

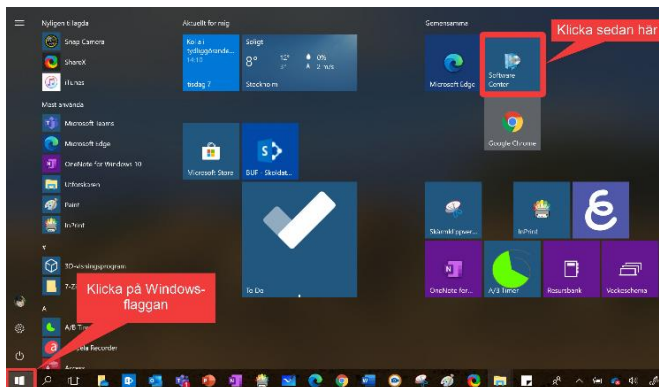
Instruktioner för bildschema i InPrint

Här är en snabbinstruktion för hur du skapar ett veckoschema och/eller dagsschema med hjälp av mallen på skola.karlstad.se. Du hittar mer hjälp i inlägget om InPrint på skola.karlstad.se.

Ladda ner InPrint

Har du inte Inprint på din dator, hämtar du hem programmet från **Software Center**. Där finns många av Karlstads kommuns program för pedagoger.

(OBS! InPrint kan bara användas på datorn).



Hämta mallen

Ladda ner den schema-mall som passar dig bäst på skola.karlstad.se/blog/InPrint3, under avsnittet "Bildschema", se bild nedan. När du sedan öppnar filen, öppnas den i InPrint.

Lärpaket - InPrint3

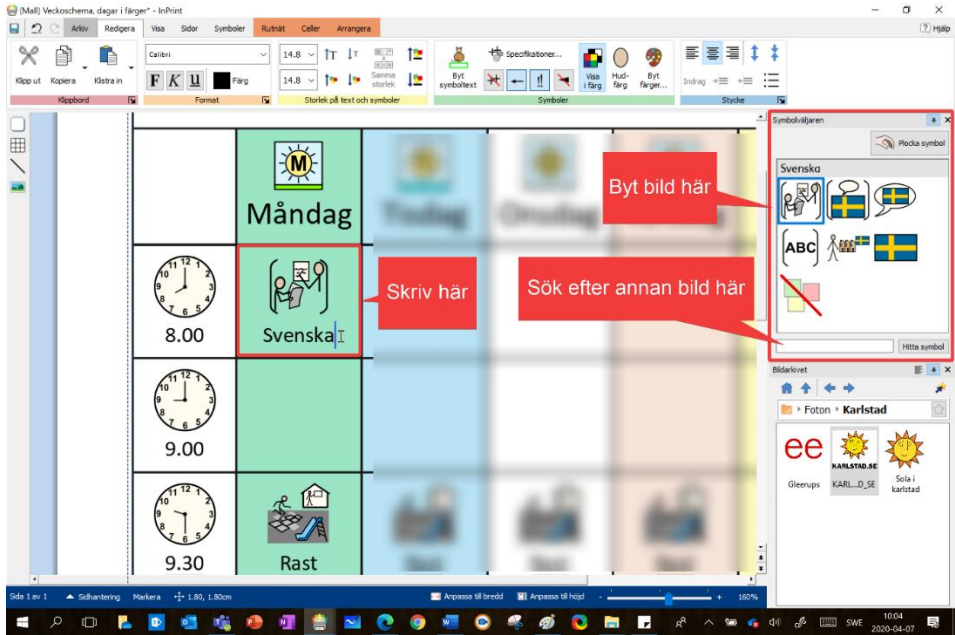





Behöver du skapa bildstöd snabbt och enkelt? Här får du hjälp att komma igång med InPrint3.



Vill du lyssna istället?
Klicka på bilden




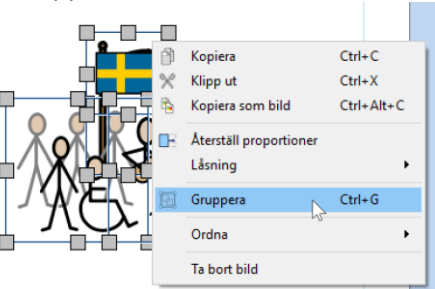
Vad är InPrint3	+
Varför ska jag använda bildstöd?	+
Hjälp	+
Allra först ...	+
Använda bilderna i InPrint	+
Begreppskort	+
Bildschema	+
Greppa begreppen	+

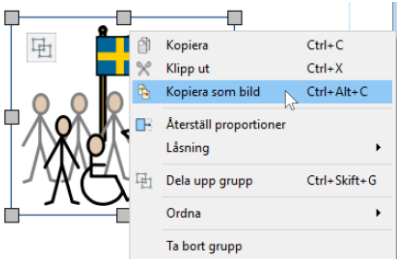

<p>Dagsschema - se alla dagar</p>	<p>Om filen innehåller fler sidor, som t ex vid dagsschema (mån-fre), så kan du få fram alla sidor genom att klicka på ”Sidhantering” i den blå listen längst ner.</p>
<p>Fylla i rutor</p>	<p>Skriv i ämnet eller innehållet på lektionen, en bild dyker upp automatiskt. OBS! inget mellanslag eller Enter efter ordet. Råkar du göra, det, använd backtab för att ta bort mellanslaget eller radbrytningen som råkat hamna där.</p>
<p>Ändra bild</p>	<p>Är du inte nöjd med förslaget av bild kan du ändra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klicka på annan föreslagen bild i Symbolväljaren - Sök efter en annan bild genom att söka på synonymer till ditt ord i Symbolväljaren. Om du hittar en bild du hellre vill ha, dra den till rutan och släpp när det dyker upp en svart ram ovanför ordet.  <p>Du kan även skapa egna bilder av flera bilder genom att sammanfoga. Se nästa sida.</p>
<p>Byta text</p>	<p>Har du två ord som du vill ska skrivas ihop till en bild? Markera aktuell ruta. Välj fliken ”Redigera” och rutan Byt symboltext. Ändra och klicka ok.</p>
<p>Lägga till rad/kolumn</p>	<p>Sätt markören i närliggande rad eller kolumn. Gå till fliken <i>Rutnät</i> och infoga.</p>

	 <p>Markera sedan rutnätets ytterkant och justera, så att det passar på sidan.</p>
<p>Byta klockslag</p> 	<p>Ändra klockslaget under klockbilden, så justeras bilden automatiskt. I en tom ruta skriver du klockslaget, så dyker bilden automatiskt upp.</p>
<p>Ändra bakgrundsfärg</p> 	<p>Klicka i berörd ruta. Välj fliken "Celler" och sedan bakgrundsfärg</p>
<p>Bara text/bild i en ruta</p>	<p>Markera ruta/rutor. Välj fliken "Celler" och sedan innehåll.</p>

Sammanfoga bilder


Ibland vill man skapa nya bilder.

<p>1. Sök och dra ut önskade bilder från Symbolväljaren till dokument eller blå yta utanför dokumentet.</p> 	<p>2. Sätt ihop dem som du önskar. Justera storlek, läge och om de ska vara längst bak eller längst fram (högerklicka på bild)</p> 
<p>3. Markera alla (klicka i ett tänkt hörn och dra till motsatt hörn.)</p> 	<p>4. Högerklicka på markering. Välj Gruppera.</p> 

<p>5. Högerklicka, välj kopiera som bild</p> 	<p>6. Högerklicka utanför bilden, välj klistra in. Nu blir det en svart ram runt bilden (1) Dra den till bilden du vill byta ut. Släpp när befintlig bild ramas in (2)</p>  <p>Bild 1 Bild 2</p>
<p>Nästa gång du skriver ordet i detta dokument, väljer InPrint denna bild.</p>	<p>Om du vill spara denna bild till din ordlista, går du till "Symboler" och "Spara till ordlista". Läs mer under Hjälp i InPrint.</p>

Publicera schemat

För att andra ska kunna se schemat behöver du spara det i PDF-format. Det görs under Arkiv-fliken och längst ner till höger. Se bild. Här kan du även välja att skriva ut.



vecka 15	6	Måndag 6 april
8:00	2+3=5	matematik
9:00	🇸🇪	Svenska
9:30	🏠	Rast
10:00	🇬🇧	Engelska
11:30	🍴	Lunch
12:00	🔪	Slöjd
13:30	🏠	Rast
14:00	🏃	Idrott och hälsa

Schemat kan du sedan lägga in där det passar er bäst. Några förslag:

- Som en egen flik i Teams, lätt att komma åt. Välj PDF.
- På välkomstsidan i Klassens Anteckningsbok. Om du högerklickar på bilden och väljer att ha bilden som bakgrund, kan du även checka de moment (rita-fliken) som är färdiga för att visa eleverna var ni är under dagen.
- Sajten
- Skriva ut och sätta upp på väggen, eller dela ut till de som behöver det på bänken.