skrivas över. Egna bilder och mallar kan i efterhand plockas över till nya Bildfabriken.

Vid installation i datorer med Windows XP/2000/ 7 krävs administratörsrättigheter.

Gör så här för att installera:

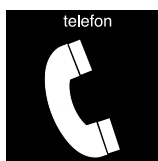
Sätt i installations-CD:n i CD-enheten.

Installationsprogrammet startar automatiskt, men inte alltid i Windows 7.

Om installationsprogrammet inte startas

1. Öppna utforskaren och öppna CD/DVD-enheten.
2. Klicka på install.exe
3. Välj hur installationen ska ske (standard/manuell). Om du väljer standardinstallation sköter installationen sig självt. Om du väljer manuell installation får du själv ange i vilka mappar programmen och bildbaserna ska installeras.
4. Installationen genomförs.
5. Ta ut CD:n när installationen är klar.

Support och beställningar



Teknisk support i 90 dagar.
Trollreda resurscenter
Tel: 0739 - 35 02 77
E-post: info@trollreda.se

Om bildbaser

Vad är en bildbas?

En bildbas är en grupp bilder av samma format som lagrats i samma mapp, och som har en förteckning över de ingående bilderna. I förteckningen ingår dels bildens filnamn men också en förklaring - bildtext. Initieringsförteckningen som kallas initieringsfilen eller konfigurationsfilen är oftast lagrad i Windows-mappen med filformatet *ini*.

Text:

Handla:	handla.ini
Kropp:	kropp.ini
Fokus	fokus.ini

Det finns även initieringsfiler till andra bildbaser än de som ingår i Bildfabriken:

Pictogram:	picwmf.ini
Svenska PCS-bilder:	pcsgif.ini

Varför är det bra att använda bildbaser?

Ett av de svåraste problemen för personer med utvecklingsstörning när det gäller användning av datorer är att **hitta** olika bilder, dokument mm. För att vi normalbegåvade personer ska kunna hitta våra dokument sparar vi dem i olika mappar och undermappar. I moderna Windowsmiljöer gäller även olika inloggningar för olika personer. Denna struktur är ofta svår för personer med utvecklingsstörning med kognitiva svårigheter att hitta i och hantera.

I Bildfabriken har detta problem lösts genom att sortera alla bilder i olika bildbaser, och förse varje bild med en enkel **kod**. På så sätt slipper man den ofta krångliga sökvägen till en bild - text får bilden *c:\ica\korv.bmp* koden *IH10*.

Av följande skäl är det bra att använda bildbaser:

- Bilder kan hämtas med enkla koder i stället för krångliga sökvägar, se ovan.
- Man kan söka på bildtext istället för på filnamnet, vilket också gör bilderna lätta att hitta. När man text vill hämta pictogram-bilden "Baby", söker man på "Baby" och inte på "a1.wmf". Bilderna kan också indelas i kategorier, vilket kan göra sökningen enklare i stora bildbaser.
- Bildtexten kan automatiskt skrivas in i bilden.
- Bildbaserna har ofta medföljande ljudfiler, vilket ger bra ljudstöd om sådant behov finns.
- Om talsyntes används kan bildtexten automatiskt läsas upp när bilden visas.

Vilka färdiga bildbaser finns det?

I Bildfabriken ingår följande bildbaser:

- *AIR – planeringsbilder från Handi och Handifon.*
- *Fokus - vardagssymboler som pengar, färger och tvättsymboler*

- *Handla – foton på matvaror*
- *Kropp –tecknade bilder för att ge stöd vid skötseln av kroppen*
- *Mat – foton på lagad mat för matsedlar och recept och frukostalternativ*
- *Recept –tecknade bilder på produkter och moment i köket och för städning*

Utöver Bildfabrikens bildbaser finns idag följande bildbaser att köpa:

- *Bildbas Pictogram (www.pictogram.se)*
- *Bildbas Tecken (www.tecken.se)*
- *Svenska PCS-bilder (www.abilia.se)*
- *PCS bilder i jpg-format (www.hargdata.se)*

Hur gör man egna bildbaser?

Via programmet **Bildbaskontoret** kan man komplettera gamla bildbaser och göra egna bildbaser med t ex egna fotografier. Till bilderna kan man enkelt spela in ljud. Se Bildbaskontorets bruksanvisning för närmare beskrivning.

Kom igång med Ord&Bildstudion

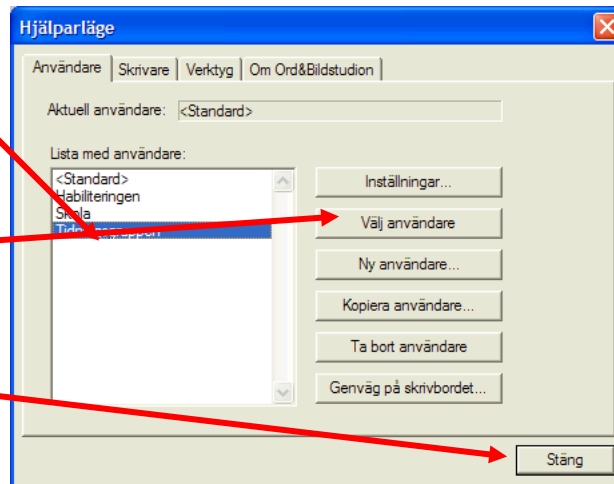
Nedan beskrivs hur du kan prova Ord&Bildstudion. För att visa på möjligheterna med Ord&Bildstudion finns några färdiga s k **användare**. (En användare är en individ eller verksamhet som behöver egna inställningar, se sid 41.) En av dessa användare kommer du att undersöka i detta kapitel.

1. Starta Ord&Bildstudion.
2. Klicka på knappen Hjälpärläge i det övre vänstra hörnet. (Tryck på <Ctrl-Alt-H> om det inte finns någon knapp.)



Nu visas Hjälpärläget.

3. Markera **Tidningsgruppen**.
4. Klicka på knappen **Välj användare**. Klicka på OK för att välja användaren.
5. Klicka på knappen **Stäng**.



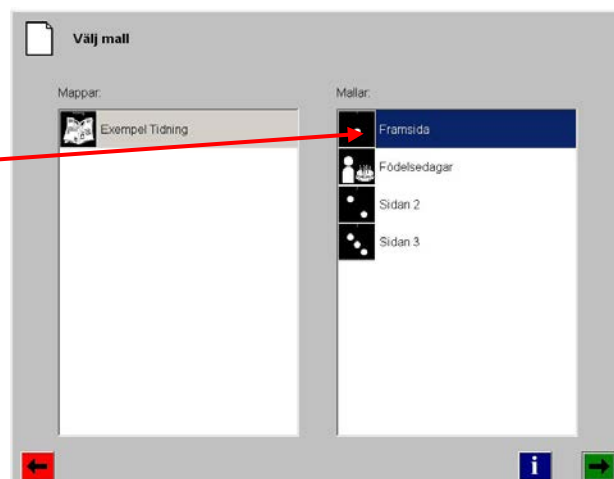
Nu visas användaren *Tidningsgruppens* inställningar i Ord&Bildstudion:

6. Välj **Ny sida** och klicka sedan på grön knapp.



Nu visas de olika mallarna:

7. Välj mallen **Framsida** och klicka sedan på grön knapp för att gå vidare.



Nu visas en ny sida som baseras på mallen Framsida:
Sidan består av bildrutor och några textrutor.

- Håll muspekaren över text- och bildrutor och se hur muspekaren ändrar utseende.



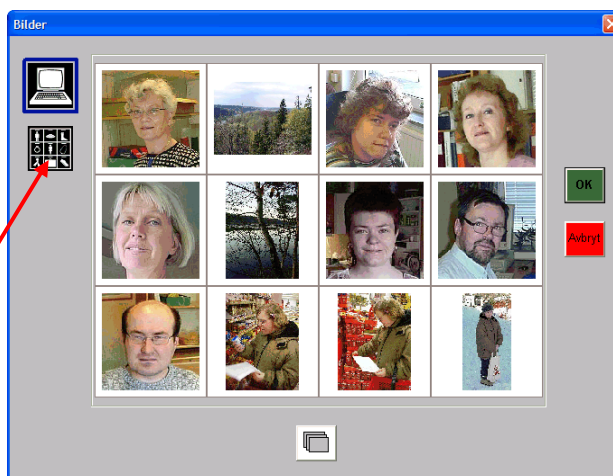
- Klicka på denna bildruta.



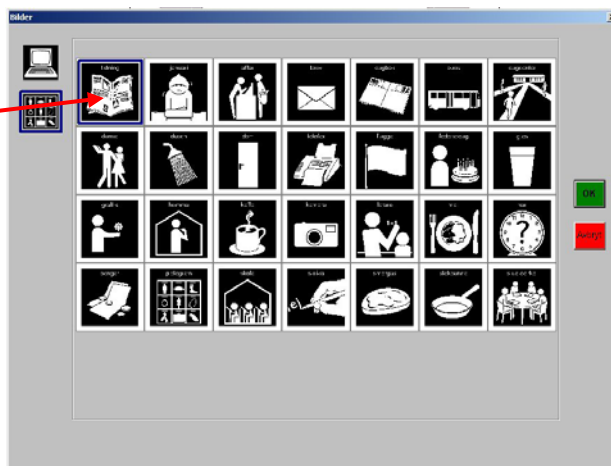
Här visas mappar med bilder, vilka har valts ut särskilt för användaren.

Användaren *Tidningsgruppen* har två mappar med bilder. Den första är en fotomapp som fylls på från kameran, och i den andra finns det ett urval av Pictogram.

- Klicka på Pictogram-symbolen för att välja den mappen.



- Klicka på Tidning och sedan på grön knapp.



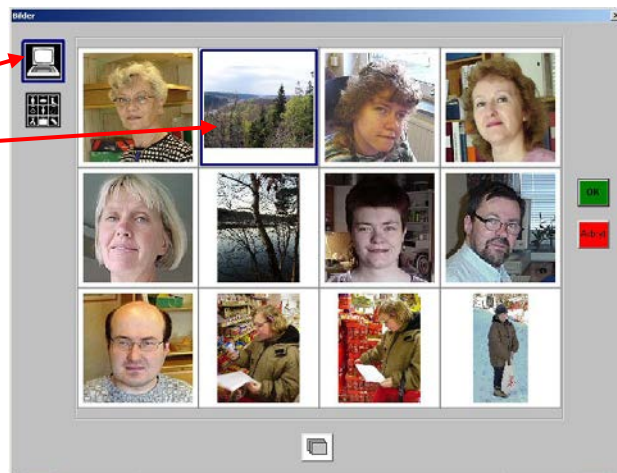
Den valda bilden läggs in på sidan.

12. Klicka på denna bildruta.



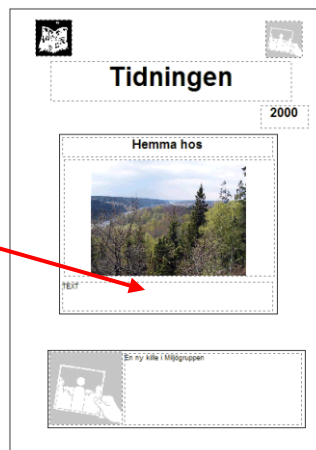
13. Välj fotomappen.

14. Välj fotot på älven och sedan grön knapp.



Den valda bilden läggs in på sidan.

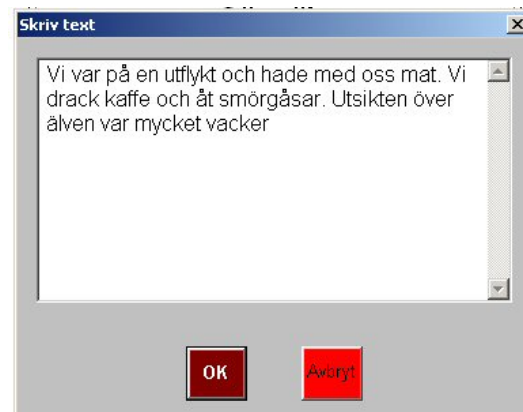
15. Klicka på textrutan under bilden.



Här kan du ändra texten.

16. Skriv in text. Klicka på OK.

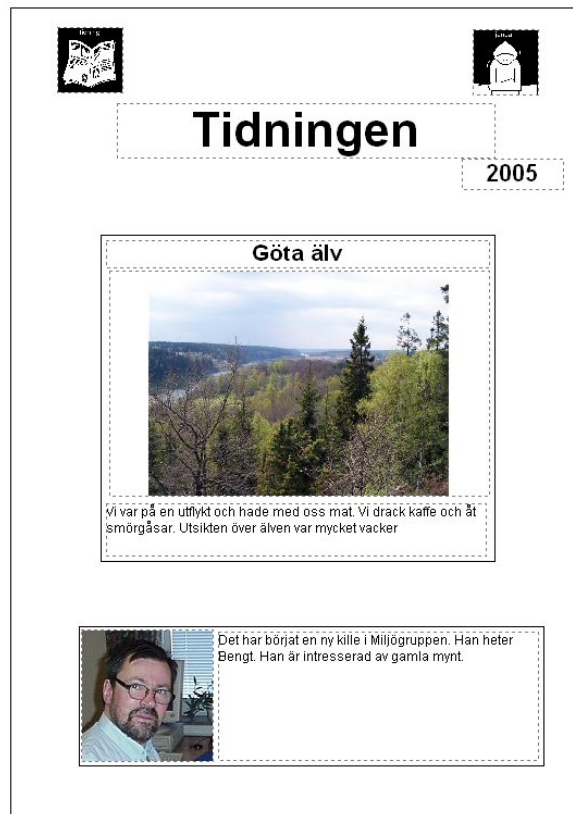
(Om texten inte får plats i rutan piper det. Då måste textrutan förstöras.)



Texten har lagts in på sidan.

17. Lägg in mer text och bild så att din sida liknar den till höger.

(Om texten inte får plats i rutan piper det. Då måste textrutan förstoras.)



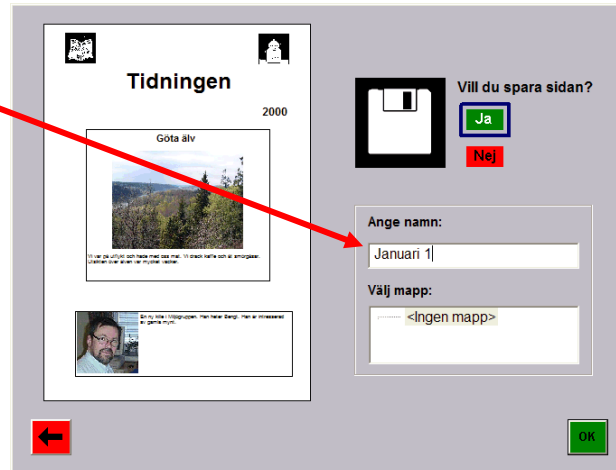
18. Klicka på knappen Spara.



19. Skriv in namnet **Januari 1**.

20. Klicka på OK.

(Användaren *Tidningsgruppen* har ännu ingen egen mapp att spara i, så alla sidor sparas på samma plats.)



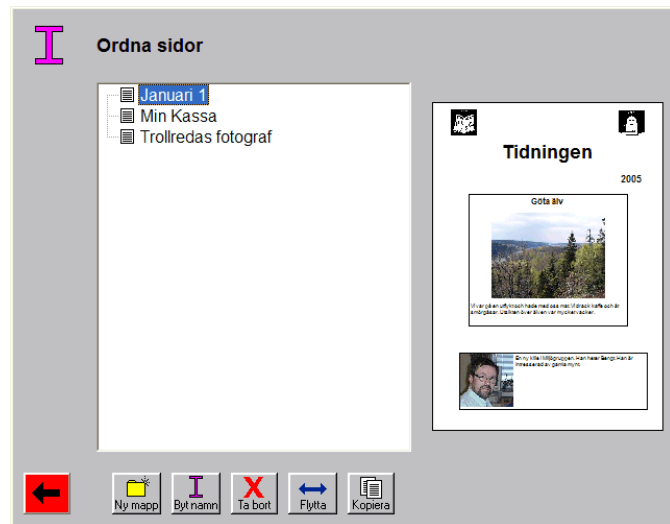
Nu kommer du tillbaka till menysidan.

21. Välj **Ordna sidor** och klicka på grön knapp.



Under Ordna sidor (ofta personaljobb) kan man göra följande:

- *Ny mapp* - t.ex en mapp för varje månad.
- *Byt namn* – så att man lättare hittar rätt sida.
- *Ta bort* – gör det lätt att rensa bort "misslyckade" sidor.
- *Flytta* – en sida kan behövas sorteras in i rätt mapp
- *Kopiera* – ibland vill man bara ändra lite på sidan. Man kan då kopiera, ha kvar originalet och ändra på kopian.

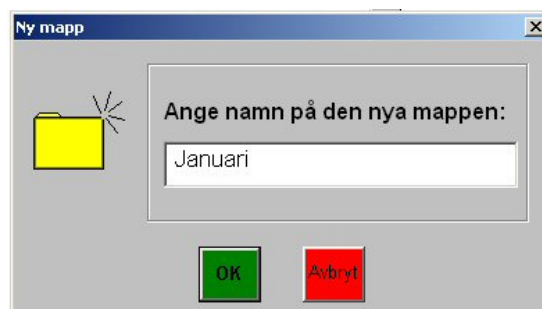


22. Klicka på **Ny mapp**.



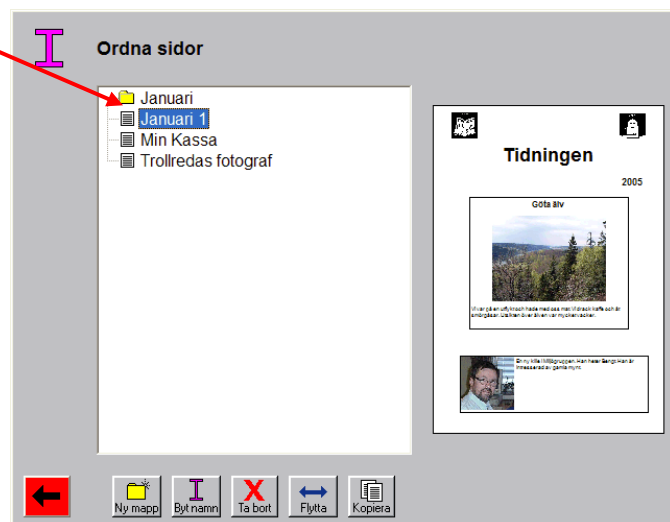
23. Skriv in namnet **Januari** och klicka på grön knapp.

Nu kan användaren *Tidningsgruppen* spara alla sidor till januarinumret i denna mapp.



24. Klicka på sidan **Januari 1**.

Nu kan användaren *Tidningsgruppen* spara alla sidor till januarinumret i denna mapp.

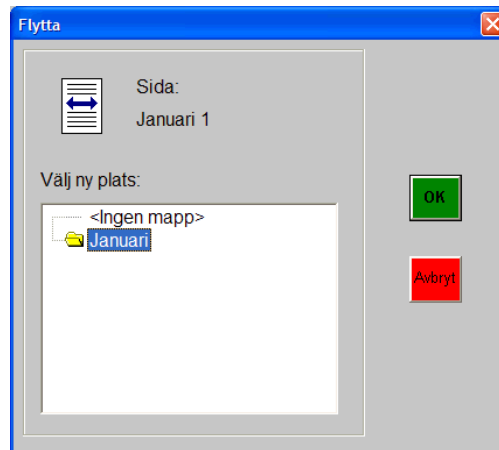


Nu ska du flytta sidan **Januari 1** till mappen **Januari**.

25. Klicka på **Flytta**.

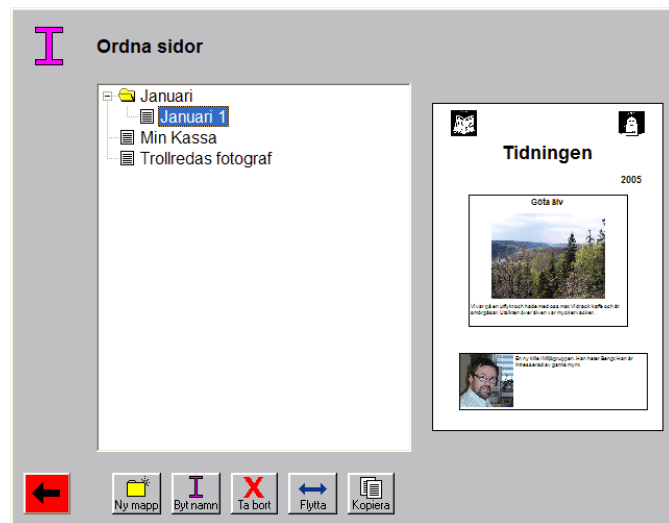


26. Klicka på mappen **Januari** och sedan på grön knapp.



Nu har sidan **Januari 1** flyttats till mappen **Januari**.

Gå tillbaka till menysidan genom att klicka på röd knapp.



27. Undersök användaren *Habiliteringen* genom att gå in i Hjälpärläget (se punkt 2). Denna användare har andra inställningar för hur skärmbilden ser ut, hur man hämtar bilder och och hur man sparar. (För att göra egna användare, se kapitlet *Flera användare i Ord&Bildstudion* på sid 41.)

Hämta bilderna från ICA bildbas.

Ord&Bildstudions funktion

Menysida



I menyn väljer man mellan programmets fyra huvudfunktioner *Ny sida*, *Öppna sparad sida*, *Ordna sidor* samt *Fixa mallar*. För att välja och gå vidare till nästa vy klickar man på önskat alternativ och sedan på Nästa.



För att göra inställningar klickar man på knappen Hjälparläge. Alla inställningsmöjligheter beskrivs i kapitlet **Fel! Ogiltigt resultat för tabell.** på sid 35.



För att avsluta Ord&Bildstudion klickar man på Avsluta.



Ny sida

För att skapa ett ny sida stegar man genom en sekvens med dialogrutor:

1. Välj mall
2. Sidlayout
3. Spara sida

Nedan beskrivs de olika dialogrutorna.

1. Välj mall

Om Ord&Bildstudion är inställd så att "Öppna sparad sida" och "Ordna sidor" inte är synliga visas denna dialogruta direkt när programmet startar.



Här väljer man vilken mall den nya sidan ska baseras på. Det är inställbart vilka av mallarna som ska visas, se kapitlet *Inställningar - Mallar* på sid xx.

Mallarna är sorterade i mappar. I listan till vänster visar mapparna. När man markerar en mapp visas de mallar som ingår i denna mapp i listan till höger.

Både mappar och mallar kan ha en symbol. Om de inte har en symbol visas istället programmets egen mappsymbol resp mallsymbol i listan:

 *Mappsymbol*

 *Mallsymbol*

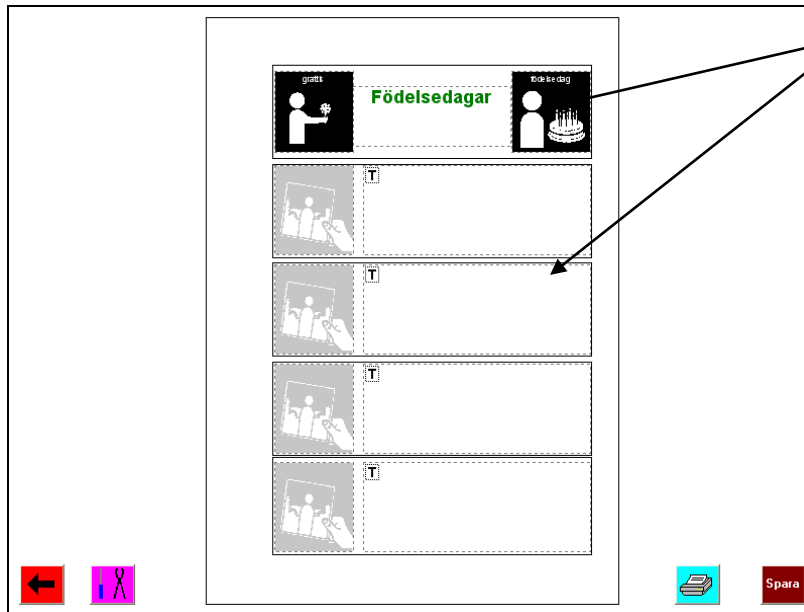


När man klickar på knappen Info visas en förklarande text där det står hur mallen är tänkt att användas:



Man markerar önskad mall, klickar på Nästa och kommer då till vyn där sidan ska skapas:

2. Sidlayout



De rutor där text eller bild ska kunna läggas in ska ha streckad ram.

Bildrutorna ska ha en "skuggbild". (Skuggbilden ska endast visas på skärmen, inte när man skriver ut.)

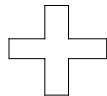
Fasta texter, bilder och ramar ska ha sitt verkliga utseende.

När musmarkören placeras över en ruta med streckad ram indikerar musmarkörens utseende om det är text eller bild som ska läggas in i rutan:

Placerad över
textruta



Placerad över
bildruta



För att lägga in text eller välja bild klickar man i bild- eller textrutan (eller trycker på <Return>). Då visas olika dialogrutor öppnas, se avsnitten *Skriva in text* resp *Infoga bild* nedan.



När man har ändrat sidan på något sätt visas knappen Ångra-knappen. När man klickar på den tas den sista ändringen tas bort. Man kan ångra de 5 senaste ändringarna.



När man klickar på knappen Skriv ut skrivs sidan ut. Man kan ställa in om man ska få välja antal kopior först, annars skrivs sidan ut direkt. Se kapitlet *Inställningar – Utskrift* på sid 40.



När man klickar på knappen Verktøy visas en verktygsrad längst upp på skärmen och programmet ställs i "verktygläge":



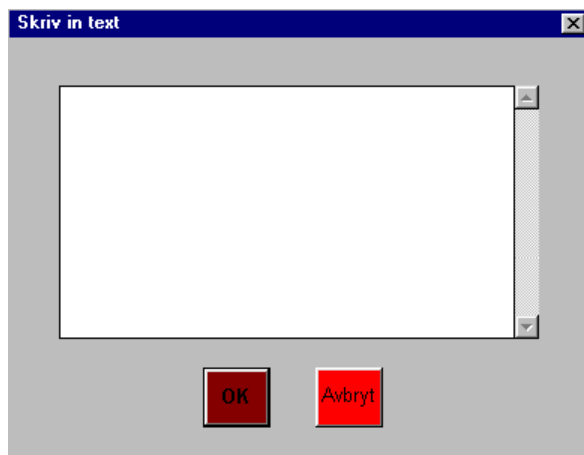
Verktygläget beskrivs i ett separat avsnitt nedan.



När man är färdig med sidan och vill spara det klickar man på knappen Spara, se kapitlet *Spara sida* på sid 19. Om man inte vill spara backar man till föregående dialogrutan via knappen Tillbaka.

Skriva in text

För att skriva in text klickar man på önskad textruta. Då visas följande dialogruta:



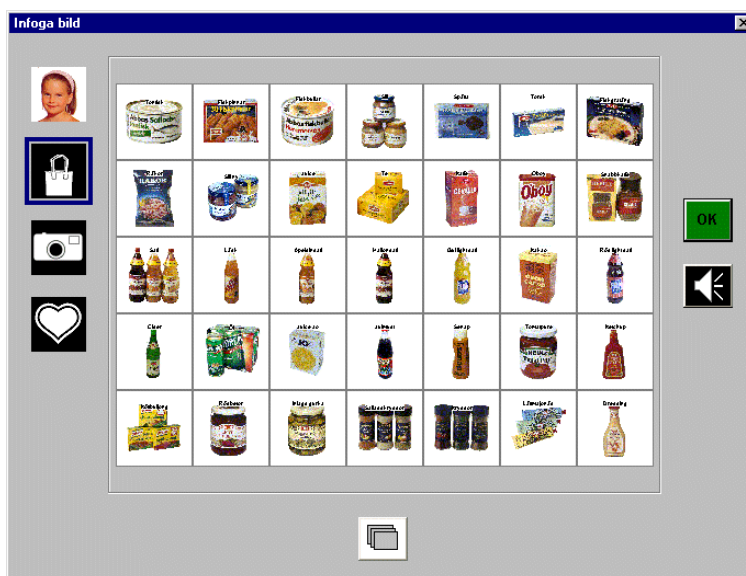
Här skriver man in den önskade texten. Man kan inte skriva in mer text än vad som får plats i den aktuella textrutan. (För att få större textruta klickar man på knappen Verktyg, se sid 21.)

Man ska trycka på <Return> för att få radbrytning. Dialogrutan stängs genom att man klickar på OK eller trycker på <F10>.

Infoga bild

För att infoga bild klickar man på önskad bildruta. Då öppnas dialogrutan "Infoga bild".

Hur dialogrutan "Bilder" ser ut beror på vilka inställningar som gjorts. Bilderna visas i s k mappar, vilka kan innehålla alla bilder i fysiska mappar (på hårddisken, diskett, CD osv), alla bilder i en viss bildbas eller "favoritbilder".



I detta exempel visas fyra mappar, och symboliseras med varsin bild till vänster i dialogrutan:

Här är mappen Handla är vald (innehåller Bildbas Handla) och dess bilder visas till höger.

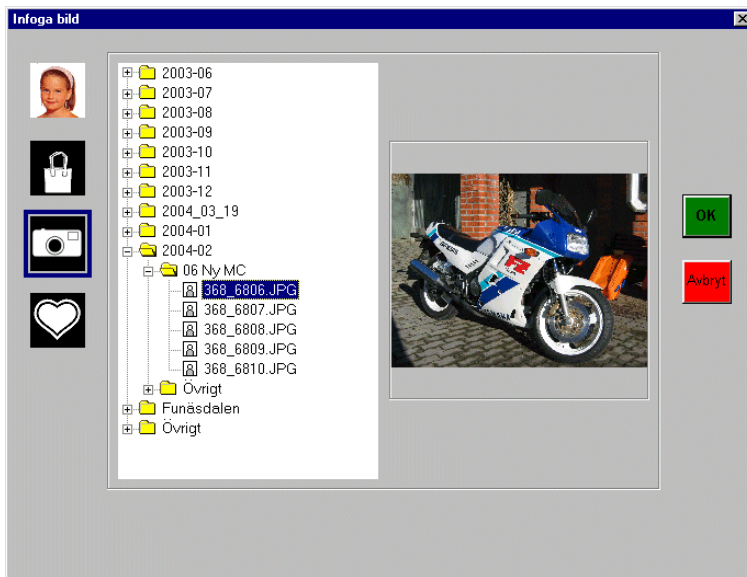


När det finns fler bilder än vad som får plats på en sida bläddrar man till nästa sida med knappen Bläddra.



Om det finns ljud kopplad till bilden visas högtalarknappen, och när man klickar på den spelas ljudet upp.

Bilderna kan visas både som **album** (som i exemplet ovan) men även som **lista**:



Här är mappen Kamera vald.

Bilderna visas i en lista med undermappar. När man markerar en bild i listan visas den till höger.

När man valt bild och klickat på OK läggs bilden in på sidan.

Ta bort bild och text ur ruta

För att ta bort bild eller text i en ruta ska man placera musmarkören på den. Sedan trycker man på <Backspace> eller <Delete>. Detta raderar alltså rutans innehåll, inte själva rutan.

3. Spara sida

Det är inställbart om, hur och var sidorna ska sparas, se kapitlet *Inställningar – Spara* på sid 39. Man kan göra följande inställningar:

- Spara aldrig
- Spara automatiskt
- Spara manuellt, med namn
- Spara manuellt, med namn och mapp

Beroende på vilken inställning som är gjord kommer olika saker att hända när man klickar på knappen Spara:

Spara aldrig

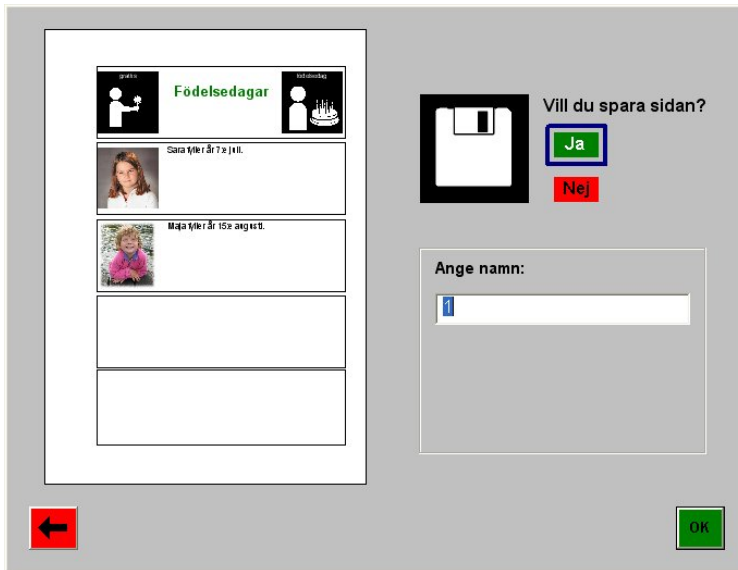
När "Spara aldrig" är inställt kan sidorna inte sparas. Knappen längst ned till höger heter då OK istället för Spara.

Spara automatiskt

När "Spara automatiskt" är inställt sparas sidan direkt i en förvald mapp med ett automatiskt namn (första lediga nummer). Sedan kommer man tillbaka till menyn.

Spara manuellt, med namn

När "Spara manuellt, med namn" är inställt visas följande dialogruta:



Här anger man om man vill spara sidan eller inte.

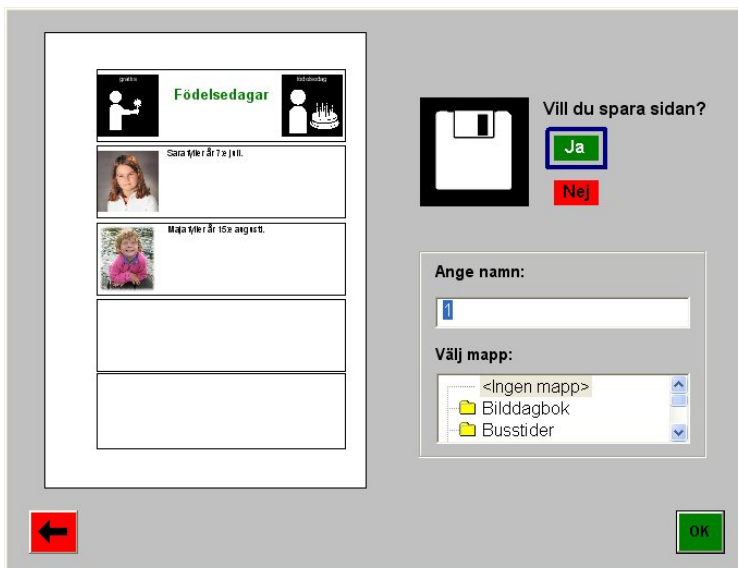
När Ja är valt visas "Ange namn". I textrutan fylls första lediga nummer i automatiskt, och det kan man nu ändra.

När Nej är valt visas inte "Ange namn".

När man klickar på OK och Ja är valt sparas sidan med det angivna namnet i en förvald mapp. Sedan kommer man tillbaka till menyn. Om man istället klickar på Tillbaka kommer man till *Sidlayout*, utan att spara.

Spara manuellt, med namn och mapp

När "Spara manuellt med namn och mapp" är inställt visas följande dialogruta:



Här anger man om man vill spara sidan eller inte.

När Ja är valt visas "Ange namn" och "Välj mapp". I textrutan fylls första lediga nummer i automatiskt, och det kan man nu ändra. I mapplistan visas de mappar som skapats via *Ordna sidor*. Om det inte finns några sådana mappar finns endast valet <Ingen mapp>.

När Nej är valt visas inte "Ange namn" och "Välj mapp".

När man klickar på OK och Ja är valt sparas sidan med det angivna namnet i den valda mappen. Sedan kommer man tillbaka till menyn. Om man istället klickar på Tillbaka kommer man till *Sidlayout*, utan att spara.

Verktyslåge

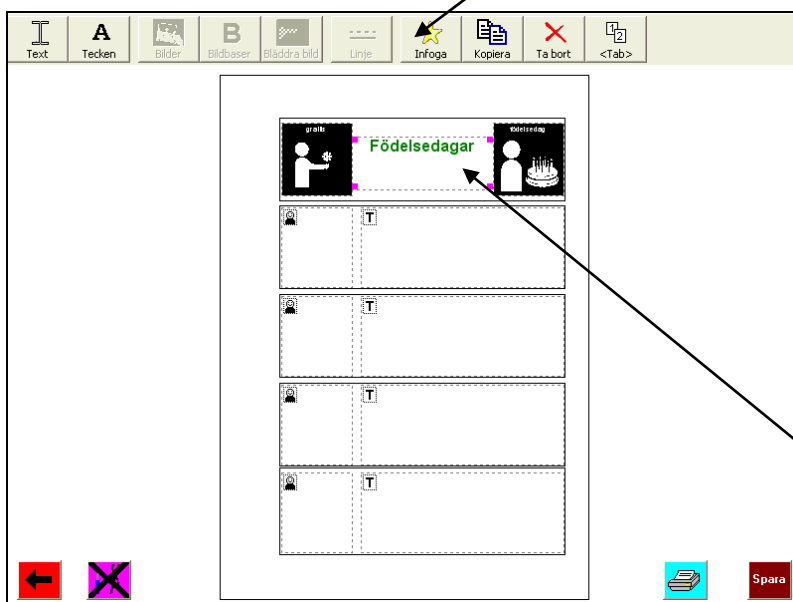


När man klickar på knappen Verktyslåge ställs programmet i "verktyslåge".

I verktyslåget kan man ändra på sidans layout, t ex ändra storlek, flytta eller ta bort bild- och textrutor, lägga till linjer osv.

Verktyslåget är avsett för hjälpare, så alla dialogrutor är inte anpassade med färgade knappar osv. Programmet kan ställas in så att verktyslågeknappen inte visas, se *Inställningar – Sidlayout* på sid 36.

I verktyslåget visas en rad med verktyslågeknappar längst upp på skärmen:



När man klickar på ett objekt på sidan markeras det och dess hörn får **små rosa fyrkanter**. Då kan man ändra objektets egenskaper. Verktyslågeknapparna aktiveras/inaktiveras beroende på vilket objekt som markerats.

Man kan ställa in vilka knappar i verktyslågeraden som ska visas, se *Inställningar – Sidlayout* på sid 36.

Nedan beskrivs knapparnas funktionalitet:

Text

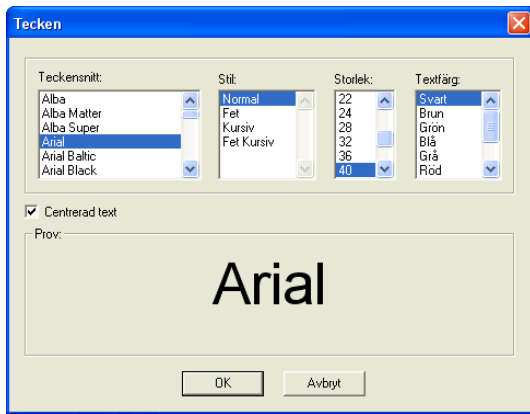


När en textruta eller fast text är markerad och man klickar på knappen visas samma dialogruta som i *Skriva in text*, se sid 18.

Tecken



När en textruta eller fast text är markerad och man klickar på knappen Tecken visas följande dialogruta:



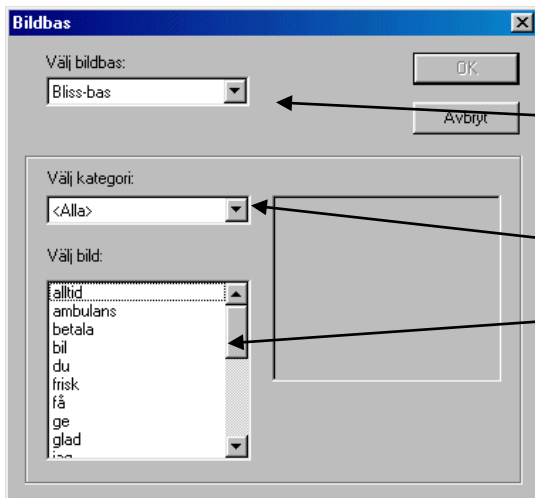
Här kan man ändra teckensnitt, stil, storlek och färg för textruta/fast text. Man kan även ange om texten ska vara centrerad. En provtext visas så att man direkt kan se resultatet.

Bilder



När en bildruta eller fast bild är markerad och man klickar på knappen Bilder visas dialogrutan "Infoga bild", se sid 18.

Bildbaser



För att välja önskad bild väljer man först *bildbas* längst upp. Man kan ställa in vilken bildbas som ska vara förvald, se *Inställningar – Sidlayout* på sid 36.

Stora bildbaser är ofta indelade i kategorier för att det ska vara lättare att hitta.

Bildbasens bilder visas i *bildlistan* längst ned. När man klickar på en bild i listan visas bilden i rutan till höger.

När man valt bild och klickat på OK infogas bilden på sidan.

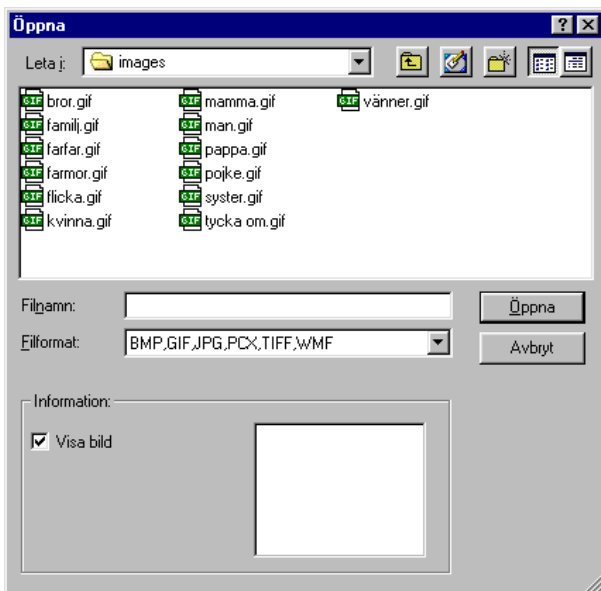


När en bildruta eller fast bild är markerad och man klickar på knappen Bildbaser visas följande dialogruta:

Bläddra bild



När en bildruta eller fast bild är markerad och man klickar på knappen Bläddra visas följande dialogruta:



För att välja bild ska man först öppna den mapp som bilderna finns i.

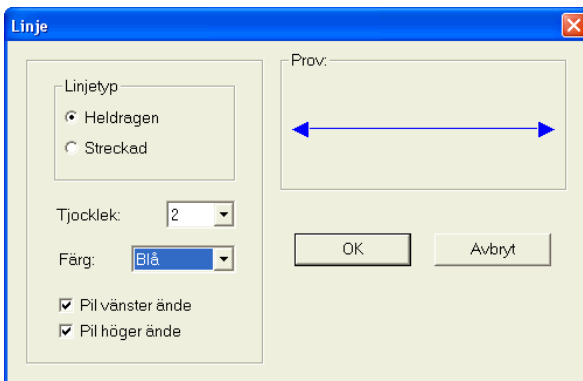
Sedan ska klickas på önskad bild i listan. Bilden man klickar på visas i rutan längst ned.

När man valt bild och klickat på OK infogas bilden på sidan.

Linje



När en linje eller ram är markerad och man klickar på knappen Linje visas följande dialogruta:

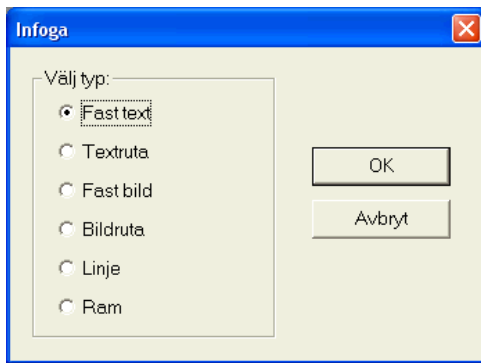


Här väljer man om linjen ska vara heldragen eller streckad samt linjens tjocklek och färg. Man kan även sätta pilar på en linjes högra och/eller vänstra ände. En provlinje visas så att man direkt kan se resultatet.

Infoga objekt



För att lägga in ett nytt objekt på sidan ska man klicka på knappen Infoga. Då visas följande dialogruta:



Här väljer man typ av objekt och klickar sedan på OK. Objektet läggs in på sidan och man får sedan flytta det till rätt plats, ändra storlek etc.

Kopiera objekt



För att kopiera ett objekt ska man markera det och sedan klicka på knappen Kopiera. En kopia av objektet klistras då in på sidan.

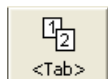
Man kan även kopiera ett objekt genom att markera det, hålla ned <Shift> och sedan dra objektet med musen.

Ta bort objekt



För att ta bort ett objekt ska man markera det och sedan klicka på knappen Ta bort. Man får bekräfta att man verkligen vill ta bort objektet, och sedan tas det bort från sidan.

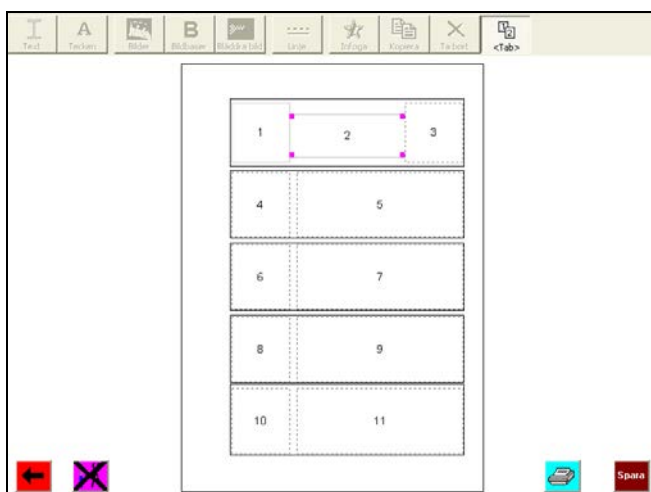
Tab-ordning



Med Tab-ordning menas den ordning som musmarkören flyttar sig mellan text- och bildrutor när man trycker på <Tab> (och programmet inte är i verktygsläge).

Detta är viktigt när man inte använder mus, utan istället stegar mellan text- och bildrutorna via tangentbord eller Flexiboard.

När man trycker på <Tab> ska sidans tab-ordning, istället för layout visas:



För att definiera tab-ordningen ska man markera text- och bildrutorna i den ordning som man vill att musmarkören sedan ska flyttas.

Flytta objekt

För att flytta ett objekt på sidan ska man markera det och sedan dra det med musen ("drag and drop").

Ändra storlek på objekt

För att ändra storlek på ett objekt ska man markera det och sedan dra i dess kanter eller hörn.

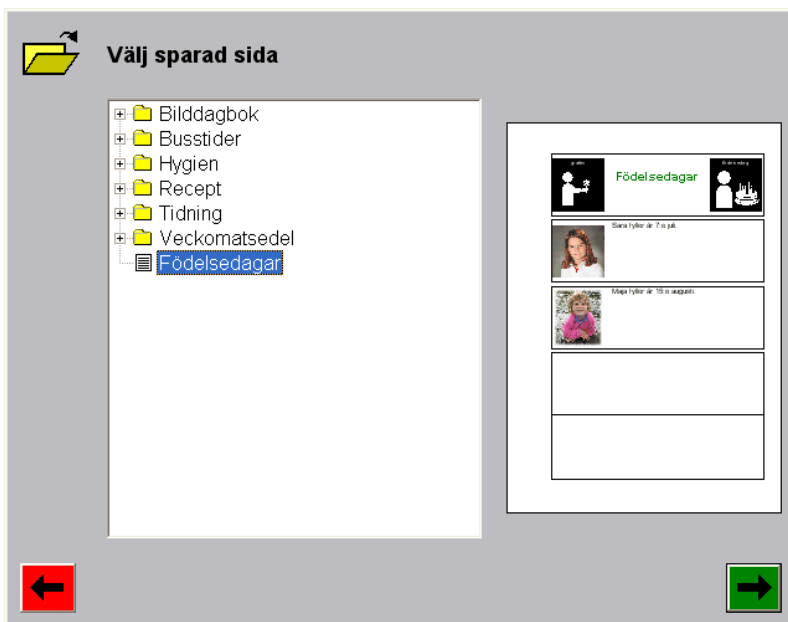
Öppna sparad sida

För att öppna en befintlig sida stegar man genom en sekvens med dialogrutor:

1. Välj sparad sida
2. Sidlayout
3. Spara sida

Nedan beskrivs de olika dialogrutorna.

1. Välj sparad sida



Här väljer man den sida som ska öppnas. I listan till vänster visas de sparade sidorna, vilka kan vara sorterade i mappar. När en sida blir markerad förhandsvisas den till höger.

När önskad sida är markerad klickar man på Nästa för att öppna den.

2. Sidlayout

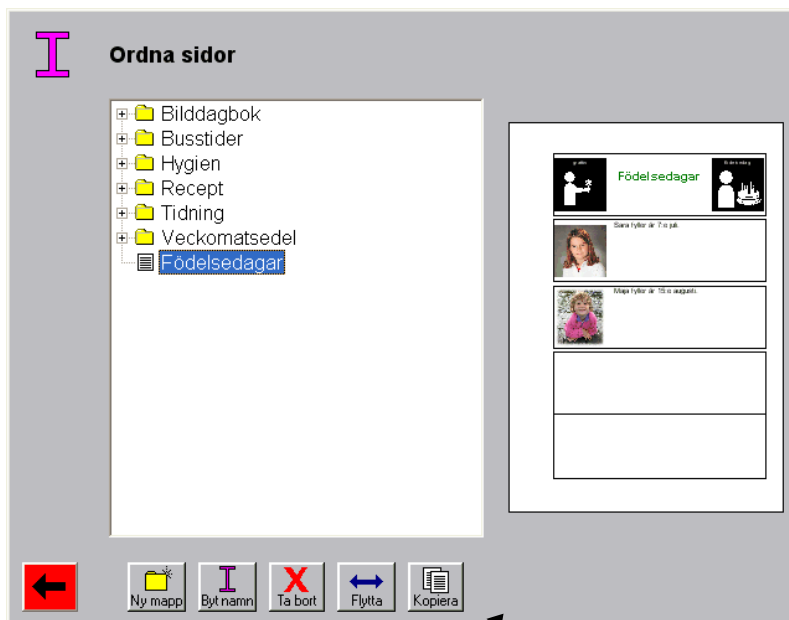
Den öppnade sidan kan ändras, skrivas ut etc på samma sätt som en ny sida, vilket beskrivs på sid 17.

3. Spara sida

När man klickar på den knappen Spara-knappen ska sidan sparas direkt, oavsett spara-inställning. Man kommer sedan tillbaka till menyn.

I Ordna sidor

När man väljer "Ordna sidor" i menyn visas följande dialogruta:



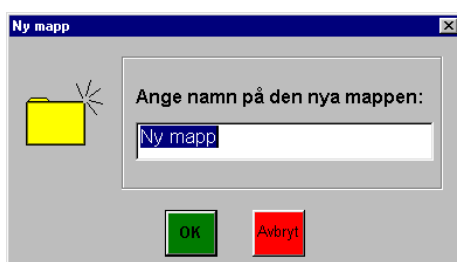
Här administrerar man sidor och mappar. Man kan skapa nya mappar, ta bort, byta namn, kopiera och flytta mappar/sidor. Detta görs via **verktygsknapparna** längst ned.

De olika funktionerna beskrivs i separata avsnitt nedan.

Ny mapp



För att skapa en ny mapp klickar man på knappen Ny mapp. Då visas följande dialogruta:



Här anger man namn på den nya mappen. När man har skrivit in namn och klickat på OK läggs mappen in i listan. Om det redan finns en mapp med detta namn visas ett felmeddelande.

Byt namn på mapp



För att byta namn på en mapp ska man markera den och klicka på knappen Byt namn. Då visas följande dialogruta:



Här ändrar man namn på mappen. När man har skrivit in det nya namnet och klickat på OK ändras mappen i listan. Om det redan finns en mapp med det nya namnet visas ett felmeddelande.

Ta bort mapp



För att ta bort en mapp ska man markera den och klicka på knappen Ta bort. Då visas följande dialogruta:

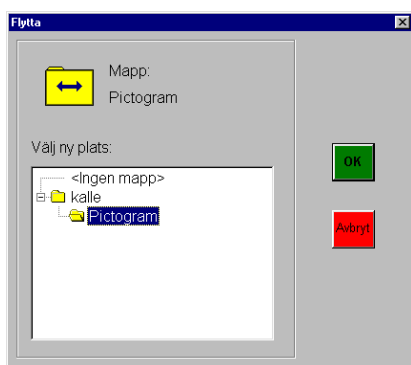


Man får bekräfta att mappen (och även alla dess sidor) ska tas bort. När man har klickat på OK tas mappen bort från listan. Mappen raderas inte fullständigt från hårddisken, utan flyttas till Papperskorgen.

Flytta mapp



För att flytta en mapp ska man markera den och klicka på knappen Flytta. Då visas följande dialogruta:



Här anger man till vilken mapp den valda mappen ska flyttas. När man har klickat på OK flyttas mappen dit.

Kopiera mapp



För att kopiera en mapp ska man markera den och klicka på knappen Flytta. Då visas följande dialogruta:

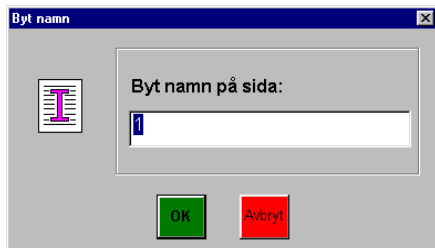


Här anger man namn på den nya mappen. När man har skrivit in namn och klickat på OK läggs mappen in i listan. Om det redan finns en mapp med detta namn visas ett felmeddelande.

Byt namn på sida



För att byta namn på en sida ska man markera den och klicka på knappen Byt namn. Då visas följande dialogruta:

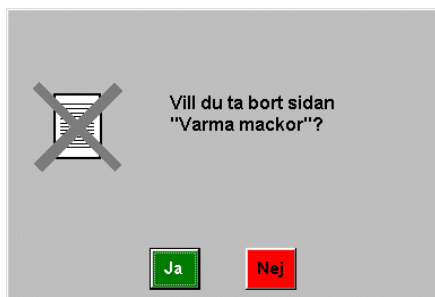


När man har skrivit in sidans nya namn och klickat på OK ändras sidan i listan. Om det redan finns en sida med detta namn visas ett felmeddelande.

Ta bort sida



För att ta bort en sida ska man markera den och klicka på knappen Ta bort. Då visas följande dialogruta:

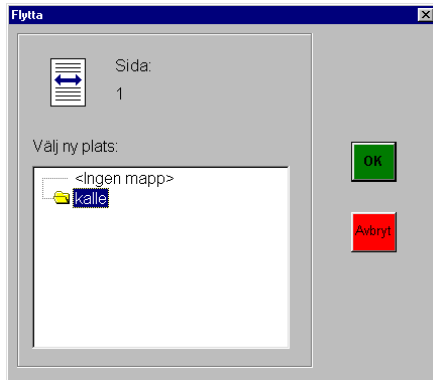


Man får bekräfta att sidan ska tas bort. När man har klickat på OK tas sidan bort från listan. Den raderas inte fullständigt från hårddisken utan flyttas till Papperskorgen.

Flytta sida

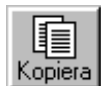


För att flytta en sida ska man markera den och klicka på knappen Flytta. Då visas följande dialogruta:

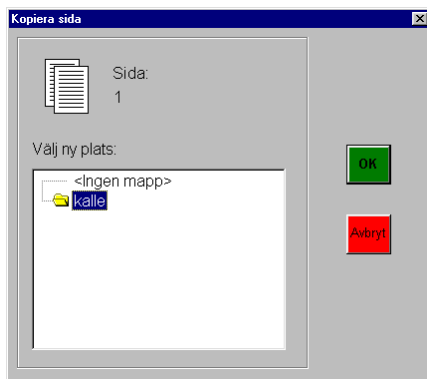


Här anger man till vilken mapp den valda sidan ska flyttas. När man har klickat på OK flyttas sidan dit. Om det redan finns en sida med detta namn får den flyttade sidan automatiskt ett nytt namn (I sätts till på slutet).

Kopiera sida



För att kopiera en sida ska man markera den och klicka på knappen Kopiera. Då visas följande dialogruta:

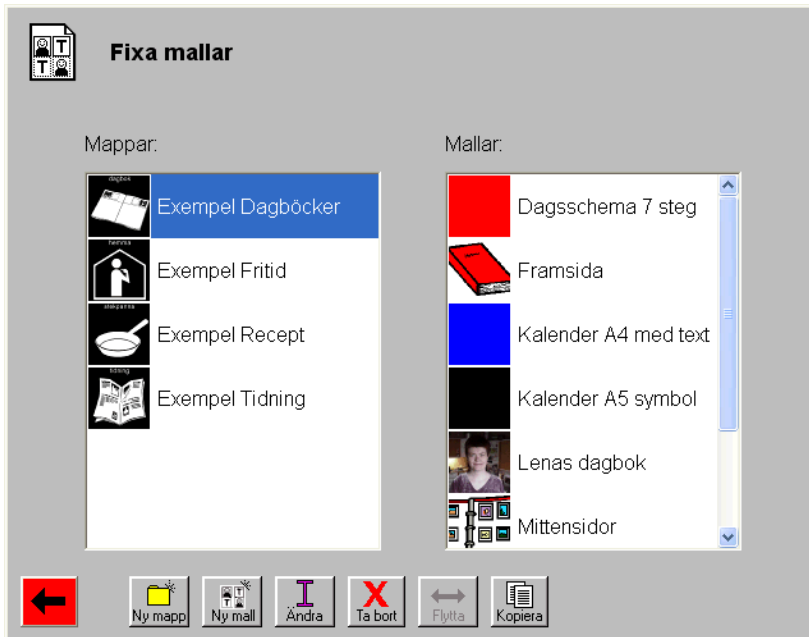


Här anger man till vilken mapp den valda sidan ska kopieras. När man har klickat på OK kopieras den till denna mapp. Om det redan finns en sida med samma namn i den valda mappen får kopian automatiskt ett nytt namn (I sätts till på slutet).



Fixa mallar

När man väljer ”Fixa mallar” i menyn visas följande dialogruta:



Här administrerar man mappar och mallar. I listan till vänster visas mapparna. I listan till höger visas de mallar som ingår i den markerade mappen. Endast de mappar som är inställda att visas är med, se kapitlet *Inställningar – Visa mallar* på sid 36.

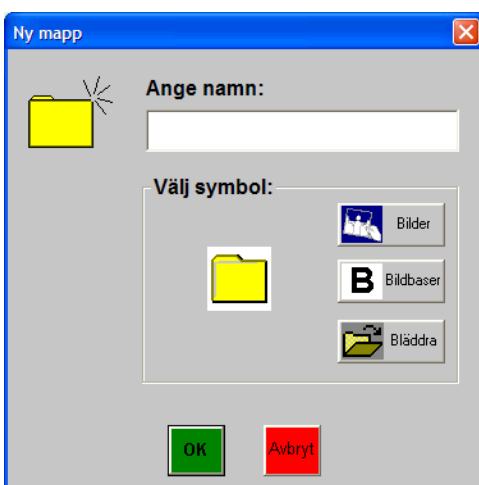
Man kan skapa nya mappar och mallar, samt ta bort och ändra data för mappar/mallar. Man kan även flytta och kopiera mappar/mallar. Detta görs via knapparna längst ned på skärmen.

De olika funktionerna beskrivs i separata avsnitt nedan.

Ny mapp



För att skapa en ny mapp klickar man på mappen Ny mapp. Då visas följande dialogruta:



Här anger man namn plus ev symbol för den nya mappen. Symbolen väljs via knapparna Bilder, Bildbaser eller Bläddra (dessa knappar beskrivs på sid 22). Den valda bilden förminskas automatiskt till storleken 50x50 pixel och beskärs eventuellt så att den blir kvadratisk.

När man har skrivit in namn och klickat på OK läggs mappen in i listan. Om det redan finns en mapp med detta namn visas ett felmeddelande. Ev symbol sparas i gif-format med samma namn som mappen.

Ändra mapp



För att ändra en mapp ska man markera den och klicka på knappen Ändra. Då visas samma dialogruta som i *Ny mapp* ovan, och man kan byta namn och välja symbol.

Ta bort mapp



För att ta bort en mapp ska man markera den och klicka på knappen Ta bort. Då visas följande dialogruta:



Man får bekräfta att mappen (och även alla dess mallar) ska tas bort. När man har klickat på OK tas mappen bort från listan. Mappen raderas inte fullständigt från hårddisken, utan flyttas till Papperskorgen.

Kopiera mapp



För att kopiera en mapp ska man markera den och klicka på knappen Kopiera. Då visas följande dialogruta:

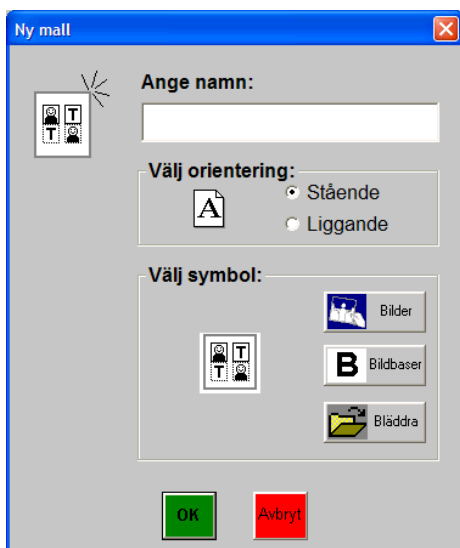


Här ska man ange namn på den nya mappen. När man har skrivit in namn och klickat på OK läggs mappen in i listan. Om det redan finns en mapp med detta namn visas ett felmeddelande.

Ny mall



För att skapa en ny mall ska man klicka på knappen Ny mall. Då visas följande dialogruta:



Här ska man ange namn, sidans orientering (stående eller liggande) plus ev symbol för den nya mallen. Symbolen ska väljas via knapparna Bilder, Bildbaser eller Bläddra (se sid 22). Den valda bilden förminskas automatiskt till storleken 50x50 pixel och beskärs eventuellt så att den blir kvadratisk.

När man har skrivit in namn och klickat på OK ska mallen läggas in i listan. Om det redan finns en mall med detta namn visas ett felmeddelande. Ev symbol sparas i gif-format med samma namn som mallen.

En helt tom mall har nu skapats. För att redigera den ska man klicka på knappen Öppna mall. Då kommer man till *Sidlayout*, se sid 17, och får arbeta med mallen i verktygsläget. (Det finns inte någon verktygsknapp.)

Ändra mall



För att ändra en malls namn och/eller symbol ska man markera den och klicka på knappen Ändra. Samma dialogruta som i *Ny mall* ovan visas.



För att redigera innehållet i en mall ska man markera den och klicka på knappen Öppna mall. Då kommer man till *Sidlayout*, se sid 17, och får arbeta med mallen i redigeringsläget.

Ta bort mall



För att ta bort en mall ska man markera den och klicka på knappen Ta bort. Då visas följande dialogruta:

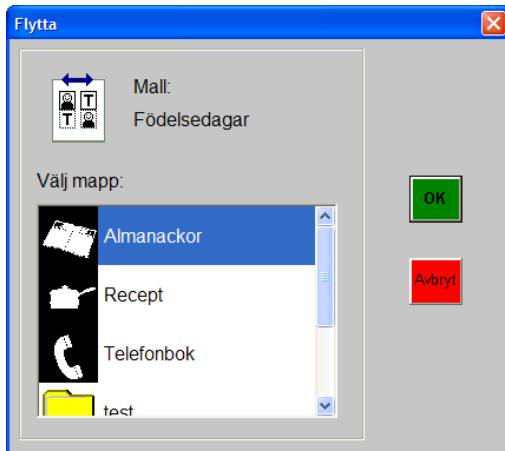


Man får bekräfta att mallen ska tas bort. När man har klickat på OK tas mallen bort från listan. Den raderas inte fullständigt utan flyttas till Papperskorgen.

Flytta mall

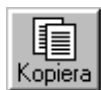


För att flytta en mall ska man markera den och klicka på knappen Flytta. Då visas följande dialogruta:

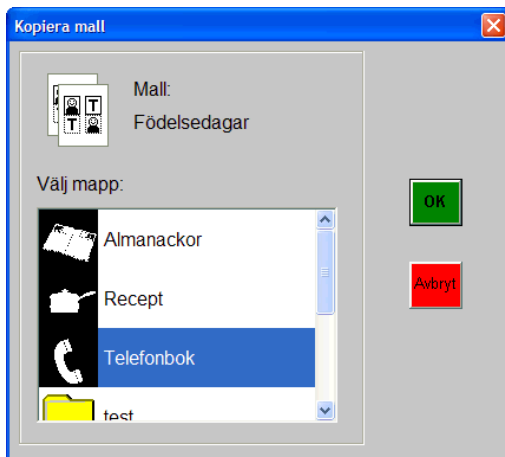


Här anger man till vilken mapp den valda mallen ska flyttas. När man har klickat på OK flyttas mallen dit. Om det redan finns en mall med detta namn får den flyttade mallen ett nytt namn (I sätts till på slutet).

Kopiera mall



För att kopiera en mall ska man markera den och klicka på knappen Kopiera. Då visas följande dialogruta:

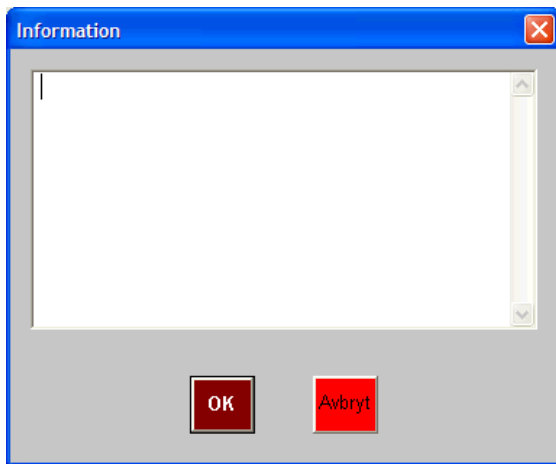


Här ska man ange till vilken mapp den valda mallen ska kopieras. När man har klickat på OK kopieras mallen till denna mapp. Om det redan finns en mall med samma namn i den valda mappen får kopian ett nytt namn (I sätts till på slutet).

Info



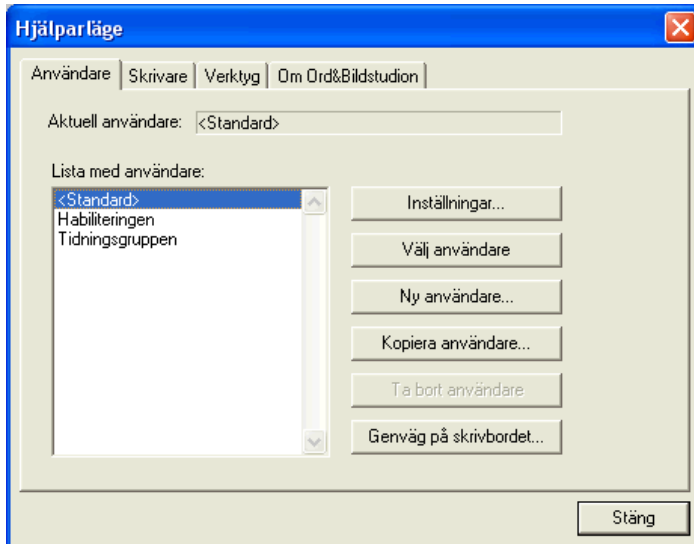
För att lägga in textinformation om en mall ska man först markera den och sedan klicka på knappen Info. Då visas följande dialogruta:



Här skriver man in önskad text. När man sedan ska göra en ny sida och väljer denna mall visas Info-knappen, se *Välj mall* på sid 15.

Inställningar

Man ändrar inställningarna i Ord&Bildstudions Hjälpärläge. Dit kommer man genom att trycka på <Ctrl+Alt+H> eller genom att klicka på knappen Hjälpärläge i menyn (om denna knapp är inställd att visas). Då visas följande dialogruta:



Den aktuella användaren är markerad i listan. (Begreppet *användare* beskrivs i kapitlet *Flera användare i Ord&Bildstudion* på sid 41). För att ändra inställningarna för användaren klickar man på knappen **Inställningar**. Då visas en dialogruta med flikar, vilken beskrivs nedan:

Skärmbild



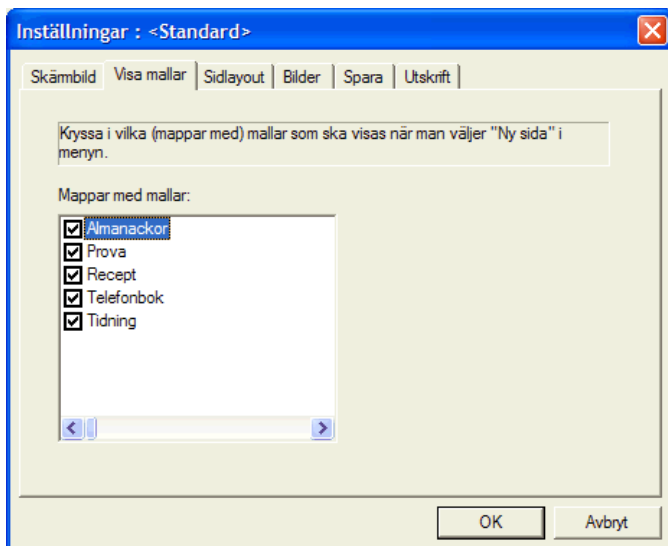
Under fliken "Skärmbild" kan man göra följande inställningar:

- **Visa knappen Hjälpärläge på första sidan.**
- **Visa "Öppna sparad sida".** Se beskrivning på sid 25.
- **Visa "Ordna sidor".** Se beskrivning på sid 26.
- **Visa "Fixa mallar".** Se beskrivning på sid 30.
- **Knappar i "Välj symbol".** Vilka knappar som ska visas i "Fixa mallar" när man gör en mapp eller mall, se avsnitt *Ny mapp* på sid 30 resp *Ny mall* på sid 31.

- **Grå knappar.** Om detta är valt blir knapparna grå istället för färgade.

Om varken "Öppna sparad sida", "Ordna sidor" eller "Fixa mallar" är inställt blir *Välj mall* programmets startsida. Då kommer knappen Hjälparläge att visas där (om så är inställt).

Visa mallar



Under fliken "Visa mallar" kryssar man i vilka mappar med mallar som ska visas när användaren ska välja mall för en ny sida. Det är också endast dessa mappar med mallar som visas i "Fixa mallar" (se sid 30).

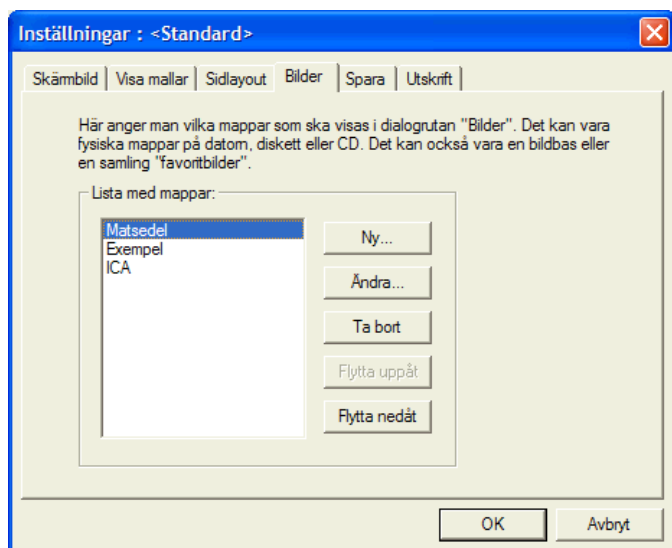
Sidlayout



Under fliken "Sidlayout" anger man inställningarna för den vy där man gör sidor/mallar (se sid 17):

- **Visa Verktygsknapp.** När verktygsknappen är vald att visas är det möjligt att ta fram verktygsraden. Verktygsknappen visas endast när man skapar en sida, inte en mall.
- **Visa Ångraknapp.** När ångraknappen är vald att visas kan man ångra de 5 senaste ändringarna.
- **Knappar i verktygsraden.** Vilka knappar som ska visas i verktygsraden när man skapar en sida. När man skapar en mall ska alltid hela verktygsraden visas.
- **Förvald bildbas.** Den bildbas som väljs först när man öppnar dialogrutan "Bildbaser", se sid 22.

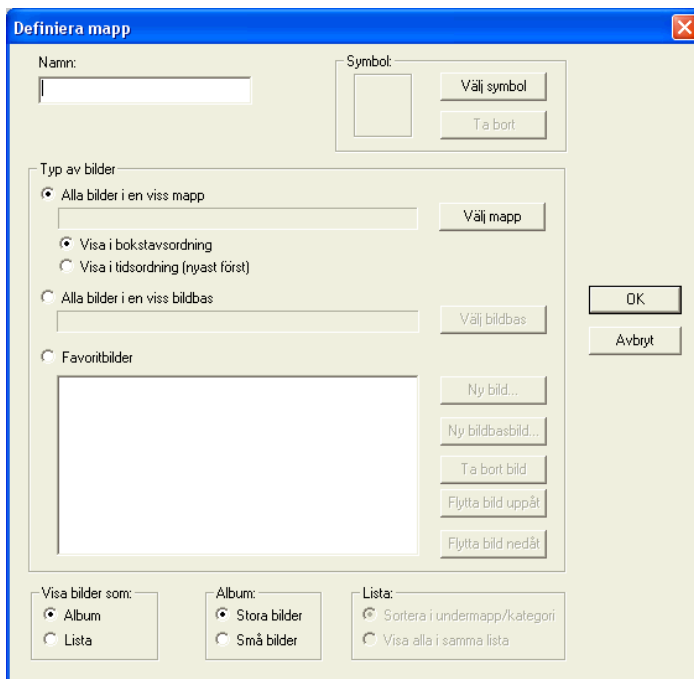
Bilder



Under fliken "Bilder" kan man definiera max 5 olika mappar som ska visas när man klickar på knappen "Bilder". Hur man definierar mapparna beskrivs nedan.

Ny mapp

När man klickar på knappen "Ny" visas följande dialogruta:



Här ska man ange följande:

- Namn.
- Symbol. När man klickar på "Välj symbol" visas en lista med befintliga symboler.
- Vilken typ av bilder som mappen ska visa:
 - **Alla bilder i en viss mapp.** Det ska vara en mapp på hårddisken, CD, diskett eller nätverk. Man väljer mapp via knappen "Välj mapp". En dialogruta öppnas där man får bläddra till önskad mapp. Man ska även välja om bilderna ska visas i bokstavsordning eller tidsordning (nyaste först).
 - **Alla bilder i en viss bildbas.** Man väljer bildbas via knappen "Välj bildbas". I den dialogruta som öppnas får man välja bland de installerade bildbaserna.
 - **Favoritbilder.** Man väljer bilder via knapparna "Ny bild" och "Ny bildbasbild". Det är sedan möjligt att ändra ordning på bilderna genom att markera dem och klicka på "Flytta bild uppåt" resp "Flytta bild nedåt".
- Om bilderna ska visas i **album** eller **lista**.
- Om *Album* är valt ska man ange om bilderna ska visas **stora eller små**, dvs 4x3 resp 7x5 bilder per sida.
- Om *Lista* är valt ska man ange om bilderna ska visas **sorterade** i undermappar eller kategorier (för bildbaser som har kategorier). Då får listan en trädstruktur.

När mappen är klar klickar man på OK för att stänga dialogrutan. Mappen sparas först när man har klickat på OK i dialogrutan "Hjälparläge".

Ändra mapp

För att ändra en mapp ska man markera den och sedan klicka på knappen "Ändra". Samma dialogruta som i *Ny mapp* ovan visas, och här kan man ändra mappens egenskaper. Ändringarna sparas först när man har klickat på OK i dialogrutan "Inställningar".

Ta bort mapp

För att ta bort en mapp ska man markera den och sedan klicka på knappen "Ta bort". Man får bekräfta att mappen verkligen ska raderas. Ändringarna sparas först när man har klickat på OK i dialogrutan "Inställningar".

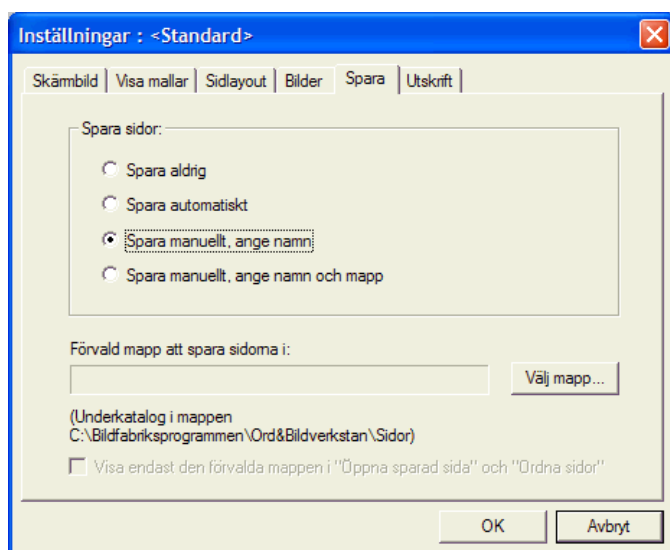
Flytta mapp uppåt

För att flytta en mapp uppåt i listan ska man markera den och sedan klicka på knappen "Flytta uppåt". Mappen flyttas ett steg uppåt. Ändringarna sparas först när man har klickat på OK i dialogrutan "Inställningar".

Flytta mapp nedåt

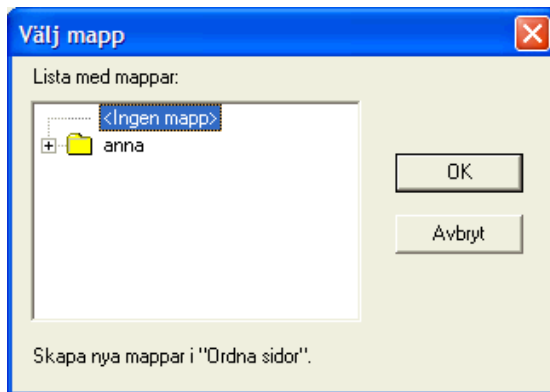
För att flytta en mapp nedåt i listan ska man markera den och sedan klicka på knappen "Flytta nedåt". Mappen flyttas ett steg nedåt. Ändringarna sparas först när man har klickat på OK i dialogrutan "Inställningar".

Spara



Här kan man göra följande inställningar:

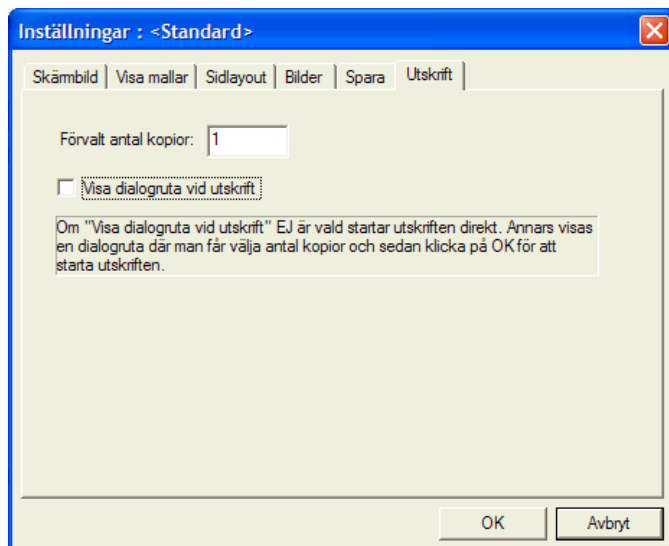
- **Om, hur och var sidorna ska sparas.** De olika alternativen beskrivs i kapitlet *Spara sida* på sid 19.
- **Förvald mapp att spara sidorna i.** Mapparna sparas alltid i en underkatalog till Ord&Bildstudion-mappen (*c:\Bildfabriken\Ord&Bildstudion\Sidor*). I denna mapp kan man skapa undermappar för att lättare kunna hålla ordning på sina sidor. Det är någon av dessa mappar man kan ange som förvald mapp. När man klickar på "Välj mapp" visas följande dialogruta:



Här väljer man önskad mapp eller "ingen mapp".

- **Visa endast den förvalda mappen i "Öppna sparad sida" och "Ordna sidor"**. Genom att välja en undermapp och sedan kryssa i detta alternativ kan man dölja alla andra mappar för användaren.

Utskrift



Här kan man göra följande inställningar:

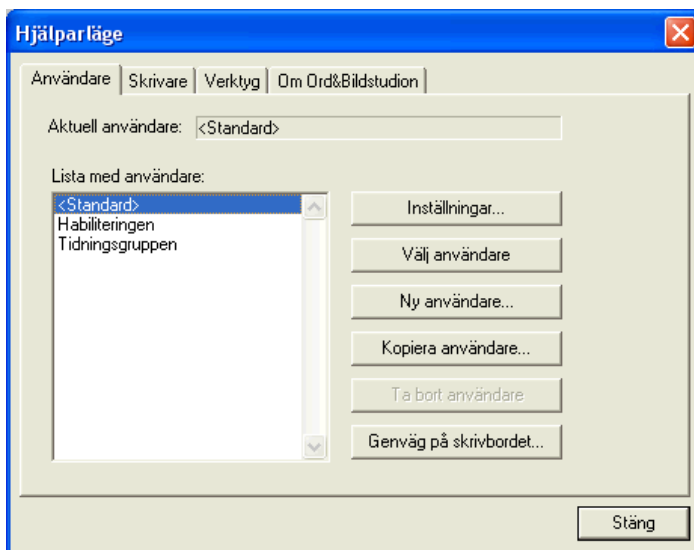
- **Förvalt antal kopior.** Det antal kopior som normalt ska skrivas ut.
- **Visa dialogruta vid utskrift.** Om detta alternativ är valt visas en dialogruta där man får ange antal kopior och sedan klicka på OK för att starta utskriften. Om detta alternativ ej är valt startar utskriften direkt.

Flera användare i Ord&Bildstudion

I Ord&Bildstudion kan man göra olika s k **användare**, dvs individer eller verksamheter som behöver egna inställningar.

Användarnas inställningar sparas i s k **brukarfiler**, och när Ord&Bildstudion startar med en brukarfil gäller dess inställningar direkt. Standardinställningen är den inställning som gäller när Ord&Bildstudion startar utan brukarfil.

Man skapar användare i Ord&Bildstudions Hjälparläge. Dit kommer man genom att trycka på <Ctrl+Alt+H> eller genom att klicka på knappen Hjälparläge i menyn (om denna knapp är inställd att visas). Då visas följande dialogruta:

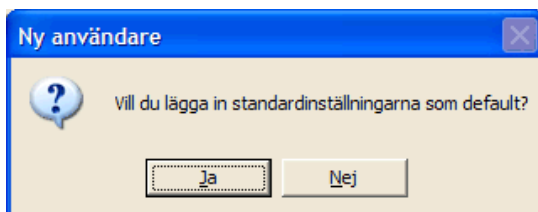


Här kan man ändra inställningarna för befintliga användare, välja användare, skapa nya användare, kopiera användare och ta bort användare. Man kan även göra genvägar på skrivbordet för olika användare, vilket innebär att Ord&Bildstudion kommer att starta med denna användare när man dubbelklickar på genvägen.

De olika funktionerna beskrivs nedan:

Ny användare

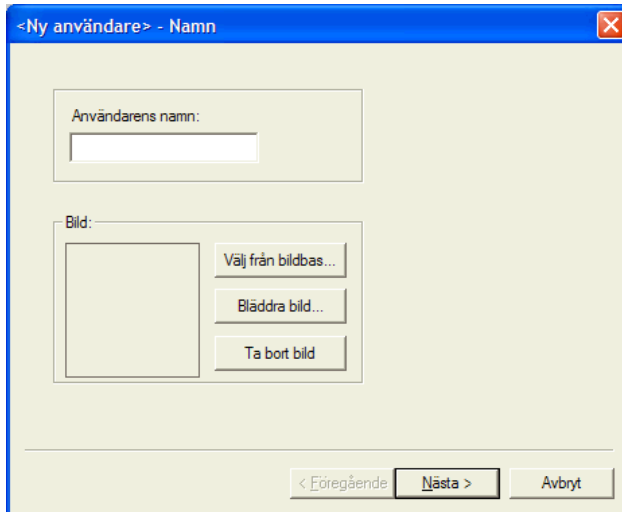
För att skapa en ny användare klickar man på knappen "Ny användare". Då visas först följande meddelanderuta:



Om man väljer "Ja" får den nya användaren automatiskt standardinställningarna.

Sedan visas en guide visas där man får ange användarens inställningar:

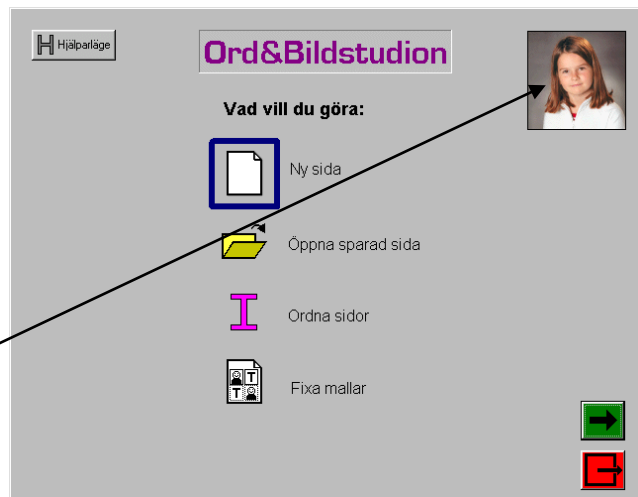
Namn



Här anger man användarens namn och ev en bild som ska symbolisera användaren.

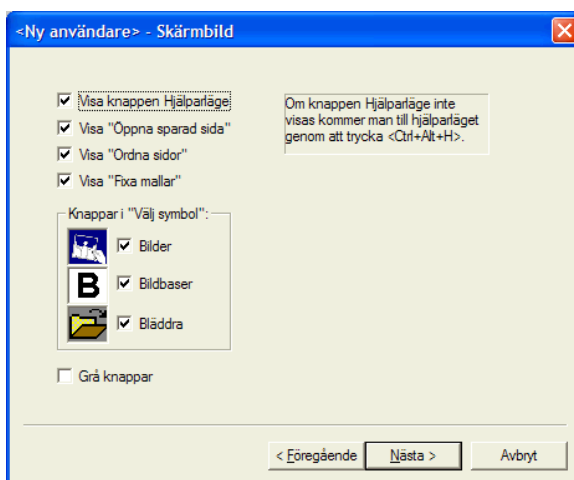
Man väljer bild via knapparna "Välj från bildbas" och "Bläddra bild". Bilden sparas i storleken 100x100 pixel i bmp-format med samma namn som användaren.

Denna bild visas sedan i menyn:



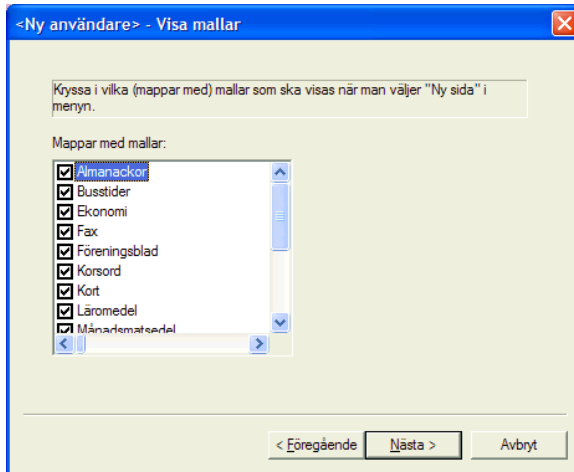
När man klickar på Nästa visas nästa vy i guiden:

Skärmbild



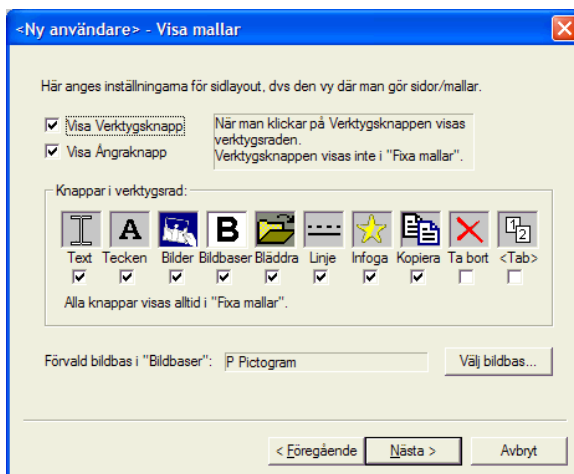
Detta är samma vy som i *Inställningar – Skärmbild*, se sid 35. När man klickar på Nästa visas nästa vy i guiden:

Visa mallar



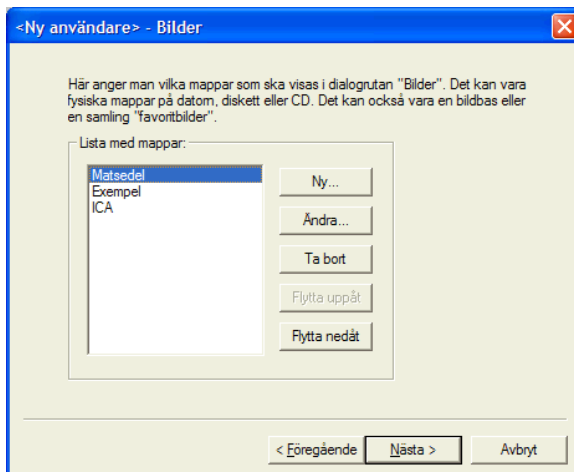
Detta är samma vy som i *Inställningar – Visa mallar*, se sid 36. När man klickar på Nästa visas nästa vy i guiden:

Sidlayout



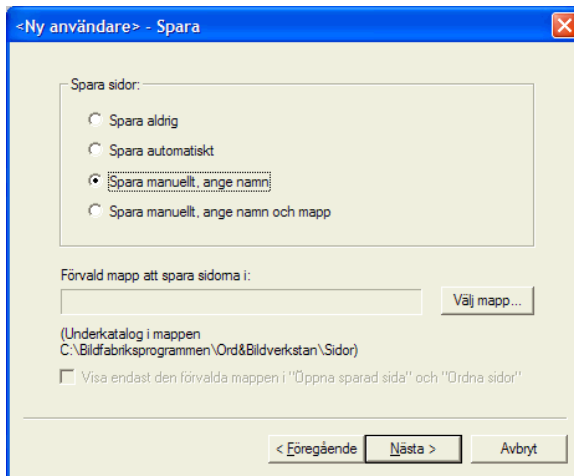
Detta är samma vy som i *Inställningar – Sidlayout*, se sid 36. När man klickar på Nästa visas nästa vy i guiden:

Bilder



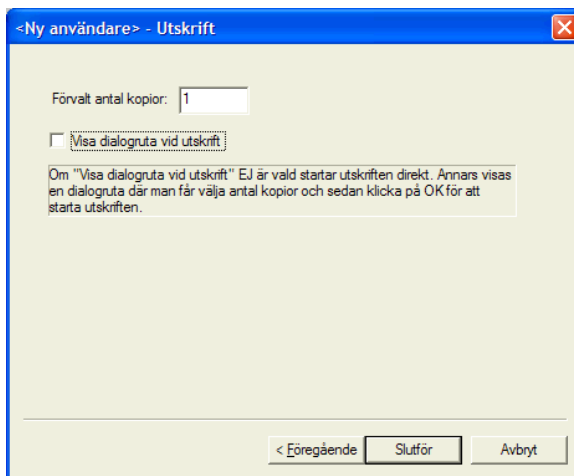
Detta är samma vy som i *Inställningar – Bilder*, se sid 37. När man klickar på Nästa visas nästa vy i guiden:

Spara

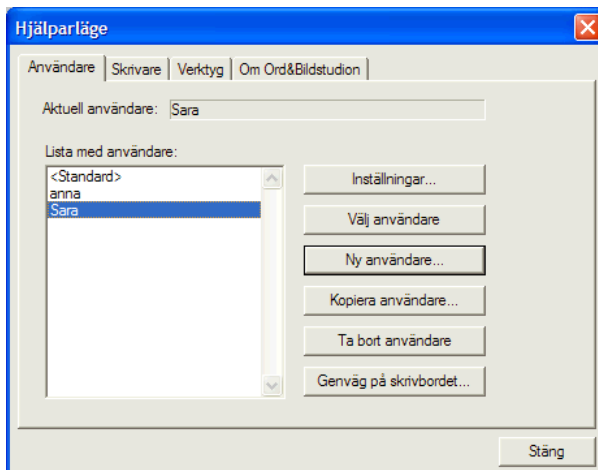


Detta är samma vy som i *Inställningar – Spara*, se sid 44. När man klickar på Nästa visas nästa vy i guiden:

Utskrift

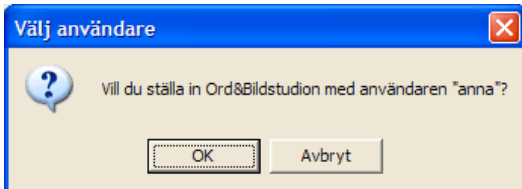


Detta är samma vy som i *Inställningar – Utskrift*, se sid 40. När man klickar på Slutför sparas användaren och visas i listan i "Hjälparläge":

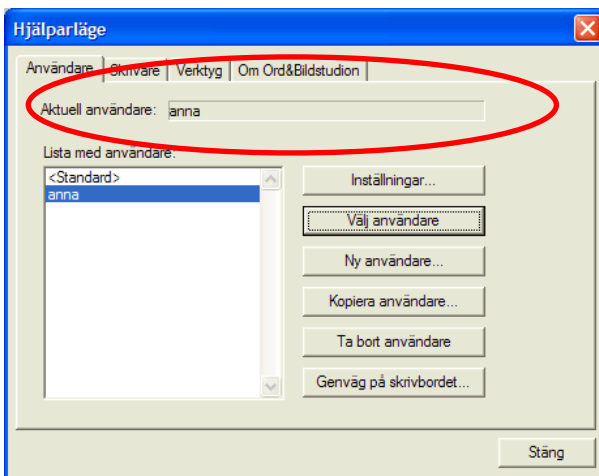


Välj användare

För att välja en användare, dvs ställa in Ord&Bildstudion med användarens inställningar, ska man markera användaren i listan och sedan klicka på knappen "Välj användare". Då visas följande meddelanderuta:



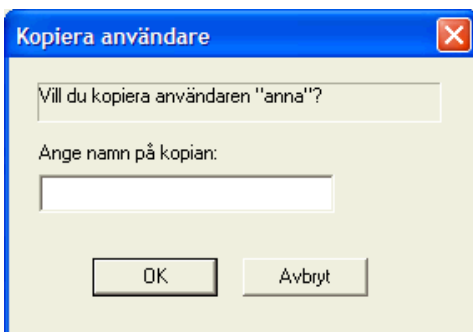
När man klickar på OK visas användaren på raden "Aktuell användare":



När man klickar på Stäng ställs Ord&Bildstudion in med användarens inställningar.

Kopiera användare

För att kopiera en användare ska man markera den och sedan klicka på knappen "Kopiera användare". Då visas följande dialogruta:



Man anger namn på kopian och klickar på OK. Om det redan finns en användare med detta namn ges ett felmeddelande. Kopian visas sedan i listan i "Hjälparläge".

Ta bort användare

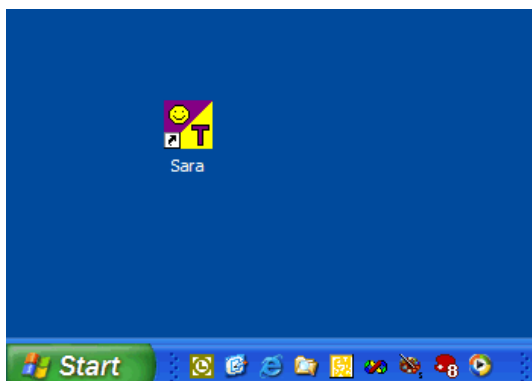
För att ta bort en användare ska man markera den och sedan klicka på knappen "Ta bort användare". När man har bekräftat att man verkligen vill ta bort användaren raderas den från listan och flyttas till Papperskorgen.

Genväg på skrivbordet

För att göra en genväg på skrivbordet som startar Ord&Bildstudion med inställningar för en viss användare ska man markera användaren och klicka på "Genväg på skrivbordet". Då visas följande dialogruta:



Här fyller man i önskat namn på genvägen. När man klickar på OK läggs genvägen in på Windows skrivbord:



Genvägen får användarens brukarfil som argument, dvs t ex följande kommandorad:

```
C:\Bildfabriken\Ord&Bildstudion\Ord&Bildstudion.Swedish.exe
```

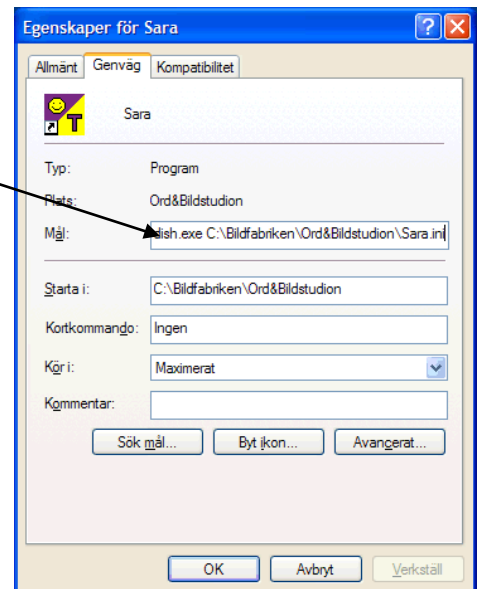
```
C:\Bildfabriken\Ord&Bildstudion\Sara.ini
```

Genvägens egenskaper kan man se genom att markera genvägen på skrivbordet, klicka med höger musknapp och sedan välja Egenskaper i menyn:

I Mål-rutan står kommandoraden:

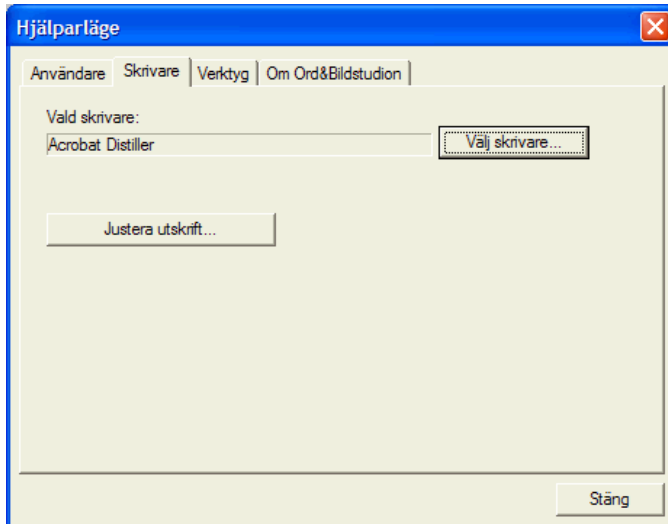
C:\Bildfabriken\Ord&Bildstudion\Ord&Bildstudion.Swedish.exe
C:\Bildfabriken\Ord&Bildstudion\Sara.ini

Detta är viktigt att veta om man ska göra en ikon i Starta som startar Ord&Bildstudion med en viss användare. Se Startas bruksanvisning.



Skrivarinställningar

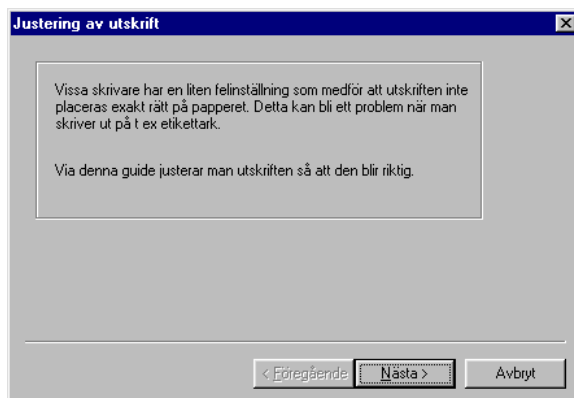
Man ändrar skivarinställningarna i Ord&Bildstudions Hjälparläge. Dit kommer man genom att trycka på <Ctrl+Alt+H> eller genom att klicka på knappen Hjälparläge i menyn (om denna knapp är inställd att visas). Dialogrutan "Hjälparläge" visas och under fliken **Skrivare** görs skivarinställningarna:



- **Skrivare.** Via knappen "Välj skrivare" kan man välja Ord&Bildstudions egen standardskrivare. Om fler än en skrivare finns installerad kan detta behövas.
- **Justera utskrift.** För att justera den lilla felinställning som vissa skrivare har, och som gör att utskriften inte placeras exakt rätt på papperet. Beskrivs i ett separat avsnitt nedan.

Justera utskrift

För att justera den lilla felinställning som finns på många skrivare stegar man igenom följande guide:



Steg 1

Här beskrivs syftet med guiden.

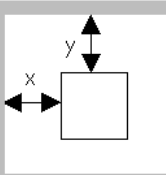
Justering av utskrift - Skriv ut prov

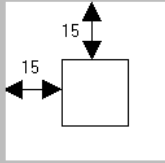
Klicka på knappen "Skriv ut prov" för att skriva ut ett papper som du sedan ska kontrollera utskriften på.

Klicka sedan på "Nästa" för att fortsätta.

< Föregående

Höjdled (y):



< Föregående 

Om rutan inte är riktigt utskriven får du backa tillbaka och mäta om.

< Föregående

Justering av utskrift - Kontrollera utskriften

Utskriften behöver inte justeras eftersom provutskriften blev riktigt placerad. Klicka på Slutför för att slutföra.

< Föregående

Steg 2

Här klickar man på knappen "Skriv ut prov" för att skriva ut en provutskrift.

Steg 3

Här mäter man rutans placering på provutskriften och skriver sedan in i textrutorna.

Steg 4 Alt 1

Om utskriften behöver justeras visas följande vy.

Man skriver nu ut ett prov igen för att kontrollera att utskriften är rätt placerad.

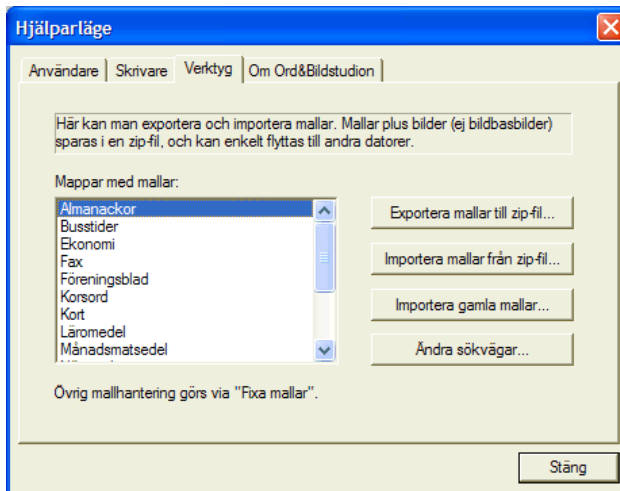
Steg 4 Alt 2

Om utskriften inte behöver justeras visas följande meddelande.

Verktyg

Under fliken "Verktyg" i Ord&Bildstudions Hjälpärläge kan man importera och exportera mappar med mallar. Man kan även importera mallar från gamla Ord&Bildverkstan samt ändra sökvägar på bilder i mallarna.

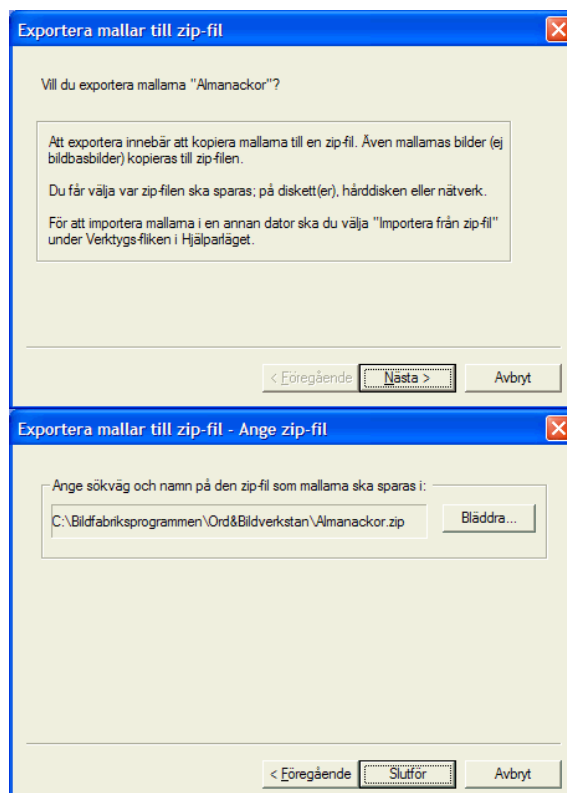
Man kommer till Hjälpärläget genom att trycka på <Ctrl+Alt+H> eller genom att klicka på knappen Hjälpärläge i menyn (om denna knapp är inställd att visas). Dialogrutan "Hjälpärläge" visas:



Nedan beskrivs de olika funktionerna.

Exportera mallar till zip-fil

För att exportera en mapp med mallar ska man markera mappen och klicka på knappen "Exportera mallar till zip-fil". Då visas följande guide:



Steg 1

Här beskrivs syftet med guiden.

Steg 2

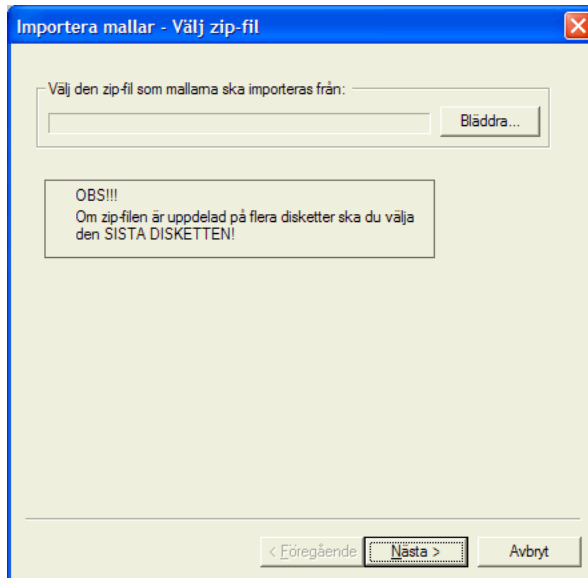
Här anger man namn och sökväg på den zip-fil som mallarna ska sparas i.

Om man inte anger något annat ska zip-filen ska få samma namn som mappen med mallar och sparas i Ord&Bildstudion-mappen.

När man klickar på Slutför ska mallarna exporteras.

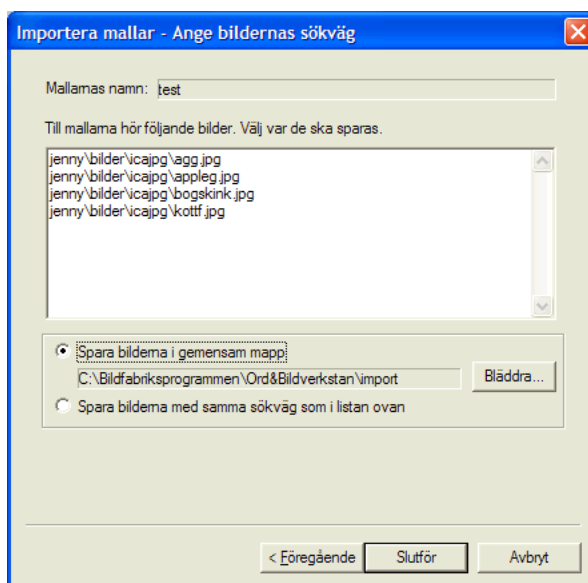
Importera mallar från zip-fil

För att importera en mapp med mallar ska man markera mappen och klicka på knappen "Importera mallar från zip-fil". Då visas följande guide:



Steg 1

Här väljer man, via knappen Bläddra, den zip-fil som mallarna ska importeras från.



Steg 2

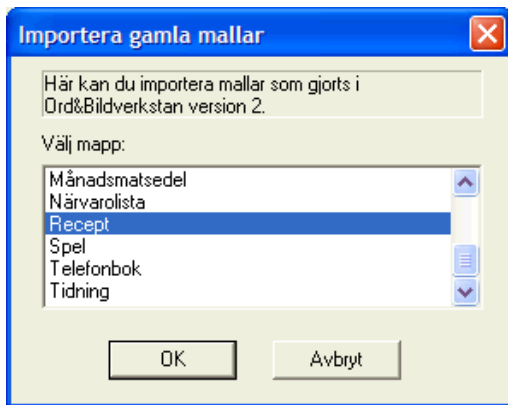
Här visas de bilder som ingår i mallarna.

Man får välja om bilderna ska sparas i en gemensam mapp eller i originalmapparna.

När man klickar på Slutför ska mallarna importeras. Om det redan finns en mapp med samma namn som zip-filen får mappen automatiskt ett nytt namn.

Importera gamla mallar

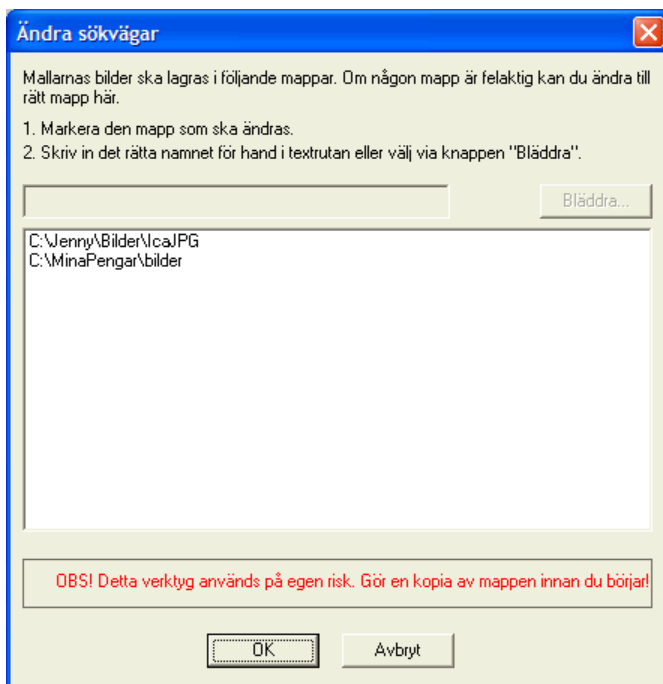
För att importera mallar från gamla Ord&Bildverkstan ska man klicka på knappen "Importera gamla mallar". Då visas följande dialogruta:



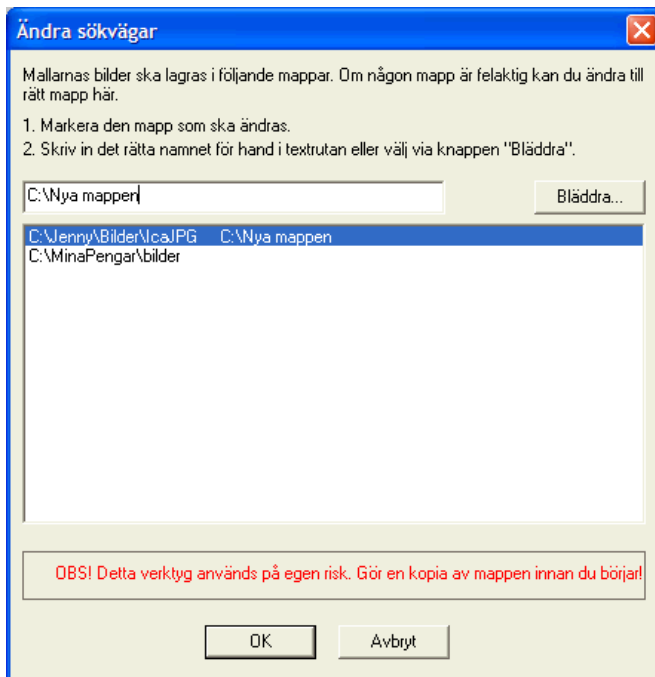
Här visas en lista med mappar ("produktmallar") från gamla Ord&Bildverkstan. Man markerar önskad mapp och klickar på OK. Då importeras mallarna plus symboler till Ord&Bildstudion.

Ändra sökvägar

Via funktionen "Ändra sökvägar" kan man ändra sökvägarna på de bilder som ingår i mallarna, vilket behövs om man har flyttat bilderna på hårddisken. Man markerar önskad mapp och klickar på "Ändra sökvägar". Då visas följande dialogruta:



De valda mallarnas bildmappar visas i en lista. När man har flyttat bilder i en viss mapp ska man markera denna mapp i listan och ange den nya mappen i textrutan längst upp (eller välja via Bläddra):












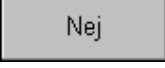




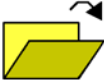
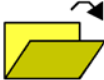








När man klickar på OK ändras sökvägarna i den valda mappen med mallar.



































Alternativ styrning























Ord&Bildstudion kan styras med mus, tangentbord eller Flexiboard. I detta kapitel beskrivs vilka kommandon som ska läggas in på Flexiboard-överläggen och hur man kan färgmärka tangentbordet.

Flexiboard-kommandon

I tabellen nedan anges hur Ord&Bildstudion styrs från tangentbordet och därmed också från Flexiboard. I tabellen visas funktionen, den knapp som hör till funktionen samt motsvarande kommando. I mappen *c:\Bildfabriken\Ord&Bildstudion\Knappar* finns alla knappar som bilder, och kan användas för att ha på överläggen.

Funktion	Färgad knapp	Grå knapp	Kommando
Generella			
Nästa			<Return>
OK			<Return>
Ja			<Return>
Tillbaka			<Esc>
Nej			<Esc>
Avbryt			<Esc>
Meny			<i>OBS! Förutsätter att alla funktioner visas.</i>
Välja "Ny sida"			@1@<Return>
Välja "Öppna sparad sida"			@2@<Return>
Välja "Ordna sidor"			@3@<Return>
Välja "Fixa mallar"			@4@<Return>
Hjälparläge			<Ctrl+Alt+H>
Stega mellan funktioner			<PilUpp>, <PilNed>, <Tab>
Avsluta			<Esc>

Välj mall Stega mellan mappar/mallar Växla mellan mappar och mallar			<PilUpp>, <PilNed> <Tab>
Info			<F5>
Sidlayout Verktyg			<F9>
Ångra			<F7>
Skriv ut			<F12>
Spara			<F10>
Text			<Ctrl+T>
Tecken			<Ctrl+A>
Bilder			<F5>
Bildbas			<F8>
Bläddra			<F6>
Linje			<Ctrl+L>
Infoga			<Ctrl+I>
Kopiera			<Ctrl+C>
Klistra in Ta bort			<Ctrl+V> <Delete>
Tab-ordning			<Ctrl+Tab>
Bilder Välj mapp Stega mellan bilder			<Tab> <PilUpp>, <PilNed>, <PilHöger>,<PilVänster>
Spela ljud som hör till bilden			<F7>
Bläddra mellan sidor med bilder			<F8>

Ordna sidor			
Stega i listan med mappar/sidor			<PilUpp>, <PiINed>
Öppna/stänga mappar			<PilHöger>/<PilVänster>
Ny mapp			<Ctrl+N>
Byt namn			<Ctrl+E>
Ta bort			<Delete>
Kopiera			<Ctrl+C>
Flytta			<Ctrl+X>
Fixa mallar			
Stega mellan mappar/mallar			<PilUpp>, <PiINed>
Växla mellan mappar och mallar			<Tab>
Ny mapp			<Ctrl+N>
Ny mall			<Ctrl+T>
Ändra			<Ctrl+E>
Ta bort			<Delete>
Kopiera			<Ctrl+C>
Flytta			<Ctrl+X>

Färgmärkning av tangenter

När Ord&Bildstudion styrs från tangentbordet är det lämpligt att färgmärka vissa tangenter så att de får samma färg som motsvarande knapp i programmet. OBS! Ord&Bildstudion bör ej vara inställt på "grå knappar", se sid 35.

Tangent	Färg
<Return>	Grön
<Esc>	Röd
<Tab>	Svart Trekant
<F5>	Mörkblå
<F6>	Mörkgrå
<F7>	Svart
<F8>	Vit
<F9>	Rosa
<F10>	Brun
<F11>	Gul
< F12>	Blå