



All New

InPrint³

Create symbol resources, faster

Contents

InPrint 3	5
InPrint 3 - přehled	6
Začínáme s InPrint 3	7
Úvodní obrazovka	8
Ukládání a otevírání souborů	9
Šablony	13
Materiály a zdroje	16
Nastavení	17
Podpora a výuka	20
Aktualizace	21
Zkušební verze	22
Rozhraní - přehled	23
Panel karet	24
Skrýt / Zobrazit ovládací prvky karet	26
Rozložení strany	27
Klávesové zkratky	28
Vytváření objektů	30
Režimy zobrazení symbolů pro tabulky a rámečky	30
Typy formátování	33
Možnosti schránky	34
Rámečky	37
Vytváření rámečků	38
Bubliny pro řeč	40
Výběr rámečku	42
Přesunování rámečku a změna jeho velikosti	44
Styl rámečků	46
Okraje a zarovnání rámečku	51
Velikost rámečku a uzamčení	52

Tabulky	53
Vytváření tabulek	54
Výběr tabulky a buňky	56
Přesun tabulky	59
Velikost tabulky	60
Velikost řádku / sloupce	64
Velikost buňky	66
Přidat a odstranit řádky / sloupce	68
Rozestupy v tabulce	70
Okraje buněk a zarování	71
Styl buňky a tabulky	73
Čáry	77
Vytváření čar	78
Vzhled čáry	79
Ovládací prvky čáry a velikost	81
Obrázky	83
Přidávání obrázků	84
Obrázky v rámečcích a buňky v tabulce	93
Manipulace s obrázkem	95
Změny obrázků	98
Styl obrázků	100
Psaní a symboly	105
Psaní se symboly	106
Psaní textu	114
Formátování obsahu	116
Styly	133
Barevná paleta	134
Vlastní barvy	136
Připnuté styly	138
Uspořádání objektů	141
Pořadí	142
Zarovnání	143
Rozmístění	144
Skupiny	145

Stránky	146
Procházení dokumentu	147
Panel Stav stránky	148
Rozvržení dokumentu	150
Režim knihy	151
Správa stránek	154
Vlastnosti strany	155
Záhlaví a zápatí	157
Zobrazení	159
Lupa	160
Panely	161
Zobrazení pravítek, mřížek a vodících čar	162
Práce s vodícími linkami	163
Přichycení	164
Tisk	165
Procházení stran	165
Možnosti zobrazení	166
Tisk	166
Export do PDF	166
Tisk	166
Export do PDF	167
Symboly a slovní zásoba	168
Přehled seznamů	169
Změna jazyka	177
Kontrola pravopisu	178
Nápověda	184
Kde najdete své sériové číslo	185
Instalace	186
Výchozí umístění souborů	203

InPrint 3

Vytvářejte knihy, aktivity a dokumenty se symboly Widgit

Tento manuál vás provede všemi možnostmi programu InPrint 3.

Podpora

Stále rostoucí počet pomocných materiálů (především v angličtině) najdete také na našem webu:

www.widgit.com/support/inprint3

Pokud máte jakékoliv otázky, můžete nás kontaktovat zde:

T: 222518280

E: obchod@alternativnikomunikace.cz, spcvadyreci@seznam.cz, support@widgit.com

Copyright

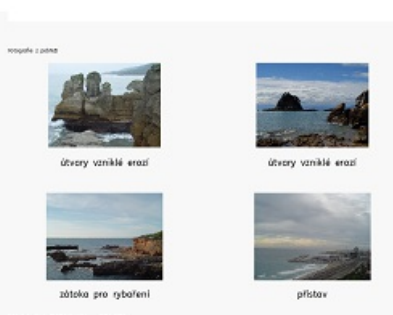
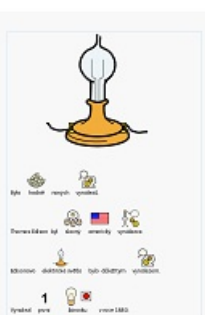
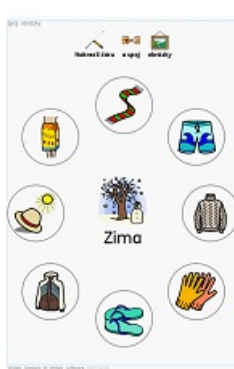
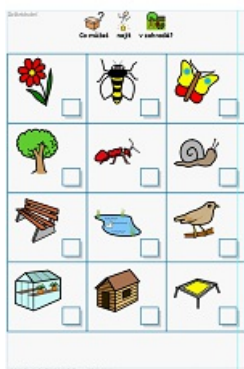
Copyright © Widgit Software Ltd 2019. All rights reserved.

Verze programu

Tento manuál je pro verzi 3.3.

InPrint 3 - přehled

InPrint 3 je program pro vytváření materiálů se symboly pro tisk, například knihy se symboly, kartičky, pracovní listy a dokumenty.



Aplikace InPrint 3 využívá inteligentní symbolizační technologii Widgit a je dodávána s více než 15 000 symboly Widgit, které byly vyvinuty pro podporu komunikace, přístupu k informacím a pro pomoc s výukou mnoha předmětů učebních osnov.

Nové výkonné funkce

Snadno použitelné nástroje pro vytváření tabulek a rámečků zjednoduší proces vytváření různých materiálů. Nvé funkce pro styl a rozložení pomáhají dodat vašim materiálům profesionální vzhled.

Jednoduché šablony

Své materiály můžete snadno a rychle vytvářet z více než 140 šablon pro knihy, slovníčky, kartičky, hry, odměny a pro řadu dalších aktivit.

Personalizujte své dokumenty

Upravujte své dokumenty nahrazením symbolů pro slovo vlastními fotografiemi a obrázky nebo vybírejte z více než 4 000 obrázků Widgit Media.



InPrint3

Začínáme s InPrint 3

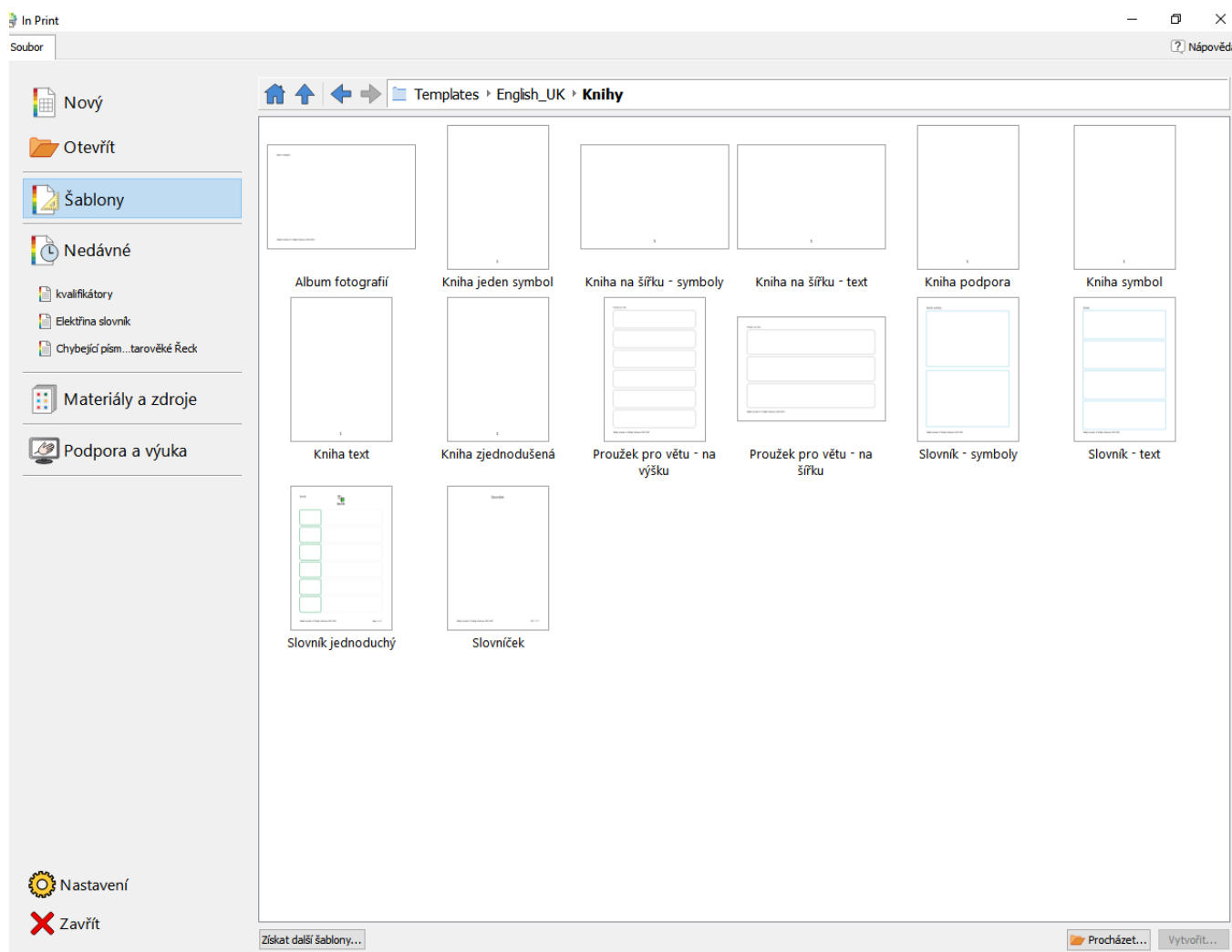
Pro otevření programu InPrint 3 klikněte na nabídku Start a vyberte:

“Všechny programy > Widgit > InPrint 3 > InPrint 3”

Pokud jste zvolili během instalace vytvoření zástupce na ploše, můžete program spustit také kliknutím na ikonu na ploše.

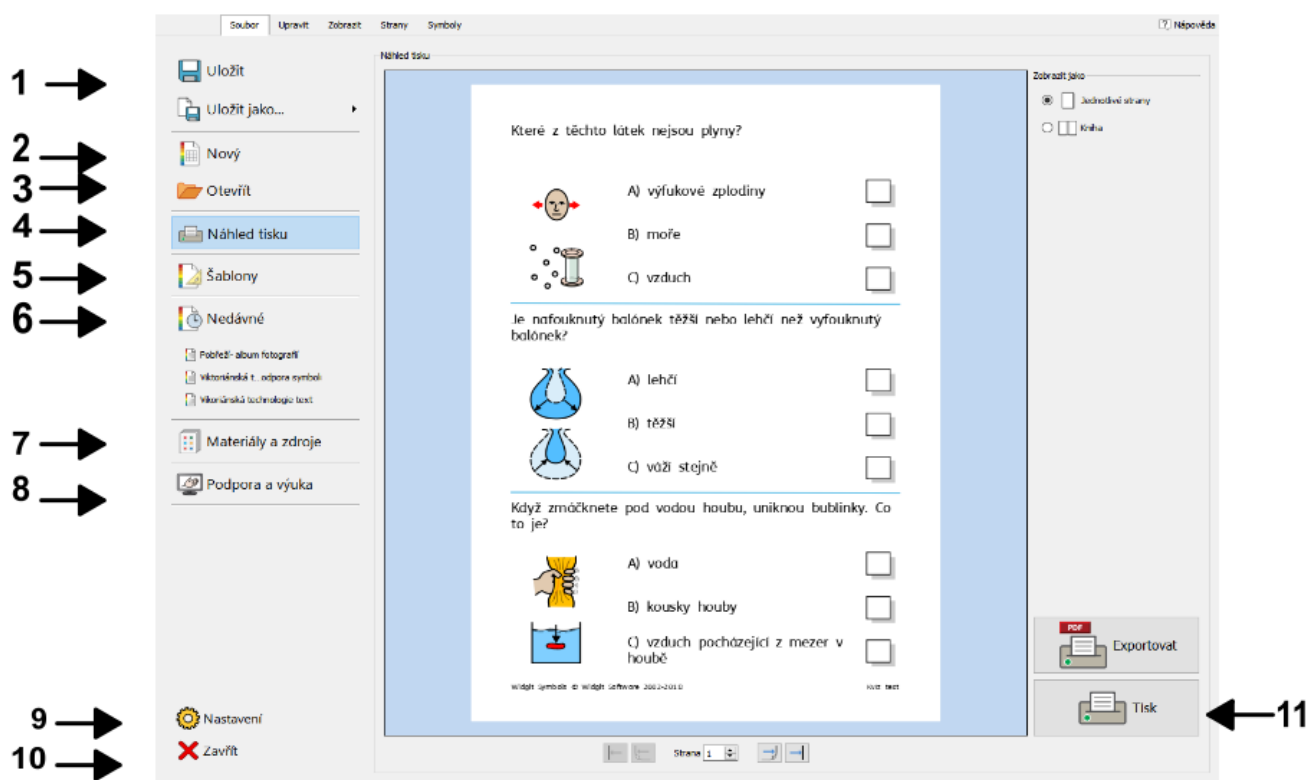


Program se otevře na úvodní obrazovce a vy můžete vybrat, zda chcete otevřít existující dokumenty, předem připravené balíčky s materiály nebo si vybrat z řady předem připravených šablon.



Poznámka: Aplikace se otevře automaticky, pokud dvakrát kliknete na soubor InPrint 3 v prohlížeči Windows.

Úvodní obrazovka



Po otevření programu se nejprve objeví **Úvodní obrazovka**. Můžete se na ni dostat kdykoliv také kliknutím na štítek **Soubor**.

Karta soubor obsahuje řadu možností, z nichž si můžete vybírat kliknutím na tlačítka u okraje obrazovky. **Dynamický panel** ve středu obrazovky nabídne po kliknutí na příslušná tlačítka další možnosti.

Z karty **Soubor/Úvodní obrazovky** můžete:

1. [Uložit dokument nebo šablonu](#)
2. [Vytvořit nový dokument](#)
3. [Otevřít existující dokument](#)
4. [Zobrazit tiskový náhled dokumentu v dynamickém panelu](#)
5. [Zobrazit a otevřít připravené šablony z dynamického panelu](#)
6. [Zobrazit a otevřít vaše nedávno otevřené soubory z dynamického panelu](#)
7. [Zobrazit a otevřít balíčky s materiály z dynamického panelu](#)
8. [Zvolit přístup k podpoře a výuce](#)
9. [Otevřít nastavení aplikace](#)
10. [Zavřít dokument](#)
11. [Vytisknout dokument](#)

Ukládání a otevírání souborů

Vytvořit nový dokument



Pro vytvoření nového, prázdného dokumentu klikněte na tlačítko **Nový** na kartě **Soubor**.



Nový dokument můžete také vytvořit pomocí řady šablon, které jsou součástí InPrint 3. Klikněte na tlačítko **Šablony** na kartě **Soubor** a můžete si připravené šablony prohlížet, otevírat nebo upravovat.

Otevírání dokumentů



Pro otevření existujícího dokumentu klikněte na tlačítko **Otevřít** na kartě **Soubor**. Pak můžete vyhledat soubor, který chcete otevřít. Výchozí cesta pro otevírání dokumentů InPrint 3 je: **C:\Users\%username%\Documents\Widgit\InPrint**

Poznámka: %username% je proměnná, kterou dodá systém Windows.



Vaše naposledy otevřené dokumenty najdete v sekci **Nedávno otevřené** na kartě **Soubor**.

Ukládání dokumentů



Svůj dokument můžete kdykoliv uložit kliknutím na kartu **Soubor** a výběrem možnosti 'Uložit'. Výchozí cesta pro ukládání dokumentů InPrint 3 je: **C:\Users\%username%\Documents\Widgit\InPrint**

Poznámka: %username% je proměnná, kterou dodá systém Windows.



Pokud je dokument již jednou uložen, opětovné kliknutí na tlačítko Uložit způsobí přepsání souboru. Pokud chcete vytvořit kopii dokumentu s jiným názvem, vyberte možnost **Uložit jako > Uložit dokument jako**.

Ukládání šablon



V programu InPrint 3 můžete ukládat dokumenty jako šablony.

Šablony mohou podstatně ušetřit čas, pokud mají vámi vytvářené materiály většinou stejnou strukturu a formát. Šablonu vytvoříte jednou, ale můžete ji užít znovu, kolikrát chcete.

Výchozí cesta pro ukládání šablon InPrint 3 je::

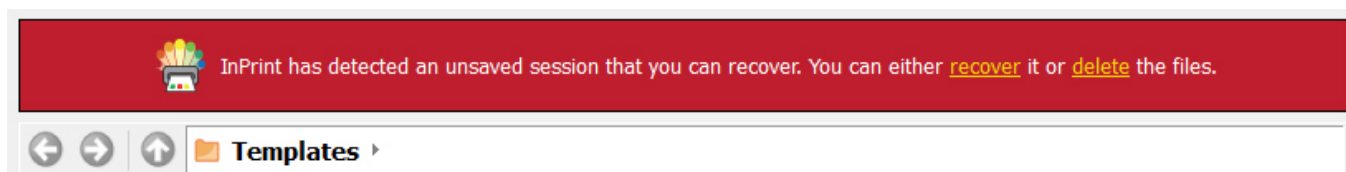
- C:\Users\Public\Documents\Widgit\InPrint\Templates

Pokud je šablona jednou uložena, můžete ji otevřít v sekci **Šablony** na kartě **Soubor**.

Automatické ukládání

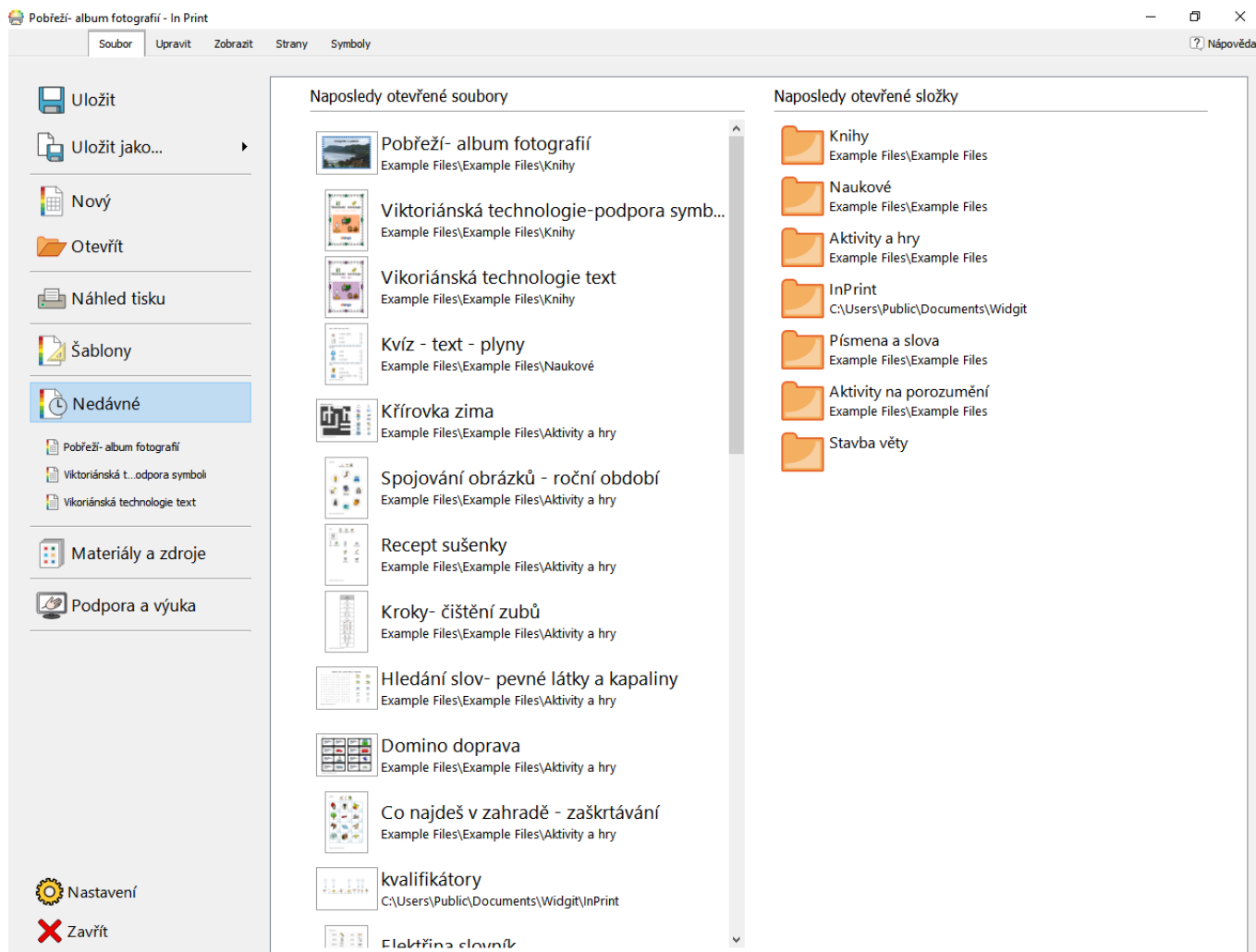
Pro automatické ukládání dokumentů můžete zapnout volbu **automatické uložení**. Pokud je funkce zapnuta a program se neočekávaně zavře nebo dojde k pádu systému, můžete při příštím otevření InPrint 3 obnovit svou práci.

Nahoře na kartě **Soubor** se objeví červený pruh, kde si můžete vybrat buď možnost **Obnovit** nebo **Smazat** všechny dočasné soubory.



Zapnout automatické ukládání Pro zapnutí a nastavení této funkce klikněte na kartu **Soubor**, potom na **Nastavení**, potom na kartu **Systém**. Zde můžete zapnout nebo vypnout automatické ukládání a nastavit, jak často se dokument má ukládat.

Nedávno otevřené soubory



In Print 3 obsahuje seznam nedávno otevřených souborů a složek, který vám umožní rychle najít a otevřít dokumenty, které jste v poslední době otevřeli či upravovali.

Pro přístup k nedávno otevřeným dokumentům klikněte na kartu **Soubor**. Tři nejnovější dokumenty se zobrazí přímo pod tlačítkem **Nedávno otevřené**. Klikněte na tlačítko **Nedávno otevřené** a v dynamickém panelu se zobrazí seznam až 30 nedávno otevřených dokumentů a složek. Klikněte na jakýkoliv soubor a ten se otevře v programu In Print 3 k dalším úpravám. Kliknutím na složku si můžete vybírat mezi soubory, které jsou v ní uloženy.

Pro vymazání seznamu napodledy uložených souborů:

- 1.) Klikněte na tlačítko **Nastavení** na kartě **Soubor**.
- 2.) Vyberte kartu **System** a klikněte na tlačítko **Smazat poslední** v oddíle **Nedávno otevřené**.

Otevírání souborů InPrint 2



V InPrint 3 můžete otevírat jakýkoliv ze starých InPrint 2 dokumentů (**.cip soubory**) a máte možnost uložit je v nejnovějším formátu (**.ipdoc**).

K otevření existujícího dokumentu vyberte možnost **Otevřít** na kartě **Soubor**. Zde si můžete vybrat, zda otevřete soubory .ipdoc files nebo .cip. Dvojitým kliknutím na .cip soubor importujete staré materiály do InPrint 3 a můžete je pak upravovat jako jakýkoliv jiný soubor.

Soubory .ipdoc nebo .cip můžete také otevírat tak, že je v Průzkumníku Windows přetáhnete do InPrint 3.

Kliknutí na **Uložit jako** na kartě **Soubor** umožní výběr, zda chcete uložit dokument v nejnovějším formátu jako .ipdoc.

Otevírání InPrint 2 materiálů

V InPrint 3 je možno otevřít všechny materiály vytvořené v InPrint 2.

Pro přístup k materiálům klikněte na **Materiály a zdroje** na kartě **Soubor**. Pro zobrazení materiálů In Print 2 uložených na vašem počítači klikněte na tlačítko **Zobrazit starší zdroje** dole na obrazovce.

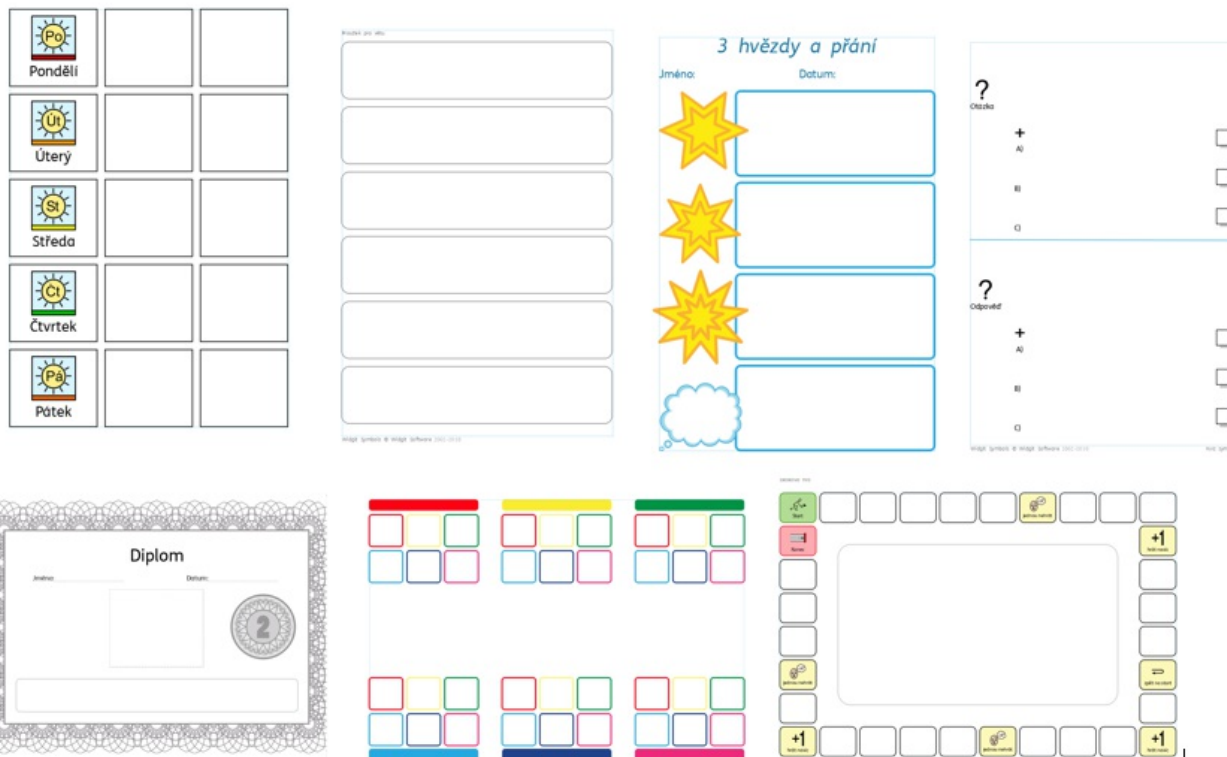
Dvojitým kliknutím na soubor .cip importujete své staré materiály do InPrint 3 a můžete je upravovat jako kterékoliv jiné soubory.

Klikněte na **Uložit jako** na kartě **Soubor** a uložte dokument jako .ipdoc (InPrint 3 soubor). Mějte na paměti, že dokumenty .ipdoc nelze otevírat v InPrint 2.



Pokud máte obtíže s otevíráním dokumentů InPrint 2, kontaktujte technickou podporu::
T: 222518280 E: spcvadyreci@seznam.cz, support@widgit.com

Šablony



InPrint 3 Přichází s řadou připravených **šablon**, z kterých můžete vycházet při tvorbě vašich materiálů. Šablony mohou ušetřit mnoho času, pokud dokumenty, které nejčastěji vytváříte, mají stejnou strukturu a formát.

Otevírání šablon



Pro přístup k šablonám klikněte na kartu **Soubor** a potom na tlačítko **Šablony**. Uvidíte řadu složek, které jsou pojmenovány podle tématu a obsahují předem připravené šablony. Dvojitým kliknutím můžete vybranou šablonu otevřít.

Užívání šablon

Po otevření připravené šablony můžete upravovat její obsah a vzhled stejně jako u jakéhokoliv jiného souboru.

Šablona je ve skutečnosti stejná jako jakýkoliv jiný dokument, ale objekty na první straně šablony se kopírují na každou stranu, která je v dokumentu vytvořena. To může být užitečné, pokud chcete využít stejné rozložení pro více stran najednou.

Pokud nechcete nastavené rozložení využít pro novou stránku, potom můžete obsah šablony na této straně upravovat nebo odstranit, aniž by to ovlivnilo jiné stránky dokumentu.

Pro většinu šablon existuje odpovídající **Ukázkový soubor**, který zobrazí, jak může vyplněná šablona vypadat.

Ukládání šablon



V InPrint 3 máte možnost ukládat dokumenty jako šablony. Pokud potřebujete opakovaně vytvářet další materiály se stejným rozložením dokumentu, můžete pro ušetření času využít šablonu.

Jednoduše vytvořte materiál, který odpovídá svým rozložením vašim představám, klikněte na kartu **Soubor**, potom na **Uložit jako** → **Uložit šablonu jako**.

Výchozí umístění pro ukládání InPrint 3 šablon je:

C:\Users\Public\Documents\Widgit\InPrint\Templates

Pokud šablonu jednou uložíte, můžete ji otevřít v oddílu **Šablony** na kartě **Soubor**.



Pamatuj: Šablona se vytváří z první stránky vašeho dokumentu. ta se bude kopírovat na všechny stránky, které vytvoříte.

Otevírání šablon



Pro přístup k šablonám klikněte na kartu **Soubor** a potom na tlačítko **Šablony**. Uvidíte řadu složek, které jsou pojmenovány podle tématu a obsahují předem připravené šablony. Dvojitým kliknutím můžete vybranou šablonu otevřít.

Užívání šablon

Po otevření připravené šablony můžete upravovat její obsah a vzhled stejně jako u jakéhokoliv jiného souboru.

Šablona je ve skutečnosti stejná jako jakýkoliv jiný dokument, ale objekty na první straně šablony se kopírují na každou stranu, která je v dokumentu vytvořena. To může být užitečné, pokud chcete využít stejné rozložení pro více stran najednou.

Pokud nechcete nastavené rozložení využít pro novou stránku, potom můžete obsah šablony na této straně upravovat nebo odstranit, aniž by to ovlivnilo jiné stránky dokumentu.

Pro většinu šablon existuje odpovídající **Ukázkový soubor**, který zobrazí, jak může vyplněná šablona vypadat.

Ukládání šablon



V InPrint 3 máte možnost ukládat dokumenty jako šablony. Pokud potřebujete opakovaně vytvářet další materiály se stejným rozložením dokumentu, můžete pro ušetření času využít šablonu.

Jednoduše vytvořte materiál, který odpovídá svým rozložením vašim představám, klikněte na kartu **Soubor**, potom na **Uložit jako** → **Uložit šablonu jako**.

Výchozí umístění pro ukládání InPrint 3 šablon je:

C:\Users\Public\Documents\Widgit\InPrint\Templates

Pokud šablonu jednou uložíte, můžete i otevřít v oddílu **Šablony** na kartě **Soubor**.



Pamatuj: Šablona se vytváří z první stránky vašeho dokumentu. ta se bude kopírovat na všechny stránky, které vytvoříte.

Ukládání šablon



V InPrint 3 máte možnost ukládat dokumenty jako šablony. Pokud potřebujete opakovaně vytvářet další materiály se stejným rozložením dokumentu, můžete pro ušetření času využít šablonu.

Jednoduše vytvoříte materiál, který odpovídá svým rozložením vašim představám, klikněte na kartu **Soubor**, potom na **Uložit jako** → **Uložit šablonu jako**.

Výchozí umístění pro ukládání InPrint 3 šablon je:

C:\Users\Public\Documents\Widgit\InPrint\Templates

Pokud šablonu jednou uložíte, můžete ji pak otevřít v oddílu **Šablony** na kartě **Soubor**.

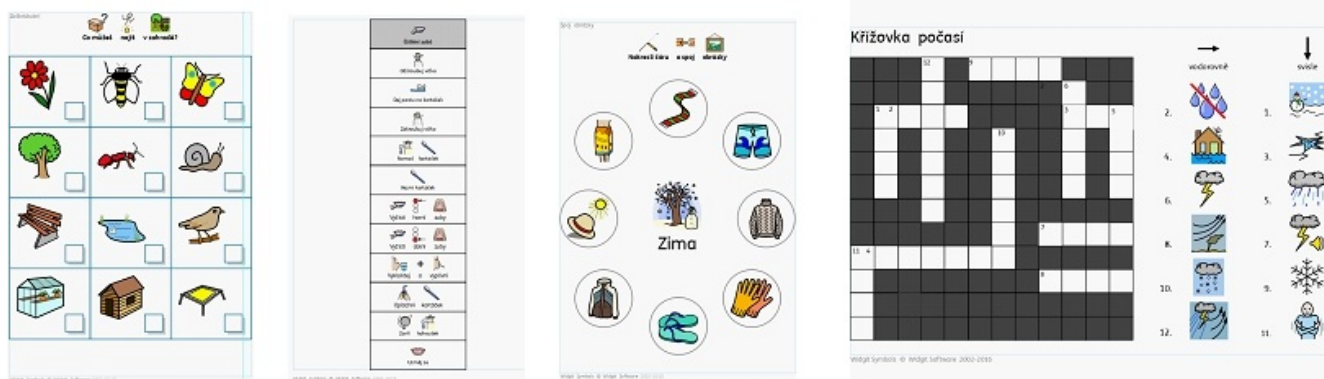


Pamatuj: Šablona se vytváří z první stránky vašeho dokumentu. Ta se bude kopírovat na všechny stránky, které vytvoříte.

Získejte další šablony

Ze stránek Widgit můžete stáhnout další šablony (většinou v angličtině). Pro přístup k dalším šablonám klikněte na **Šablony** na kartě **Soubor**, potom klikněte na tlačítko **Získat další šablony** dole na obrazovce.

Materiály a zdroje



Widgit přináší řadu materiálů a příběhů s podporou symbolů. InPrint 3 přichází s řadou **připravených materiálů a zdrojů**, které můžete tisknout nebo upravovat.

Otevírání materiálů



Pro přístup k těmto materiálům klikněte na kartě **Soubor** na tlačítko **Materiály a zdroje**. Zobrazí se řada adresářů obsahujících připravené materiály. Dvojitým kliknutím otevřete materiál dle svého výběru.

Užití balíčků s materiály

Po otevření souboru z balíčku si můžete vybrat, zda ho chcete vytisknout, nebo upravovat jeho obsah a vzhled stejně jako u jakéhokoliv jiného souboru.

Pro řadu ukázkových souborů je zařazena i odpovídající **šablona**, kterou můžete užít pro vytváření materiálů se stejným rozložením.



Poznámka: Některé balíčky stažené ze stránek Widgit mohou obsahovat nový **Tematický seznam**. Tematické seznamy umožňují přístup ke specifickému slovníku pro určité téma. Tyto seznamy si můžete nahrát do nových dokumentů a získat tak přístup ke stejné slovní zásobě.

Otevírání InPrint 2 materiálů

V InPrint 3 otevřete jakýkoliv materiál z InPrint 2. Na kartě **Soubor** klikněte na tlačítko **Materiály a zdroje**. Ke zobrazení materiálů z InPrint 2 instalovaných na vašem počítači klikněte na tlačítko **Zobrazit starší zdroje** dole na obrazovce.

Dvojitým kliknutím na soubor .cip importujete starší materiály do InPrint 3 a můžete je upravovat jako jiné soubory.

Kliknutím na **Uložit jako** na kartě **Soubor** máte možnost uložit dokument jako soubor .ipdoc. Prosím mějte na paměti, že v InPrint 2 nemůžete otevírat soubory .ipdoc.

Získat další materiály

Řadu dalších připravených materiálů můžete stáhnout z webu Widgit.

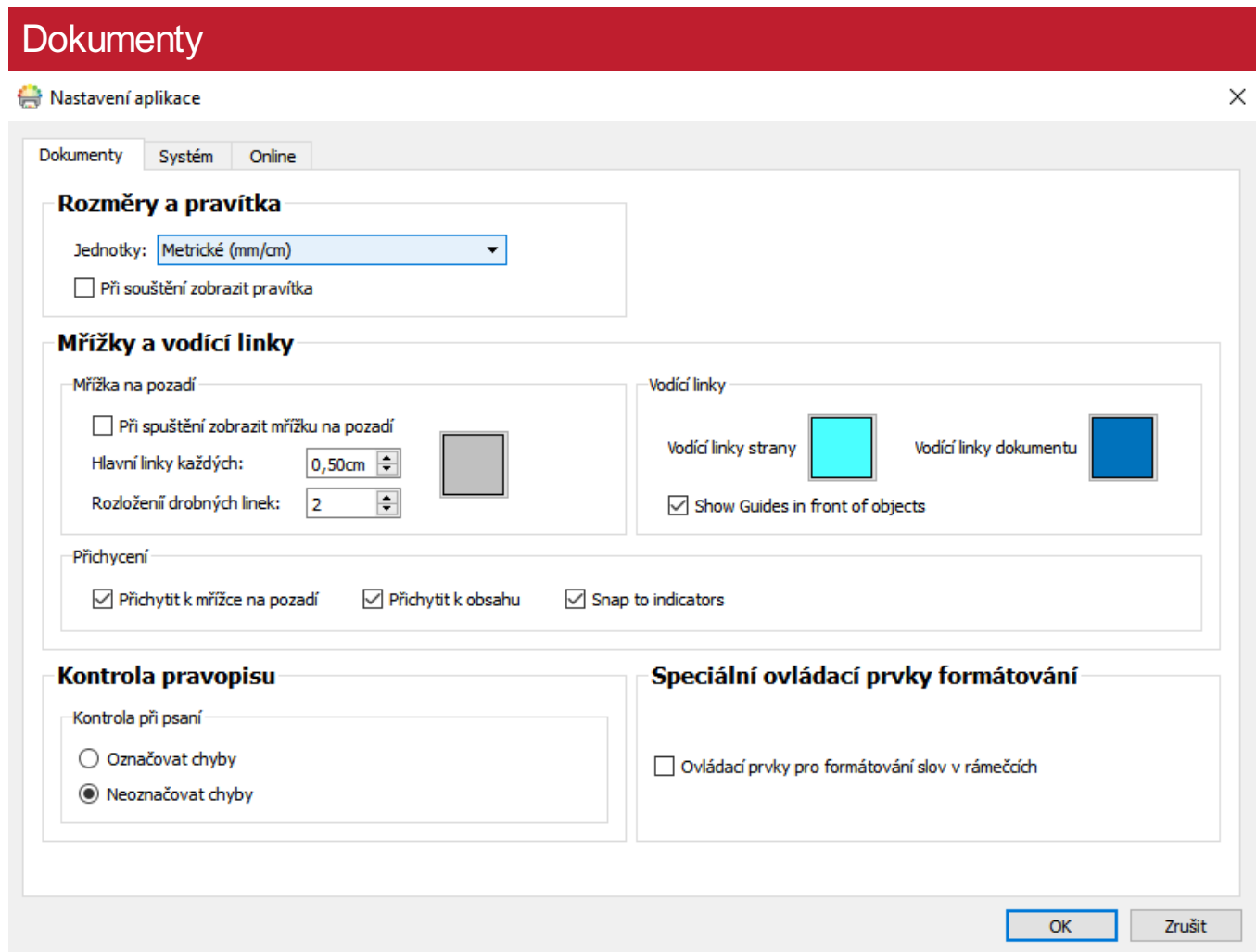
Pro přístup k dalším materiálům klikněte na kartu **Soubor**, potom na tlačítko **Materiály a zdroje** vlevo, potom klikněte na tlačítko **Získat další materiály** dole na obrazovce.

Nastavení

Dialóg **Nastavení aplikace** je možno užít pro vlastní nastavení základních vlastností programu InPrint 3.

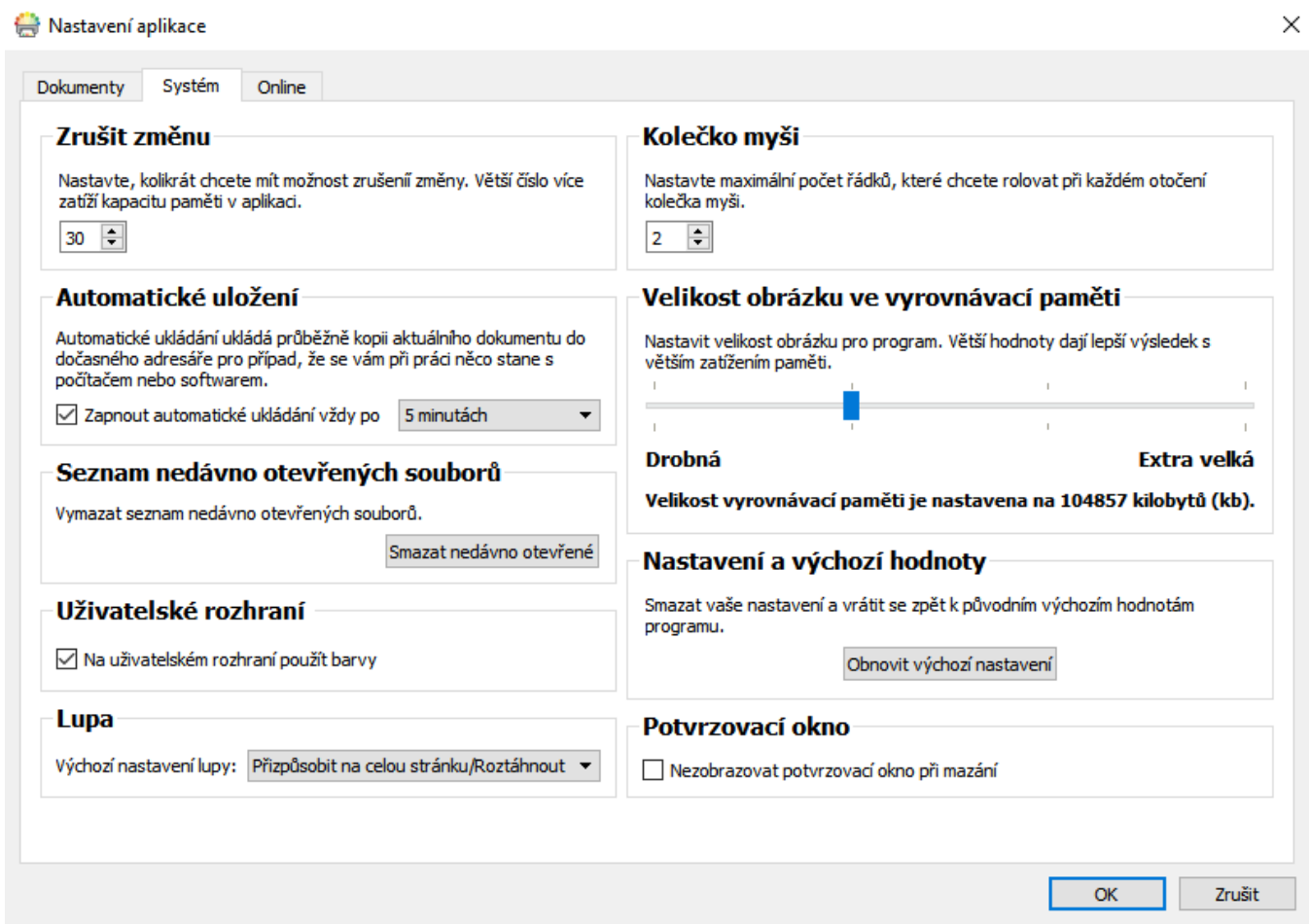
Pro přístup do okna pro nastavení klikněte na štítek **Soubor**, potom na tlačítko **Nastavení**.

Nastavení aplikace je rozděleno do 3 štítků:



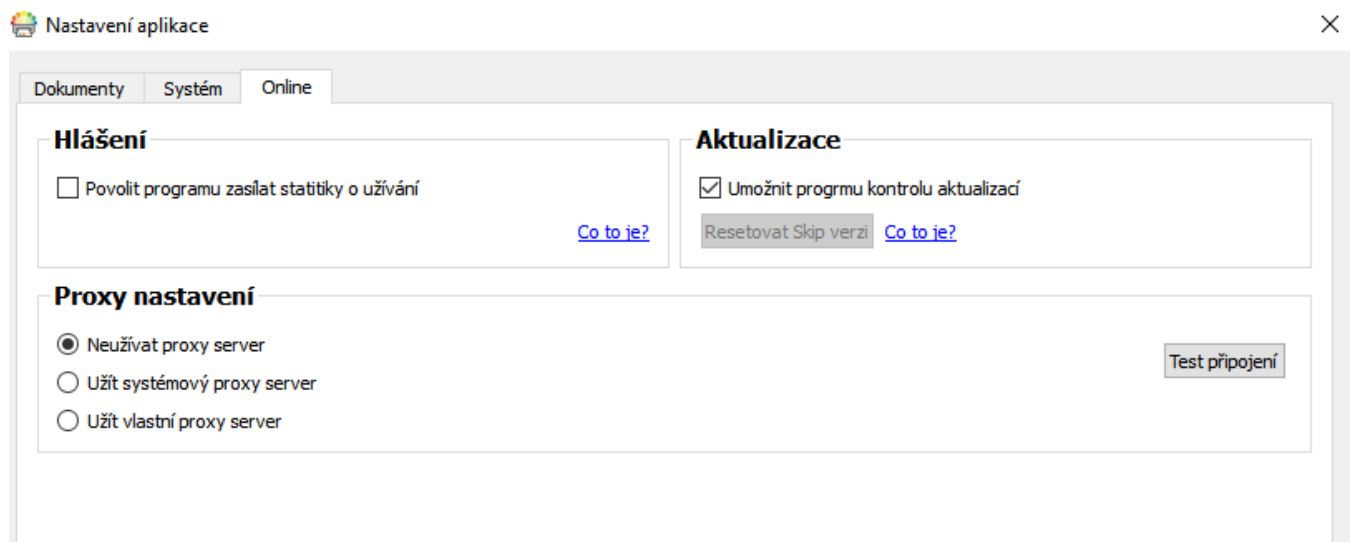
Na štítku **Dokumenty** můžete nastavit:

- **Rozměry a pravítka.** Vyberte mezi metrickými a imperiálními jednotkami míry a zapněte nebo vypněte zobrazení pravítek při otevření programu.
- **Mřížka a vodící linky.** Zde můžete zapnout nebo vypnout mřížku na pozadí a nastavit vzhled a rozestupy vodících linek. Můžete si také vybrat barvu vodících linek pro stránku nebo dokument. V této sekci lze také zapnout nebo vypnout přichycení k mřížce nebo přichycení k obsahu.
- **Kontrola pravopisu.** Vyberte, zda se mají zobrazovat chyby rovnou při psaní.



Na štítku **System** můžete nastavit:

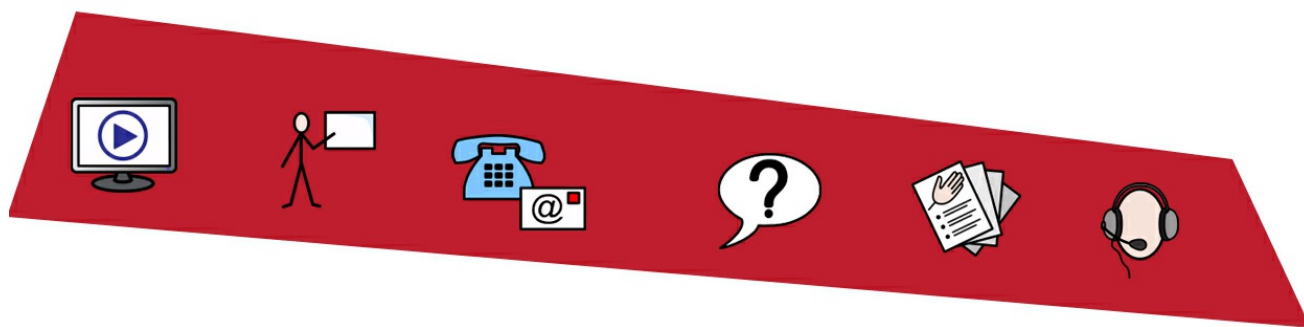
- **Zpět.** Zde určíte, kolikrát můžete vrátit zpět změnu . Poznámka: Větší počet zvýší nároky na paměť aplikace,
- **Automatické uložení.** Zde můžete zapnout nebo vypnout funkci Automatické uložení. Pokud chcete užít tuto funkci, můžete si vybrat, pomocí rozbalovacího menu, jak často bude vaše práce automaticky uložena.
- **Poslední seznamy.** Můžete vymazat seznam naposledy otevřených souborů.
- **Uživatelské rozhraní** Zde můžete vybrat, zda chcete v uživatelském rozhraní užít barvu.
- **Podpora kolečka myši.** Nastavte počet řádek, které si přejete projít při každém otočení kolečka myši.
- **Velikost obrázku ve vyrovnávací paměti.** Zde nastavíte velikost paměti obrázku v programu.
- **Výchozí nastavení.** Zde můžete vrátit program do výchozího nastavení.



Na štítku **Online** můžete nastavit:

- **Posílat hlášení.** Tuto funkci můžete zapnout, pokud chcete, aby program odesílal statistická hlášení. To umožní In Print 3 anonymně poslat informace o užívaných funkcích a vlastnostech do Widgit Software. Tyto informace nám pomohou postupně program vylepšovat.
- **Proxy nastavení.** Pokud vaše síť užívá proxy server, můžete zadat údaje o jeho nastavení zde. Tak budete mít přístup k automatickým aktualizacím a upozorněním na nové verze.

Podpora a výuka



Pro pomoc s programem In Print 3 je připravena řada pomocných a tréninkových materiálů, které můžete vyhledat ze štítku **Soubor**.

Klikněte na tlačítko **Podpora a výuka** na štítku **Soubor** a na dynamickém panelu uvidíte různé soubory. Zobrazený obsah se může měnit podle toho, zda jste připojeni k Internetu nebo ne.

Pokud jste připojeni k Internetu, uvidíte webovou stránku s odkazy na videa, výukové materiály, letáky, online trénink, často kladené otázky a mnohem více. Většinou jde ale o texty v angličtině.

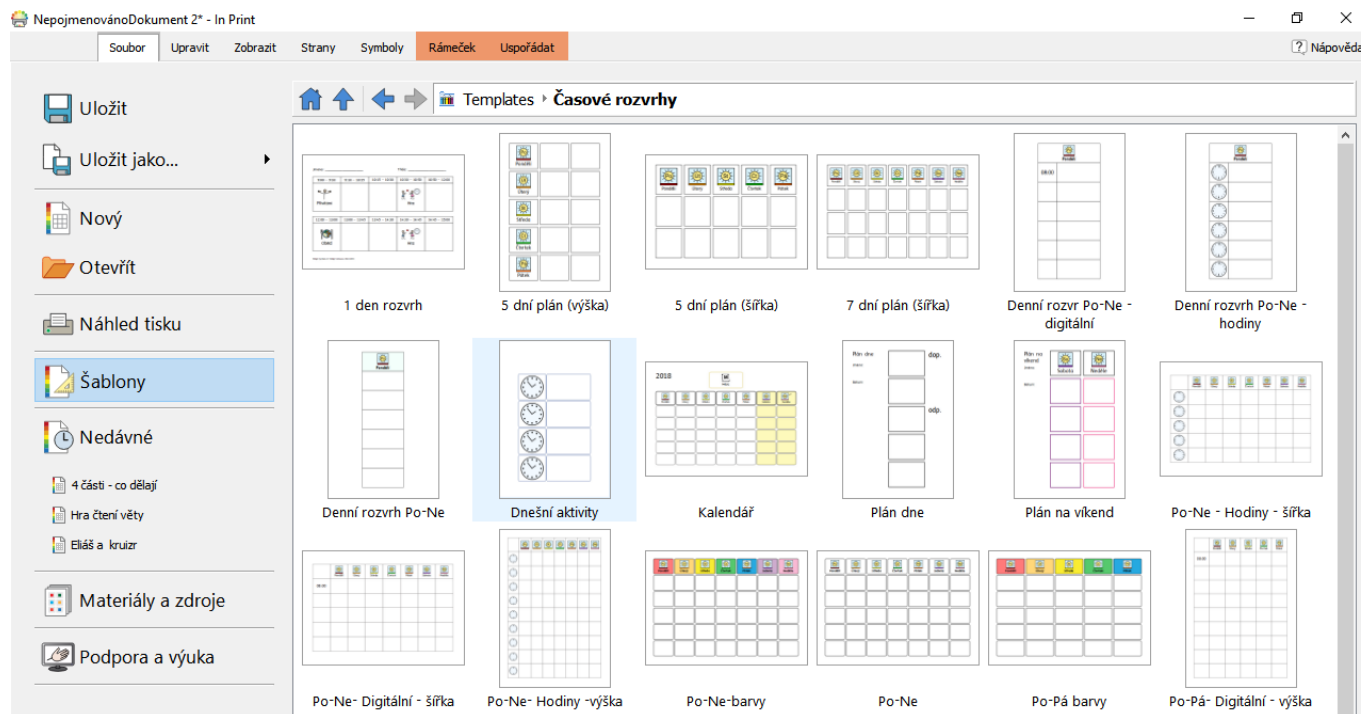
Pokud nejste připojeni k Internetu, uvidíte statickou stránku s odkazy na základní podpůrné materiály a informace, jak kontaktovat podporu Widgit.

Aktualizace

Poslední verze InPrint 3 bude vždy dostupná ke staženíz <https://download.widgit.com/>.

InPrint 3 bude automaticky vyhledávat aktualizace při každém startu. Pokud bude vydána **zásadní aktualizace**, objeví se červená lišta na horním okraji úvodní obrazovky, která nabídne možnost stažení aktualizace.

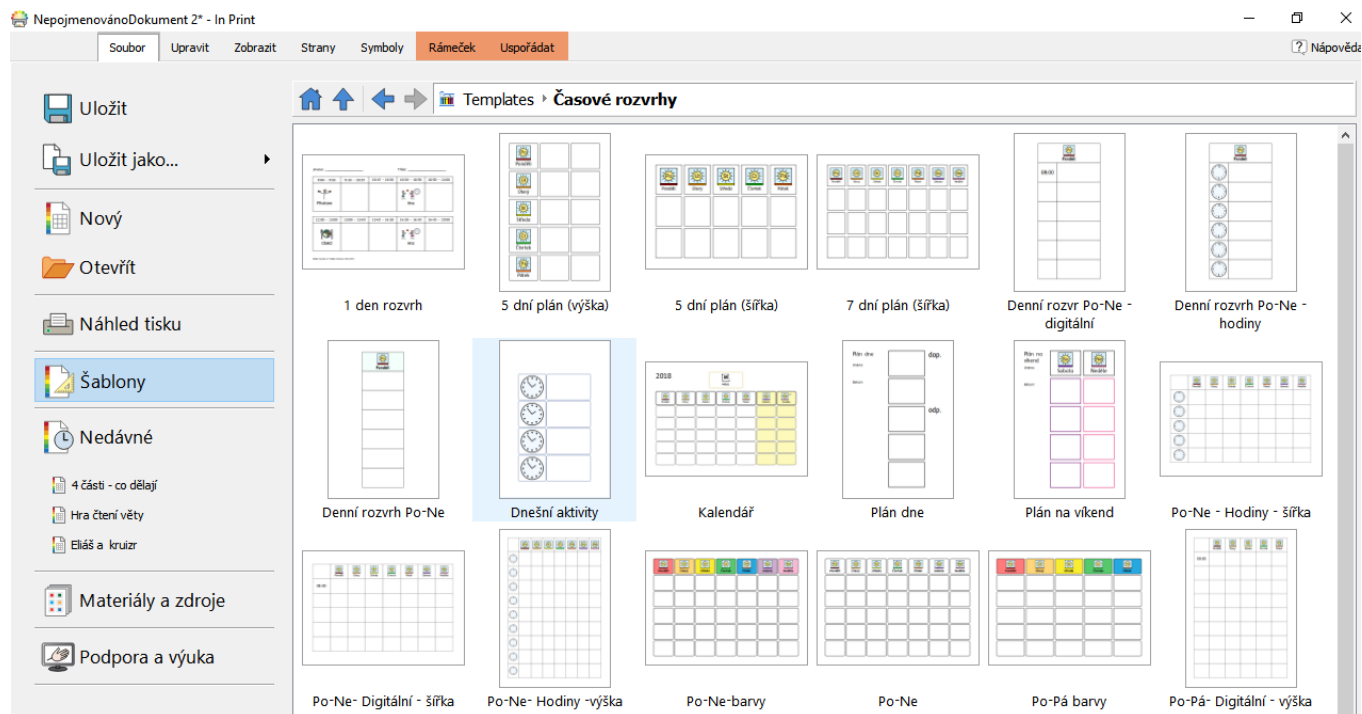
Doporučujeme, abyste aktualizovali progrm kdykoliv máte možnost. Kromě vylepšení softwaru aktualizace vždy obsahují poslední verzi Widgit symbolů, což vám umožní mít k dispozici nejnovější a největší slovní zásobu.



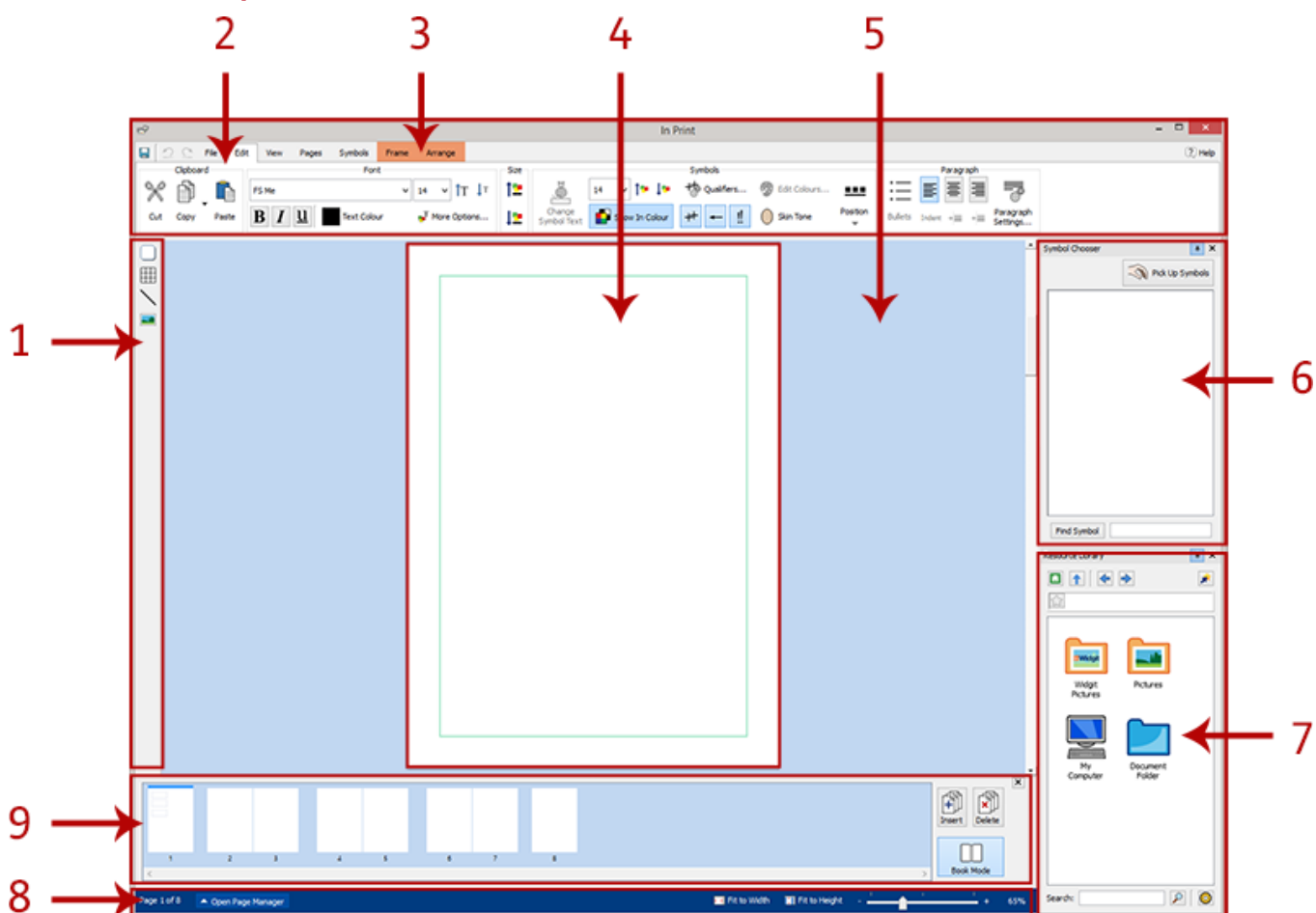
Zkušební verze

Pokud si chcete InPrint 3 vyzkoušet, můžete si nainstalovat **21 denní** zkušební verzi programu. Zkušební verze má stejné vlastnosti jako verze plná. Klíč ke zkušební verzi si můžete vyžádat během instalačního procesu.

Stav vaší zkušební verze se zobrazí při každém otevření programu. Červená lišta u horního okraje úvodní obrazovky zobrazuje, kolik dní ještě zbývá do vypršení zkušební verze, a umožní vám také **aktivovat** program klíčem pro plnou verzi, pokud jste si program mezitím zakoupili.



Rozhraní - přehled



1. **Panel nástrojů pro vytváření** - Slouží pro rychlou tvorbu vytváření rámečků, tabulek, čar a obrázků.
2. **Panel karet**- Tyto karty obsahují všechny ovládací prvky pro úpravy objektů.
3. **Dynamické karty**- V závislosti na tom, jaký typ objektu vyberete, se objeví různé karty pro úpravu objektu.
4. **Rozložení stránky** - Zobrazí se pro aktuální stranu. Rolováním kolečka myši nahoru a dolů můžete stránkami procházet
5. **Odkládací plocha**- Každé rozložení strany má svou vlastní oblast, kterou nelze tisknout a na kterou můžete umístit objekty během práce.
6. **Vyhledávač symbolů**- Pro výběr vhodných symbolů k napsanému textu.
7. **Knihovna zdrojů**- Pro přidávání vlastních obrázků do dokumentu.
8. **Stavový panel stránky**- Pro přístup ke správci stránek, lupě a rozměrům objektů.
9. **Správa stránek**- Pro přeskupení, přidávání a mazání stránek.

Panel karet

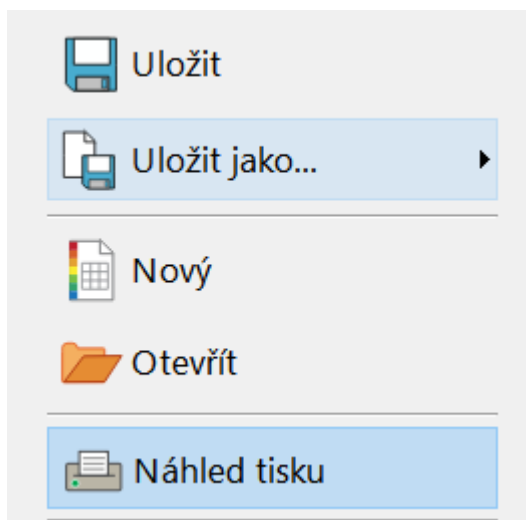
Panel karet se objeví nahoře na obrazovce. Každá karta obsahuje ovládací prvky pro různé vlastnosti programu. Existují dva typy karet:

- **Statické karty** jsou dostupné stále
- **Dynamické karty** se objevují pouze při výběru určitých objektů. Dynamické z karty mají barevné pozadí.

Seznam karet

Statické karty

Soubor- Ukládání, otevření, tisk a nastavení. Můžete také otevřít Šablony, Nedávné soubory, Balíčky zdrojů, Podpora a výuka a Nastavení.



Upravit- Změnit vzhled obsažených symbolů a textu



Zobrazit- Přichycení, zvětšování a zobrazení pravítek, vodících čar a mřížek.



Stránky- Přidat a mazat stránky, nastavit dokument a přidat k dokumentu záhlaví a zápatí.

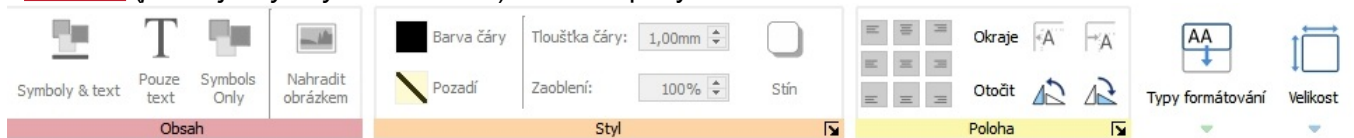


Symboly - Vybrat seznamy, jazyky a zkontrolovat pravopis v dokumentu.

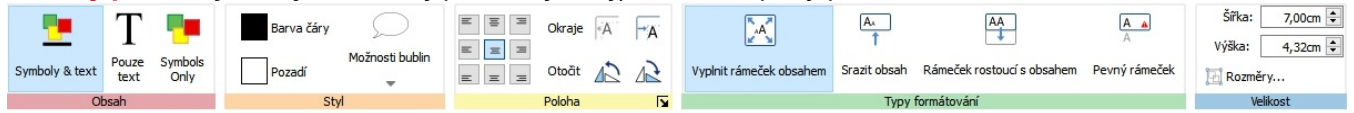


Dynamické karty

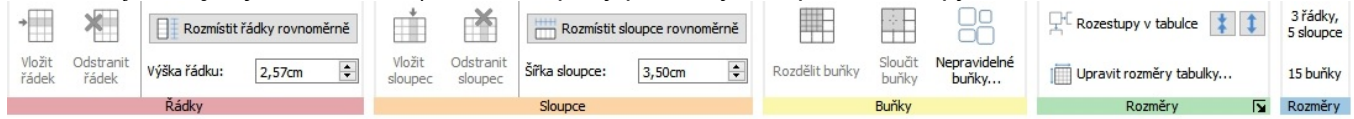
Rámeček (pokud je myšička vybrán rámeček) - ovládací prvky vzhledu rámečku



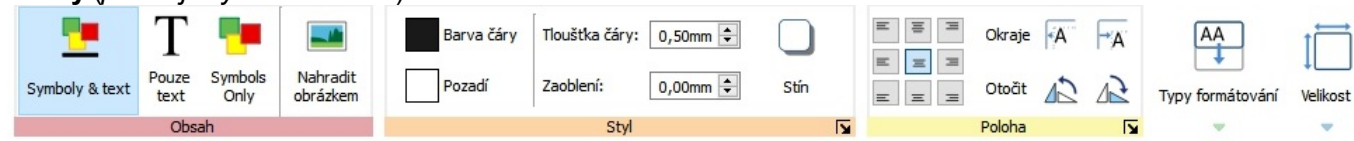
Bublina pro řeč (pokud jsou bubliny pro řeč vybrány) - Ovládací prvky pro vzhled bublin



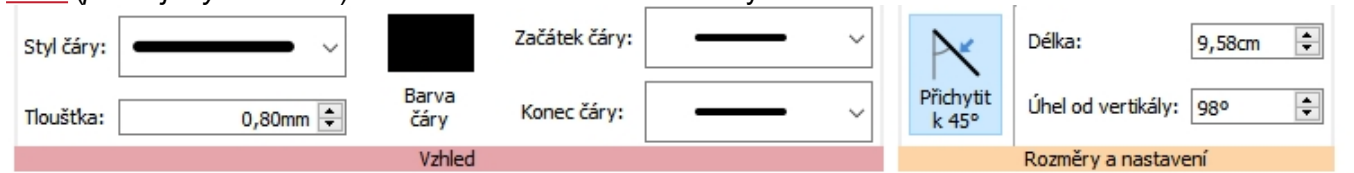
Tabulka (pokud je vybrána tabulka) - Ovládací prvky pro řádky, sloupce, rozestupy a slučování buněk.



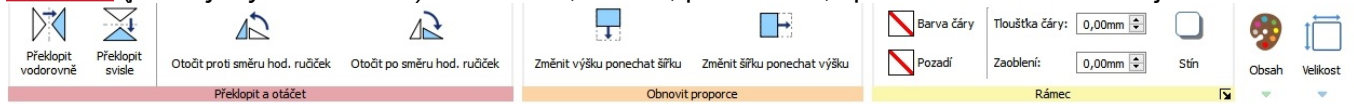
Buňky (pokud je vybrána tabulka) - Nastavení vzhledu buněk



Čára (pokud je vybrána čára) - Nastavení vzhledu a rozměrů čáry



Obrázek (pokud je vybrán obrázek) - Převrácení, otáčení, poměr stran, úprava barev a vzhledu okrajů.



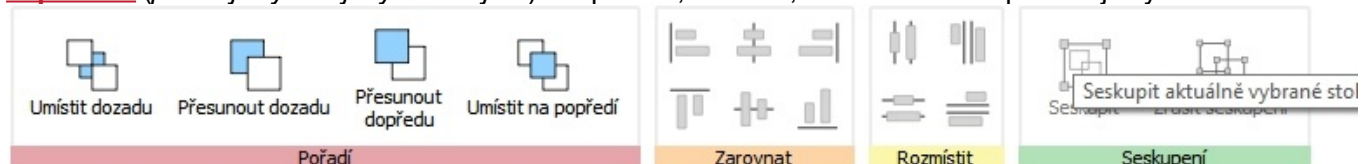
Rámeček s obrázkem (pokud je vybrán obrázek v rámečku) - Převrácení, otáčení, smazání obrázku, úprava barev a vzhledu okrajů.



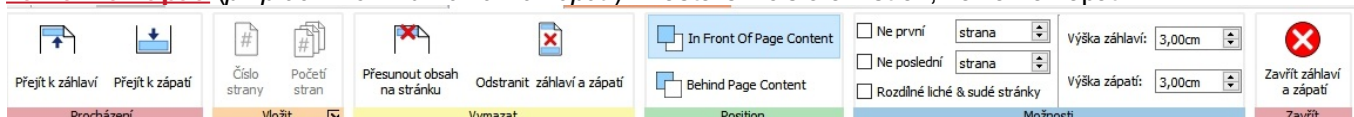
Buňka s obrázkem (pokud je vybrána buňka tabulky obsahující obrázek) - Převrácení, otáčení, smazání obrázku, úprava barev a vzhledu okrajů.



Uspořádat (pokud je vybrán jakýkoliv objekt) - Uspořádat, zarovnat, rozmístit a seskupovat objekty.



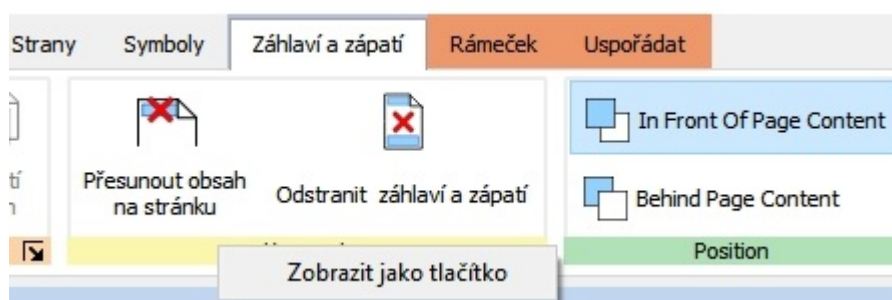
Záhlaví a zápatí (při práci v režimu Záhlaví a zápatí) - Nastavení číslování stran, záhlaví a zápatí.



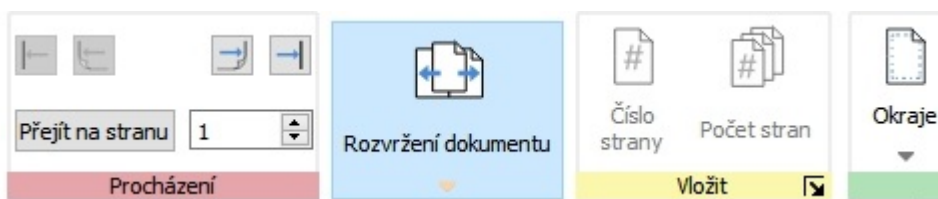
Skrýt / Zobrazit ovládací prvky karet

Jakékoliv ovládací prvky na kartě můžete skrýt nebo zobrazit “složením” jednotlivých oddílů do tlačítka. To může být užitečné, pokud pracujete s malým monitorem nebo v malém rozlišení.

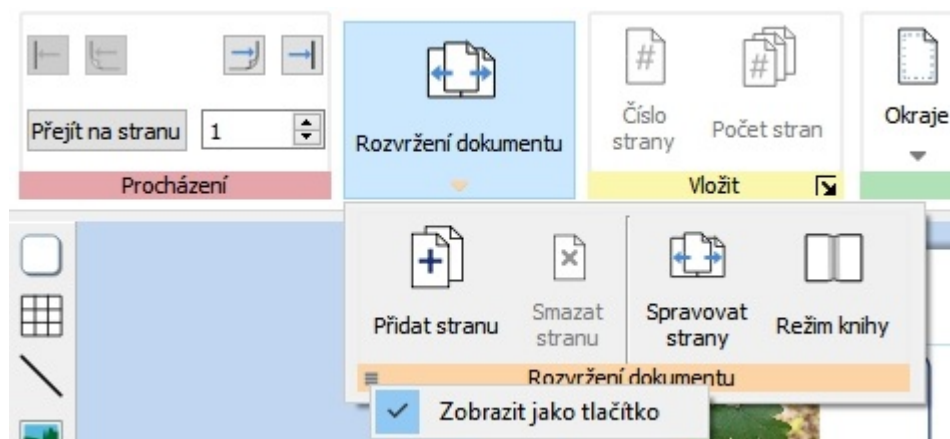
Pro **skrytí** ovládacích prvků v určité sekci klikněte pravým tlačítkem na Titulek a vyberte **Zobrazit jako tlačítko**.



Pokud je nějaký oddíl “složen” do tlačítka, vyvolá stisk tohoto tlačítka zobrazení nabídky dostupných ovládacích prvků.



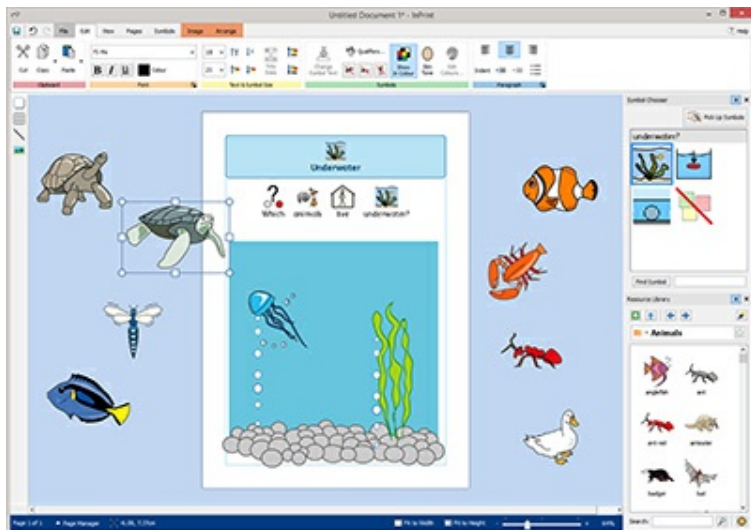
Pro **Zobrazení** celého oddílu klikněte pravým tlačítkem na titulek a odstaňte zatržení u nápisu **Zobrazit jako tlačítko**.



Rozložení strany

Každý dokument může být tvořen sérií rozložení strany. Ty obsahují jednu nebo dvě strany podle toho, zda jste v **Režimu knihy** nebo v **Režimu jedné strany**.

Odkládací plocha



Každé rozložení má svou vlastní odkládací plochu, barevnou oblast, která tvoří pozadí strany/stran.

Tuto oblast můžete využít pro umístění objektů, které právě nechcete mít na žádné stránce.

Položky z této oblasti nebudou vytištěny.

Přesunování položek

Objekty můžete přesunovat kamkoliv v rámci aktuálního rozložení strany, ale nemůžete je přesunout přes hranice strany na jinou.

Pokud chcete přesunout objekt z jedné strany na druhou, můžete je **Vymout (Ctrl+X)** z jedné strany a potom je **Vložit (Ctrl+V)** na jinou stranu.

Klávesové zkratky

Soubor

Uložit dokument Ctrl + S

Tisk Ctrl + P

Upravit

Vyjmout Ctrl + X

Kopírovat Ctrl + C

Kopírovat jako obrázek Ctrl + Alt + C

Vložit Ctrl + V

Vložit na místo Ctrl + Shift + V

Seskupit Ctrl + G

Zrušit seskupení Ctrl + Shift + G

Zrušit změnu Ctrl + Z

Znovu změnit Ctrl + Y

Změnit velikost s uchováním poměru stran Shift + táhnout myší

Změnit velikost s uchováním pevného středu Ctrl + táhnout myší

Text

Tučně Ctrl + B

Kurzíva Ctrl + I

Podtržení Ctrl + U

Zarovnat vlevo Ctrl + L

Zarovnat na střed Ctrl + E

Zarovnat vpravo Ctrl + R

Symboly

Procházet dostupné symboly Cycle Available Symbols F9

Vypnout symboly Shift + F9

Přepnout mezi režimem symbolů a textu Toggle Symbol and Text Mode F10

Změnit text u symbolu F11

Vybrat

- Vybrat stranu** Ctrl + A
- Vybrat všechny text** Ctrl + A (do rámečku nebo buňky)
- Vybrat odstavec** Ctrl + H

- Vybrat více buněk** Ctrl + kliknutí myši
- Zrušit výběr více buněk** Ctrl + kliknutí myši

- Vybrat více objektů** Ctrl nebo Shift + kliknutí myši
- Zrušit výběr více objektů** Ctrl nebo Shift + kliknutí myši

Správa stránek

- Vybrat více stran** Ctrl + kliknutí myši
- Vybrat sousední strany** Shift + kliknutí myši

Uspořádat

- Umístit na pozadí** Ctrl + Shift + [
- Přesunout dozadu** Ctrl + [
- Umístit na popředí** Ctrl + Shift +]
- Přesunout dopředu** Ctrl +]

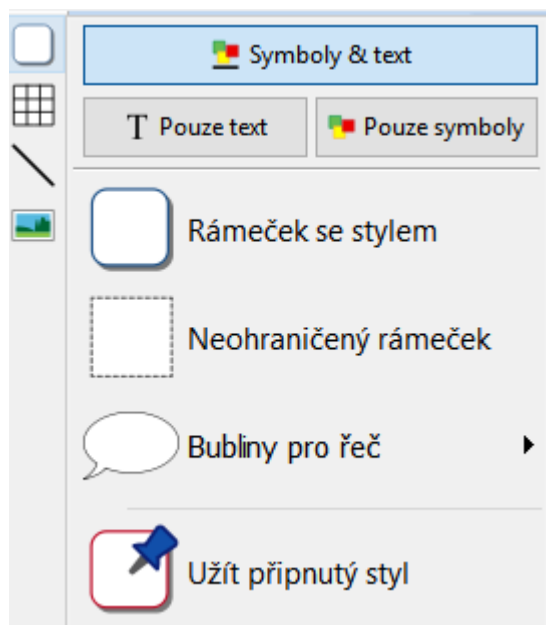
Zobrazit

- Zvětšit** Ctrl + Numpad+
- Zmenšit** Ctrl + Numpad-

Nástroje

- Kontrola pravopisu** F7
- Online nápověda** F1

Vytváření objektů



Pomocí tlačítek na panelu nástrojů **Vytvořit** na levé straně obrazovky můžete vytvářet různé objekty. Každé z tlačítek vyvolá při kliknutí nabídku s více možnostmi. Můžete tedy vytvořit:

-  **Rámečky** - [Více o vytváření rámečků](#)
-  **Tabulky** - [Více o vytváření tabulek](#)
-  **Čáry** - [Více o vytváření čar](#)
-  **Obrázky** - [Více o vytváření obrázků](#)

Režimy zobrazení symbolů pro tabulky a rámečky

Když vytváříte tabulku nebo rámeček, můžete se rozhodnout, jestli bude vytvořen v režimu **Symbol a Text**, v režimu **Pouze text** nebo v režimu **Pouze obrázky**.

[Více o režimech zobrazení symbolů](#)

Změna režimu pro zobrazení symbolů

Režim zobrazení symbolů v rámečku nebo tabulce můžete měnit pomocí tlačítek na kartě **Rámeček** nebo **Buňky** v závislosti na tom, co je vybráno.



Tlačítko **Symbol a Text** přepne režim a automaticky přidá symboly k jakémukoliv textu v rámečku nebo buňce.



Tlačítko **Pouze text** změní režim a skryje všechny symboly v buňce nebo rámečku. Při změně na režim Pouze text se zachovají všechna nastavení symbolů, která jste udělali, takže když později změníte režim, symboly se ukážou tak, jak byly původně nastaveny.



Tlačítko **Pouze symboly** skryje všechny text uvnitř rámečku nebo buňky a ponechá pouze symbol. Když kliknete na tento rámeček Pouze symboly, text spojený se symbolem se zobrazí v šedé barvě a zredukuje velikost připojeného symbolu. Kliknutím mimo tento rámeček text zmizí a velikost symbolu se zvětší a vyplní buňku nebo rámeček. Změna na režim Pouze symboly zachová všechny textové změny, které jste provedli, takže pokud později režim změníte, text zůstane stejný.



Tlačítkem **Nahradit obrázkem** se otevře okno, které umožní vyplnit vybraný objekt obrázkem. Prosím pamatujte, že pokud to uděláte, jakýkoliv předcházející obsah objektu bude **odstraněn**.



Když změníte režim zobrazení symbolů, velikost objektu se může změnit v závislosti na tom, jaký **Typ formátování** je nastaven. [Více o typech formátování](#)

Změna režimu pro zobrazení symbolů

Když vytváříte rámeček nebo tabulku, můžete nastavit, jaký **režim zobrazení symbolů** se použije:



režim **Symboly a text**

T

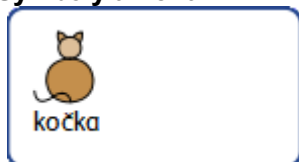
režim **Pouze text**



režim **Pouze symboly**

Výchozí velikost objektů vytvořených v režimu **Symboly a text** je vyšší než v režimu **Pouze text**. Oba mají stejnou výchozí šířku. Velikost objektu můžete po jeho vytvoření nadále měnit.

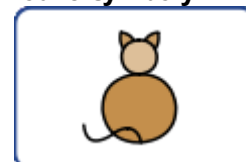
Symboly a Text



Pouze text



Pouze symboly



Když změníte režim zobrazení symbolů, velikost objektu se může změnit v závislosti na tom, jaký **Typ formátování** je nastaven. [Více o typech formátování](#)

Typy formátování

Typ formátování rámečku nebo tabulky ovlivní způsob, jakým obsah vyplní daný objekt.



Obsah vyplní rámeček

V tomto režimu obsah vyplní zcela rámeček nebo buňku.

Pokud je objekt menší nebo větší než obsah, ten změní svou velikost tak, aby byl vždy co největší.



Srazit obsah

V tomto režimu se obsah pokusí přizpůsobit určené velikosti textu a symbolu.

Pokud je objekt menší než obsah, obsah se zmenší tak, aby se do objektu vešel. Pokud je objekt větší než obsah, obsah se zvětší, ale jen do určené velikosti.



Rámeček rostoucí s obsahem

V tomto režimu se rámeček zvětšuje podle velikosti obsahu. Obsah bude mít určenou velikost textu a symbolu.

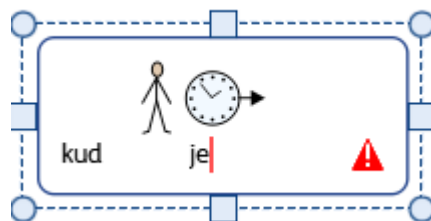
Poznámka: Tento režim není dostupný pro buňky v tabulce.



Pevný rámeček

V tomto režimu je velikost textu i symbolů fixována a nezmění se, pokud změníte velikost rámečku.

Pokud je rámeček nebo buňka menší než obsah, obsah bude přechýtat. Pokud má rámeček příliš mnoho obsahu, budete na to upozorněni varovným **indikátorem**. Abyste pak mohli vidět všechny obsah, musíte objekt zvětšit, nebo změnit formátování.



Výchozí formátování



Prázdné a stylové rámečky

Tyto rámečky se vytvářejí v režimu **Rámeček rostoucí s obsahem**, takže se budou rozšiřovat při psaní obsahu do rámečku.



Tabulky kartiček

Tabulky ve stylu kartiček se vytvoří v režimu **Vyplnit rámeček obsahem**, protože obvykle chcete, aby byl obsah v buňkách co největší.



Pokud chcete mít obsah ve všech buňkách stejný, můžete užít záložku **Srovnat velikosti** na kartě **Upravit**.



Tabulky s tenkou linkou

Tyto tabulky se vytvářejí v režimu **Srazit obsah**, abyste mohli změnit velikost tabulkových dat tak, že zůstane nastavená velikost symbolu i textu, pokud není buňka moc malá



Možnosti schránky

Schránku můžete ovládat z karty **Upravit**.

Základní akce



Vymout nebo **Ctrl + X** zkopíruje vybraný objekt nebo obsah do schránky a odstraní je z původního umístění.

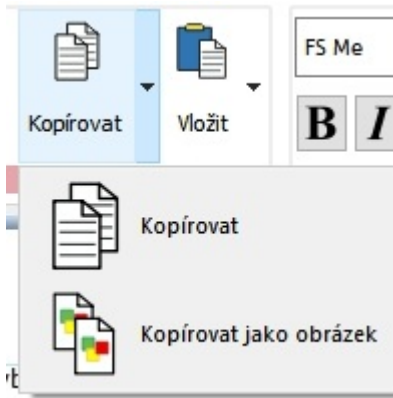


Kopírovat nebo **Ctrl + C** zkopíruje vybraný objekt nebo obsah do schránky.



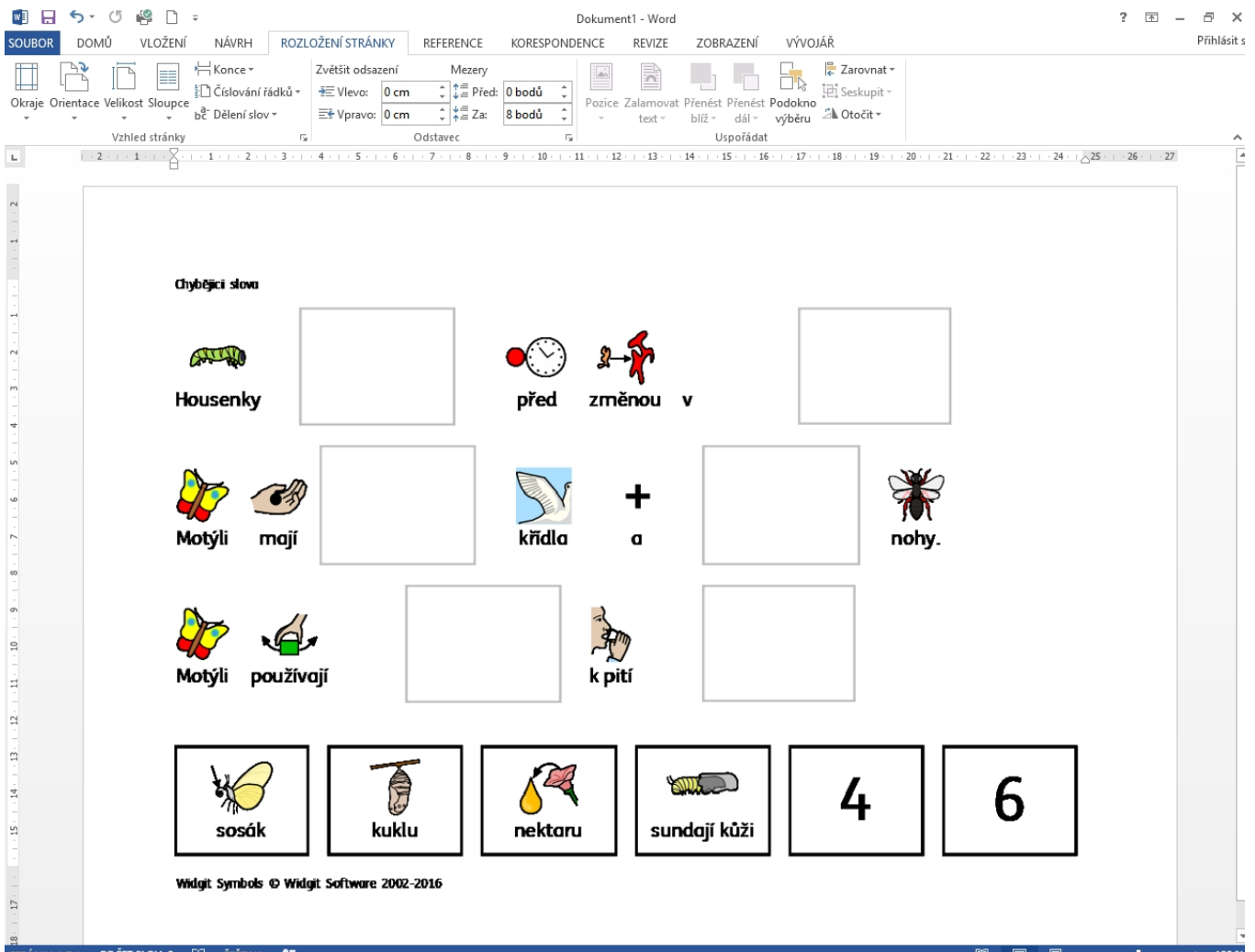
Vložit nebo **Ctrl + V** vloží zkopírovaný objekt nebo obsah do dokumentu.

Kopírování symbolů do jiných programů

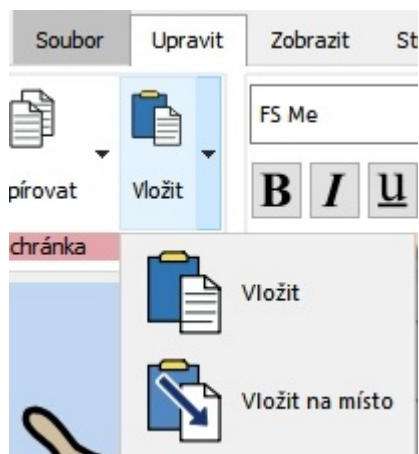


Obsah z programu In Print 3 můžete kopírovat a vkládat do jiných programů., jak např. Microsoft Word nebo PowerPoint.

Vyberte rámeček nebo tabulku, potom stiskněte **Ctrl + Alt + C** nebo klikněte na tlačítko **Kopírovat jako obrázek**. Toto tlačítko je dostupné v menu pod položkou **Kopírovat** na kartě **Upravit**.



Vložit na místo



Pokud provádíte základní vkládání, kopírovaný objekt se přichytí na kurzor a můžete ho vložit na stránce, kamkoliv chcete.

Možná ale budete chtít vložit něco z jedné stránky na druhou tak, abyste zachovali přesné místo, kde byl objekt umístěn.

Potom stiskněte **Ctrl + Shift + V** nebo klikněte na tlačítko **Vložit na místo**, dostupné pod nabídkou **Vložit** na kartě **Upravit**.



Poznámka: Můžete dokonce **duplikovat** celé strany pomocí [Správce stránek](#) .

Rámečky

Rámečky je možno umístit kamkoliv na stránku a mohou obsahovat:

- **Symboly a text**
- **Pouze text**
- **Pouze symboly**
- **Obrázky**

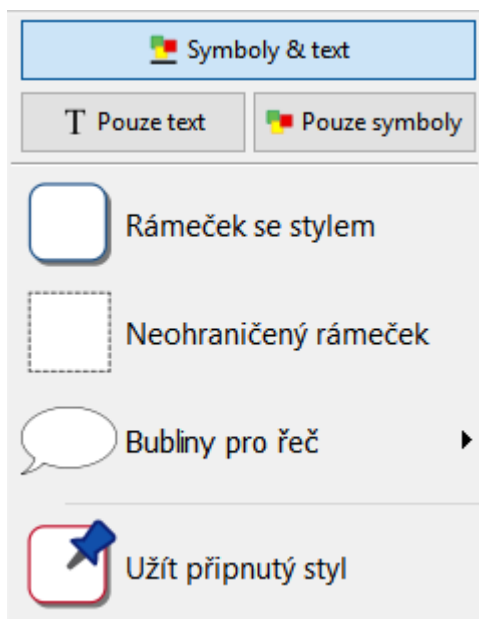
Rámečky mohou být **prázdné**, takže jejich obsah se objevuje bez ohraničení nebo pozadí, nebo mohou být **stylové** různými způsoby. Můžete také vytvořit rámečky ve stylu **'Bubliny pro řeč'**.




Králík žere trávu.

Mám hezkého králíka. Dávám ho v zahradě ven z klece. Rád žere trávu. Dám mu i mrkev.

Vytváření rámečků



Pro vytvoření rámečku

 Klikněte na tlačítko **Rámeček** na panelu **Vytvořit** na levé straně obrazovky



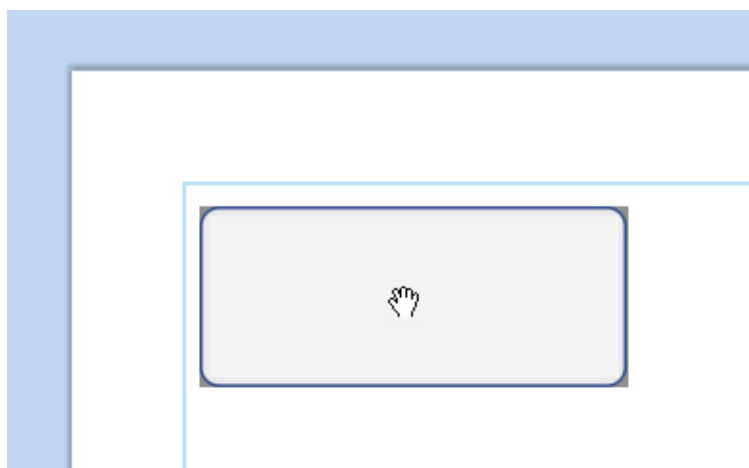
Vyberte režim zobrazení obsahu, buď **Symboly a Text** nebo **Pouze text** nebo **Pouze symboly**.

  Vyberte typ rámečku, buď **Stylový rámeček**, **Neohraničený rámeček**, nebo **Bublina pro řeč**.
Můžete také vytvořit rámeček s vlastním **Připojeným stylem**.

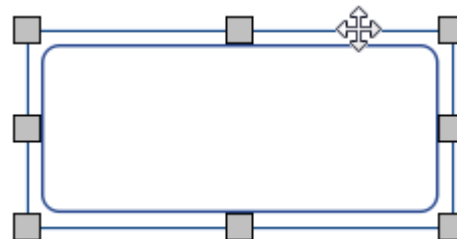
Poznámka: Vzhled rámečku můžete změnit i později.

Pokud jste vybrali typ rámečku, který chcete vytvářet, přichytí se na kurzor myši **náhled rámečku**, takže přesně uvidíte, kam ho v dokumentu umístíte.

Pro umístění rámečku klikněte na stránku **levým tlačítkem myši**. Pokud chcete vytvoření rámečku zrušit, můžete kliknout na **pravé tlačítko myši** nebo zmáčkněte **klávesu Esc** na klávesnici..



Pokud je rámeček již umístěn na stránce, můžete ho [přesouvat](#) kliknutím na hranu rámečku a následným přetažením na jiné místo, můžete také [měnit jeho velikost](#) pomocí čtverečků pro změnu velikosti.



Pokud vytváříte, přesouváte nebo zvětšujete či zmenšujete rámečky a máte zapnutou funkci **Přichycení**, rámeček se přichytí k vodícím čarám nebo ke kraji stránky. Body přichycení jsou označeny jako **světle šedé čáry**.

Pokud jste vytvořili rámeček, můžete do něj **kliknout** a začít psát.

- [Více o psaní textu](#)
- [Více o psaní se symboly](#)



Do rámečku můžete také přidat obrázek pomocí tlačítka **Nahradit obrázkem** na kartě **Rámečky**.

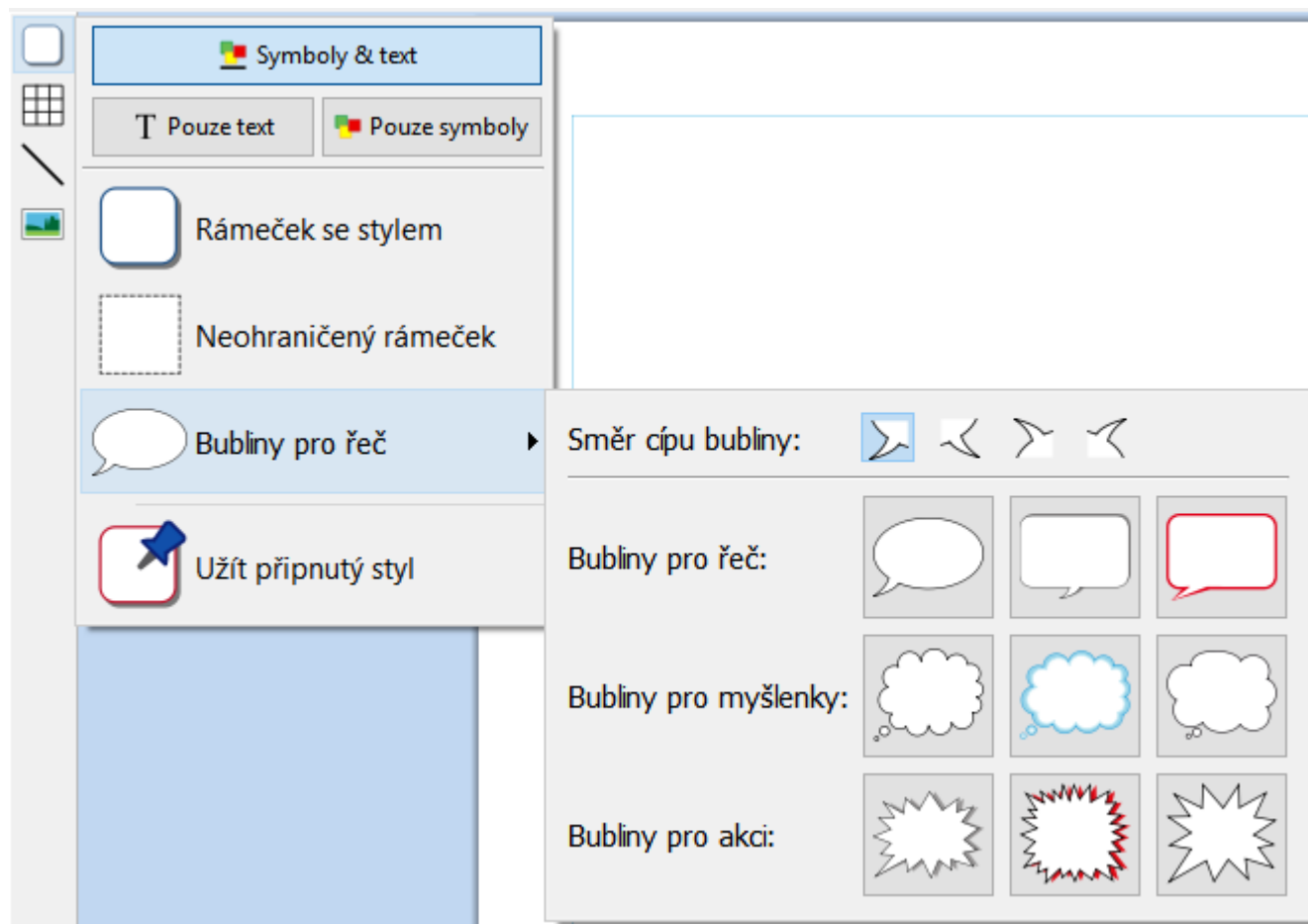
- [Více o obrázcích v buňkách](#)

Bubliny pro řeč

Pro vytvoření bublin klikněte na tlačítko **Rámeček** na panelu **Vytvořit** na levé straně obrazovky a otevřete menu **Bubliny pro řeč**. Zde si můžete vybrat z:

- Tři typů **Bublin pro řeč**
- Tři typů **Bublin pro myšlenky**
- Tři typů **Bublin pro akci**

Můžete si zde také nastavit **Směr cípu bubliny**.



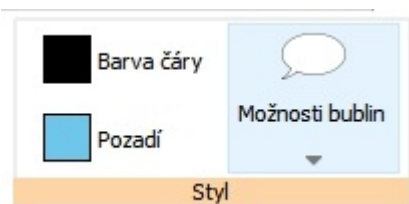
Až si vyberete bublinu, která vám vyhovuje, můžete ji umístit do dokumentu.



Výběr, přesouvání, změna velikosti a nastavení rozměrů funguje stejně jako u běžných rámečků.

Stylové bubliny pro řeč

Pokud jste již vytvořili bublinu pro řeč, můžete změnit její vzhled.



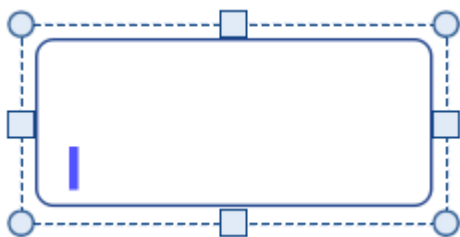
Změňte typ bubliny a směr cípu pomocí tlačítka **Možnosti bublin** na kartě **Bubliny pro řeč**.

U bubliny můžete změnit i **Barvu čáry** a **Barvu pozadí**.



Výběr rámečku

Výběr rámečku pro psaní



Pro výběr rámečku a začátek psaní do něj klikněte kamkoliv do rámečku.

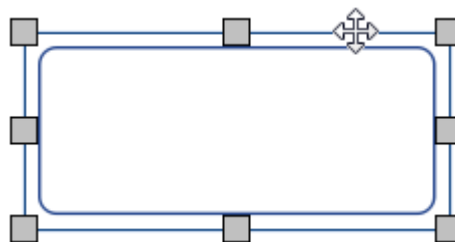
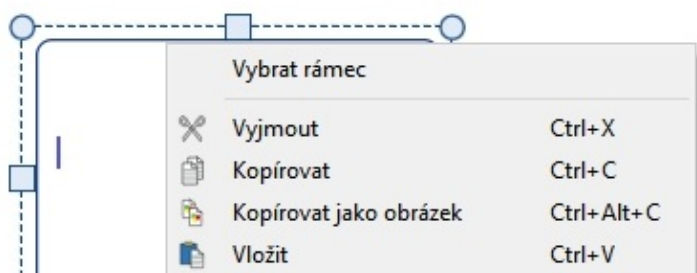
Když je rámeček vybrán pro psaní, zobrazí se kolem něj **tečkovaná čára** a v rámečku se objeví kurzor pro psaní.

Výběr rámečku pro přesun

Pro výběr rámečku který chcete **přesunout** nebo u kterého chcete **změnit velikost**, klikněte pravým tlačítkem kamkoliv do rámečku a z kontextové nabídky vyberte možnost **Vybrat rámeček**.

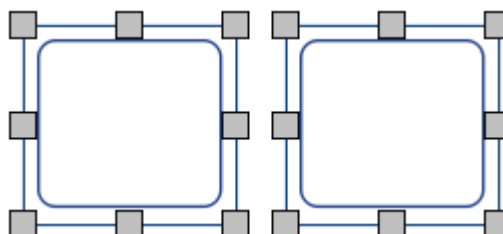
Pokud je rámeček právě vybrán pro psaní, můžete jej vybrat pro přesun kliknutím na jeho hranu.

Když je rámeček vybrán pro přesun nebo změnu velikosti, uvidíte kolem něj **plnou čáru** a objeví se čtverečky - "úchytky", které můžete použít pro přesun, zvětšování nebo zmenšování rámečku.



Výběr více rámečků

Pro výběr více rámečků najednou můžete buď kliknout a pak táhnout myší přes rámečky, které chcete vybrat, nebo klikat myší postupně na zvolené rámečky při stisknuté klávese **Ctrl**.



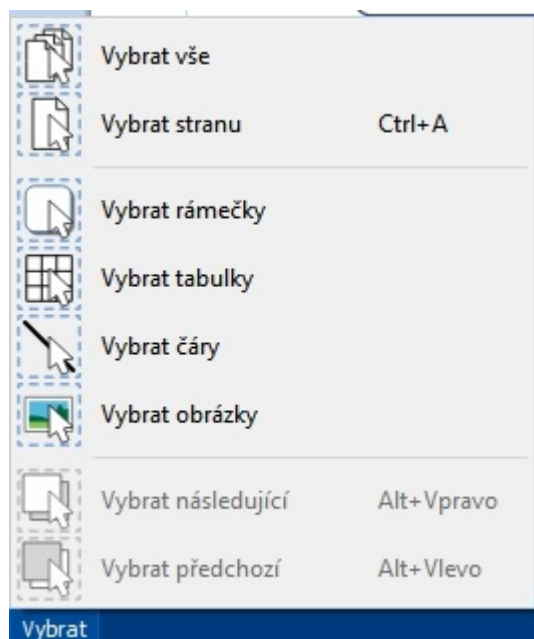
Můžete také změnit vlastnosti všech vybraných rámečků najednou. To může být užitečné v těchto případech:

- nastavení stylu rámečků
- změnu typu a velikosti písma
- změnu mezi černobílými/barevnými symboly a barvu pleti
- uspořádání rámečků

Pokud chcete u vybraných rámečků měnit velikost, jako by byly jedním objektem, můžete je seskupit.

[Více o skupinách](#)

Výběr všech rámečků na všech stránkách

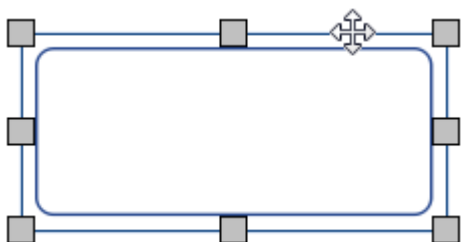


Můžete vybrat najednou všechny rámečky v celém dokumentu. To může být prospěšné zvláště v případě, že chcete např. změnit styl u všech rámečků.

Na panelu **Stavový panel stránek** na spodní části obrazovky klikněte na **Vybrat**, potom na **Vybrat rámečky**.

Poznámka: Pokud vyberete objekty na více stránkách, nemůžete je přesunovat nebo měnit jejich velikost.

Přesunování rámečku a změna jeho velikosti



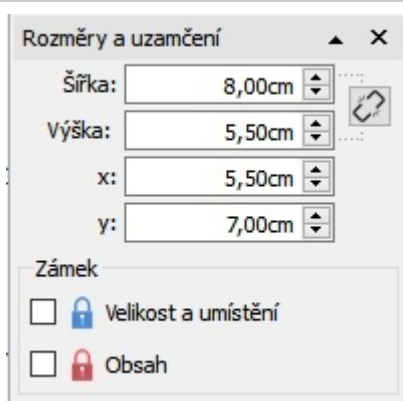
Vyberte rámeček (rámečky), který chcete přesunout, potom klikněte **na hranu rámečku** mezi **dvěma čtverečky** a **přetáhněte** rámeček na zvolené místo.

Vybraný rámeček můžete o malý kousek posunout i opakovaným stiskem **kláves se šípkami** na klávesnici.



Pokud je zapnuté **Přichycení**, rámeček se přichytí k lince tak, aby se vyrovnal s ostatními objekty. Rámečky můžete zarovnat s jinými objekty užitím různých voleb na kartě **Uspořádat**.

Přesunout rámeček do určitého umístění



K přemístění rámečku do určitého umístění:

- Vyberte rámeček.
- Klikněte na tlačítko **Rozměry a uzamčení** na **Stavovém panelu stránky** na spodní části obrazovky.
- V okně, které se otevře, můžete nastavit souřadnice X a Y levého horního rohu rámečku

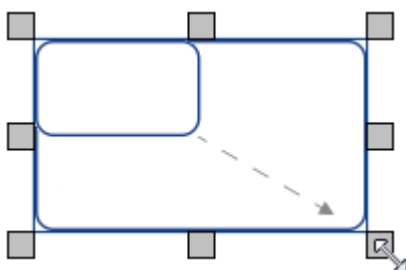
Poznámka: Dialog **Rozměry a uzamčení** můžete otevřít také kliknutím na 'Rozměry...' na kartě 'Rámeček'.

Přesunování rámečku mezi stranami



Rámeček nelze přetahovat z jednoho **rozložení strany** na druhé. K přesunu rámečku mimo stranu využijte tlačítka na kartě Upravit nebo klávesovou zkratku pro vynětí rámečku (**Ctrl+X**) a jeho vložení (**Ctrl+V**) na vybranou stranu.

Změna velikosti rámečku



U vybraného rámečku můžete měnit velikost tažením čtverečků na hraně rámečku. Pokud je zapnuté **přichycení**, rámeček se při změně velikosti zarovná s ostatními objekty.

Pokud si přejete změnit velikost u více rámečků, jako kdyby šlo o jeden objekt, můžete je **seskupit**.




Chování obsahu rámečku při změně velikosti rámečku závisí na **typu formátování**.

Zadání přesné velikosti rámečku

Šířka:

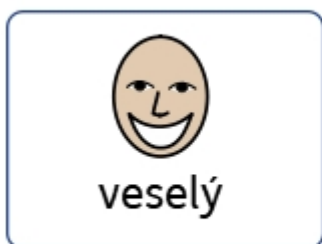
Výška:

 Rozměry...

Velikost

Konkrétní velikost rámečku můžete nastavit výběrem rámečku a určením **Šířky** a **Výšky** na kartě **Rámeček**.

Otáčení rámečku



Rámečky lze otáčet jak po směru hodinových ručiček, tak proti směru pomocí tlačítek **Otočit** na kartě **Rámeček**.

Pro otočení rámečku:

- Vyberte rámeček.
- Klikněte na tlačítko **Otočit** podle svého výběru na kartě **Rámeček**.
- Každým kliknutím na tlačítko otočíte vybraný rámeček o **90°** ve směru nebo proti směru hodinových ručiček, podle toho, jaké tlačítko jste použili.



Otočit proti směru hodinových ručiček



Otočit po směru hodinových ručiček

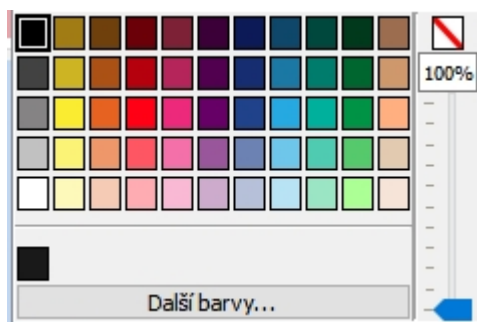
Text nebo symboly v rámečku lze po otočení upravovat jako obvykle.

Styl rámečků

Vlastnosti a vzhled vybraných rámečků můžete nastavit na kartě **Rámeček**.



Barvy



Klikněte na tlačítka **Barva čáry** nebo **Barva pozadí** pro výběr barvy z palety základních barev. Pokud kliknete na možnost **Další barvy**, můžete si vybrat vlastní barvu.

[Víc o barevné paletě.](#)

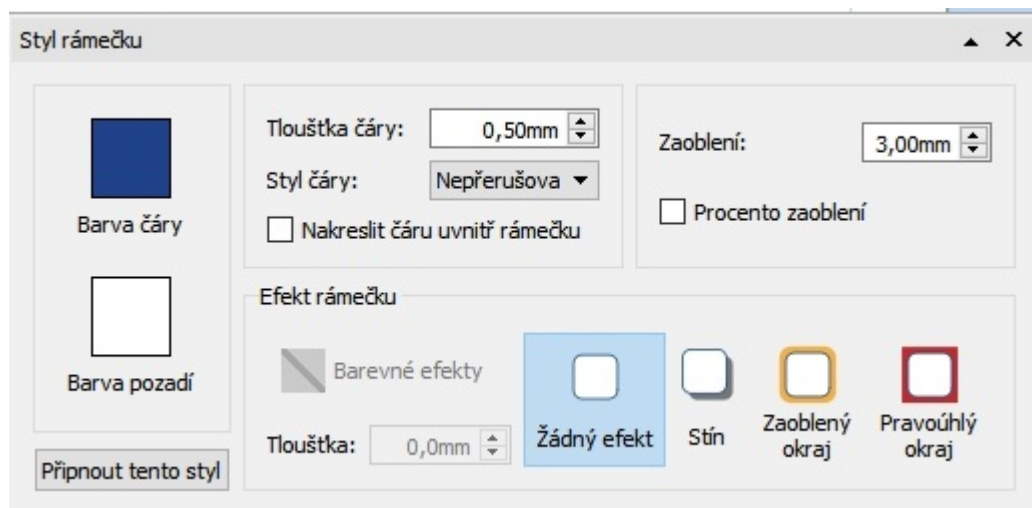


Tloušťka čáry

Pro změnu tloušťky čáry buď pište do malého rámečku, nebo do něj klikněte a pak posunujte šipkami nahoru či dolů. Tloušťka čáry je nastavena v milimetrech. Pokud je tloušťka čáry 0 mm, čára se nezobrazí vůbec.



Můžete také nastavit, jestli má být čára vykreslena **Uvnitř** nebo **Vně**, mimo hranice rámečku. Pro změnu tohoto nastavení klikněte na tlačítko **Další možnosti**  v sekci **Styl** na kartě **Rámeček**, tam otevřete dialog **Styl rámečku**. V okně **Styl rámečku** vyberte **Nakreslit čáru uvnitř rámečku**.



Zaoblení rohů

Pro změnu zaoblení rohů rámečku pište do boxu nebo do něj klikněte myší a pak upravte velikost šipkami nahoru či dolů. Zaoblení je nastaveno v milimetrech. Pokud je zaoblení nastaveno na 0 mm, rámeček má čtvercový tvar.



Zaoblení můžete také nastavit jako **Procento zaoblení**.

Pro nastavení zaoblení v procentech klikněte na tlačítko **Další možnosti**  v sekci **Styl** na kartě **Rámeček** a otevřete tak dialog **Styl rámečku**. Zatrhněte možnost **Použít procento zaoblení**.

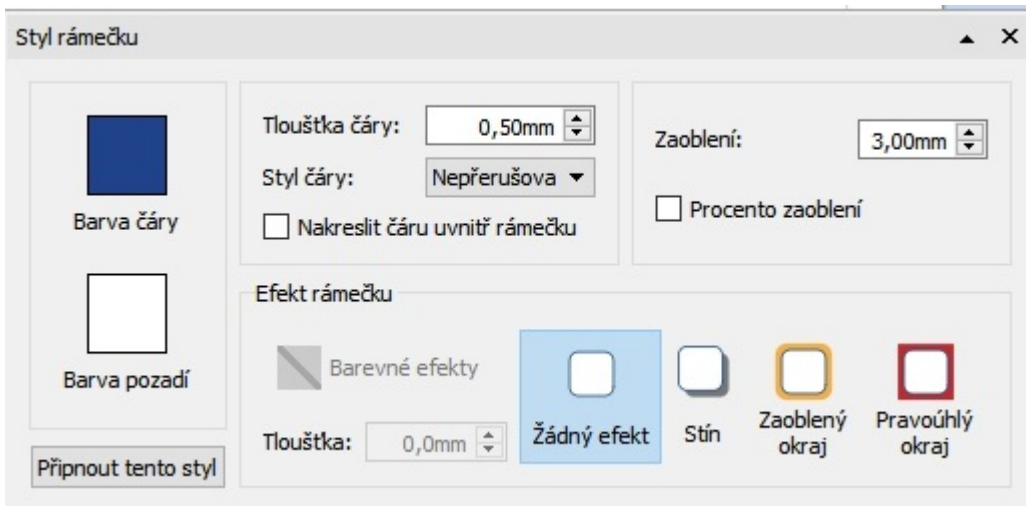
Stínování a efekty



K rámečku můžete přidat stín a další zajímavé efekty.

Pro přidání stínu klikněte na tlačítko **Stín**.

Pokud chcete změnit vzhled stínování nebo získat přístup k dalším efektům, klikněte na tlačítko **Další možnosti** na spodní straně oddílu **Styl** na kartě **Rámeček** a otevřete tak okno **Styl rámečku**.



Výběr efektů rámečku

V oddílu **Efekt rámečku** na kartě **Styl rámečku** můžete vybírat z:

Stín



Zaoblené ohraničení



Pravouhlé ohraničení



Pro každý z efektů můžete nastavit:

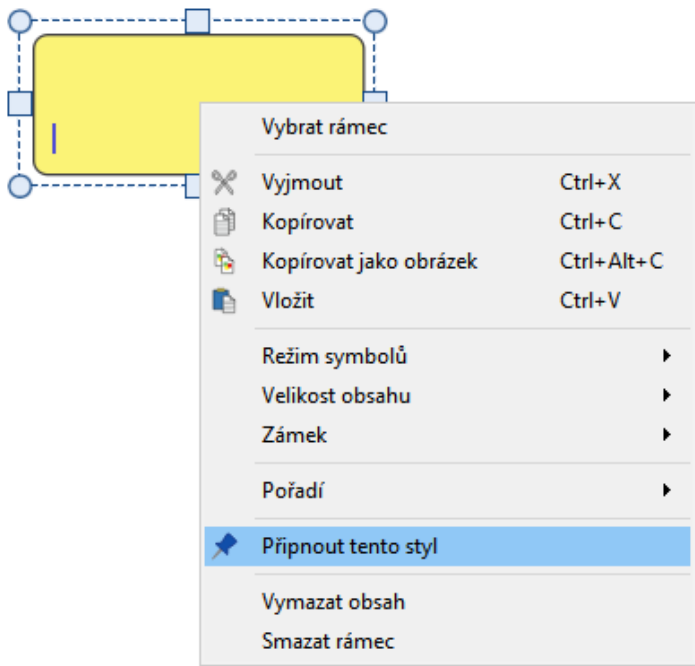
- Barvu
- Průhlednost
- Tloušťku

Pro nastavení barvy a průhlednosti stínu, zakřiveného nebo rovného ohraničení klikněte na tlačítko **Barevné efekty** a otevřete tak barevnou paletu, nastavit můžete také průhlednost pomocí táhla napravo od palety.

Připnuté styly



Užít připnutý styl



Když jste nastavili u rámečku styl, můžete si ho 'připnout', takže ve stejném stylu můžete později vytvořit další rámečky. Pokud to chcete udělat, klikněte pravým tlačítkem na rámeček a vyberte možnost **Připnout tento styl**.

K vytvoření nového rámečku s užitím připojeného stylu vyberte možnost **Užít připnutý styl** z menu u nového rámečku na panelu **Vytvořit**.

InPrint 3 si bude pamatovat styl, který jste připnuli, dokonce i po restartu programu, dokud "nepřipnete" styl nový.

[Více o připnutých stylech](#)

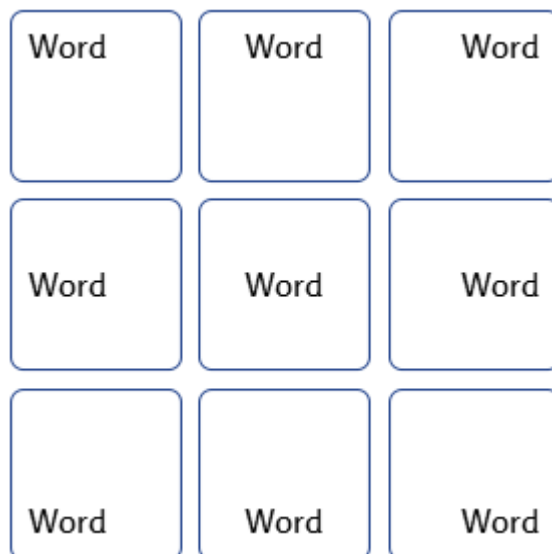
Okraje a zarovnání rámečku

Umístění textu a symbolů v rámečku můžete měnit z nabídky **Okraje a zarovnání** na kartě **Rámeček**.

Zarovnání

Pro nastavení umístění obsahu uvnitř rámečku použijte tlačítka pro zarovnání:

- Nahoře vlevo
- Nahoře uprostřed
- Nahoře vpravo
- Uprostřed vlevo
- Uprostřed
- Uprostřed vpravo
- Dole vlevo
- Dole uprostřed
- Dole vpravo



Okraje

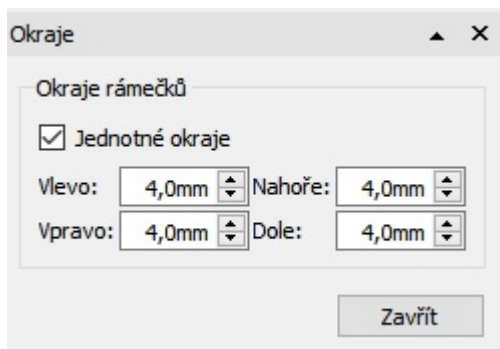
Zde můžete nastavit, jak daleko od hrany rámečku mají být umístěny text nebo symboly uvnitř rámečku.



Pro zvětšení okrajů použijte tlačítko **Zvětšit okraje**.



Pro zmenšení okrajů použijte tlačítko **Zmenšit okraje**.

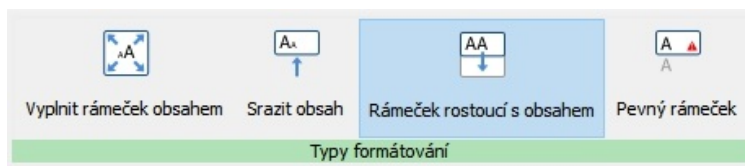


Můžete také nastavit konkrétní okraje kliknutím na tlačítko **Další možnosti..**

Zde můžete nastavit okraje v milimetrech a nastavit, jestli má mít rámeček **jednotné** okraje, nebo různé hodnoty pro horní, spodní, levý a pravý okraj.

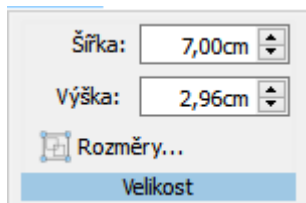
Velikost rámečku a uzamčení

POZNÁMKA: Způsob chování rámečku při přidání nebo změně velikosti obsahu závisí na **Typu formátování** rámečku. Ten lze nastavit na kartě **Rámeček**.



[Více o typech formátování.](#)

Nastavit velikost rámečku



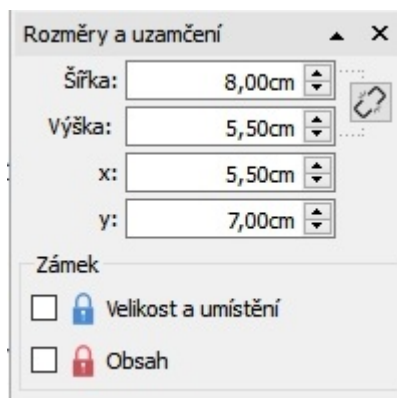
Tažením **čtverečků pro změnu velikosti** můžete měnit velikost rámečku.

Můžete také nastavit přesnou **Šířku a Výšku** vepsáním rozměrů do rámečku, případně lze přidávat nebo ubírat hodnotu pomocí šipek nahoru a dolů na klávesnici.

Pro další možnosti klikněte na **Rozměry...**



V tomto dialogovém okně můžete:

- nastavit **souřadnice X a Y** horního levého rohu rámečku
- nastavit **Šířku a Výšku**
- uzamknout **Velikost a Umístění**
- uzamknout **Obsah**





Zachování poměru velikostí

Ze můžete nastavit, zda jsou **Šířka a Výška** propojeny nebo ne. Pokud jsou propojeny, potom si objekty zachovají původní poměr rozměrů.

-  Propojení výšky a šířky
-  Výška a šířka nejsou propojeny

Uzamčení

-  Uzamčení **Velikosti a umístění** znamená, že rámeček nemůžete přesouvat nebo měnit jeho velikost. Nadále ale můžete upravovat obsah a měnit styl rámečku.
-  Uzamčení **Obsahu** znamená, že nemůžete měnit obsah a styl. Můžete ale přesouvat rámeček nebo měnit jeho velikost.



















Při výběru uzamčeného rámečku se zobrazí **indikátory uzamčení**.

Tabulky





JÍDLA

 CHLĚB	 ROHLÍK	 HOUSKA
 MÁSLO	 MARMELÁDA	 SÝR
 SALÁM	 JOGURT	 VEJCE
 VOLSKÉ OKO	 RAJČE	 CERÉALIE
 ŠUNKA		

Egypťský slovník

 Anubis	 Bûh	 mumii
 Hathor	 Bohyně	 křeslo
 Isis	 Matka	 bohyně
 Ma-at	 Bohyně	 spravedlnost
 Osiris	 Bûh	 smrti
 Ra	 Bûh	 slunce

MOJE ZVÍRÁTKA

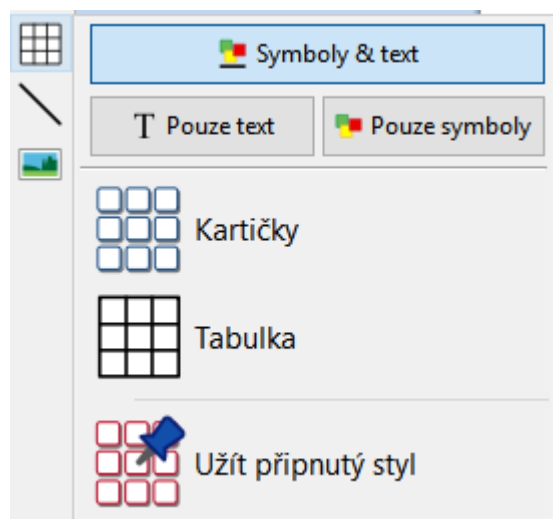
 ASTA	 ZELENOOČKA
 RYBIČKY	 MORČE

Ve svých dokumentech InPrint 3 můžete užít **tabulky**, které vám pomohou s rozvržením obsahu v různých materiálech.


Přidáním tabulky z panelu **Vytvořit** můžete vyrábět kartičky, nálepky, mřížky se slovní zásobou, rozvrhy, jmenovky, slova, komunikační tabulky a mnohem více



Vzhled tabulky a její velikost můžete kdykoliv změnit na kartách **Rozložení tabulky** a **Buňky**.



Vytváření tabulek



Pro vytvoření tabulky:

 Klikněte na ikonu **Tabulka** na panelu **Vytvořit** na levé straně obrazovky.

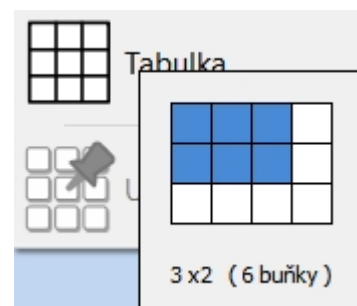
  Zvolte režim zobrazení obsahu - vyberte mezi režimy **Symboly a text** nebo **Pouze text** nebo **Pouze symboly**.

  Zvolte typ tabulky výběrem z **Kartičky** nebo **Tabulka**.
Můžete také vyrobit tabulku pomocí vlastního **Připojeného stylu**.

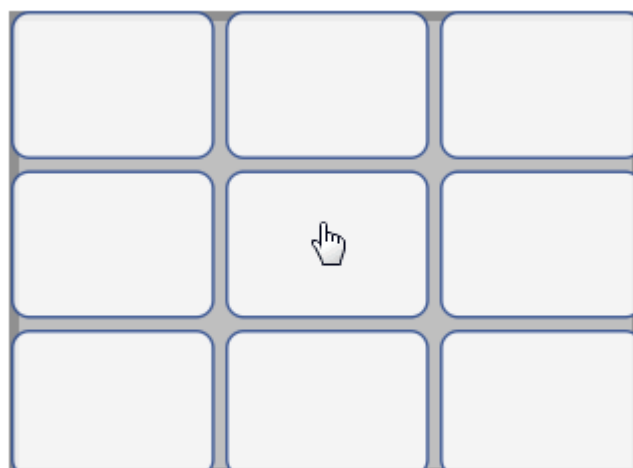
Poznámka: Pokud bude chtít, můžete později změnit buď typ tabulky, nebo její vzhled, můžete také přidávat a mazat sloupce nebo řádky.

Po výběru typu tabulky, kterou chcete vytvořit, se objeví pod kurzorem myši náhled tabulky. Ten ukazuje, kolik řádků a sloupců bude vytvořeno, a také celkový počet buněk.

Označte v náhledu tolik buněk, kolik chcete, klikněte jednou pro potvrzení své volby a vytvořte tak tabulku. K ukazateli myši se přichytí **náhled** tabulky, takže uvidíte kde přesně v dokumentu bude umístěn.

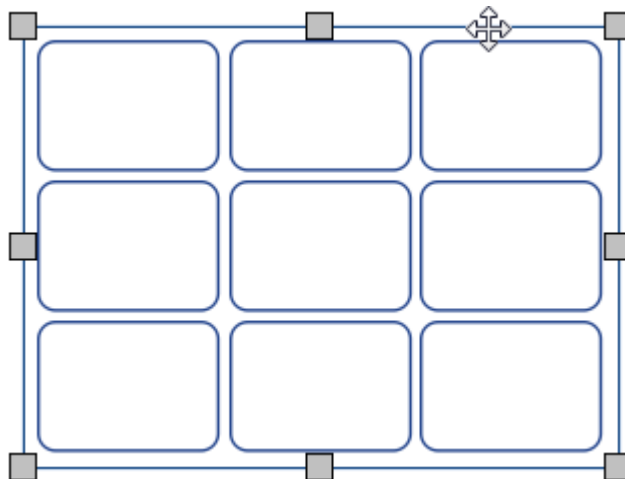


Kliknutím levého tlačítka myši umístíte tabulku na místo, které jste vybrali. Kliknutím pravého tlačítka vytváření tabulky zrušíte, stejně tak to můžete udělat stiskem klávesy **Esc**.



Tabulky můžete i potom přesouvat myší zachycením za hrany měnit jejich velikost pomocí čtverečků na hraně.

Pokud jste s umístěním tabulky spokojeni, můžete **kliknout do buňky** a začít psát.



Při vytváření, přesouvání a změně velikosti tabulky můžete zapnout funkci **Přichycení**-tabulka se potom přichytí k vodící lince nebo k jinému objektu či okraji stránky. Body přichycení jsou označeny **světle šedými čarami**.

Tabulátory mezi buňkami

Pro rychlé vyplnění tabulky obsahem se můžete pohybovat mezi buňkami pomocí **tabulátoru**..

- [Více o psaní textu](#)
- [Více o psaní pomocí symbolů](#)



Do buňky tabulky můžete přidat také obrázek kliknutím na tlačítko **Nahradit obrázkem** na kartě **Buňky**.

- [Více obrázků v buňkách](#)

Výběr tabulky a buňky

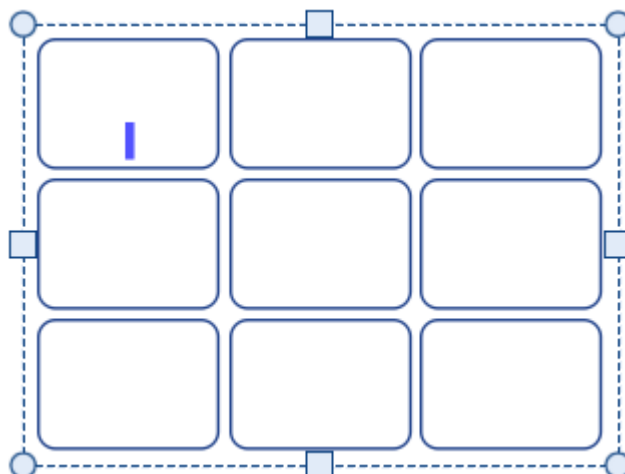
Výběr buňky pro psaní

Pro výběr buňky, do které chcete psát, klikněte kamkoliv dovnitř buňky.

Pokud je buňka vybrána pro psaní, uvidíte kolem tabulky **tečkovanou čáru** a v buňce se objeví textový kurzor..



Poznámka: Pro pohyb kurzoru mezi buňkami tabulky můžete použít klávesu **Tab** (tabulátor).

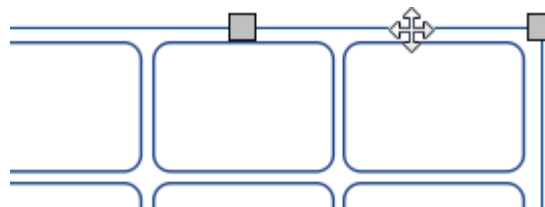
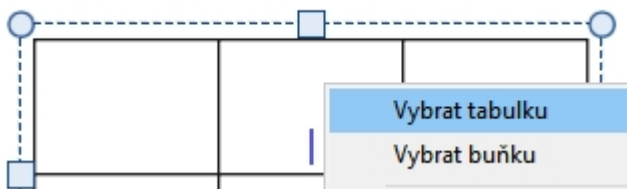


Výběr tabulky pro přesunutí

Pokud chcete tabulku přesunout nebo změnit její velikost, klikněte **pravým tlačítkem myši** kamkoliv do tabulky a z kontextové nabídky zvolte možnost **Vybrat tabulku**.

Pokud je buňka vybrána pro psaní, můžete vybrat tabulku pro přesun či změnu velikosti pomocí kontextové nabídky nebo kliknutím na hranu tabulky.

Pokud je buňka vybrána pro přesun či změnu velikosti, uvidíte kolem ní **plnou čáru** a objeví se čtverečky, jejichž pomocí můžete tabulku přesunovat nebo měnit její velikost.



Výběr buněk

Pro výběr buňky v tabulce:

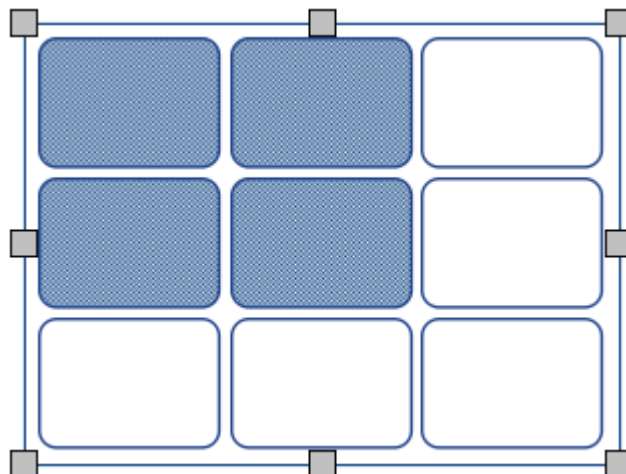
- Klikněte kamkoliv dovnitř tabulky.
- Klikněte do buňky, kterou chcete vybrat.

Pro výběr více buněk:

- Klikněte kamkoliv dovnitř tabulky.
- Držte stisknutou klávesu **Ctrl** a klikejte do buněk, které chcete vybrat. Vybrané buňky budou mít stínované pozadí.

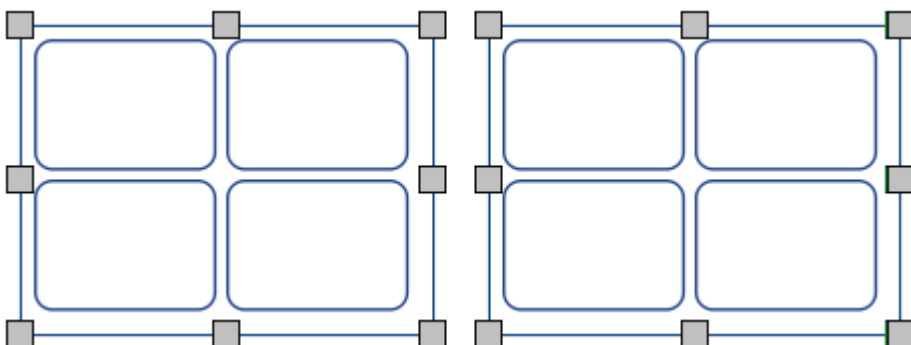
nebo

Držte stisknuté levé tlačítko myši a táhněte myší přes buňky, které chcete vybrat.



Výběr více tabulek

Pro výběr více tabulek můžete **kliknout levým tlačítkem a táhnout myší** před tabulky, nebo kliknout na každou tabulku při stisknutí klávese **Ctrl**.



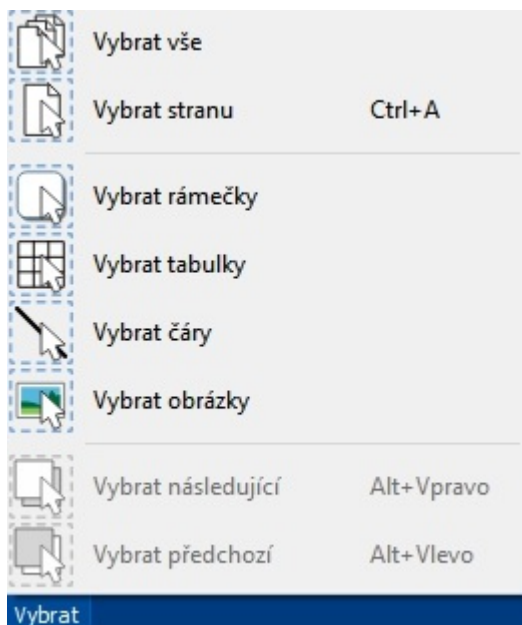
Vlastnosti vybraných tabulek pak můžete měnit najednou. To může být užitečné především pro:

- nastavení stylu tabulek
- změna typu písma a velikosti
- přepnutí emobilého(barevného režimu a změna tónu pleti
- uspořádání tabulek

Pokud chcete u vybraných tabulek změnit velikost jako by se jednalo o jeden objekt, můžete je seskupit.

[Více o skupinách](#)

Výběr všech tabulek na všech stránkách

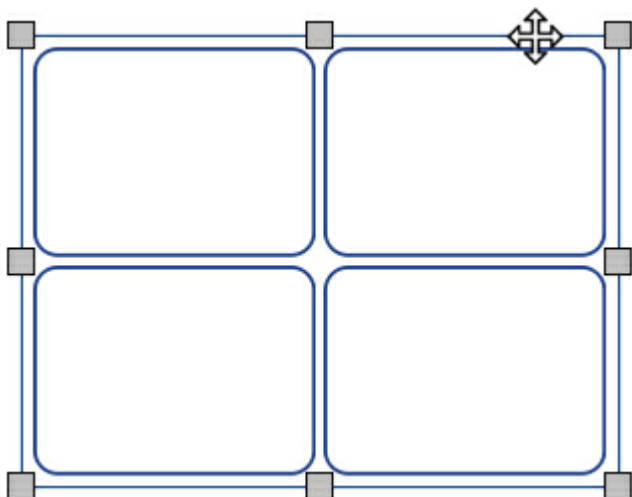


Můžete také naráz vybrat všechny tabulky v celém dokumentu. To může být užitečné zvláště tehdy, pokud chcete měnit vlastnosti či styl všech buněk najednou.

Na panelu **Stav stránky** v dolní části obrazovky, klikněte na **Vybrat**, potom na **Vybrat tabulky**.

Poznámka: Když jsou vybrány objekty na více stránkách, není možné je přesouvat nebo měnit jejich velikost.

Přesun tabulky



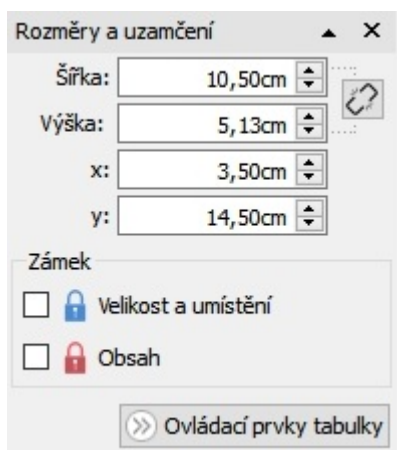
Pro přesun tabulky **Vyberte** tabulku/y, které chcete přesunout, potom je **přetáhněte za hranu** mezi jednotlivými čtverečky pro změnu velikosti.

Vybranou tabulku můžete také **přesunout o malý kousek** stisky **kláves se šipkami** na klávesnici.



Pokud je zapnuto **Přichycení**, tabulka se přichytí tak, aby se po přesunu srovnala s jinými objekty. Tabulky můžete vyrovnat s jinými objekty pomocí možností na kartě **Uspořádat**.

Přesun tabulky do přesného umístění



Pro přesun tabulky do přesného umístění:

- Vyberte tabulku.
- Klikněte na tlačítko **Rozměry a uzamčení** na panelu **Stav stránky** na spodní části obrazovky.
- V okně, které se objeví, můžete nastavit **souřadnice X a Y levého horního okraje tabulky**.

Poznámka: Okno **Rozměry a uzamčení** můžete také otevřít kliknutím na 'Upravit rozměry tabulky...' na kartě 'Rozložení tabulky' nebo 'Rozměry...' na kartě 'Buňky'.

Přesun tabulky mezi stránkami



Nelze přesouvat tabulku z jednoho **rozvržení stran** do jiného. Pro přesun tabulku vyberte a použijte tlačítka na panelu Upravit nebo klávesové zkratky, kterými tabulku vyjmete (**Ctrl X**) a vložíte (**Ctrl V**) na stránku, kterou chcete.

Přesun tabulky mezi stránkami

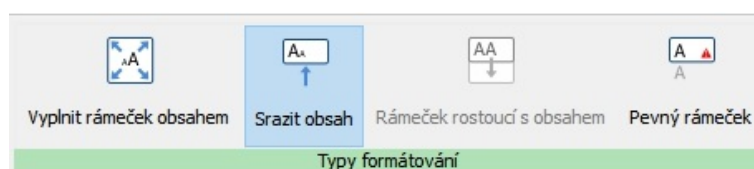
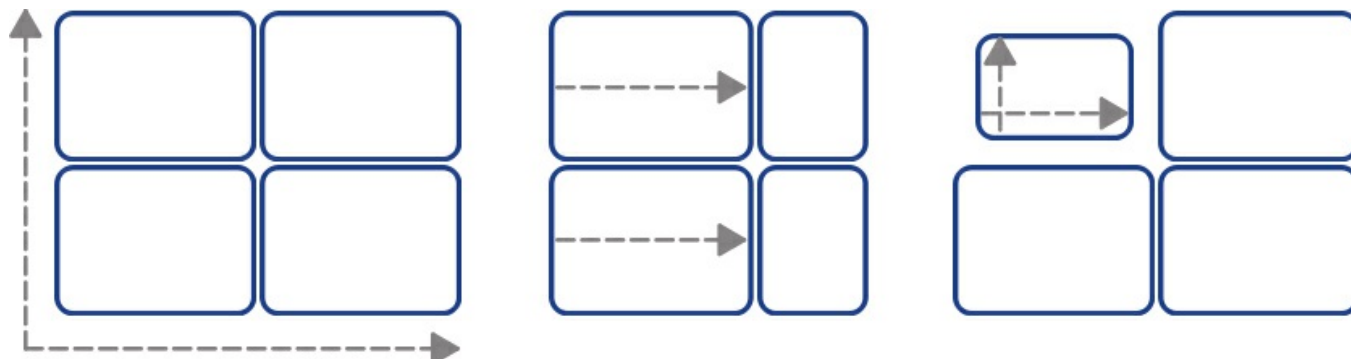


Nelze přesouvat tabulku z jednoho **rozvržení stran** do jiného. Pro přesun tabulku vyberte a použijte tlačítka na panelu Upravit nebo klávesové zkratky, kterými tabulku vyjmete (**Ctrl+X**) a vložíte (**Ctrl+V**) na stránku, kterou chcete.

Velikost tabulky

Měnit velikost tabulek můžete různými způsoby:

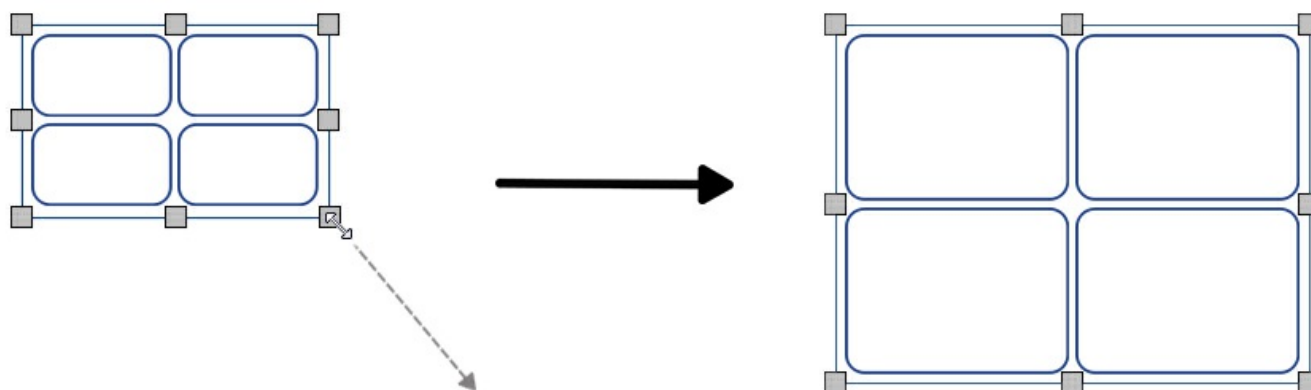
- [Změnit velikost u celé tabulky](#)
- [Změnit sloupce a řádky](#)
- [Změnit jednotlivé buňky](#)



POZNÁMKA: Způsob, jakým se tabulka chová při přidávání obsahu nebo změně velikosti, záleží na **Typu formátování** buněk v tabulce. To můžete nastavit na kartě **Buňky**.

Různé buňky v tabulce mohou mít různé **Typy formátování**.

Změna velikosti tabulky



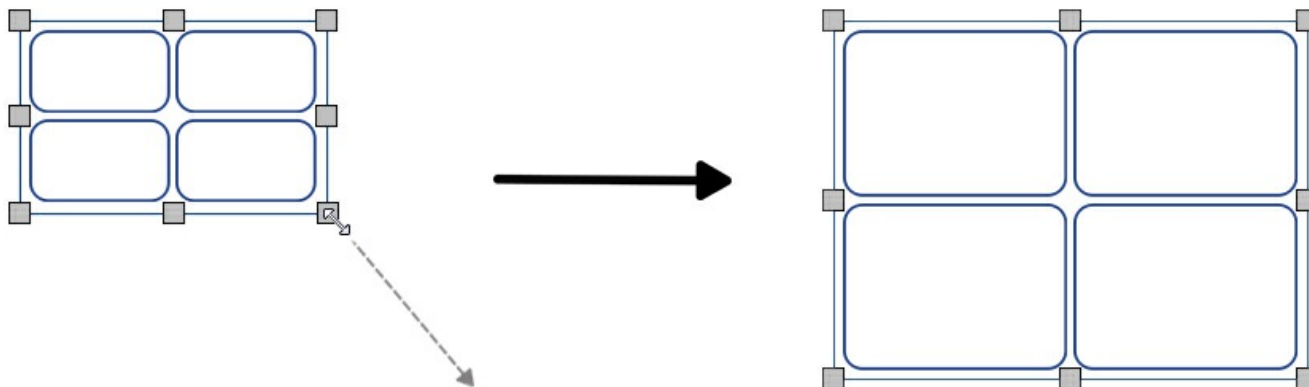
Velikost vybrané tabulky můžete změnit tažením za čtverečky na hraně tabulky. Pokud je zapnuto **Přichycení**, tabulka se 'přichytí' při změně velikosti k jiným objektům a zarovná se s nimi.

Pokud chcete změnit velikost u více tabulek, jako by byly jedním objektem, můžete je **seskupit**.



Chování obsahu buněk tabulky se při změně velikosti řídí nastaveným **typem formátování**.

Změna velikosti tabulky



Velikost vybrané tabulky můžete změnit tažením za čtverečky na hraně tabulky. Pokud je zapnuto **Přichycení**, tabulka se 'přichytí' při změně velikosti k jiným objektům a zarovná se s nimi.

Pokud chcete změnit velikost u více tabulek, jako by byly jedním objektem, můžete je **seskupit**.




Chování obsahu buněk tabulky se při změně velikosti řídí nastaveným **typem formátování**.

Zadání přesné velikosti tabulky

Šířka:


Výška:

 Rozměry...

Velikost

Pokud chcete určit tabulce přesnou velikost:

- **Vyberte tabulku.**
- Klikněte na 'Upravit rozměry tabulky' na panelu 'Rozložení tabulky' a otevřete tak okno **Rozměry a uzamčení**.
- Určete **Šířku** a **Výšku** vlevo v okně **Rozměry a uzamčení**.

 1.80, 1.80cm

Poznámka: Okno **Rozměry a uzamčení** můžete také otevřít kliknutím na 'Rozměry...' na kartě 'Buňky' nebo kliknutím na tlačítko **Rozměry a uzamčení** na panelu **Stav stránky** v dolní části obrazovky.

Pokročilé ovládání rozměrů tabulky

Pro získání přesnější kontroly nad celou tabulkou můžete také použít pokročilé **Ovládací prvky tabulky**.

Klikněte na tlačítko **Upravit rozměry tabulky** na kartě **Rozložení tabulky** a otevřete tak okno **Rozměry a uzamčení**. Pokud jsou zobrazeny pouze **Základní ovládací prvky**, klikněte na tlačítko **Ovládací prvky tabulky** a dialogové okno nabídne více možností.

Rozměry a uzamčení

Změnit velikost tabulky Změnit velikost řádku a sloupce

Tabulka
Šířka: 14,00cm
Výška: 11,50cm

Řádky a sloupce
Šířka sloupce: 4,37cm
Výška řádku: 3,53cm
Rozestupy mezi sloupci: 0,45cm
Rozestupy mezi řádky: 0,45cm

Buňky
Šířka: 4,37cm
Výška: 3,53cm

Zámek
 Velikost a umístění
 Obsah

Umístění
x: 2,50cm
y: 3,50cm

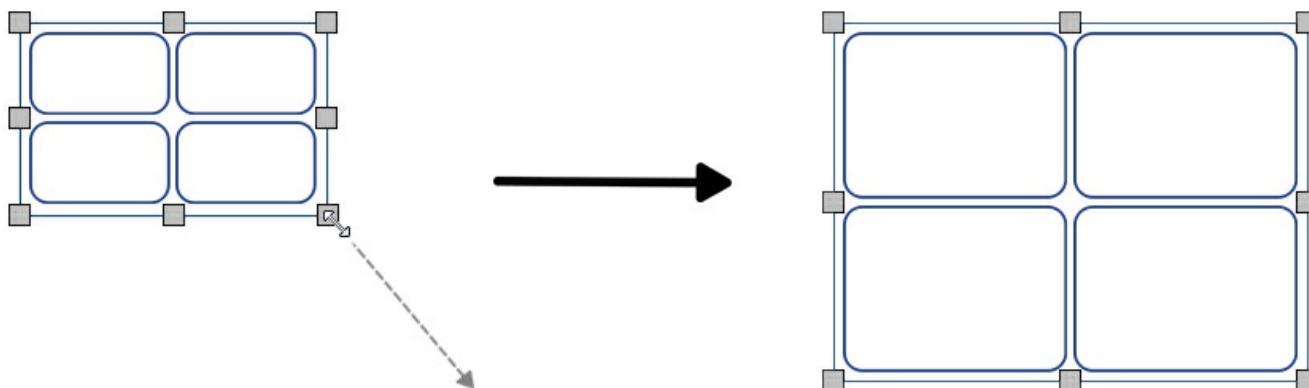
← Základní ovládací prvky

Pro změnu celé tabulky vyberte možnost **Změnit velikost tabulky**. Zobrazí se, jak změny ovlivní sloupce, řádky a velikost buněk. Můžete také kliknout do jednotlivých buněk a uvidíte jejich rozměry.

Z tohoto dialogového okna můžete také:

- Uzamknout velikost a pozici tabulky
- Uzamknout obsah tabulky
- Umístit levý horní roh tabulky v relaci ke stránce.

Změna velikosti tabulky



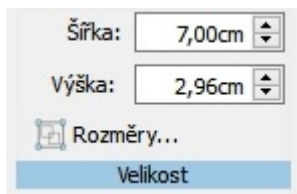
Velikost vybrané tabulky můžete změnit tažením za čtverečky na hraně tabulky. Pokud je zapnuto **Přichycení**, tabulka se 'přichytí' při změně velikosti k jiným objektům a zarovná se s nimi.

Pokud chcete změnit velikost u více tabulek, jako by byly jedním objektem, můžete je **seskupit**.




Chování obsahu buněk tabulky se při změně velikosti řídí nastaveným **typem formátování**.

Zadání přesné velikosti tabulky



Pokud chcete určit tabulce přesnou velikost:

- [Vyberte tabulku](#).
- Klikněte na 'Upravit rozměry tabulky' na panelu 'Rozložení tabulky' a otevřete tak okno **Rozměry a uzamčení**.
- Určete **Šířku** a **Výšku** vlevo v okně **Rozměry a uzamčení**.

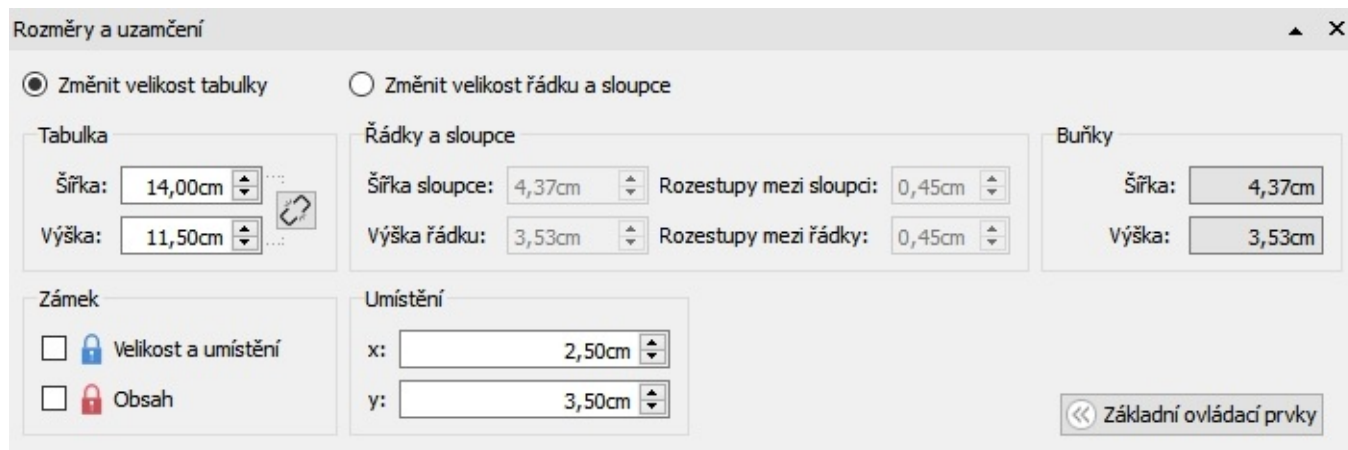
 1.80, 1.80cm

Poznámka: Okno **Rozměry a uzamčení** můžete také otevřít kliknutím na 'Rozměry...' na kartě 'Buňky' nebo kliknutím na tlačítko **Rozměry a uzamčení** na panelu **Stav stránky** v dolní části obrazovky.

Pokročilé ovládání rozměrů tabulky

Pro získání přesnější kontroly nad celou tabulkou můžete také použít pokročilé **Ovládací prvky tabulky**.

Klikněte na tlačítko **Upravit rozměry tabulky** na kartě **Rozložení tabulky** a otevřete tak okno **Rozměry a uzamčení**. Pokud jsou zobrazeny pouze **Základní ovládací prvky**, klikněte na tlačítko **Ovládací prvky tabulky** a dialogové okno nabídne více možností.



Pro změnu celé tabulky vyberte možnost **Změnit velikost tabulky**. Zobrazí se, jak změny ovlivní sloupce, řádky a velikost buněk. Můžete také kliknout do jednotlivých buněk a uvidíte jejich rozměry.

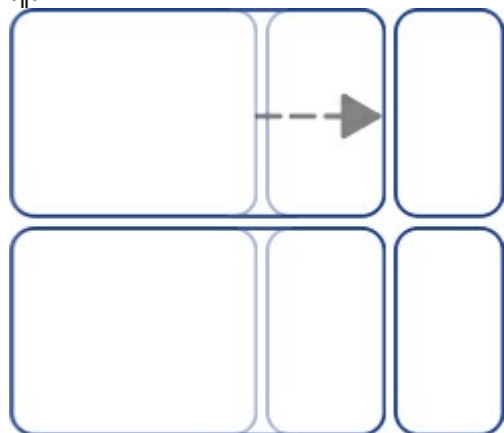
Z tohoto dialogového okna můžete také:

- Uzamknout velikost a pozici tabulky
- Uzamknout obsah tabulky
- Umístit levý horní roh tabulky v relaci ke stránce.

Velikost řádku / sloupce

Velikost sloupce nebo řádku můžete měnit tažením myši za hranu sloupce nebo řádku.

+||+



Určení přesné velikosti řádku / sloupce

Přesnou velikost řádku nebo sloupce můžete určit nastavením **Výšky řádku** nebo **Šířky sloupce** na kartě **Rozložení tabulky**.

Výška řádku:

3,53cm



Šířka sloupce:

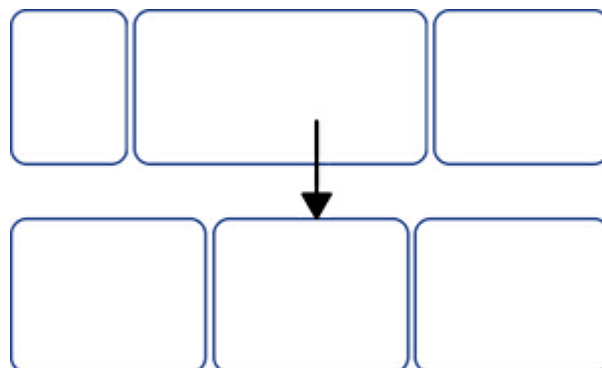
4,37cm



Zrušení změn velikosti řádek / sloupců

Zrušení změn velikosti řádek nebo sloupců a jejich sjednocení můžete nastavit pomocí voleb **Rozmístit řádky rovnoměrně** nebo **Rozmístit sloupce rovnoměrně**

na kartě **Rozložení tabulky**.



Rozmístit řádky rovnoměrně



Rozmístit sloupce rovnoměrně

Pokročilé možnosti nastavení velikosti řádku / sloupce

Pokud chcete získat přesnější kontrolu nad celou tabulkou, můžete zapnout pokročilé **Ovládací prvky tabulky**.

Klikněte na tlačítko **Upravit rozměry tabulky** na kartě **Rozložení tabulky** a otevřete okno **Rozměry a uzamčení**. pokud jsou zobrazeny pouze **Základní ovládací prvky**, klikněte na tlačítko **Ovládací prvky tabulky** pro zobrazení dalších možností.

Rozměry a uzamčení

Změnit velikost tabulky Změnit velikost řádku a sloupce

Tabulka

Šířka: 10,50cm

Výška: 5,13cm

Zámek

Velikost a umístění

Obsah

Řádky a sloupce

Šířka sloupce: 3,50cm Rozestupy mezi sloupci: 0,00cm

Výška řádku: 2,57cm Rozestupy mezi řádky: 0,00cm

Buňky

Šířka: 3,50cm

Výška: 2,57cm

Umístění

x: 3,50cm

y: 14,50cm

◀ Základní ovládací prvky

Vyberte možnost **Změnit velikost řádku a sloupce**, pokud chcete měnit řádky a sloupce namísto tabulky.

- Pokud kliknete do buňky tabulky, změny ovlivní pouze řádky a sloupce do kterých daná buňka patří.
- Pokud vyberete celou tabulku, změny ovlivní všechny řádky a sloupce.

!!!!Upravte hodnoty pro **Šířku sloupce** a **Výšku řádky**. Tabulka se změní při úpravách, takže rovnou uvidíte, jak změny ovlivní rozměry, tabulky a buněk. The table will change as you edit, so that you can see how your changes affect the measurements, table and cell sizes.

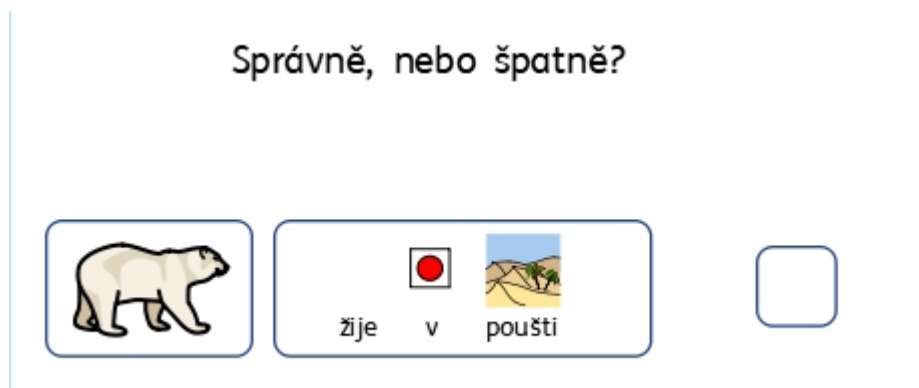
Poznámka: Dialogové okno **Rozměry a uzamčení** můžete také otevřít kliknutím na možnost 'Rozměřt...' na kartě 'Buňky' kliknutím na tlačítko **Rozměry a uzamčení** na panelu **Stav stránky** na spodní části obrazovky.

Velikost buňky

Velikost jednotlivých buněk v tabulce můžete také měnit **rozdělením** či **sloučením** buněk a vytvářením nepravidelných buněk **s okraji**.

Nepravidelné buňky

Vnější okraj buňky můžete změnit a udělat tak buňku menší než jiné buňky. To může být užitečné, pokud tvoříte zaškrťovací políčka nebo políčka pro odpovědi.



Klikněte na tlačítko **Nepravidelné buňky** na kartě **Rozložení tabulky**.

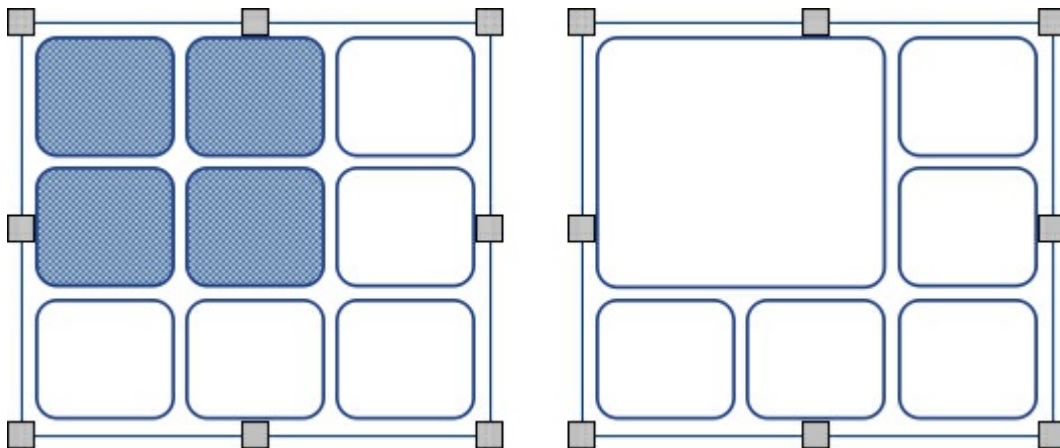
Vyberte buňku, kterou chcete změnit, nebo vyberte více buněk pomocí klávesy **Ctrl**.

Můžete nastavit určitou **Velikost buňky** nebo změnit **Vnější okraj buňky**.

Slučování buněk



Pro sloučení buněk vyberte buňky, které chcete spojit, a klikněte na tlačítko **Sloučit buňky** na kartě **Rozložení tabulky**.



Rozdělení buněk



Vyberte buňku, kterou chcete změnit, potom klikněte na volbu **Rozdělit buňky** na kartě **Rozložení tabulky**. Můžete si vybrat z těchto možností:



Rozdělit buňky vodorovně



Rozdělit buňky svisle

Přidat a odstranit řádky / sloupce

Do tabulky je možno přidávat sloupce a řádky a také sloupce nebo řádky z tabulky odstraňovat.

Přidat řádky



Pro přidání řádku do tabulky klikněte na buňku v tabulce, která je nejbližší místu, kam chcete řádek přidat, potom klikněte na **Vložit řádek** na kartě **Rozložení tabulky**. V nabídce, která se objeví, můžete vybírat, zda se nový řádek objeví pod nebo nad označeným řádkem:



Přidat řádek nad



Přidat řádek pod

Odstranit řádky



Kliknutím do jedné buňky vyberte řádek. Můžete také vybrat více řádků přidržением klávesy **Ctrl** a klikáním do buňky v každém řádku, který chcete odstranit.

Klikněte na tlačítko **Odstranit řádek** na kartě **Rozložení tabulky**. Tím odstraníte všechny řádky, které obsahují označené buňky.

Přidat sloupce



Pro přidání sloupce do tabulky klikněte na buňku ve sloupci, která je vedle místa, kam chcete přidat nový sloupec, potom klikněte na **Vložit sloupec** na kartě **Rozložení tabulky**. V nabídce, která se objeví, můžete vybrat, jestli se nový sloupec objeví napravo nebo nalevo od vybraného sloupce.



Přidat sloupec vlevo



Přidat sloupec vpravo

Odstranit sloupec



Vyberte sloupec kliknutím do jedné z jeho buněk. Můžete také vybrat více sloupců přidržением klávesy **Ctrl** a klikáním do buňky v každém sloupci, který chcete odstranit.

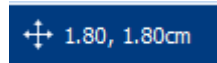
Klikněte na tlačítko **Odstranit sloupec** na kartě **Rozložení tabulky**. Tím odstraníte všechny sloupce, které obsahují označené buňky. selected cells.

Uzamknout velikost tabulky

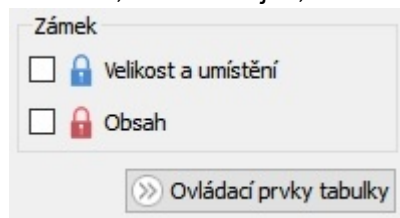
Pokud jste přidali řádky nebo sloupce do neuzamčené tabulky, tabulka se **zvětší**. Pokud chcete, aby si tabulka **ponechala své rozměry** i po přidání řádků nebo sloupců, nejprve ji uzamkněte.

K uzamčení velikosti tabulky:

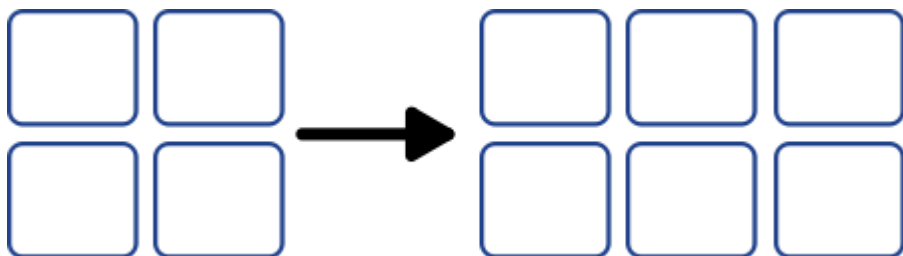
- Vyberte tabulku
- Klikněte na tlačítko **Rozměry a uzamčení** na panelu **Stav stránky** na spodním okraji obrazovky.



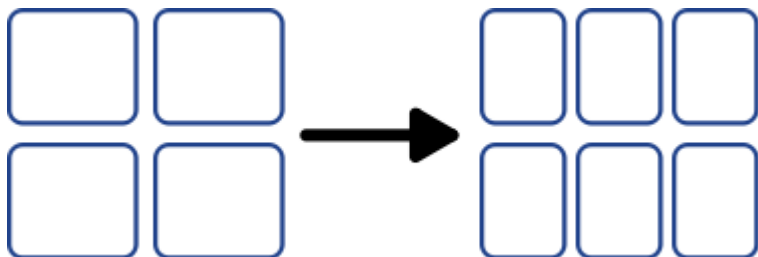
- V okně, které se objeví, zatrhněte **Velikost a umístění**.



Neuzamčená tabulka:



Uzamčená tabulka:

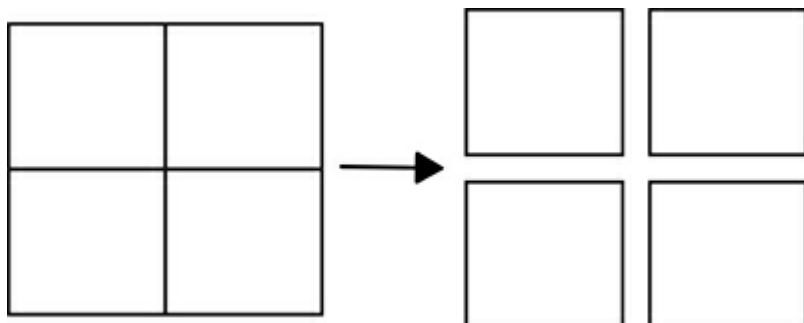


Poznámka: Dialogové okno **Rozměry a uzamčení** můžete také otevřít kliknutím na 'Upravit rozměry tabulky...' na kartě 'Rozměry tabulky' nebo 'Rozměry...' na kartě 'Buňky'.

Rozestupy v tabulce

Můžete také změnit počet mezer mezi buňkami v tabulce. To může být užitečné při vytváření tabulky, která obsahuje data oddělená tabulátory nebo kartičky pro roztřihání.

Klikněte na buňku, potom klikněte na **Zvětšit vše** nebo **Zmenšit vše** na kartě **Rozložení tabulky**, a změňte tak rozestupy v celé tabulce.



Mezery mezi řádky / sloupci

Rozestupy pro jednotlivé řádky a sloupce můžete měnit v pokročilých **Ovládacích prvcích tabulky**.

Klikněte na tlačítko **Upravit rozměry tabulky** na kartě **Rozložení tabulky** a otevřete tak dialogové okno **Rozměry a uzamčení**. Pokud jsou zobrazeny pouze **Základní ovládací prvky tabulky**, klikněte pro zobrazení dalších možností na tlačítko **Ovládací prvky tabulky**.

Pokud chcete měnit jednotlivé řádky a sloupce namísto celé tabulky, vyberte možnost **Změnit velikost řádku a sloupce**.

- Pokud kliknete na buňku v tabulce, změny ovlivní pouze řádek a sloupec, do kterého buňka patří.
- Pokud jste vybrali celou tabulku, změny ovlivní všechny řádky a sloupce.

Nastavte hodnoty pro **Rozestupy mezi sloupci** a **Rozestupy mezi řádky**. Tabulka se změní při úpravách, takže uvidíte, jak změny ovlivní rozměry tabulky a buněk.

Okraje buněk a zarovnaní

Umístění textu a symbolů v buňkách tabulky můžete nastavit pomocí možnosti **Okraje a zarovnaní** na kartě **Buňky**.

Zarovnaní

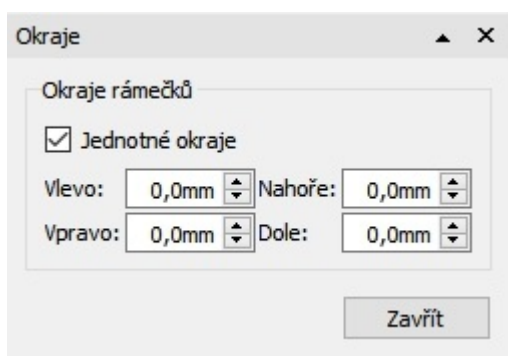
Kliknutíma tlačítka pro zarovnaní nastavíte, jak bude obsah v buňce umístěn:

- Nahoře vlevo
- Nahoře uprostřed
- Nahoře vpravo
- Uprostřed vlevo
- Uprostřed
- Uprostřed vpravo
- Dole vlevo
- Dole uprostřed
- Dole vpravo



Okraje

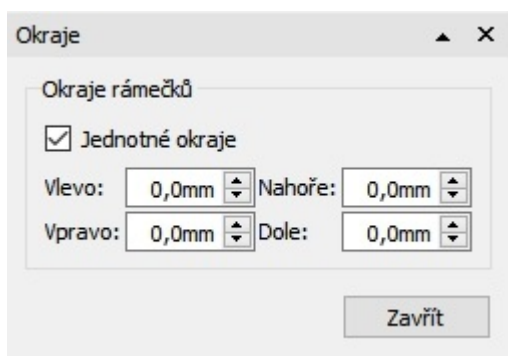
Okraje buněk můžete změnit nastavením, jak daleko má být obsah umístěn od hrany buňky.



Použijte tlačítko **Zmenšit okraje**, pokud chcete okraje zmenšit a umístit obsah blíže k hraně.



Použijte tlačítko **Zvětšit okraje**, pokud chcete okraje zvětšit a umístit obsah dále od hrany.



Přesně specifikované okraje můžete nastavit kliknutím na tlačítko **Další možnosti**.

Zde můžete nastavit okraje v mm a určit, jestli buňka bude mít všude **stejný** okraj, nebo budou rozdílné hodnoty pro horní, spodní, levý a pravý okraj.

Otočení buňky



Buňky je možno otáčať po smere alebo proti smere hodinových ručičiek pomocí tlačítok Otočiť, ktorá jsou umístěna na kartě **Buňky**.

Pro otočení buňky v tabulce:

- Vyberte buňku.
- Klikněte na tlačítko **Otočit** na kartě **Buňky**.
- Každým kliknutím na toto tlačítko se vybraná buňka otočí o **90°** po směru nebo proti směru hodinových ručiček, podle toho, jaké tlačítko jste použili..



Otočit proti směru hodinových ručiček

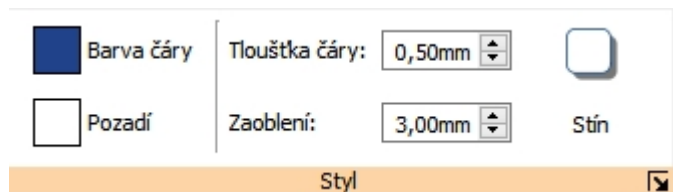


Otočit po směru hodinových ručiček

Obsah buňky (text a symboly) lze po otočení normálně upravovat.

Styl buňky a tabulky

Vlastnosti vybrané buňky a její vzhled lze měnit na kartě **Buňky**.



Výběr objektů pro přiřazení stylu

Můžete si vybrat různé části tabulky:

- **Jedna buňka** - klikněte do buňky
- **Více buněk** - při stisknuté klávese **Ctrl** klikněte do buněk, které chcete označit
- **Celá tabulka** - klikněte na hranu tabulky
- **Více tabulek** - při stisknuté klávese **Ctrl** klikněte na hrany tabulek, které chcete označit

Barvy



Klikněte na tlačítka **Barva čáry** nebo **Barva pozadí** a vyberte si barvu ze základní palety. Pro výběr jiné barvy na možnost **Další barvy** a vyberte si barvu, kterou chcete. Může také použít **posuvník průhlednosti**, jehož tažením se mění průhlednost barvy.


Více o [Barevné paletě](#).

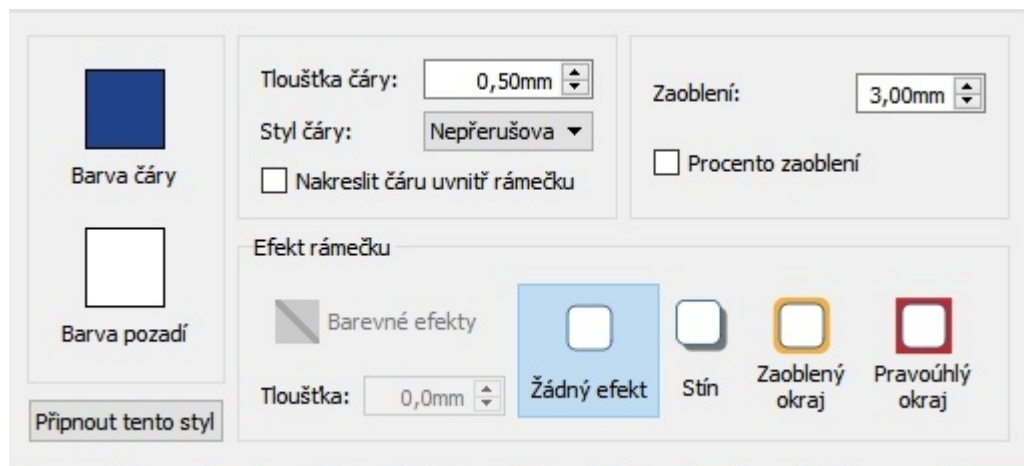


Tloušťka čáry

Pro změnu tloušťky čáry pište do políčka, klikte na šipky nahoru a dolů nebo klikněte do políčka a mačkejte klávesy nahoru a dolů na klávesnici. Tloušťka čáry se nastaví v milimetrech.



Můžete také nastavit, jestli se čára vykreslí **uvnitř** nebo **vně** hranic buňky. Výchozí nastavení vykreslí čáru vně hranic buňky. Pokud to chcete změnit, klikněte na tlačítko **Další možnosti**  v oddílu **Styl** na kartě **Buňky** a otevřete okno **Styl rámečku**. Potom zatrhněte možnost **Nakreslit linku uvnitř rámečku**.



Zaoblení rohů

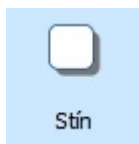
Pro změnu zaoblení rohů buňky pište do políčka, klikte na šipky nahoru a dolů nebo klikněte do políčka a mačkejte klávesy nahoru a dolů na klávesnici, dokud nebudou nastaveny žádané rozměry. Zaoblení rohů je nastaveno v mm. Zaoblení v hodnotě 0 mm znamená, že buňka bude mít čtvercový tvar.



Zaoblení rohů můžete také nastavit v **Procentech**. To můžete využít například v případě, že děláte kulatou buňku, a nastavit zaoblení na 100%.

Pro nastavení zaoblení rohů v procentech klikněte na tlačítko **Další možnosti** v oddíle **Styl** na kartě **Buňky** a otevřete okno **Styl rámečku**. Zatrhněte možnost **Procento zaoblení**.

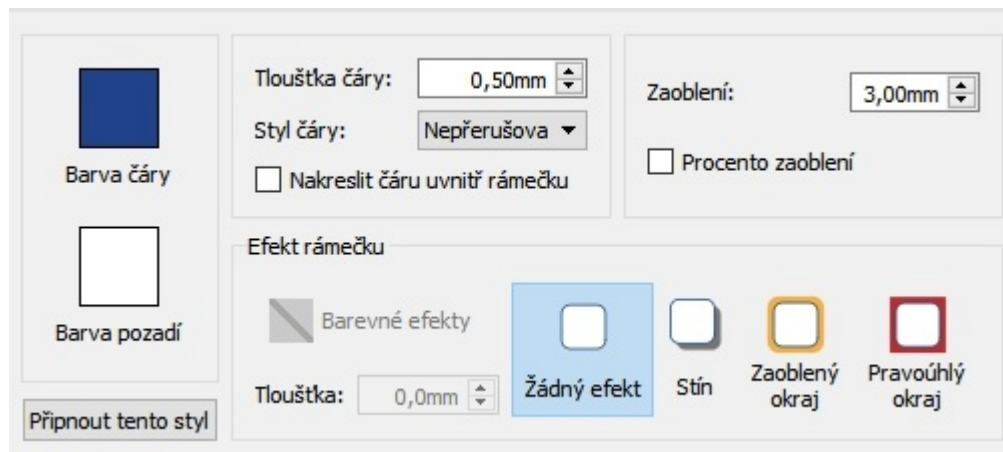
Stínování a efekty



K buňce tabulky můžete přidat stín nebo další efekty.

Pro přidání stínu klikněte na tlačítko **Stín**.

Pro změnu vzhledu stínu nebo pro přístup k dalším efektům klikněte na tlačítko **Další možnosti** v oddílu **Styl** na kartě **Buňky** a otevřete dialogové okno **Styl rámečku**.



Nastavení efektů rámečku

V tomto okně lze nastavit:

- Stín
- Zaoblený okraj
- Pravouhý okraj



Stín

Pro každý z efektů můžete nastavit:

- Barvu
- Průhlednost
- Tloušťku



Zaoblený okraj

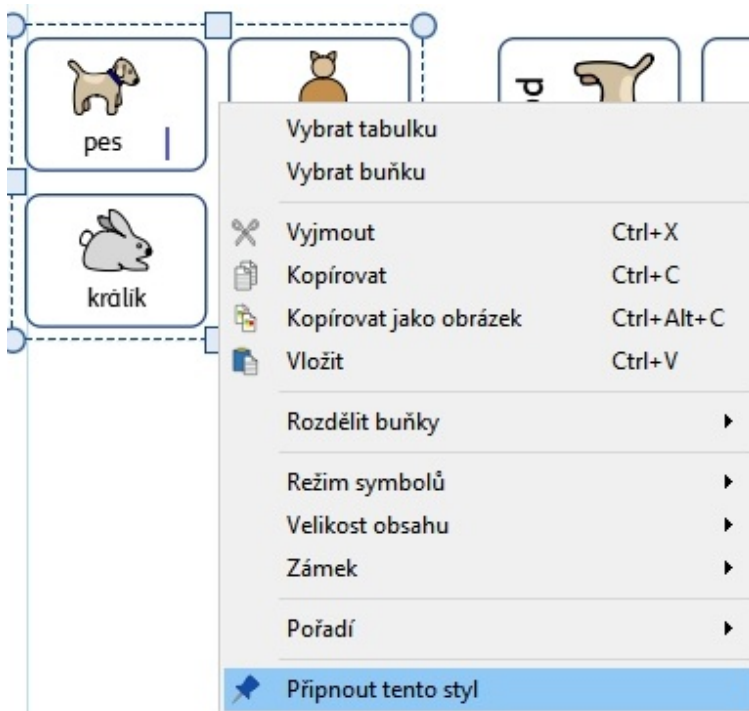


Pravouhý okraj

Připnuté styly



Užít připnutý styl

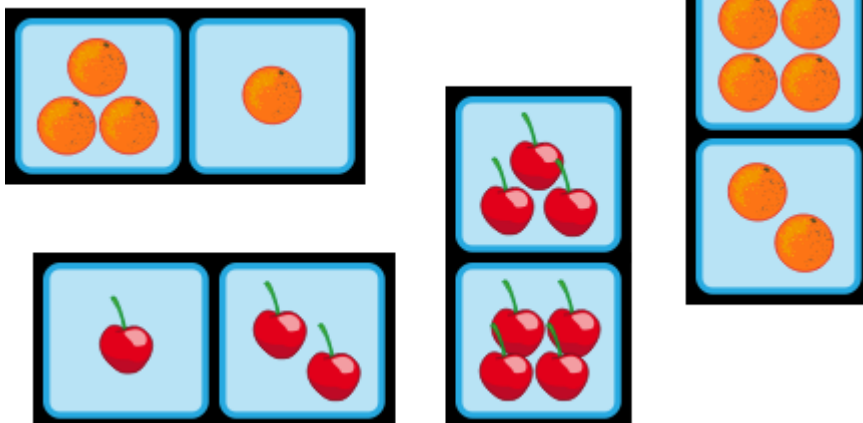


Když jste přidali k tabulce styl, můžete si ho "připnout", abyste s ním mohli tvořit další tabulky. Pokud to chcete udělat, klikněte pravým tlačítkem na tabulku a vyberte možnost **Připnout tento styl**.

Pro tvorbu nové tabulky s užitím připnutého stylu vyberte možnost **Použít připnutý styl** z nabídky pro novou tabulku na panelu **Vytvořit**.

InPrint 3 si bude pamatovat připnutý styl do té doby, dokud nepřipnete nový, dokonce i po restartu programu.

[Více o připnutých stylech](#)



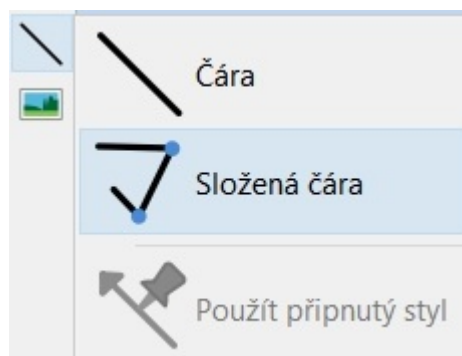
Čáry

The image displays three educational cards. The first card, titled 'Parts of a Plant', shows a drawing of a plant with labels for 'Leaves', 'Stem', and 'Roots'. The second card, titled 'Water: Changing State', is a circular diagram showing the transitions between Solid, Liquid, and Gas states of water, with processes like Melt, Evaporation, Freezing, and Condensation, and heat indicators. The third card contains two sections: 'All About Me' with fields for 'My Name is:' and 'My birthday is:', and 'My Family' with fields for 'My Mum is called:' and 'My Dad is called:'.

Do svého dokumentu můžete přidávat **čáry** a **šipky**, což Vám umožní vytvářet širokou paletu různých materiálů. Čáry lze užít k označení štítků, vysvětlení procesů, poskytnout prostor pro psaní nebo jednoduše k vylepšení vzhledu objektů ve vašem dokumentu.

Vzhled a velikost čáry lze kdykoliv změnit pomocí voleb na kartě **Čára**.

Vytváření čar



Čáry lze vytvářet na panelu **Vytvořit**. Kliknutím na tlačítko **Čára** dostanete možnost přidat do dokumentu dva typy čar.



Vytvoří se jednoduchá **Čára**.



Vytvoří se **Složená čára** (čára s více body).

Čáry můžete vytvářet také pomocí **Připnutého stylu**.

Jednoduchá čára



Pro vytvoření jednoduché čáry klikněte na tlačítko **Čára** na panelu **Vytváření objektů** a vyberte z nabídky možnost **Čára**. Kurzor myši se změní na křížek.

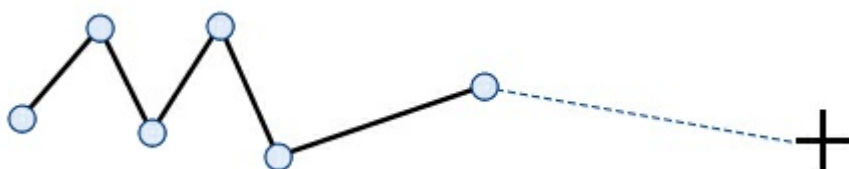
Klikněte jednou na stránku pro určení začátku čáry - objeví se tečkovaná čára, která ukáže, kam se čára nakreslí.

Dalším kliknutím kreslení čáry dokončíte. Čáru můžete také vytvořit kliknutím a tažením.

Složená čára

Pro vytvoření čáry s více body vyberte možnost **Složená čára** z nabídky **Čára** na panelu **Vytvořit**. Kurzor se změní na křížek.

Klikněte na stranu tam, kde chcete nastavit začátek strany. Objeví se tečkovaná čára, která ukáže, kam se čára nakreslí. Posuňte myš na pozici dalšího bodu a klikněte - tím přidáte další bod a zároveň vytvoříte začátek další části čáry. Tento krok opakujte tolikrát, kolik je třeba. Dvojitým kliknutím pak kreslení dokončíte a vytvoříte poslední část čáry.



Vzhled čáry

Vzhled jednoduché nebo složené čáry lze měnit různými způsoby na kartě **Čára**.

Styl čáry:

Tloušťka:

Barva čáry:

Začátek čáry:

Konec čáry:

Vzhled

Styl čáry

Vybrat lze z pěti **Stylů čáry**.

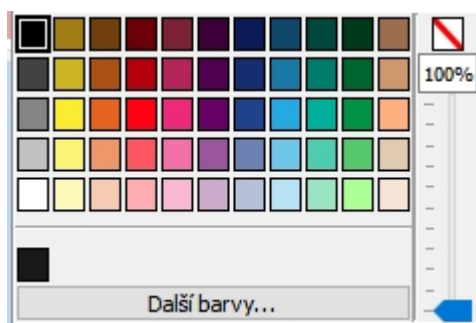


Tloušťka

Pro změnu tloušťky čáry pište do políčka, klikněte na šipky nahoru-dolů, nebo klikněte do políčka a potom stiskněte klávesy se štipkami na klávesnici.

Thickness:

Barva čáry



Klikněte na tlačítka **Barva čáry** nebo **Barva pozadí** a vyberte barvu ze základní barevné palety.

Pro výběr vlastní barvy klikněte na možnost **Další barvy**. Pro změnu průhlednosti barvy použijte **posuvník**.

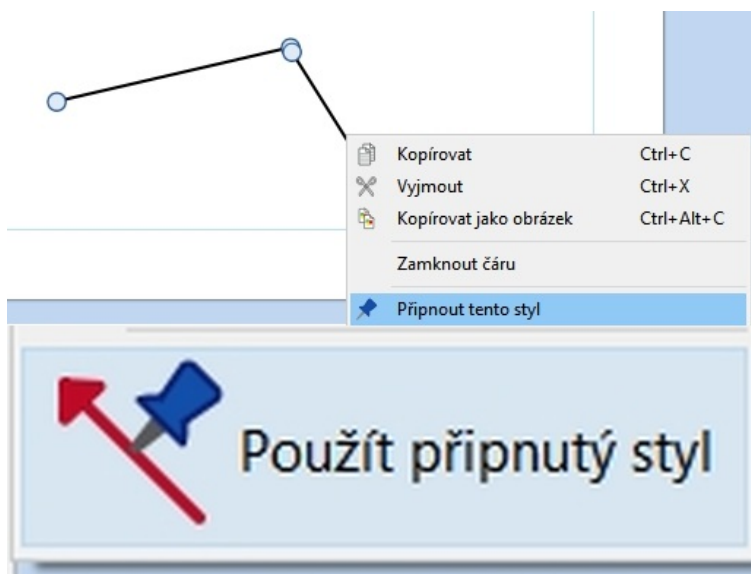
Více o [Barevné paletě](#).

Začátek a konec čáry

Pro **začátek a konec čáry** je možno využít 4 styly:



Připnuté styly



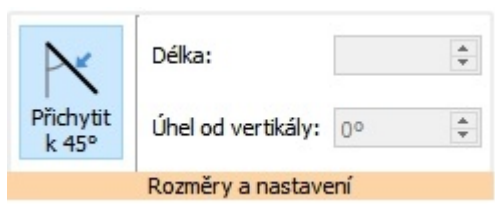
Pokud jste přidali čáře nějaký styl, můžete si ho 'připnout', abyste jeho pomocí mohli později vytvářet i další čáry. Pokud to chcete udělat, klikněte pravým tlačítkem na čáru a zvolte možnost **Připnout tento styl**.

Pokud chcete vytvořit novou čáru s využitím připnutého stylu, vyberte možnost **Užít připnutý styl** z nabídky pro novou čáru na panelu **Vytvořit**.

InPrint 3 si bude pamatovat styl čáry, který jste připnuli, dokud nepřipnete nový, dokonce i po restartu programu.

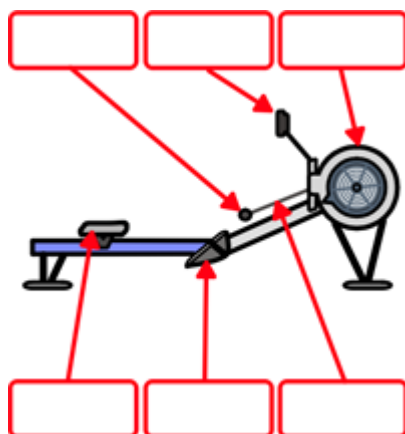
[Více o připnutých stylech](#)

Ovládací prvky čáry a velikost



Pokud chcete přidat čáre určitou délkou nebo ji umístit pod určitým úhlem, můžete využít možnost na kartě **Čára**.

Manipulace s čarou

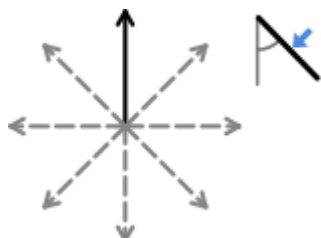


Čáru můžete přesouvat tažením **ze středu čáry**.

Velikost a umístění čáry můžete měnit pomocí **čtverečků** na koncích čáry.

Pokud jste zapnuli funkci **Přichytit k obsahu**, manipulační čtverečky se přichytí k jiným objektům, aby vytváření diagramů a dalších objektů bylo jednodušší.

Přichytit k Snap to 45°



Pokud jste zapnuli funkci **Přichytit k 45°**, čára se při přesouvání přichytí ke každému úhlu 45 stupňů.

Délka

Délka:

14,18cm

Délku čáry lze měnit ručně výběrem čáry a potom tažením na požadovanou velikost.

Můžete užít také políčko **Délka** na kartě **Čára**. Kliknutím čáru vyberte, potom pište do políčka **Délka**, klikněte na šipky vedle políčka, nebo použijte klávesy nahoru a dolů na klávesnici. Délka čáry se nastaví v cm/mm.

Úhel od vertikály:

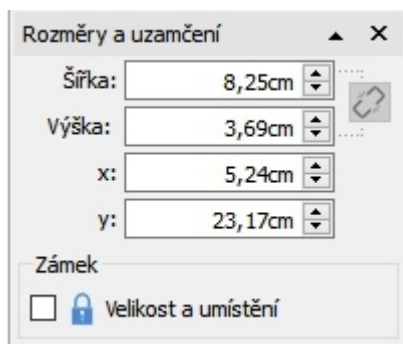
Úhel od vertikály:

92°

Úhel čáry můžete změnit manuálně výběrem čáry a jejím tažením za manipulační čtverečky do žádoucí pozice.

Můžete také využít políčko **Úhel od vertikály** na kartě **Čára**. Kliknutím čáru vyberte, potom pište do políčka **Úhel od vertikály**, klikněte na šipky vedle políčka, nebo použijte klávesy nahoru a dolů na klávesnici.

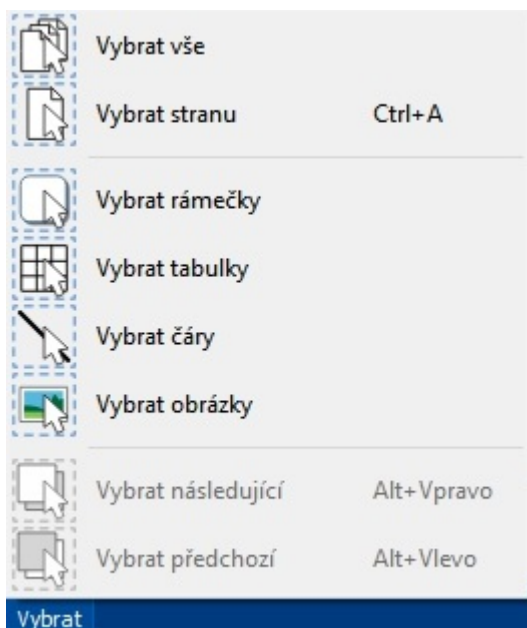
Uzamčení



1.80, 1.80cm

Velikost a umístění čáry můžete uzamknout kliknutím na tlačítko **Rozměry a uzamčení** na panelu **Stav stránky** ve spodní části obrazovky.

Výběr všech čar na všech stránkách



Můžete také vybrat všechny čáry v celém dokumentu. To může být užitečné pro změnu vzhledu všech čar najednou.

Na panelu **Stav stránky** na dolní části obrazovky klikněte na **Vybrat** potom **Vybrat čáry**.

Poznámka: Pokud jste vybrali objekty na více stránkách, nemůžete je přesouvat nebo měnit jejich velikost, můžete měnit pouze jejich vzhled.

Obrázky

Our Falconry Day
We caught an 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 cap is next to the chair.
The bird is on the car.
The ball is under the racket.
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

Do InPrint 3 dokumentů můžete vkládat **obrázky** z různých zdrojů a nahrazovat jimi symboly, případně je užít jako ilustrační obrázek k odstavci.

Na panelu **Vytvořit** můžete přidávat obrázky ze složky **Obrázky**, pomocí volby **Hledat obrázky** najít uložené obrázky kdekoli na vašem počítači nebo je vybírat z více než 4000 **Widgit Media souborů**, které jsou součástí InPrint 3.

Obrázky také můžete kopírovat **z webu** a vkládat je přímo do dokumentů.

Přidávání obrázků

Obrázky můžete do vašeho dokumentu vložit z různých zdrojů.

Můžete je přidávat **přímo na stránku**, nebo do **Rámečku** či **Buňky tabulky**.



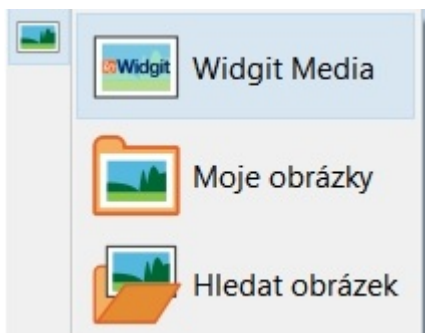
Černobílé / Barevné symboly



Všechny Widgit se mohou zobrazit v barvě, nebo mohou být jednobarevné (zde můžete vybrat barvu čáry).

Klikněte na tlačítko **Zobrazit v barvě**, kterým přepínáte mezi barevnými a černobílými (jednobarevnými) symboly.

Přidávání vlastních obrázků



Pro procházení obrázků v počítači nebo v síti použijte [Knihovnu zdrojů](#).

Obrázky můžete také procházet pomocí volby **Hledat obrázek** z nabídky pro obrázky na panelu **Vytvořit**.

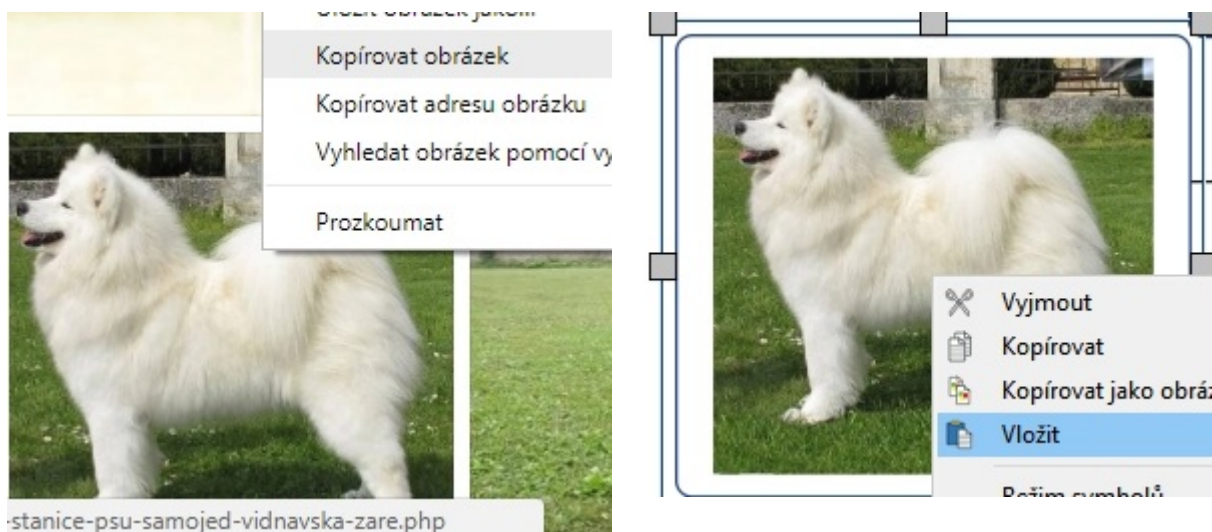


Obrázky můžete také **přetáhnout** přímo z Průzkumníku do vašeho dokumentu.

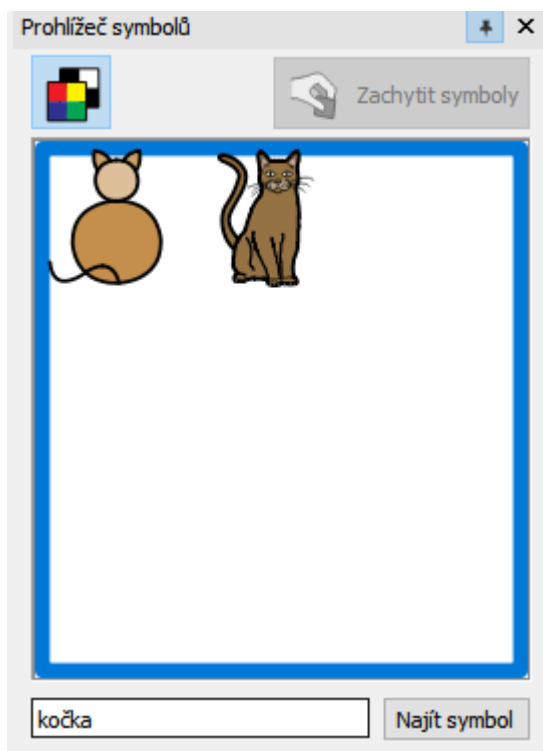
Přidání obrázku z Internetu

Do dokumentu můžete přidat také obrázek z Internetu.

Pravým tlačítkem klikněte na obrázek v prohlížeči a zvolte **Kopírovat obrázek**. Potom se vraťte do InPrint a stiskněte **Ctrl V** pro vložení obrázku.



Přidání symbolu Widgit jako obrázku



Se symboly můžete psát, ale můžete je také vložit jako samostatný obrázek do dokumentu.

Napište slovo pro symbol do políčka v dolní části **Vyhledávače symbolů** napravo a klikněte na **Najít symbol**. Když najdete symbol, který chcete použít, klikněte na něj jednou pro výběr a znovu pro umístění na stránku, nebo na něj **klikněte a přetáhněte** ho na stranu.



Widgit Symbol můžete také přidat bez zobrazení textu s použitím režimu [Pouze symboly](#).

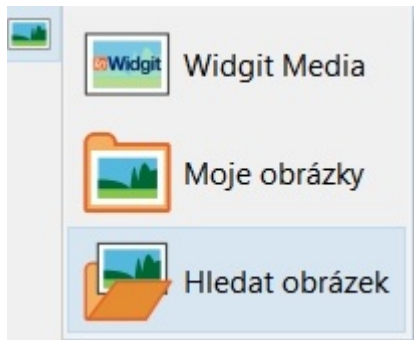
Černobílé / Barevné symboly



Všechny Widgit se mohou zobrazit v barvě, nebo mohou být jednobarevné (zde můžete vybrat barvu čáry).

Klikněte na tlačítko **Zobrazit v barvě**, kterým přepínáte mezi barevnými a černobílými (jednobarevnými) symboly.

Přidávání vlastních obrázků



Pro procházení obrázků v počítači nebo v síti použijte **[Knihovnu zdrojů](#)**.

Obrázky můžete také procházet pomocí volby **Hledat obrázek** z nabídky pro obrázky na panelu **Vytvořit**.

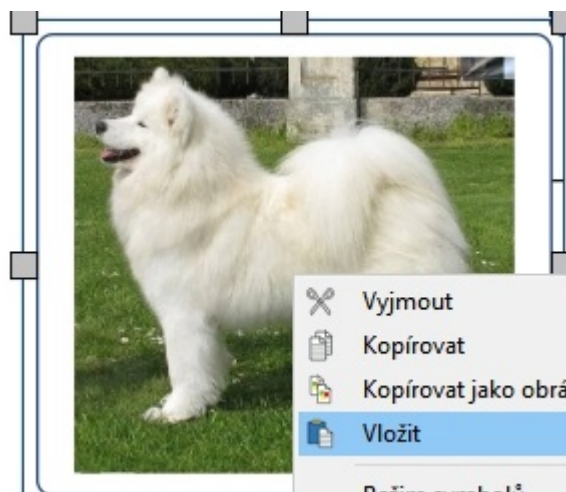
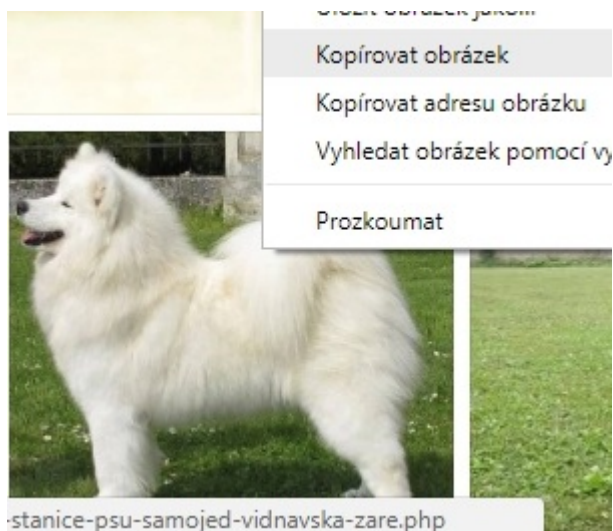


Obrázky můžete také **přetáhnout** přímo z Průzkumníku do vašeho dokumentu.

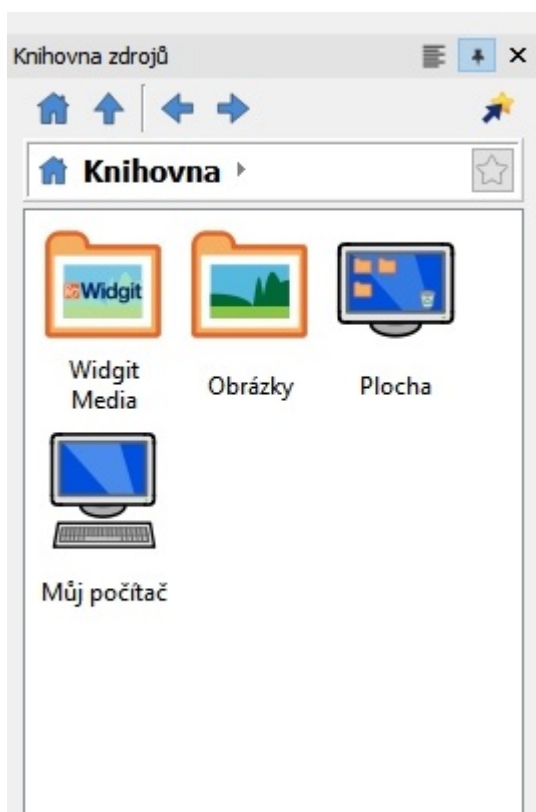
Přidání obrázku z Internetu

Do dokumentu můžete přidat také obrázek z Internetu.

Pravým tlačítkem klikněte na obrázek v prohlížeči a zvolte **Kopírovat obrázek**. Potom se vraťte do InPrint a stiskněte **Ctrl + V** pro vložení obrázku.



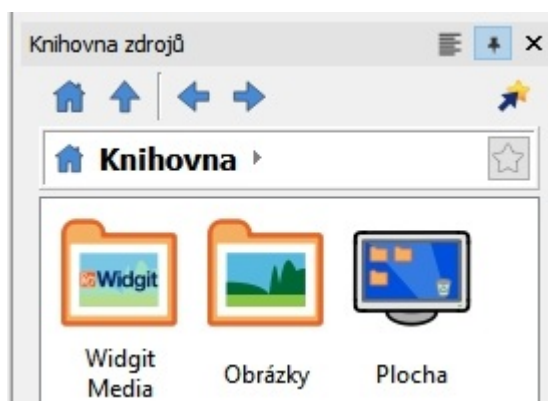
Knihovna zdrojů



Knihovna zdrojů na pravé straně obrazovky nabízí rychlý přístup k obrázkům na vašem počítači nebo síti, stejně jako k více než 4 000 souborů **Widgit Media**.

Ve výchozím nastavení knihovna odkáže do složky **Obrázky**, **Počítač** a **Widgit Media**. Soubory v těchto složkách se zobrazí jako miniatury, takže na ně můžete kliknout a vložit je do dokumentu, buď jako **samostatné obrázky** nebo jako **nahrazení symbolů**.

Procházení Knihovny zdrojů

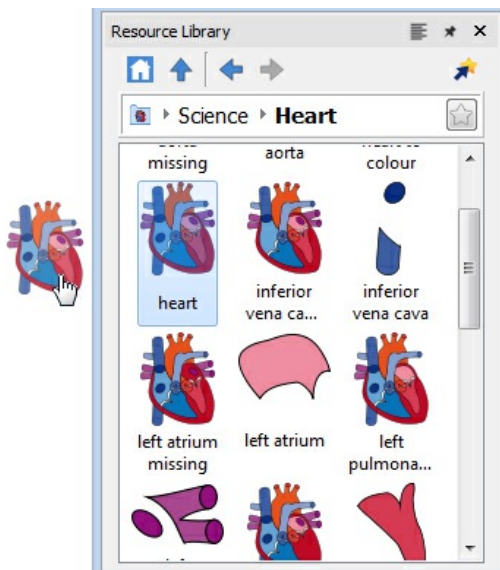


Kliknutím na disk nebo složku v Knihovně zdrojů se zobrazí jejich obsah a podsložky jako miniatury.

K pohybu mezi vašimi složkami a soubory použijte **Navigační tlačítka** a řádek pro adresu v horní části okna.

Pro návrat na nejvyšší složku knihovny klikněte na tlačítko **Domů**.

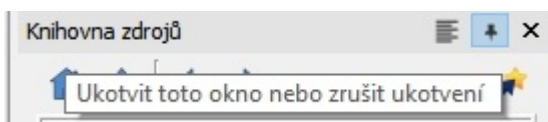
Užití obrázku z Knihovny zdrojů



Pokud jste našli obrázek, který chcete použít, můžete na něj **jednou kliknout pro výběr** a potom kliknout znovu pro vložení na stránku, nebo na něj **kliknout a na stránku ho přetáhnout**. Obrázek zůstane přichycený na kurzoru, dokud ho neumístíte na stránku.

Pro zrušení výběru můžete **kliknout pravým tlačítkem myši**.

Ukotvit Knihovnu zdrojů nebo zrušit její ukotvení



Ve výchozím nastavení je knihovna zdrojů ukotvena pod vyhledávacím symbolem na pravé straně.

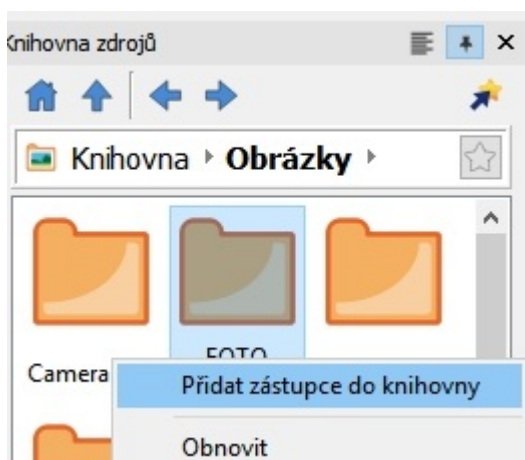
Toto umístění knihovny zdrojů můžete změnit kliknutím na možnost **ukotvit / zrušit ukotvení**. Pokud kliknete na tuto možnost, okno knihovny bude uvolněno a můžete ho přesunovat do různého umístění.

Pokud chcete okno opět ukotvit, klikněte na možnost **ukotvit / zrušit ukotvení** nebo ho myší přetáhněte zpět ke spodnímu pravému rohu, kde se přichytí na místo.

Prizpůsobení Knihovny zdrojů

Do Knihovny zdrojů můžete přidat vlastní zástupce, což vám usnadní přístup k oblíbeným obrázkům.

Vytváření zástupců



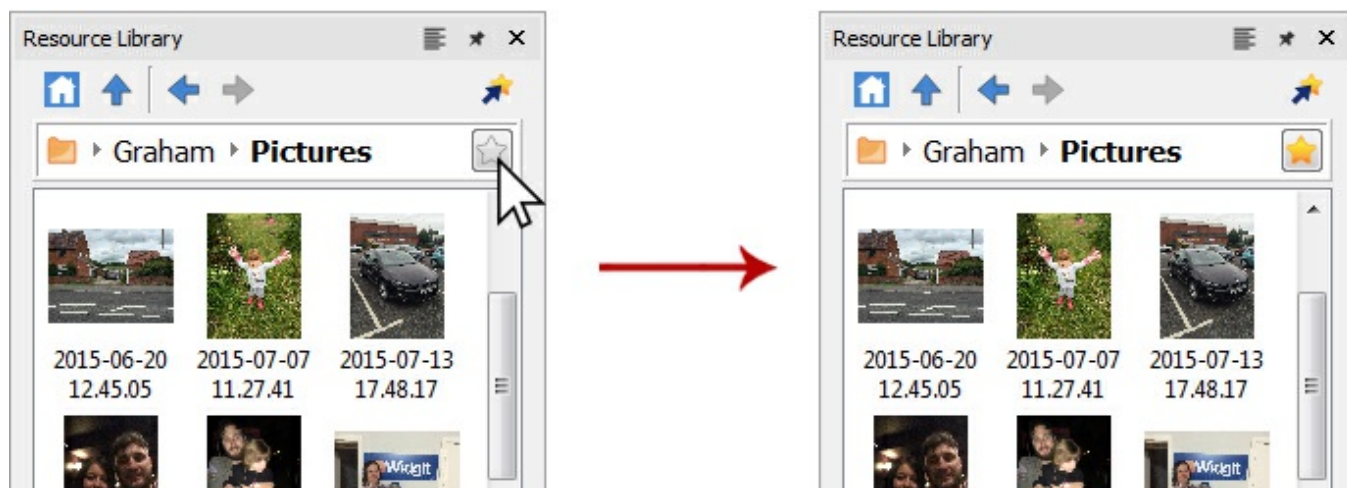
Pro vytvoření zástupce souboru nebo složky **klikněte pravým tlačítkem** na něj v Knihovně zdrojů a vyberte možnost **Přidat zástupce do knihovny**.

Zástupce se vytvoří v nejvyšší úrovni Knihovny, klikutím na tlačítko **Domů** se vrátíte do nejvyšší úrovně.



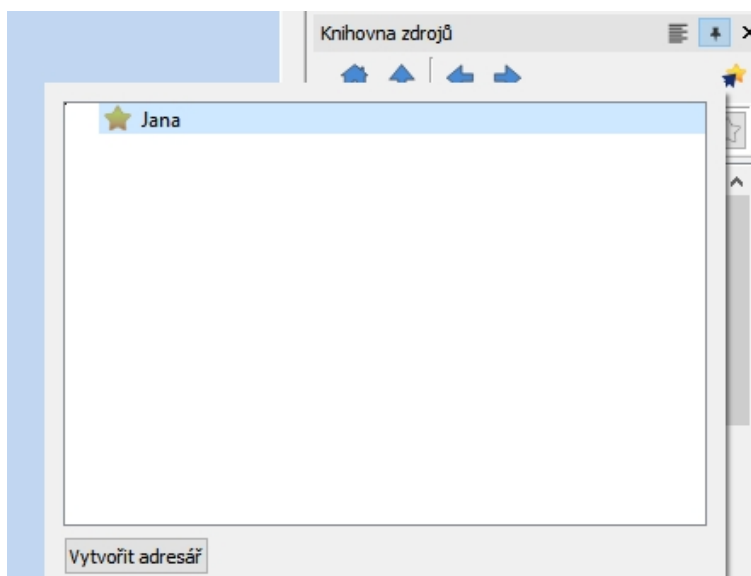
Poznámka: Můžete si vytvářet zástupce k obrázkům, které často využíváte, např. fotografie nebo logo vaší organizace.

Oblíbené



Pokud máte několik různých složek, odkud často čerpáte obrázky do vašich materiálů, můžete si kliknutím na tlačítko nastavit seznam **oblíbených** míst.

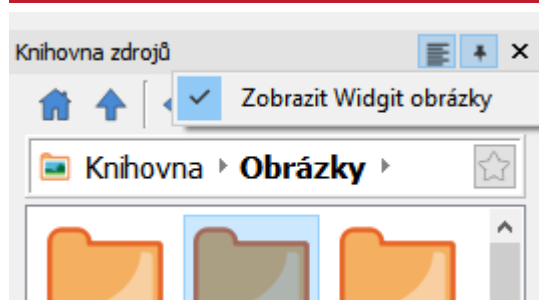
V adresním řádku u cesty k adresáři si všimnete šedé hvězdičky, klikněte na položku a tím ji přidáte do oblíbených, šedá hvězdička se změní na žlutou.



Celý seznam oblíbených položek můžete zobrazit kliknutím na tlačítko **Oblíbené** v horní části Knihovny zdrojů. Klikněte na položku v seznamu, tím se dostanete do příslušného umístění.

Složky lze nastavit tak, abyste mohli lépe spravovat a uchovávat oblíbené položky.

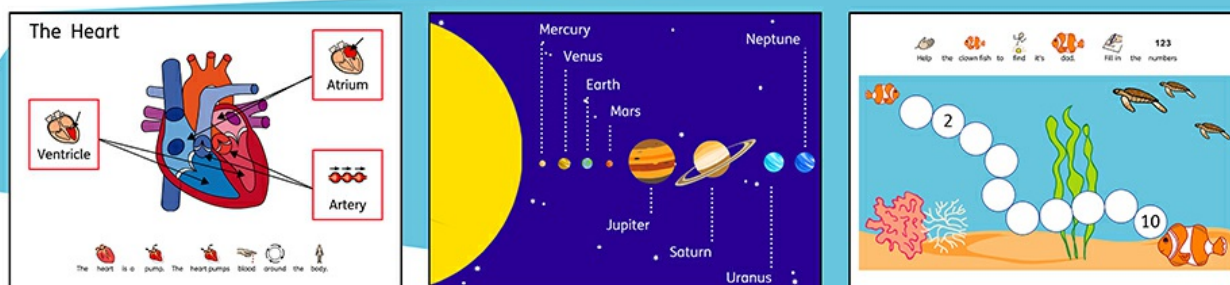
Widgit obrázky



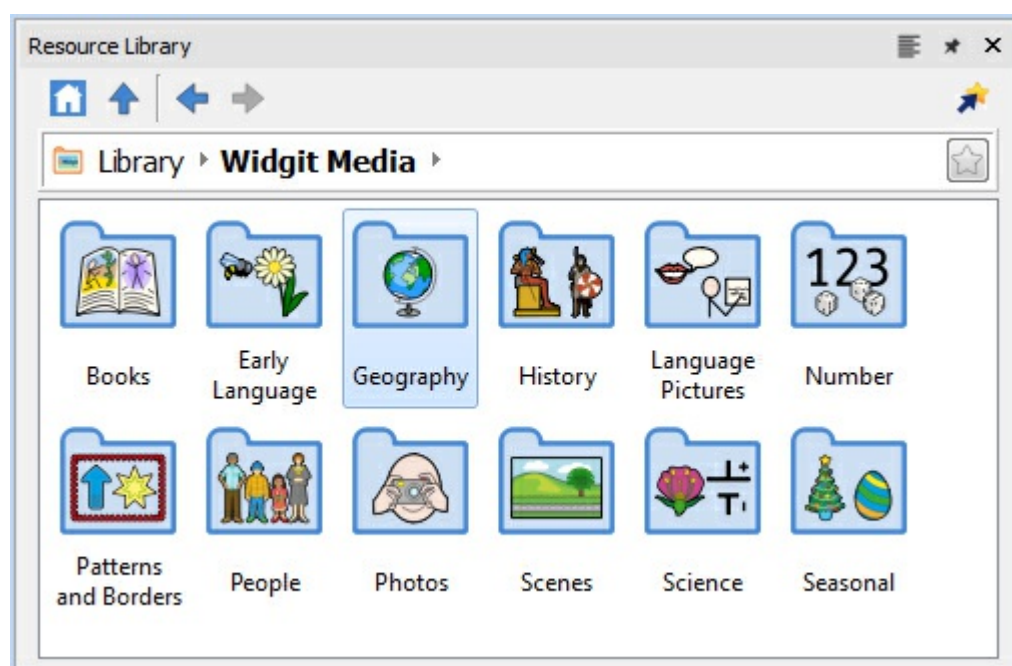
InPrint 3 přichází s více než 4000 nových **Widgit Media** obrázků, které můžete zobrazit v Knihovně zdrojů. Tam můžete také zobrazit staré **Widgit obrázky**, které byly nainstalovány se staršími verzemi InPrint.

Pro přístup k těmto zdrojům vyberte možnost **Zobrazit Widgit obrázky** v horní části knihovny zdrojů. Pokud je jednou využijete, vytvoří se zástupce **Widgit obrázků** v horní části knihovny zdrojů..

Widgit Media



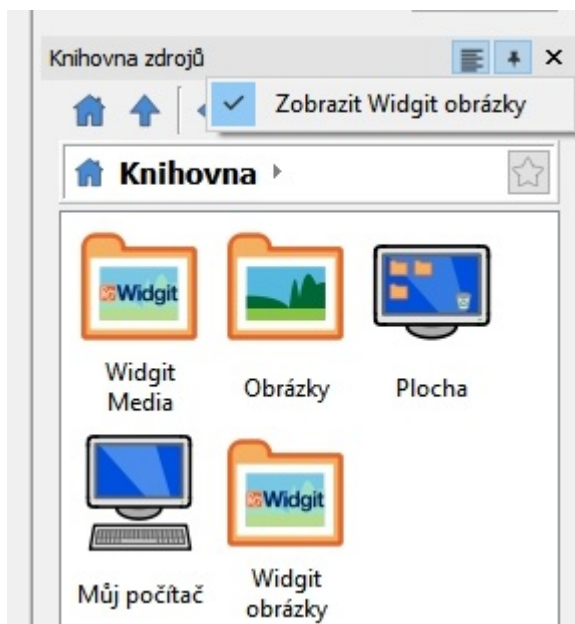
InPrint 3 umožňuje přístup k více než 4000 grafikám Widgit Media, stejně jako k více než 15 000 symbolům Widgit. Tyto pečlivě nakreslené soubory Widgit Media pokrývají učivo mnoha předmětů a můžete je také využít jako ilustrace pro vaše materiály či vytváření prostředí.



Widgit Media obsahují obrázky pro:

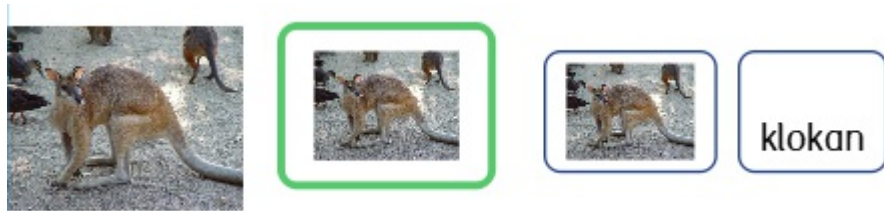
- Knihy
- Řeč
- Zeměpis
- Dějepis
- Obrázky pro rozvoj řeči
- Čísla
- Vzory a okraje
- Lidé
- Fotografie
- Scény - prostředí
- Vědy
- Roční období a svátky

Pro přístup do knihovny Widgit Media klikněte na složku **Widgit Media** v **Knihovně zdrojů**.



Obrázky v rámečcích a buňky v tabulce

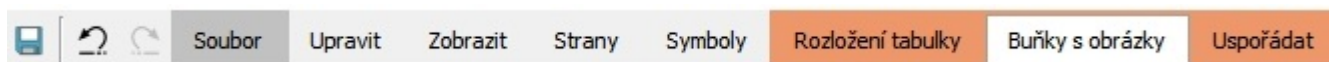
Obrázky můžete vkládat **rovnou na stránku**, nebo do **rámečků** či **buněk tabulky**.



Obrázky vložené do rámečků a buněk mají mírně odlišné vlastnosti od běžných obrázků.

Dynamické karty

Výběrem rámečků nebo buněk obsahujících obrázky se objeví mírně odlišná dynamická karta než u běžných obrázků. Karty mají názvy **Obrázek v rámečku** a **Obrázek v buňce**.



Z těchto karet můžete přistupovat k nastavování obrázků v buňkách nebo rámečcích..

Select an Image



Pro výběr obrázku uvnitř rámečku nebo buňky klikněte na obrázek levým tlačítkem myši. Pokud je obrázek vybrán pro úpravy, objeví se kolem něj **modrý rámeček**.

Odstranění obrázku

Pokud rámeček nebo buňka obsahují obrázek, nemůžete do nich přidávat symboly nebo text.



Pro vymazání obsahu rámečku nebo buňky klikněte na tlačítko **Odstranit obrázek**. Tím se rámeček nebo buňka vrátí do původního stavu. Pro odstranění obrázku z buňky nebo rámečku můžete také kliknout na obrázek a stisknout klávesu **delete**.

Velikost a poměr stran

Obrázky přidané do rámečků nebo buněk si **zachovají původní poměr stran**. To znamená, že se se nedají protáhnout do stran.

Velikost rámečku pro obrázek

Velikost rámečku můžete měnit pomocí **čtverečků pro změnu velikosti**.

Přesné rozměry můžete nastavit pro **Šířku** i **Výšku** vepsáním hodnot do příslušného políčka nebo klikáním na šipky vedle políčka..

Další možnosti nastavení (například uzamčení rámečku a jeho obsahu) získáte kliknutím na **Rozměry a uzamčení**.



Velikost buňky s obrázkem

Velikost celé tabulky můžete měnit pomocí **čtverečků pro změnu velikosti**.

[Více o změně velikosti tabulek](#)

Styl rámečku pro obrázek a buňky s obrázkem

Vzhled **rámečku** či **buňky pro obrázek** můžete měnit stejně jako to děláte u běžných [rámečků](#), [buněk](#) and [obrázků](#).

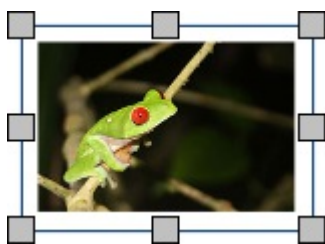
Můžete měnit:

- Barvu čáry
- Tloušťku čáry
- Barvu pozadí
- Zaoblení
- Přidávat stíny a další efekty



Manipulace s obrázky

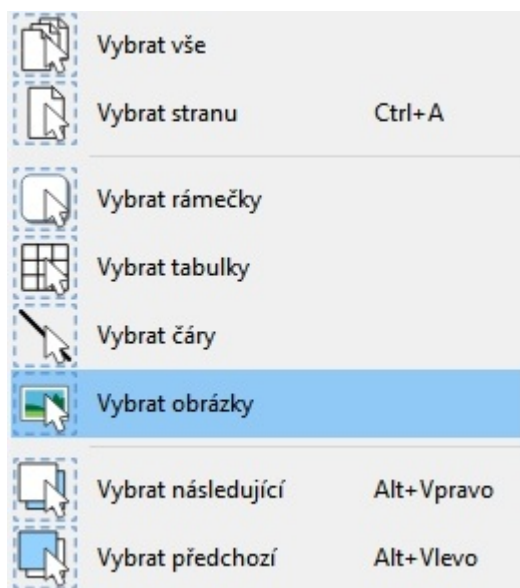
Výběr obrázků



Kliknutím vyberte obrázek.

Pro výběr více obrázků buď táhněte myší přes obrázky, které chcete vybrat, nebo klikejte postupně na obrázky při stisknuté klávese **Ctrl**.

Výběr všech obrázků na všech stránkách



Můžete také vybrat všechny obrázky v celém dokumentu. To může být užitečné pro změny nebo sjednocení stylu všech obrázků .

V panelu **Stav stránky** na spodním okraji obrazovky klikněte na **Vybrat**, potom zvolte **Vybrat obrázky**.

Poznámka: Pokud jste vybrali objekty na více stránkách, nemůžete měnit jejich velikost nebo je přesouvat.

Přesunování obrázku

Vyberte obrázek nebo více obrázků, které chcete přesunout, a **přetáhněte** je do nového umístění **za hranu** rámečku.

Posunout obrázek o **malý kousek** můžete také opakovaným stiskem kláves se šipkami.



Pokud je zapnuto **přichycení**, obrázek se po přesunutí zarovná s jinými objekty na stránce. [Více o přichycení](#)
Zarovnat obrázky s jinými objekty můžete také pomocí možností na kartě **Uspořádat**.
[Více o možnostech uspořádání](#)

Přesunutí obrázku na určité místo

Pro přesun obrázku na určité místo otevřete okno **Rozměry a uzamčení** na panelu **Stav stránky** na spodní části obrazovky.

V okně, které se objeví, nastavte **souřadnice X a Y levého horního rohu** obrázku.

1.80, 1.80cm

Rozměry a uzamčení

Šířka: 7,00cm

Výška: 2,96cm

x: 4,50cm

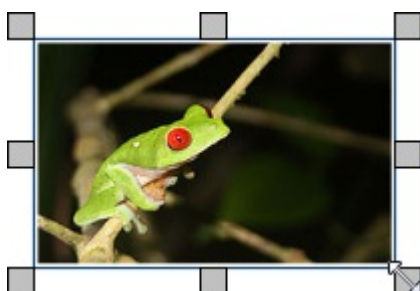
y: 3,00cm

Zámek

Velikost a umístění

Obsah

Změna velikosti obrázku



U vybraného obrázku můžete měnit velikost tažením za **manipulační čtverečky**.

Pokud je zapnuto **přichycení**, obrázek se po přesunutí zarovná s jinými objekty na stránce. [Více o přichycení](#)

Pokud chcete měnit velikost u více obrázků, jako by šlo o jeden objekt, můžete je seskupit. [Více o skupinách](#).

Nastavení přesné velikosti obrázku

Přesnou velikost obrázku můžete zadat nastavením **Šířky** a **Výšky** na kartě **Obrázek**.

Šířka: 7,00cm

Výška: 2,96cm

Rozměry...

Velikost

Obnovení proporcí

Pokud došlo k protažení obrázku, můžete obnovit původní poměr stran.

Změnit poměr stran lze:



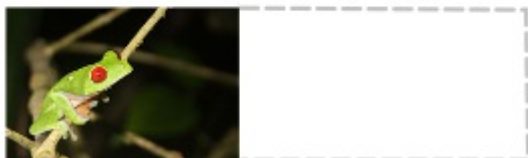
Změnou výšky - šířka zůstane zachována.



Změnou šířky - výška zůstane zachována.

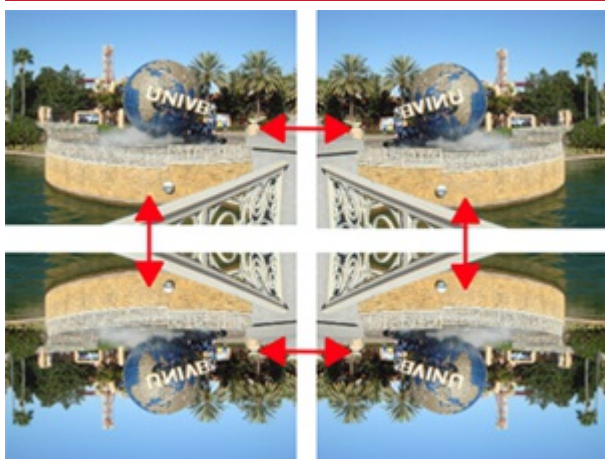


Můžete také kliknout **pravým tlačítkem** na obrázek a vybrat z menu možnost **Obnovit poměr stran**. Tím navrátíte obrázku původní šířku a výšku.



Změny obrázků

Otáčení obrázků



Obrázky lze otáčet svisle i vodorovně pomocí tlačítek **Překlopit** a **Otočit** na kartě **Obrázek**.

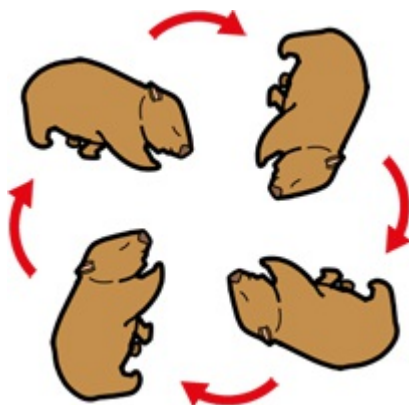


Překlopit vodorovně - zleva doprava



Překlopit svisle - seshora dolů

Otáčení obrázků



Obrázky lze otáčet po směru nebo proti směru hodinových ručiček



Otáčet po směru hodinových ručiček



Otáčet proti směru hodinových ručiček

Změna barev v obrázku

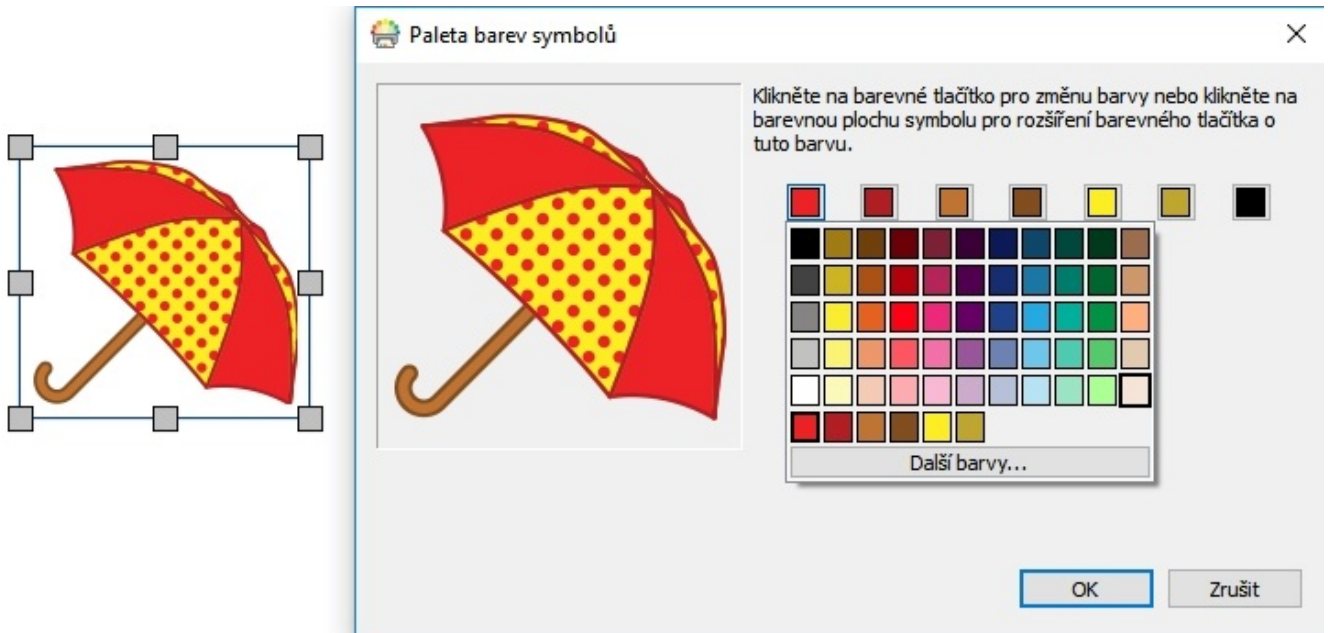
Widgit symboly, Widgit Media obrázky a .svg vektorové grafiky lze přebarovat, což může být užitečné při úpravě obrázku pro větší míru specifčnosti.



Vyberte obrázek, u něhož chcete měnit barvy, a klikněte na tlačítko **Upravit barvy** na kartě **Obrázek**. Objeví se dialogové okno pro změnu barev.

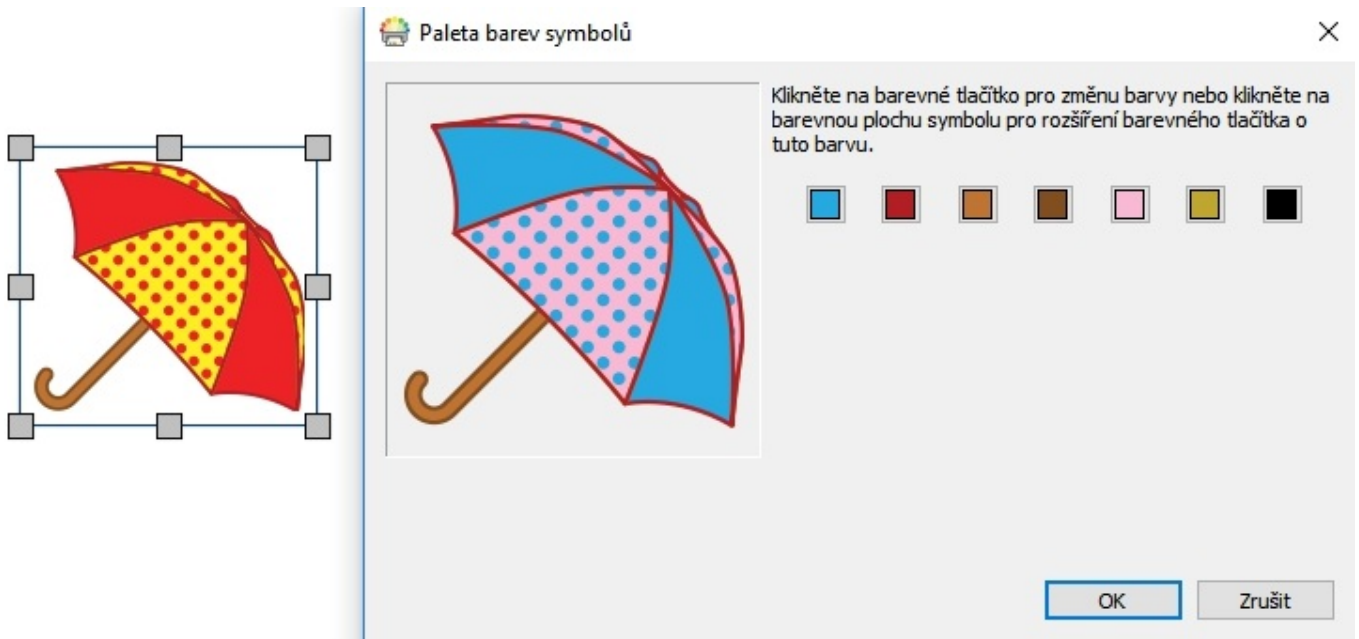
Poznámka: Pokud je tlačítko šedé a neaktivní, znamená to, že tento formát obrázku neumožňuje změnu barev, jde například o fotografie nebo .jpg či .png obrázky.

Pro změnu barev klikněte na barevnou paletu. Můžete také kliknout do obrázku a vybrat tak příslušnou barvu.

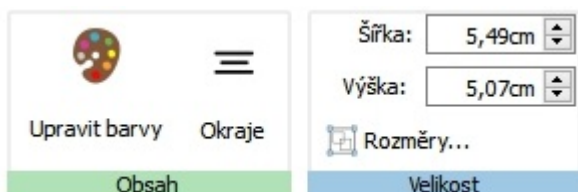


Vyberte z palety novou barvu nebo vyberte možnost **Další barvy** pro definování nové barvy..

Pokud jste skončili, klikněte na OK.



Styl obrázků



Na panelu **Obrázek** můžete nastavit různé vlastnosti obrázků a měnit tak jejich vzhled.

Barva ohraničení a pozadí



Pro změnu barvy ohraničení klikněte na **Barva čáry** nebo **Barva pozadí** a vyberte jinou barvu z palety. Pokud kliknete na **Další barvy**, můžete si nastavit vlastní barvu. Čtěte více o [Paletě barev](#).



Tloušťka čáry ohraničení

Pro změnu tloušťky čáry napište konkrétní hodnoty do políčka, nebo klikněte do políčka a potom na šipky nahoru a dolů, případně klikněte do políčka a tiskněte klávesy se šipkami na klávesnici. Tloušťka čáry je nastavena v mm.

Zaoblení rohů

Pokud chcete měnit zaoblení rohů, napište konkrétní hodnoty do políčka, nebo klikněte do políčka a potom na šipky nahoru a dolů, případně klikněte do políčka a tiskněte klávesy se šipkami na klávesnici. Zaoblení rohů je nastaveno v mm.. Zaoblení rohů 0 mm znamená, že obrázek má čtvercový tvar.



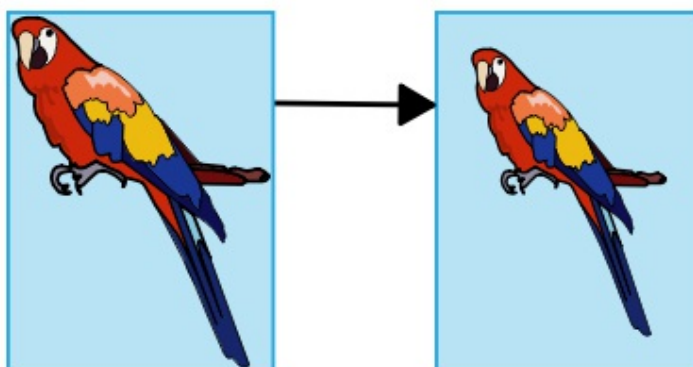
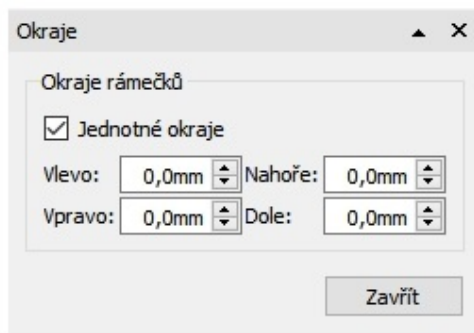
Zaoblení rohů lze také nastavit v **Procentech**. To můžete užít například při vytváření kulatého obrázku tak, že nastavíte zaoblení na 100%.

Pro nastavení zaoblení v procentech klikněte na tlačítko **Další možnosti** v oddílu **Rámeček** na kartě **Obrázek** a otevřete okno **Styl rámečku**. Zatrhnete **Procento zaoblení**.

Okraje

Můžete měnit okraje rámečku - prostor mezi obrázkem a ohraničením. To je zvláště užitečné, pokud máte viditelné okraje a chcete, aby obrázek měl kolem sebe více prostoru.

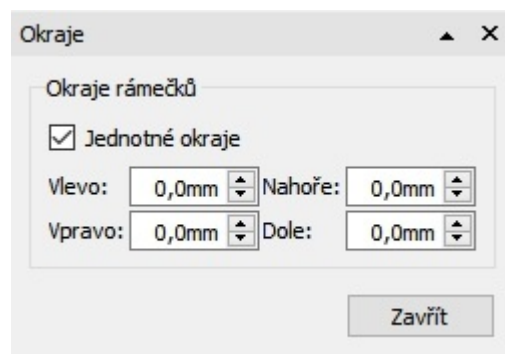
Vyberte tlačítko **Okraje** na kartě **Obrázek** a otevřete dialogové okno.



Okraje

Můžete měnit okraje rámečku - prostor mezi obrázkem a ohraničením. To je zvláště užitečné, pokud máte viditelné okraje a chcete, aby obrázek měl kolem sebe více prostoru.

Vyberte tlačítko **Okraje** na kartě **Obrázek** a otevřete dialogové okno.



Tloušťka čáry ohraničení

Pro změnu tloušťky čáry napište konkrétní hodnoty do políčka, nebo klikněte do políčka a potom na šipky nahoru a dolů, případně klikněte do políčka a tiskněte klávesy se šipkami na klávesnici. Tloušťka čáry je nastavena v mm.

Zaoblení rohů

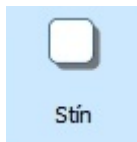
Pokud chcete měnit zaoblení rohů, napište konkrétní hodnoty do políčka, nebo klikněte do políčka a potom na šipky nahoru a dolů, případně klikněte do políčka a tiskněte klávesy se šipkami na klávesnici. Zaoblení rohů je nastaveno v mm.. Zaoblení rohů 0 mm znamená, že obrázek má čtvercový tvar.



Zaoblení rohů lze také nastavit v **Procentech**. To můžete užít například při vytváření kulatého obrázku tak, že nastavíte zaoblení na 100%.

Pro nastavení zaoblení v procentech klikněte na tlačítko **Další možnosti** v oddílu **Rámeček** na kartě **Obrázek** a otevřete okno **Styl rámečku**. Zatrhněte **Procento zaoblení**.

Stín a další efekty

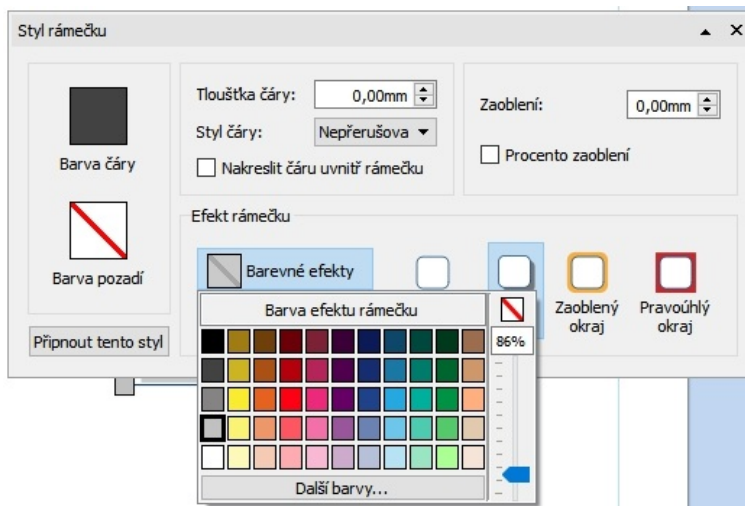


K obrázku můžete přidat stín a další efekty.

Pro přidání stínu klikněte na tlačítko **Stín**. Pro změnu vzhledu stínu nebo pro přístup k dalším efektům klikněte na malý trojúhelník vedle tlačítka Stín.

Nastavení efektů rámečku

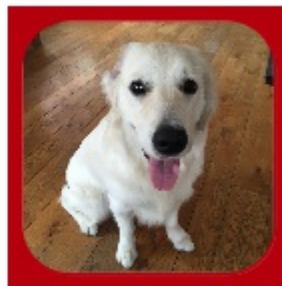
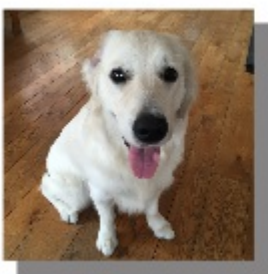
V dialogovém okně můžete nastavit:



- Stín
- Zaoblený okraj
- Pravouhý okraj

Pro každý z nich můžete nastavit:

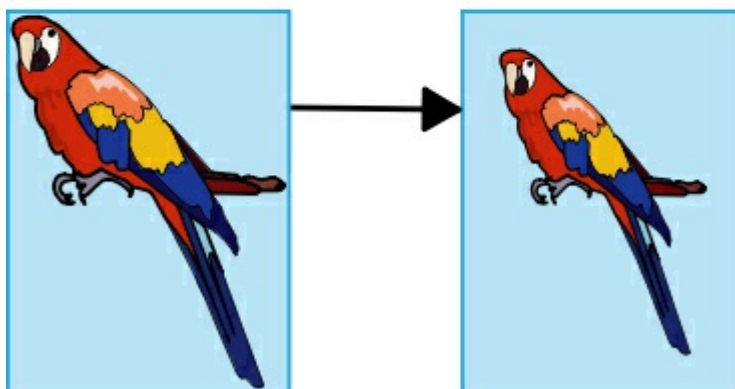
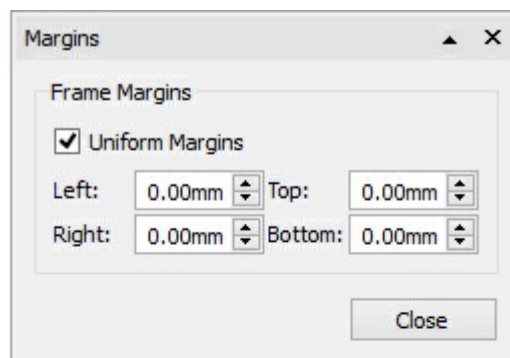
- Barvu
- Průhlednost barvy
- Tloušťku rámečku



Okraje

Můžete měnit okraje rámečku - prostor mezi obrázkem a ohraničením. To je zvláště užitečné, pokud máte viditelné okraje a chcete, aby obrázek měl kolem sebe více prostoru.

Vyberte tlačítko **Okraje** na kartě **Obrázek** a otevřete dialogové okno.



Psaní a symboly

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.

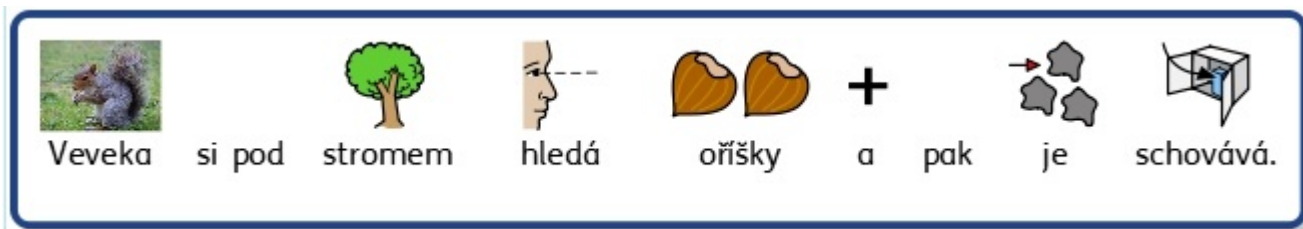
He could get angry.

He could send thunderstorms and hail.

InPrint3 přichází s více než 15 000 symboly Widgit a umožňuje tak vytváření široké řady dokumentů s podporou symbolů. Podle potřeb konkrétního žáka nebo klienta pak vybíráme, zda užijeme **Psaní se symboly**, psaní textu či ilustraci textu pomocí symbolů

Náš **Chytrý symbolizér** bude analyzovat text při psaní a pomůže najít správné symboly. Ve **Vyhledávací symbolů** najdete úplný přehled o tom, jaký symbol je ke slovu přiřazen.

Psaní se symboly



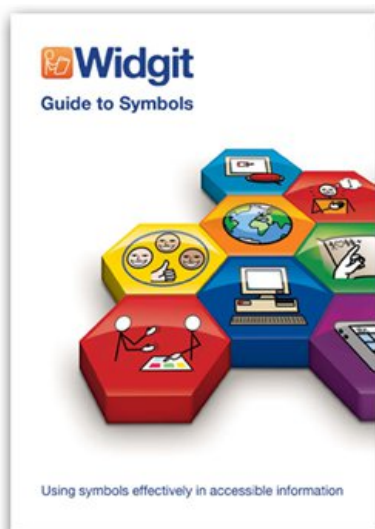
Do vašich materiálů můžete psát a přidávat symboly vytvářením **rámečků** nebo **tabulek** v režimu **Symboly a Text**.

Při psaní do těchto rámečků se nad textem automaticky objeví symboly.

Náš **Chytrý symbolizér** bude při psaní text analyzovat a pokusí se přiřadit vhodné symboly.

S více než 15 000 symboly v sadě Widgit symboly se často stane, že k jednomu slovu bude dostupných více symbolů. Mezi nimi si můžete vybírat pomocí **Prohlížeče symbolů**, který můžete také užít pro vypnutí symbolizace vybraných slov.

Průvodce symboly



Existuje řada různých způsobů, jak můžete k textu přiřadit symboly, což závisí na míře podpory, jakou vás materiál vyžaduje.

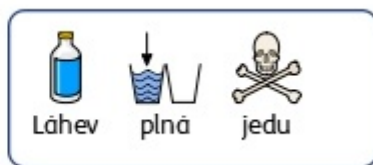
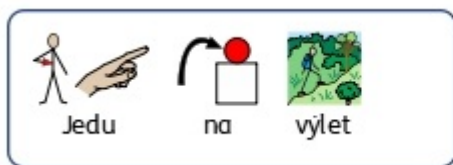
Tyto způsoby jsou detailně probírány v materiálu Průvodce symboly, který nabízí užitečný vhled do způsobů podpory textu pomocí symbolů.

Klikněte zde pro zobrazení sešitu: [Guide to Symbols.pdf](#)

Užití chytrého symbolizéru

Když píšete v symbolech, chytrý symbolizér analyzuje slovní druhy ve větě a vybírá odpovídající symboly.

Když například napíšete větu “Jedu na výlet” a potom spojení “láhev plná jedu”, symbolizér vybere ke slovu “jedu” poprvé symbol pro sloveso “jet” a podruhé symbol pro podstatné jméno “jed”.



Pokud se to nepodaří k vaší spokojenosti, můžete si vhodný symbol vybrat sami pomocí [Vyhledávače symbolů](#).

Vyhledávač symbolů

Vyhledávač symbolů zobrazí dostupné možnosti pro slova a fráze, které píšete.

Mezi dostupnými symboly pro dané slovo můžete přepínat pomocí klávesy **F9**. Symbol si můžete vybrat také tak, že na něj v prohlížeči kliknete. Pro odstranění symbolu od slova kliknete na ikonu **Žádný symbol** na konci seznamu dostupných symbolů v prohlížeči.

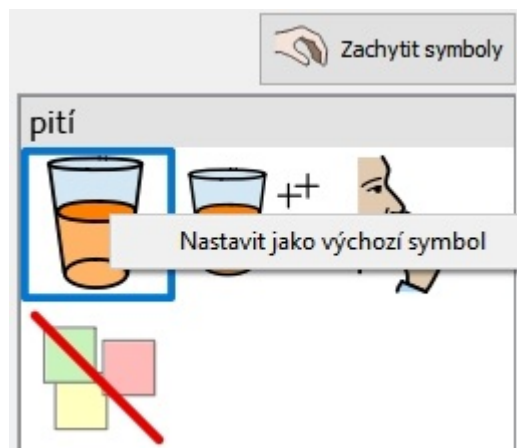
Pokud jste pro slovo či frázi jednou vybrali symbol, bude se zobrazovat jako výchozí pro dané slovo či frázi v celém dokumentu.



Nastavení výchozího symbolu

V každém dokumentu si můžete nastavit, jaký symbol se užije jako výchozí pro určité slovo nebo frázi.

Pro změnu výchozího symbolu **klikněte pravým tlačítkem myši** na vámi preferovaný symbol ve **Vyhledávací symbolů** a vyberte možnost **Nastavit jako výchozí symbol**.



Vypnutí výchozího symbolu

Ne všechny symboly je nutné zobrazovat, zvláště pro osoby, které se symboly teprve seznamují. Abstraktní pojmy jako jsou 'to', 'jestli', 'protože', 'ale' a 'tak' mohou být vynechány. Pro čtenáře, kteří symboly ještě dobře neznají, se tak zobrazí jen klíčové pojmy.



Některé abstraktní symboly jsou už ve výchozím nastavení vypnuty. Nastavit symbol tak, aby se ve výchozím nastavení nezobrazoval, můžete pomocí volby **Vypnout symbol**.

Změna slova u symbolu

Můžete se stát, že budete chtít využít existující symbol, ale změnit text pod ním.

Napište tato slova: **Pes rád spí v boudě.**



Pes



rád



spí



v

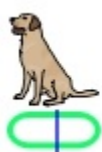


boudě.



Potom klikněte na tlačítko **Změnit text u symbolu** na kartě **Upravit** nebo stiskněte klávesu **F11**.

Nyní napište nové slovo, na jehož konci stisknete buď **pravou šipku na klávesnici**, nebo kliknete na **OK v rámečku** nahoře na stránce.



rád



spí



v



boudě.



Alík



rád



spí



v



boudě.

Slovo "Alík" je nyní automaticky zobrazeno jako pes, a zůstane tak v celém dokumentu (symbol pes ovšem také zůstane propojen se slovem pes).

Pokud budete chtít změny ve slovníku uložit pro použití v dalších dokumentech, podívejte se do [Ukládání změn v seznamu](#).

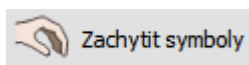
Změna obrázku u slova

Můžete změnit také obrázek, který používáte s konkrétním slovem nebo frází.

Přidat nový symbol



Najděte symbol ve **Vyhledávací symbolů**.



Vyberte možnost **Zachytit symboly**, potom klikněte na požadovaný symbol a klikněte myší do slova. Uvidíte **šedý indikátor**, který zobrazuje, kam se symbol umístí,

Přidat fotografii nebo grafiku



V **Knihovně zdrojů** si vyhledejte požadovaný obrázek.

Vyberte obrázek k zachycení, potom ho vložte kliknutím myši do slova. Uvidíte **šedý indikátor**, který zobrazuje, kam se obrázek umístí.

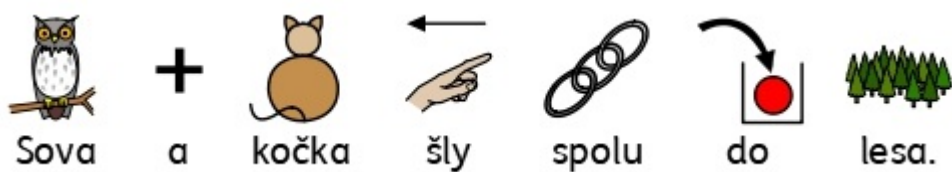
Přidat obrázek z Internetu



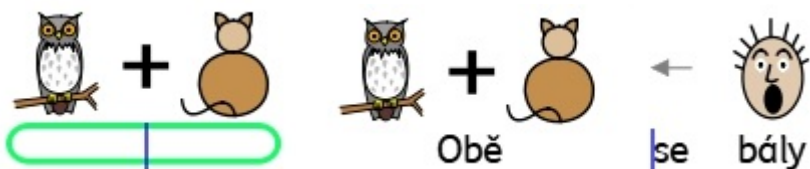
Z některých internetových prohlížečů můžete přidávat obrázky rovnou do dokumentu. Uvidíte **šedý indikátor**, který zobrazuje, kam se obrázek umístí.

Skládání symbolů

K jednomu slovu či frázi je možno kombinova více symbolů. Napište například větu: **Sova a kočka šly spolu do lesa.**



Potom označte dvě slova (sova a kočka) a klikněte na tlačítko **Změnit Symbol** na kartě **Upravit** nebo klávesu **F11**.



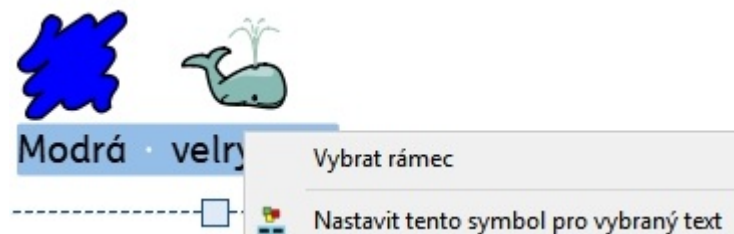
Nyní napište nové slovo, které se bude zobrazovat pod oběma symboly, psaní ukončete stiskem **pravé klávesy se šipkou** na klávesnici nebo klikněte na OK v **ráměčku** v horní části strany..

Skládání slov

Pod jeden symbol můžete složit více slov, a to dvěma způsoby:

Nastavit symbol pro vybraný text

Napište větu. Označte slova, u nichž chcete změnit symbol, a potom klikněte **pravým tlačítkem** na symbol, který chcete použít pro obě slova. Z nabídky vyberte **Nastavit tento symbol pro vybraný text**.



Tim se změní celý výběr textu tak, že bude obsahovat pouze jeden symbol z původně navržených.



Použit jeden symbol pro více slov

Označení více slov umožní přidávat obrázek pro celý označený výběr.

Obrázek můžete přidat z:

- **Knihovny zdrojů**
- **Vyhledávače symbolů**
- Přímým přetažením z **webu**

Uvidíte **šedý indikátor**, který zobrazí, kam bude symbol umístěn.



Psaní textu

Aeroplane Engineers

Fold the paper in half.

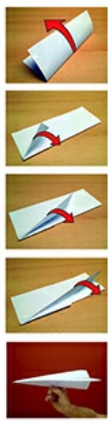
Fold the corner back.

Fold the edge back.

Fold the edge back again.

Turn Over and fold the same.

Now unfold the plane.



Spinning Screws

Equipment magnet screw battery wire

Put the magnet on top of the screw.

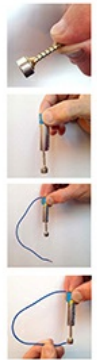
Put the screw tip on the bottom of the battery.

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?



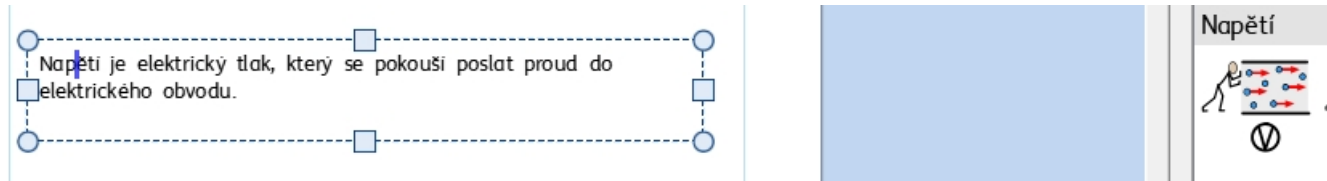
Try dropping the tray upside down.

Whats the difference?

Při vytváření **rámečku nebo tabulky** si můžete vybrat, že budete psát bez podpory symbolů, v režimu **Pouze text**. To umožní uživatelům zkontrolovat význam napsaných slov nahlédnutím do symbolů, které se objevují ve **Vyhledávací symbolů** (namísto automatického zobrazování symbolů nad každým slovem).

To může být velmi užitečná funkce pro zkušenějšího pisatele.

Zobrazení významu slova ve Vyhledávací symbolů



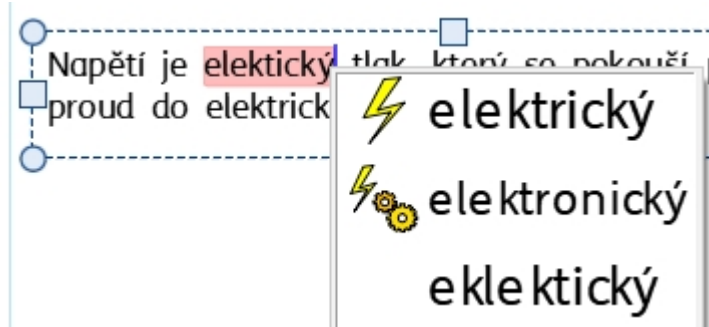
Studenti, kteří nepotřebují plnou podporu symboly, můžou využít možnost ověřit si rovnou při psaní nebo i později význam slova kliknutím na slovo. To je možno udělat přes **Vyhledávací symbolů**.

V některých případech se může zobrazit pouze jeden symbol na výběr, **Vyhledávací symbolů** ale vždy zobrazí všechny dostupné symboly pro vybrané slovo.



Poznámka: Pokud kliknete na symbol ve Vyhledávací symbolů, symbol se vloží do dokumentu k vybranému slovu.

Použití jednoduché kontroly pravopisu pro opravy chyb



Každá chyba pravopisu se označí červeným rámečkem. Uživatelé mohou pracovat s **Jednoduchou kontrolou pravopisu** - kliknutím pravého tlačítka myši na označené slovo se zobrazí seznam navržených slov, ilustrovaných pomocí symbolů.

Formátování obsahu

Z panelu **Upravit** můžete formátovat jak **symboly**, tak **text**. Panel **Upravit** obsahuje různé možnosti, např. výběr písma, velikosti písma, velikosti symbolů, barvy symbolů, stejně jako standardní volby, jako je tučné písmo nebo kurzíva.



Můj



příběh



Táta



řídí



modrý



autobus.

=



Je

velký

+



a

modrý

+



a

jedě opravdu rychle.

Formátování textu

Text se nejlépe upravuje pomocí karty **Upravit**. Označte oddíl textu, který chcete měnit, a potom zvolte mezi možnostmi na kartě.



Změnit písmo - Vyberte font z nabídky pod šipkou.

 **Barva písme** - Výběr této možnost vás přesměruje do palety. Ikona zobrazuje aktuální barvu.

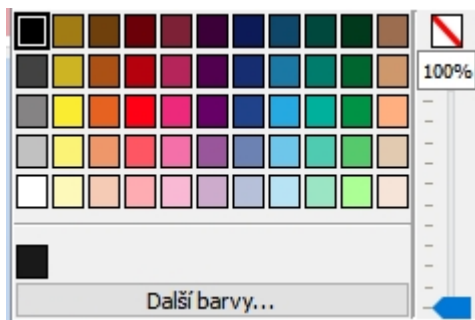
 **Tučné**

 **Kurzíva**

 **Podtržené**

Přístup k plnému oknu **Formátování textu a symbolů** získáte také kliknutím na tlačítko **Další možnosti**  v oddílu **Písmo** na kartě **Upravit**.

Poznámky k paletě barev



Barvu textu můžete změnit výběrem barvy z palety.

Můžete si také definovat vlastní barvu a užít ji pro jakýkoliv objekt v dokumentu. Barvy si také můžete ukládat do složky **Moje barvy**, abyste je měli po ruce při každé práci s programem.

Poznámky k typu písma

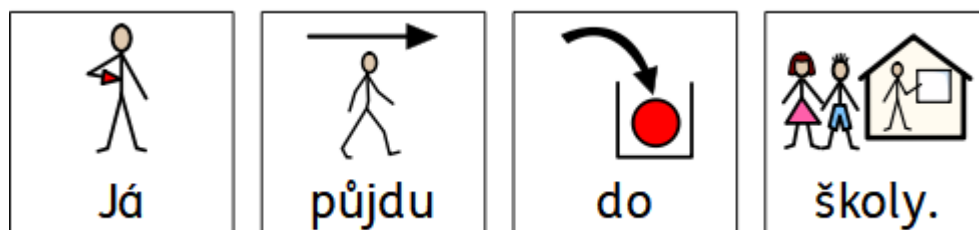
Výchozí a doporučený typ písma je vysoce přístupný **FS Me**. Tento typ písma byl vytvořen organizacemi Fontsmith and Mencap, aby umožňoval lepší čitelnost osobám s poruchami učení. Více o písmu Me můžete najít zde:

<http://www.fontsmith.com/projects/portfolio/mencap-fs-me.cfm>



POZNÁMKA: Ačkoliv je tento font součástí některých produktů Widgit, nemůžete ho bez zakoupení licence používat v jiných Windows programech.

Slova v rámečcích



Slova v rámečcích je vlastnost, která umožní zobrazení slov se symbolem (nebo samotných symbolů) v jednoduchých rámečcích kolem slova.

Tento koncept byl uveden dr. Dr. Antonellou Costantino v Itálii a je jedním z velmi využívaných vlastností AAK softwaru v její zemi. Tradičně by se slova se symboly zobrazily černobíle s textem nad symboly, ale viditelný ohraničující rámeček je vhodný jak pro barevné symboly, tak pro slova pod symboly.

Vypnutí/zapnutí slov v rámečcích

Speciální ovládací prvky formátování

Ovládací prvky pro formátování slov v rámečcích

Pro zobrazení ovládacích panelů pro slova v rámečcích:

1. Na úvodní obrazovce klikněte na **Nastavení**.
2. Na kartě Dokumenty klikněte na políčko s názvem **Ovládací prvky pro formátování slov v rámečcích** v oddílu **Ovládací prvky pro speciální formátování**. Pro odstranění těchto prvků zrušte zatržení v políčku.
3. Pro potvrzení změny klikněte na OK.

Pokud je funkce zapnuta, ovládací prvky pro slova v rámečcích najdete v oddílu pro symboly na panelu Upravit.

Vypnutí/zapnutí slov v rámečcích

Speciální ovládací prvky formátování

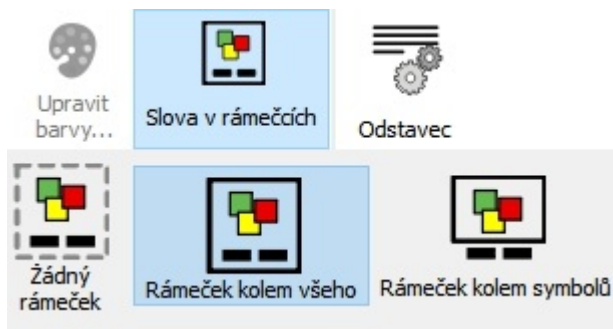
Ovládací prvky pro formátování slov v rámečcích

Pro zobrazení ovládacích panelů pro slova v rámečcích:

1. Na úvodní obrazovce klikněte na **Nastavení**.
2. Na kartě Dokumenty klikněte na políčko s názvem **Ovládací prvky pro formátování slov v rámečcích** v oddílu **Ovládací prvky pro speciální formátování**. Pro odstranění těchto prvků zrušte zatržení v políčku.
3. Pro potvrzení změny klikněte na OK.

Pokud je funkce zapnuta, ovládací prvky pro slova v rámečcích najdete v oddílu pro symboly na panelu Upravit.

Použití slov v rámečcích



Chcete-li využívat slova v těchto boxech i v standardních rámečcích programu, vyberte kliknutím určitý rámeček, potom klikněte na ikonu Slova v rámečcích (boxech), která je umístěna v oddílu Symboly na kartě Upravit.

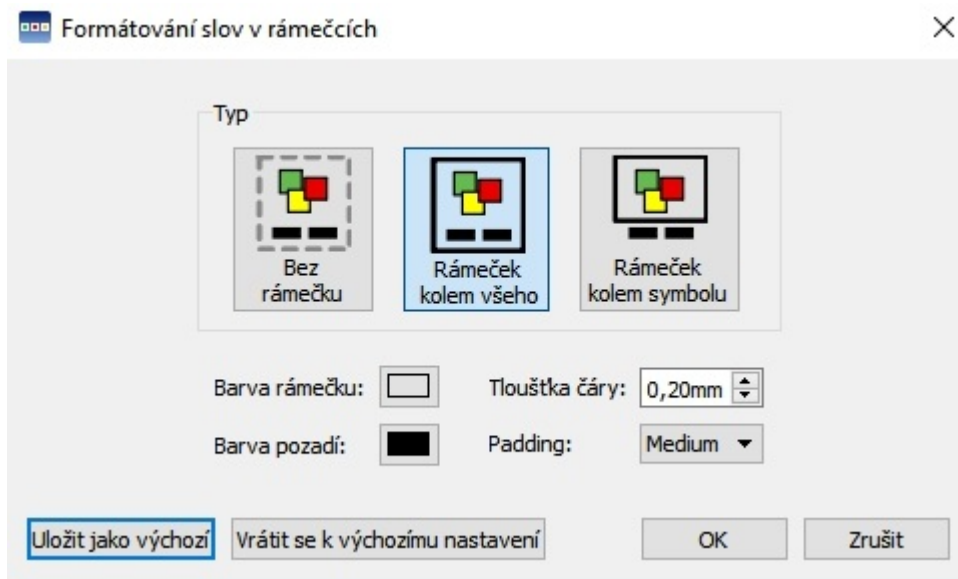
Zde můžete vybrat tři různé typy formátování:

Rámeček kolem všeho - V tomto režimu je rámeček nakreslen kolem textu i symbolu.

Rámeček kolem symbolu - V tomto režimu je rámeček nakreslen jen kolem symbolu pro každé slovo.

Žádný rámeček v tomto režimu není kolem slova a symbolu žádný rámeček.

Formátování slov v rámečcích



Barvu a tloušťku rámečku lze změnit, pokud kliknete na ikonu **Další možnosti** v okně **Slova v rámečcích**.

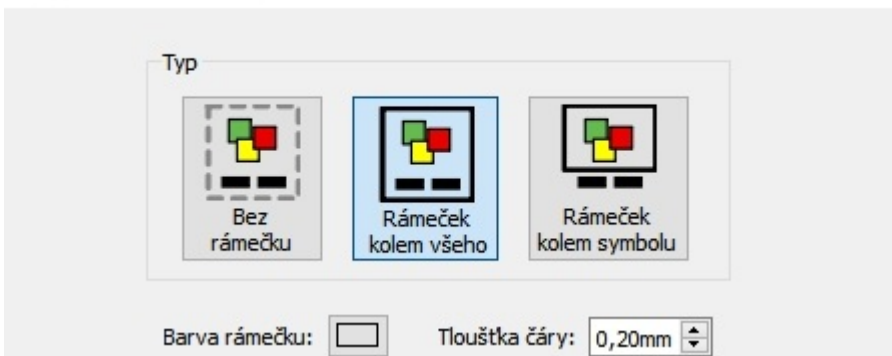
Barvu si můžete vybrat ze základní nebo pokročilé palety barev. Tloušťku rámečku lze změnit pomocí šipek nahoru a dolů v políčku **Tloušťka čáry** nebo ručním zadáním hodnot.

Své změny si můžete uložit jako výchozí pro další práci. Klikněte na tlačítko **Uložit jako výchozí**.

Pro návrat k výchozímu nastavení klikněte na tlačítko **Vrátit se k výchozímu nastavení**.

Formátování slov v rámečcích

Formátování slov v rámečcích



Barvu a tloušťku rámečku lze změnit, pokud kliknete na ikonu **Další možnosti** v okně **Slova v rámečcích**.

Barvu si můžete vybrat ze základní nebo pokročilé paletě barev. Tloušťku rámečku lze změnit pomocí šipek nahoru a dolů v políčku **Tloušťka čáry** nebo ručním zadáním hodnot.

Své změny si můžete uložit jako výchozí pro další práci. Klikněte na tlačítko **Uložit jako výchozí**.

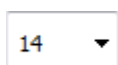
Pro návrat k výchozímu nastavení klikněte na tlačítko **To restore the default settings**, klikte **Vrátit se k výchozímu nastavení**.

Změna velikosti symbolů a textu



Poznámka Velikost symbolů a textu byla vytvářena tak, aby si navzájem odpovídala. Velikost symbolu 14 se dobře doplňuje s velikostí textu 14.

Velikost symbolů a textu můžete měnit buď nezávisle na sobě, nebo společně.



Velikost symbolů nebo textu můžete měnit pomocí políčka pro nastavení číselné hodnoty velikosti.



Velikost symbolů a textu společně můžete měnit pomocí tlačítek pro **Velikost symbolů a textu**.

Uspořádat velikosti

Obsah více rámečků nebo buněk tabulky můžete sjednotit tak, aby měly konzistentní velikost symbolů a textu.



Pokud to chcete udělat, vyberte tabulku nebo více objektů, které chcete měnit, a klikněte na tlačítko **Uspořádat velikosti** na kartě **Upravit**. Tím se všechny velikosti sjednotí podle rozměrů nejmenšího objektu.

Výběr obsahu pro změnu velikosti

Pro změnu velikosti symbolů nebo textu označte obsah, který chcete měnit, a použijte různé volby na kartě **Upravit**.

Můžete vybrat také celý objekt, jehož součástí je daný obsah - například rámeček nebo tabulku. Tím změníte veškerý obsah v daném objektu.



Poznámka: Výsledek všech změn velikosti může záviset na tom, na jaký **Typ formátování** je daný objekt nastaven. [Více o typech formátování](#)

Barvy symbolu

Barvy symbolů si můžete přizpůsobit tak, aby co nejlépe odpovídaly potřebám koncového uživatele. Můžete měnit:

- Symboly z barevných na jednobarevné
- Barvu čáry
- Barvu pleť
- Individuálně měnit barvy symbolů

Přepínání mezi barevnými a jednobarevnými symboly

Všechny Widgit symboly se mohou zobrazovat v **barvě** nebo jako **jednobarevné**.



Pro zapínání a vypínání barevnosti symbolů vyberte obsah, který chcete změnit, a klikněte na tlačítko **Zobrazit v barvě**.



Slon



se



schovává



za



stromem.



Slon



se



schovává



za



stromem.

Změna barvy čáry symbolu

Barvu čáry u všech symbolů Widgeit lze měnit obobně jako barvu textu. To je nejlepší cesta, jak usnadnit čtení lidem se zrakovým postižením. Když změníte barvu čáry u symbolu, program změní symbol na jednobarevný.

Pro změnu barvy čáry vyberte obsah, který chcete upravovat, a klikněte na tlačítko **Další možnosti** v oddílu **Písmo** na kartě **Upravit**. Zobrazí se okno **Formátování textu a symbolů**.



Vyberte **Barvu čáry symbolu**, kterou chcete nastavit.

Možná budete chtít změnit i barvu pozadí rámečku, aby bylo dosaženo dobrého kontrastu s čarou symbolu. To může být velmi vhodné pro uživatele se zrakovými obtížemi.



Až



uslyšíte



sirénu,



seřad'te



se



u



vchodu.



Až



uslyšíte



zvuk,



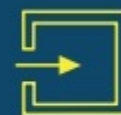
seřad'te



se



u



vchodu.

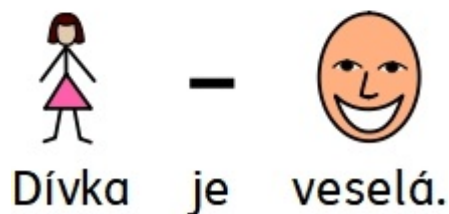
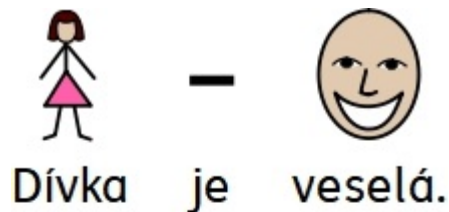
Barva pleti

Pro jakékoliv symboly s osobami můžete měnit barvu pleti.

Vyberte symboly, které chcete měnit, a klikněte na tlačítko pro **barvu pleti** na kartě **Upravit**.



Objeví se malý rámeček, ve které se zobrazí všechnu dostupné tóny pleti. Pro změnu barvy pleti klikněte na obrázek, který vám svou barvou vyhovuje.

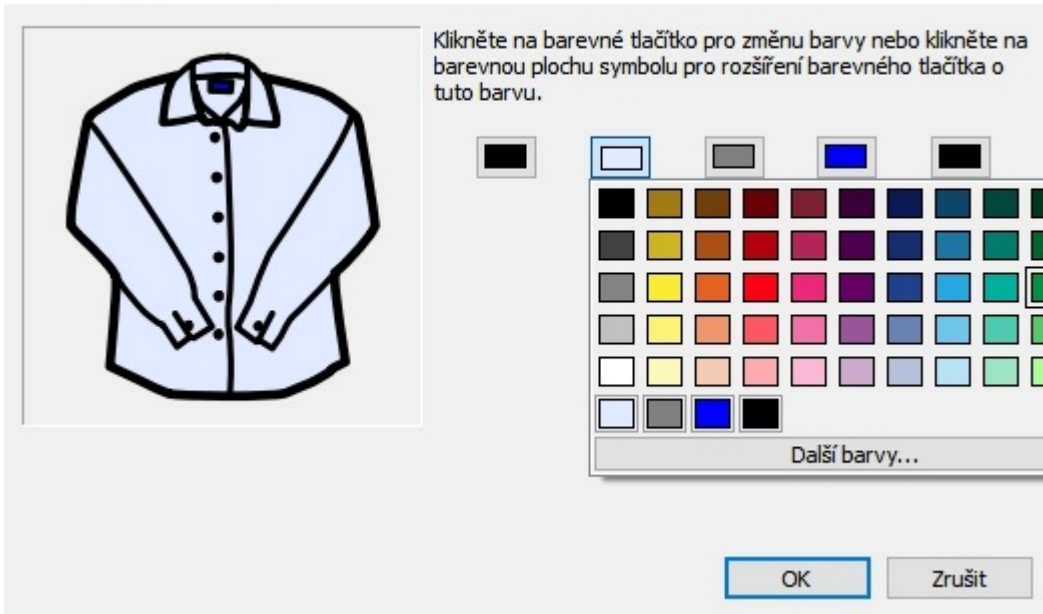


Změna barev v symbolu

Barvy obsažené v symbolu můžete měnit, abyste ho maximálně přizpůsobili danému uživateli, například když chcete zdůraznit barevnou součást oděvu, třeba zelenou košili. Pokud napíšete toto spojení, objeví se dva barevné symboly. Změna barvy u symbolu pro košili pomůže větší srozumitelnosti pro čtenáře symbolu.



Umístěte kurzor do slova, u kterého chcete měnit barvu symbolu, a vyberte tlačítko **Upravit barvu** na kartě **Upravit**.



V dialogovém okně Upravit barvu můžete kliknout na určitou část symbolu, abyste viděli barvy obsažené v symbolu, které můžete měnit. Po výběru jedné z nich klikněte na paletu a vyberte novou barvu.











POZNÁMKA: Stejnou metodu můžete použít také pro změnu barvy obrázků Widgit media nebo pro symbol, který je umístěn v dokumentu jako grafika.

Pokud jste skončili úpravu symbolu, můžete spojit obě slova pod nový symbol. například označíte slova "zelená košile". Kliknete pravým tlačítkem na symbol, který chcete vybrat, a z nabídky vyberete možnost **Nastavit tento symbol pro vybraný text**.



Změna barev pro celý dokument

	Vybrat vše	
	Vybrat stranu	Ctrl+A
	Vybrat rámečky	
	Vybrat tabulky	
	Vybrat čáry	
	Vybrat obrázky	
	Vybrat následující	Alt+Vpravo
	Vybrat předchozí	Alt+Vlevo

Režim barevnosti symbolů, barvu pleti a barvu čáry můžete měnit pro veškerý obsah v dokumentu.

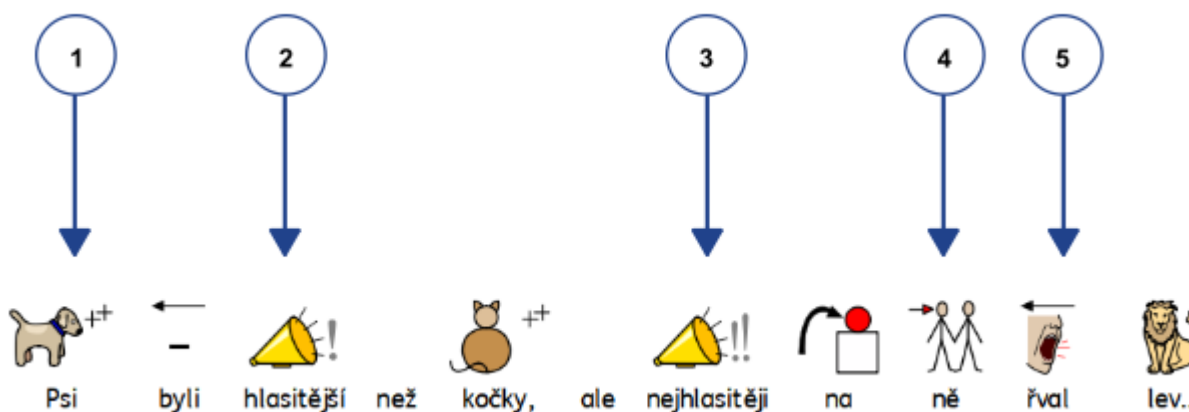
Klikněte na tlačítko **Vybrat** na panelu **Stav stránky** na spodní části obrazovky, potom zvolte možnost **Vybrat vše**, **Vybrat rámečky** nebo **Vybrat tabulky** pro stanovení objektů, u kterých chcete dělat změny.

Poznámka: Pokud chcete vybírat objekty na více stranách, nemůžete měnit jejich velikost nebo je přesouvat.

Kvalifikátory: gramatické značky

U symbolu může být kvalifikátor, který značuje, zda jde o množné číslo, minulý čas, nebo druhý či třetí stupeň při stupňování přídavného jména, také o jakou osobu se jedná u slovesa.

1. Množné číslo
2. 2. stupeň (komparativ)
3. 3. stupeň (superlativ)
4. Osobní zájmeno
5. Minulý čas



Kvalifikátory lze zapínat nebo vypínat buď pro **jednotlivé symboly**, nebo pro **celý dokument**.

Změna u jednotlivých symbolů

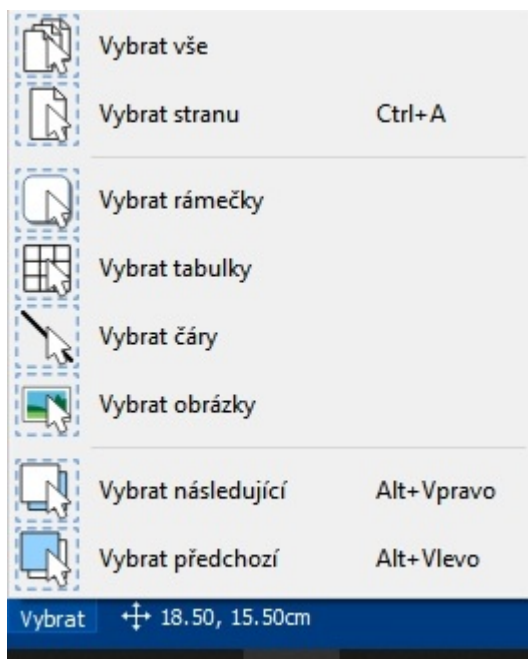
Pro zapnutí nebo vypnutí kvalifikátoru u konkrétního slova klikněte na slovo a potom použijte tlačítka pro **Kvalifikátory** na kartě **Upravit**.

++ Kvalifikátory pro množné číslo – pro přidání nebo odebrání značky pro množné číslo

← Kvalifikátory pro minulý čas – pro přidání nebo odebrání značky pro minulý čas

!! Kvalifikátory pro stupňování – pro přidání nebo odebrání značek pro stupňování přídavných jmen

Změna kvalifikátorů u celého dokumentu



Nastavení kvalifikátorů můžete změnit rovnou pro celý dokument.

Klikněte na **Vybrat** na panelu **Stav stránky** na spodní části obrazovky, potom vyberte možnost **Vybrat vše**, **Vybrat rámečky** nebo **Vybrat tabulky** a upřesněte tak objekt, který chcete změnit.

Potom použijte tlačítka pro **Kvalifikátory** na kartě **Upravit**.

Poznámka: Pokud vyberete objekty na více stránkách, nemůžete je přesouvat nebo měnit jejich velikost.

Formátování odstavce

Zarovnání textu

Text v rámečcích a tabulkách je možno zarovnat doleva, doprostřed nebo napravo pomocí tlačítek **Zarovnat** na kartě **Upravit**.



Řádkování

Můžete také zvětšovat a zmenšovat prostor mezi řádky obsahu (textu nebo textu se symboly) uvnitř buňky nebo rámečku.



Zvětšit mezeru mezi řádky.



Zmenšit mezeru mezi řádky.

Odsazení

Odstavec s textem je možno osadit pro lepší čtení. Můžete změnit jednotlivý odstavec tak, že do něj kliknete, nebo můžete změnit více odstavců v rámečku. You can indent selected paragraphs of text. You can change a single paragraph by clicking in it, or you can select multiple paragraphs in a frame.

Odsazení bude přidáváno se standardním nárůstem 15mm, případně můžete zadat i vlastní **Zarážky pro tabulátory** s rozměry, jaké potřebujete.





Pro vození odsazení nebo zvětšení stávajícího odsazení klikněte na tlačítko **Zvětšit odsazení** na kartě **Upravit**.



Pro zmenšení odsazení klikněte na tlačítko **Zmenšit odsazení** na kartě **Upravit**.

Odrážky

-  Pro přidání odrážek k odstavci (nebo vybraným odstavcům) klikněte na tlačítko **Odrážky** na kartě **Upravit**.
-  Stejným tlačítkem můžete odrážky vypnout.

Mezery a umístění

V nastavení mezer a umístění můžete měnit **mezery** mezi řádky a písmeny a také **umístění symbolu**.

Pro přístup k dialogovému oknu **Mezery a umístění** klikněte na tlačítko **Další možnosti**  v oddílu **Odstavec** na kartě **Upravit**.

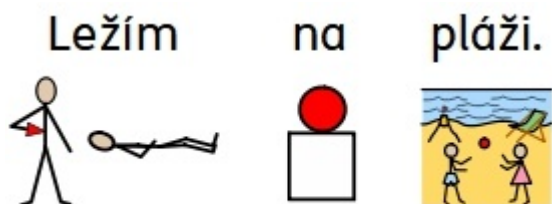
Mezery

Můžete zvolit změnu vodorovného odstupu mezi slovy nebo symboly. Také můžete měnit mezery mezi řádky a přidávat další mezery mezi odstavci.

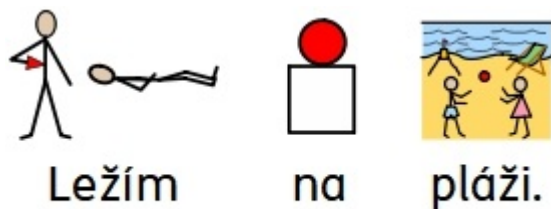
- **Vodorovné mezery** ovlivní mezery mezi slovy
- **Mezery mezi řádky** ovlivní mezery mezi ohraničením
- **Prostor navíc mezi odstavci** ovlivní počet mezer mezi odstavci
- **Mezery mezi písmeny** ovlivní počet mezer mezi jednotlivými písmeny

Umístění symbolu

V dokumentu si můžete zvolit, jestli se bude text zobrazovat nad symboly nebo pod nimi. Tuto změnu nastavíte pomocí voleb **Symboly nad textem** nebo **Text nad symboly** v **Nastavení odstavce**.

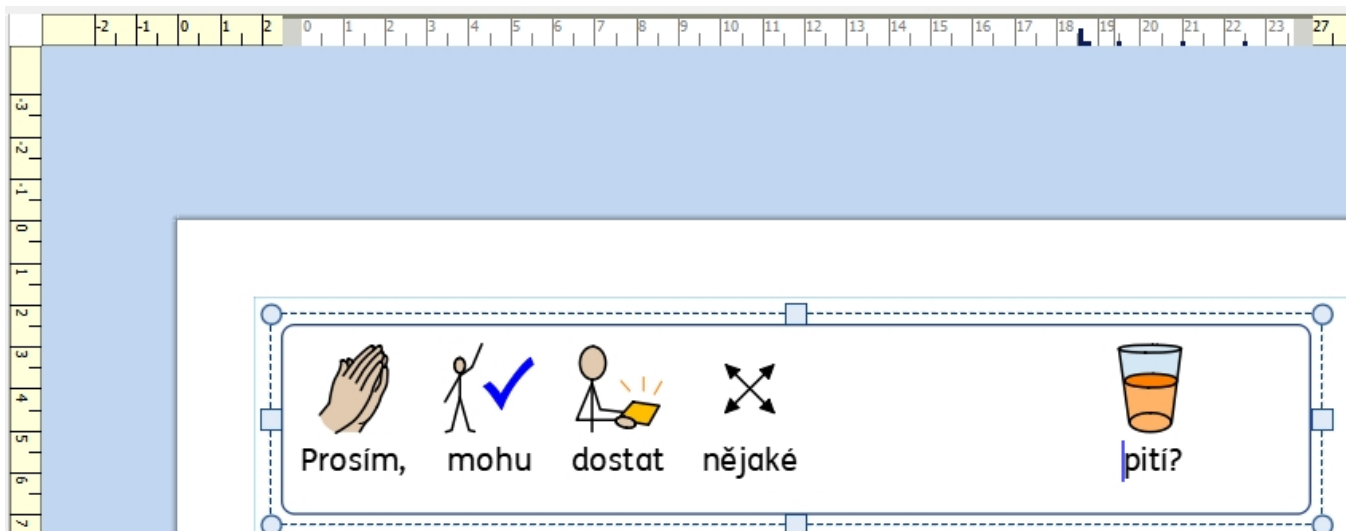


Text nad symboly:



Symboly nad textem:

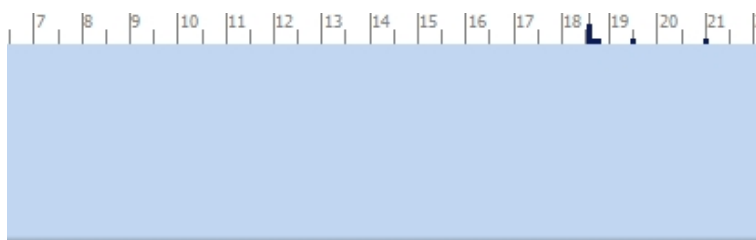
Zarážky tabulátoru



Zarážky tabulátoru umožní uživatelům v InPrint 3 zarovnat text pomocí stisků klávesy tabulátoru. **Zarážky tabulátoru** lze přidat do odstavce v rámečcích nebo buňkách tabulky obsažených v dokumentu.

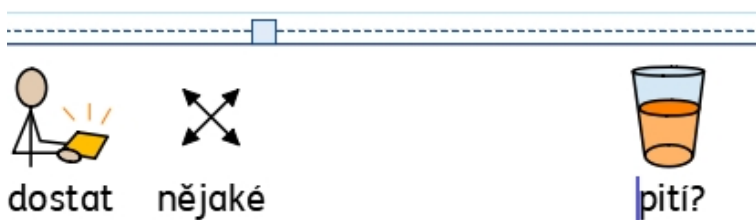
Ve výchozím nastavení mají nové rámečky a buňky nastavenou zarážku každých 1.5cm.

Přidání zarážky tabulátoru



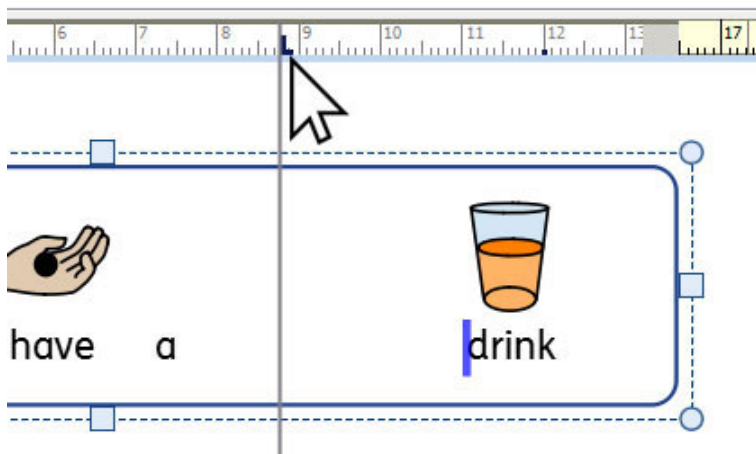
Pro přidání **Zarážky tabulátoru** musíte nejprve vybrat rámeček nebo buňku, ve kterých chcete udělat změnu. Potom klikněte na **Vodorovná pravítka** nahoře v dokumentu.

Když je přidána **Zarážka tabulátoru**, zobrazí se na **Vodorovném pravítku** modrá značka pro **Zarážku tabulátoru**.



Poznámka: Zarážku tabulátoru lze přidat pouze k vybranému rámečku nebo buňce.

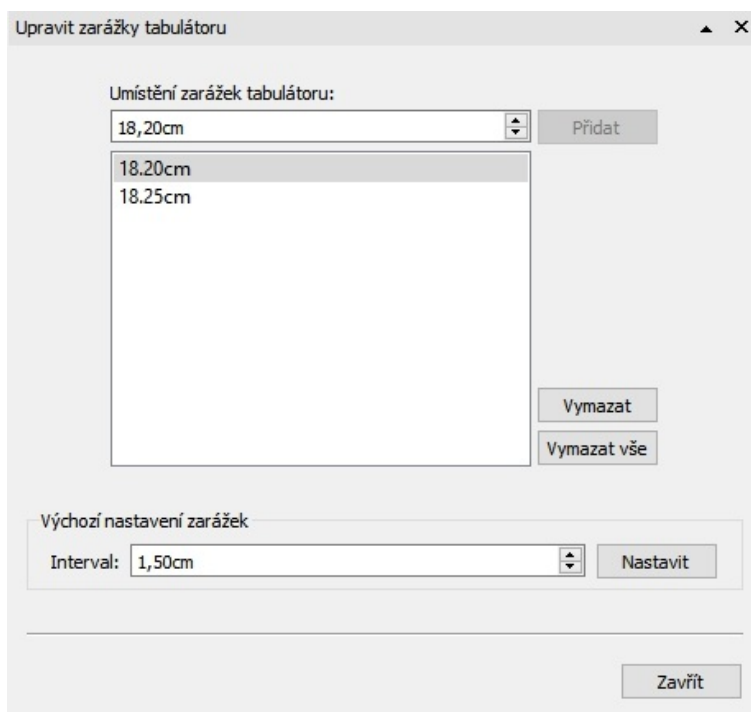
Posunování zářičky tabulátoru



Pro přesun **Zářičky tabulátoru** klikněte na modrý indikátor na **Vodorovném pravítku** držte stisknuté tlačítko myši. Tím se zobrazí dočasná vodící linka přes dokument, která indikuje umístění zářičky tabulátoru.

Přetáhněte indikátor doleva nebo doprava - tím přesunete umístění **zářičky tabulátoru**. Po dosažení žádoucí pozice zářičky uvolněte tlačítko myši.

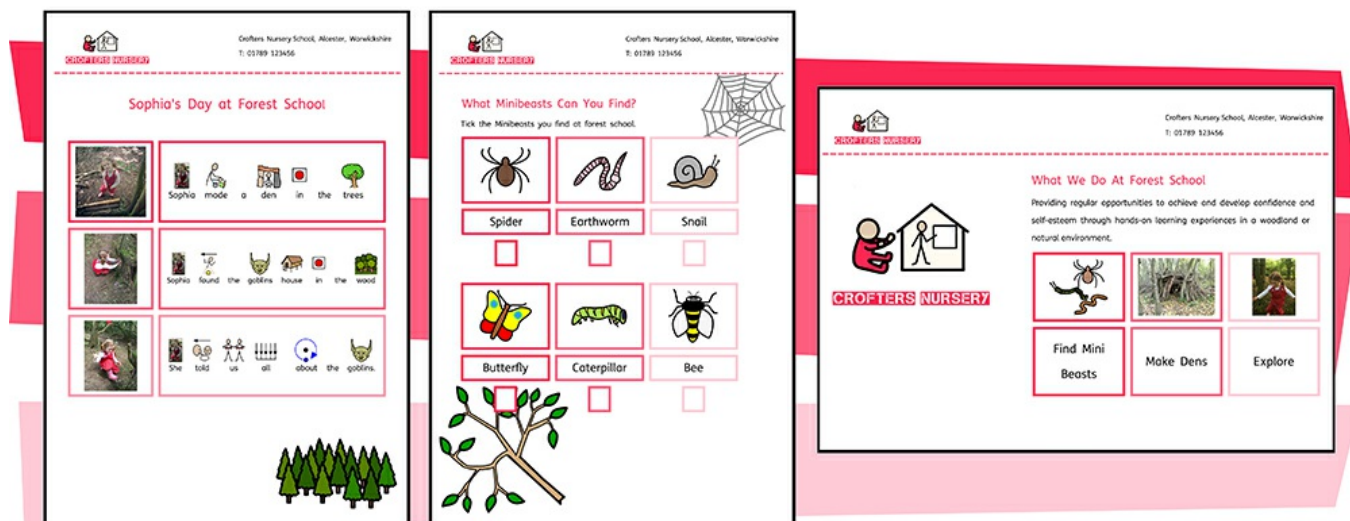
Odstranění nebo úpravy zářičky



Pro odstranění zářičky tabulátoru klikněte na modrý indikátor na **Vodorovném pravítku** držte stisknuté tlačítko myši. Potom táhněte myši dolů.

Můžete také dvakrát kliknout na modrý indikátor, čímž dojde ke zobrazení dialogového okna **Upravit zářičky tabulátorů**, ve kterém můžete nastavit změnu umístění zářiček, nebo je odstranit.

Styly



InPrint 3 umožňuje uživatelům pracovat s řadou vlastností, které dovolí přizpůsobení vizuálního typu objektů ve vašich materiálech.

Barevné palety dostupné na záložce lze užít pro změnu barvy objektů ve vašich materiálech. Můžete si vybrat ze základní barevné palety nebo určit **vlastní barvu**, což může být užitečné, pokud vytváříte materiály v barvách a značkách vaší organizace. Tyto vlastní barvy lze uložit pro budoucí použití v **Paletě barev dokumentu** nebo **Mé paletě barev**, která se objeví při každém otevření dokumentu.

Pokud bude vytvářet objekty se stejným vzhledem opakovaně, můžete použít možnost **Připnuté styly**, která vám usnadní práci, abyste nemuseli pokaždé dělat stejné změny. Můžete si "připnout" různé styly pro rámečky, tabulky a čáry. Tyto styly budou dostupné pokaždé, když otevřete program, dokud "nepřipnete" nový styl.

Barevná paleta

InPrint 3 umožňuje uživateli nastavit si barvy objektů ve svých materiálech podle svých potřeb. Na panelu nástrojů najdete barevnou paletu, kterou můžete použít pro změny barvy textu, rámečků, tabulek, čar, bublin pro řeč, symbolů atd.

Základní barevná paleta



Když kliknete na **paletu barev**, zobrazí se výběr barev, na něž můžete kliknout a změnit tak barvu vybraného objektu.

Průhlednost

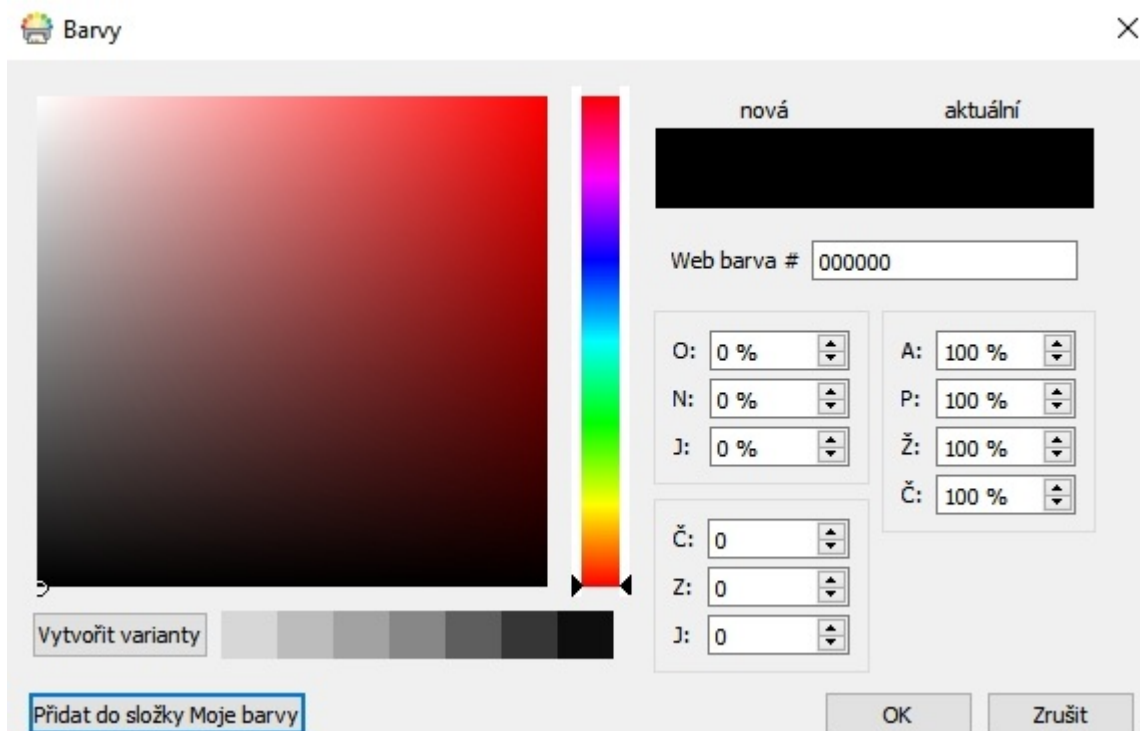


Tak jako si můžete vybírat z řady barev, můžete také nastavit, zda objekt bude kompletně **průhledný** nebo **částečně neprůhledný**.

Vyberte možnost Průhlednost na pravé straně palety, což změní objekt na zcela průhledný.

Posuvník na pravé straně palety můžete použít pro nastavení úrovně průhlednosti vybraného objektu.

Další barvy



Na spodní straně palety je možnost zobrazit **Další barvy**. Pokud na tuto možnost kliknete, zobrazí se okno, ve kterém si můžete vybrat vlastní barvu pomocí těchto hodnot:

- Web Colour # (webová barva)
- HSB (Hue, Saturation, and Brightness - odstín, sytost a jas)
- RGB (Red, Green, and Blue - červená, zelená a modrá)
- CMYK (Cyan, Magenta, Yellow, and Black - azurová, purpurová, žlutá a černá)

Tato možnost je zvláště užitečná například tehdy, pokud chcete použít přesnou barvu loga vaší organizace.

Tlačítko **Vytvořit varianty** vytvoří 3 světlejší a 3 tmavší odstíny vybrané barvy, což poskytne pro tvorbu vašich materiálů řadu dalších barev.

Tlačítko **Moje barvy** umožní přidání vybrané barvy do vašich vlastních barev. Paletu vlastních barev pak můžete využít v celém programu.

Vlastní barvy

InPrint 3 umožňuje úpravu vzhledu objektů ve vašich materiálech výběrem jiných barev ze standardní barevné palety. Umožňuje také vytváření vlastních barev, což může být užitečné při práci s barvami či logem vaší organizace.

V InPrint 3 jsou dostupné 3 barevné palety:

- [Základní paleta](#)
- [Barvy v dokumentu](#)
- [Moje barvy](#)

Paleta barev v dokumentu



Používání stejné sady barev v celém dokumentu je dobrou cestou, jak dát vašim materiálům profesionální vzhled.

Paleta barev v dokumentu sleduje vlastní barvy, které jste vytvořili a použili v určitém dokumentu, a umožňuje přístup k nim při výběru barvy pro další objekty.

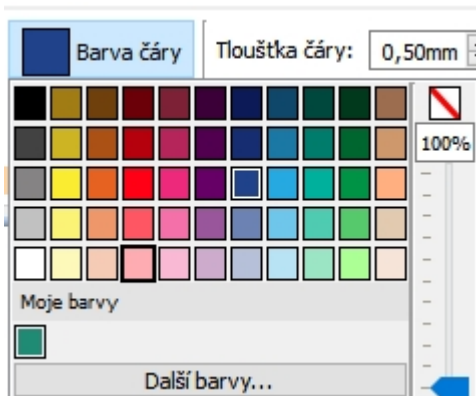
Například pokud použijete vlastní barvu pro rámeček, stejná barva bude dostupná, až budete vybírat barvu textu nebo barvu čáry, které vytvoříte.

Pokud vámi upravenou vlastní barvu jednou užijete v dokumentu, bude se zobrazovat ve spodní části standardní palety.



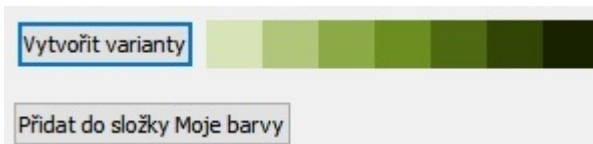
Poznámka: Pokud vaši kolegové otevřou dokument, který jste vytvořili, budou mít také přístup k paletě barev užitých v dokumentu.

Paleta Moje barvy



Pokud chcete užít stejnou sadu upravených barev pro všechny dokumenty, které tvoříte, můžete je přidat do palety Moje barvy.

Pro přidání barvy do palety **Moje barvy** vyberte **Další barvy** z rozbalovací nabídky palety. Zde můžete nastavit vlastní barvu, potom kliknout na tlačítko **Přidat do mých barev**.



Paleta Moje barvy je zobrazena pod základní paletou a paletou barev v dokumentu (pokud byla užita) a je dostupná při každém otevření programu.



Poznámka: Pokud vaši kolegové otevřou dokument, který jste vytvořili pomocí palety Moje barvy, zobrazí se i jim tyto barvy na paletě barev v dokumentu.

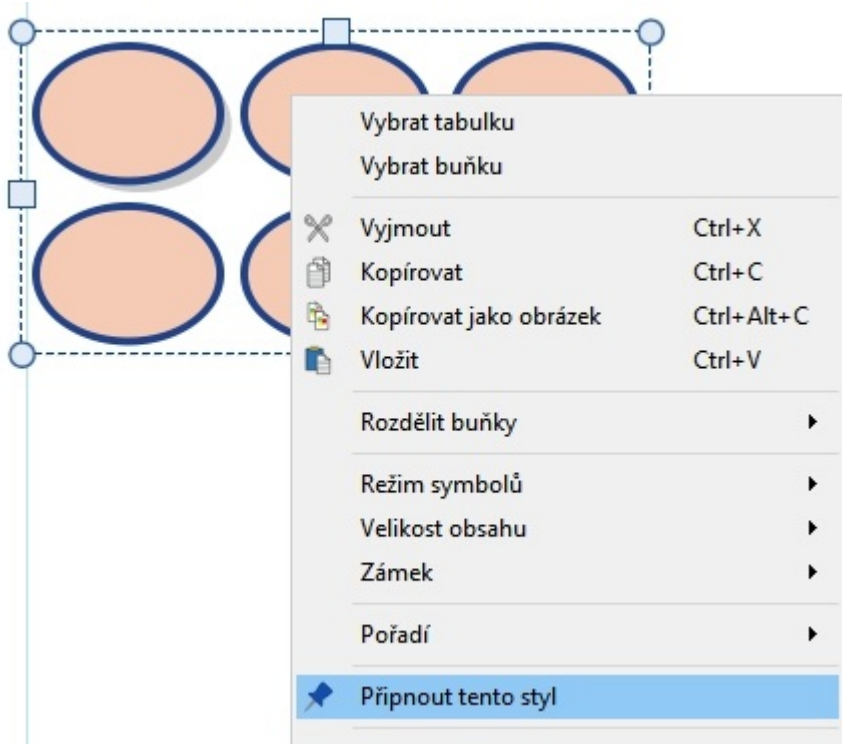
Připnuté styly

Připnutý styl je **soubor nastavení vzhledu objektu**, který byl “**připnut**” uživatelem pro pozdější opětovné užití.

Pokud vytváříte častěji tabulky, rámečky nebo čáry ve stejném stylu, může být užitečné si tento styl “připnout”, což ušetří čas při tvorbě materiálů.

Můžete si 'Připnout' různé styly pro tabulky, rámečky a čáry. Tyto styly budou dostupné při každém otevření programu až do té doby, dokud si nepřipnete styl jiný.

Připnutí stylu



Když skončíte se změnami vzhledu vybraného objektu, můžete na něj kliknout pravým tlačítkem myši. V nabídce, která se objeví, vyberte možnost **Připnout tento styl**.

Připnuté styly si budou pamatovat následující nastavení:

Tabulky

- Barvu a tloušťku čáry
- Vykreslení čáry uvnitř nebo vně rámečku
- Zaoblení rohů
- Zda je nastavena procentní, nebo absolutní hodnota
- Barva pozadí
- Efekt rámečku
- Včetně stylu, barvy a tloušťky
- Okraje
- Zarovnání textu
- Rozestupy mezi sloupci a řádky
- Vnější okraje buněk
- Typ formátování

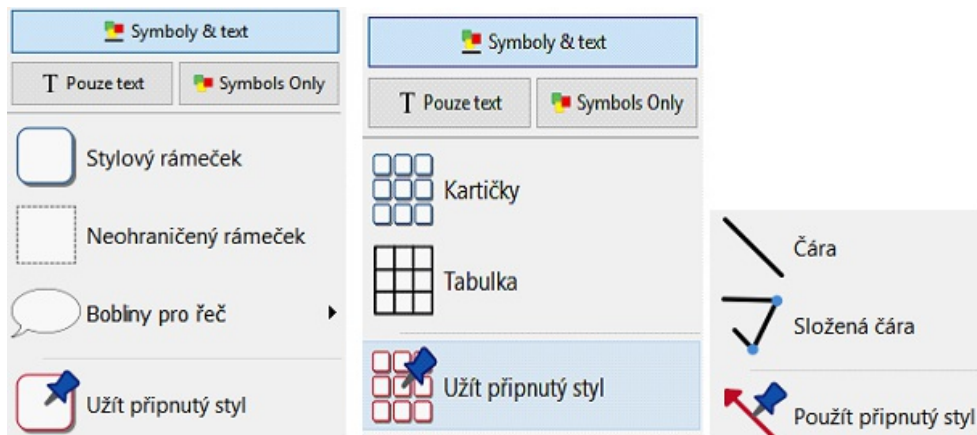
Rámečky

- Barvu a tloušťku čáry
- Vykreslení čáry uvnitř nebo vně rámečku
- Zaoblení rohů
- Zda je nastavena procentní, nebo absolutní hodnota
- Barva pozadí
- Efekt rámečku
- Včetně stylu, barvy a tloušťky
- Okraje
- Zarovnání textu
- Typ formátování

Čáry

- Barvu a tloušťku čáry
- Styl čáry (čárkovaná, čerchovaná...)
- Styl ukončení čáry (šipka...)

Užití připnutého stylu



Pro vytvoření objektu s připnutým stylem klikněte na **Panel Vytvořit** na levé straně obrazovky.

Uspořádání objektů



Karta **Uspořádat** obsahuje řadu nástrojů, které mohou pomoci při organizaci různých objektů, které jste použili při vytváření materiálu.


Kartu **Uspořádat** můžete využít k:


- **Určení pořadí objektů** např. přesunout je do popředí, do pozadí apod.
- **Zarovnání** objektů podél určené osy (horizontálně nebo vertikálně)
- **Rozmístění** objektů rovnoměrně vodorovně nebo svisle
- Kombinace několika objektů do **Skupiny**, takže lze s nimi pracovat jako s jedním.


Pořadí


Pořadí objektů “ve stihu” nad sebou lze měnit - přesunovat je dopředu nebo dozadu.

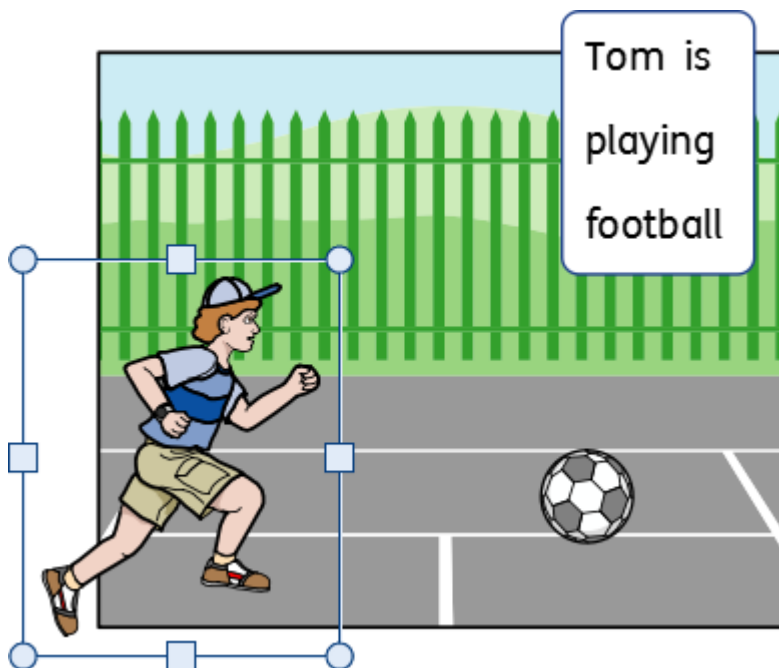
Vyberte objekt a upravte jeho pořadí stiskem tlačítek v oddílu **Pořadí** na kartě **Uspořádat**, nebo klikněte na objekt pravým tlačítkem a z kontextové nabídky vyberte položku **Pořadí**, kde můžete vybírat jednotlivé možnosti.

 Umístit na pozadí nebo **Ctrl + Shift + [**

 Přesunout dozadu nebo **Ctrl + [**

 Přesunout dopředu nebo **Ctrl + Shift +]**

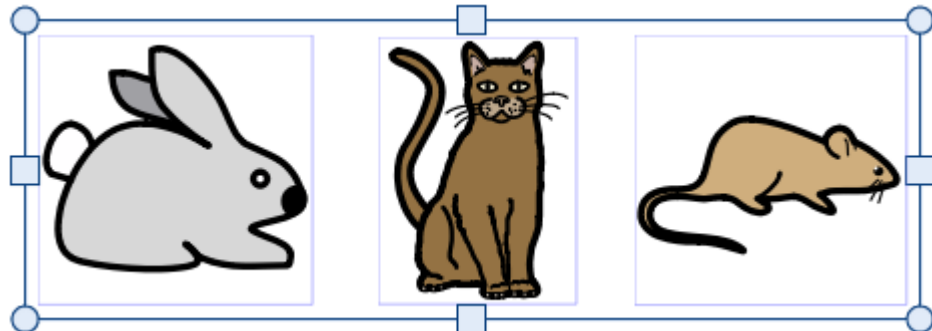
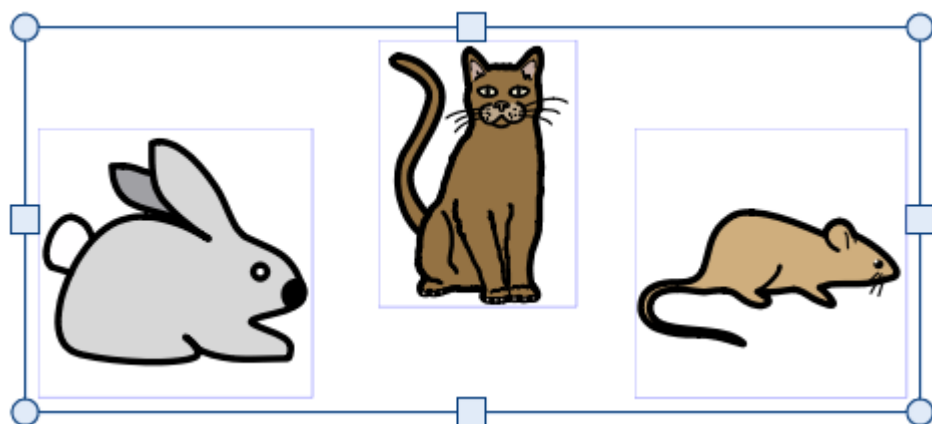
 Umístit na popředí nebo **Ctrl +]**



Zarovnání

Objekty můžete zarovnat podél osy (vodorovně nebo svisle). Můžete zarovnat buď hrany objektů, nebo jejich středy.

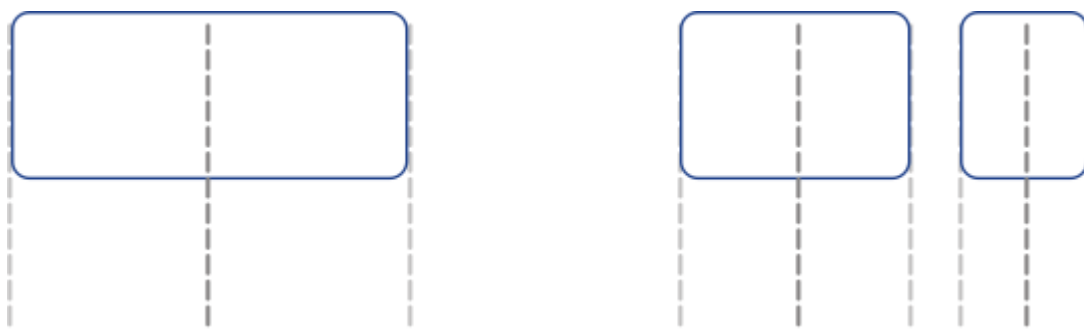
Pro zarovnání vyberte příslušné objekty **tažením myši** přes ně nebo použijte **Ctrl + kliknutí**, potom klikněte na tlačítka pro **Zarovnat** na kartě **Uspořádat**.



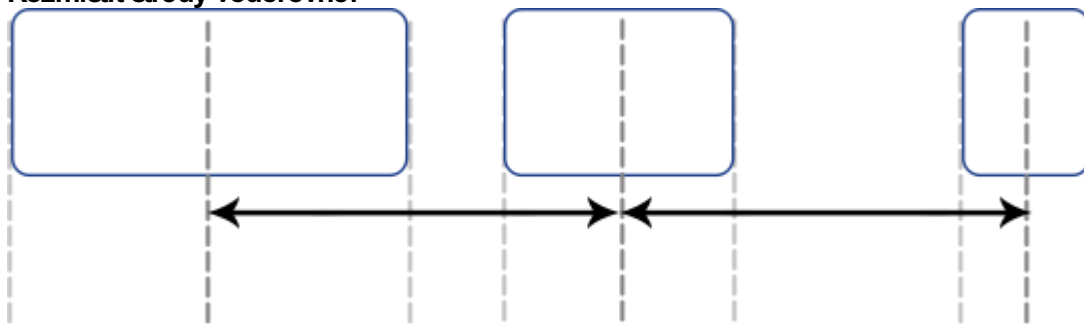
Rozmístění

Objekty můžete rovnoměrně rozmístit buď svisle, nebo vodorovně. Můžete je rozmístit podle středových bodů nebo mezi hrany.

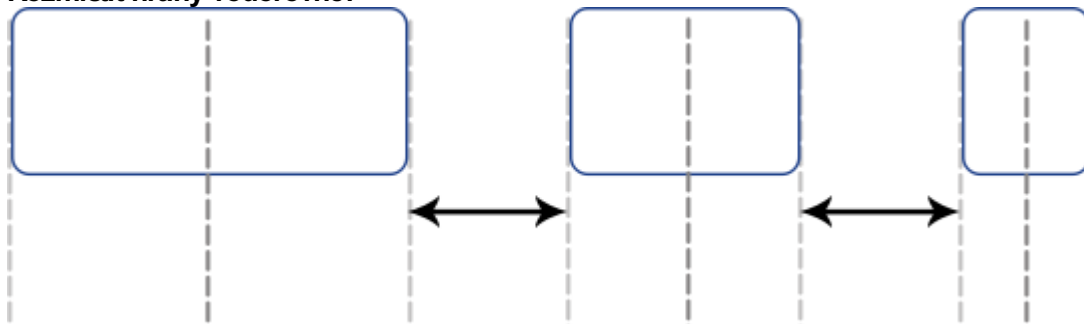
Pro rozmístění vyberte příslušné objekty **tažením myši** přes ně nebo užitím **Ctrl + kliknutí**, a klikněte na tlačítka **Rozmístit** na kartě **Uspořádat**.



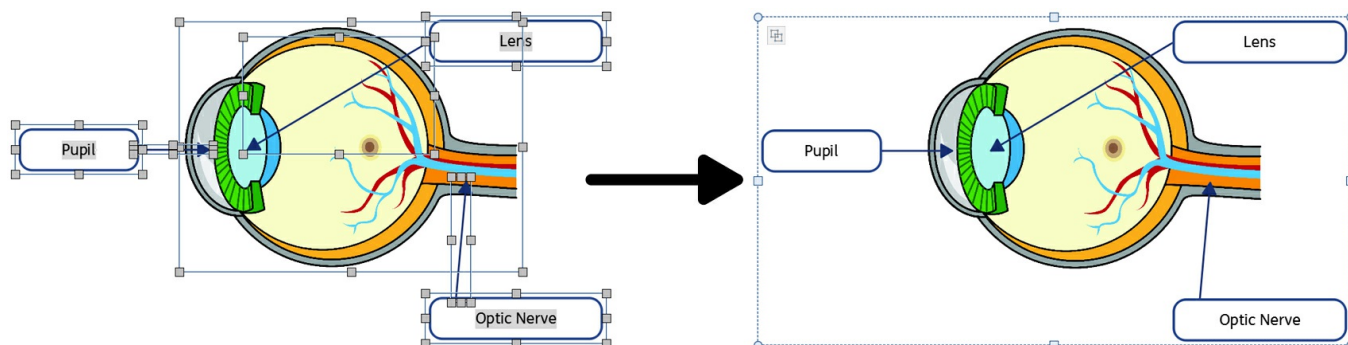
Rozmístit středy vodorovně:



Rozmístit hrany vodorovně:



Skupiny



Různé objekty můžete kombinovat do skupin a pracovat pak s nimi jako s jedním objektem. Můžete tak například měnit velikost najednou u všech objektů namísto jednotlivých změn. Například si vytvoříte materiál, ve kterém je hodně rámečků, šipek a obrázků. Přesouvání těchto objektů jednotlivě by zabralo dost času, ale pokud z nich uděláte skupinu, stačí přesunout pouze jeden objekt.

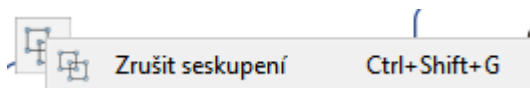


Pro seskupení objekty nejprve vyberte tažením myši přes ně nebo klikáním na objekty při stisknutí klávese **Ctrl**, potom zmáčkněte tlačítko **Vytvořit skupinu** na kartě **Uspořádat**.



Skupinu můžete zrušit jejím výběrem a následným kliknutím na tlačítko **Zrušit skupinu** na kartě **Uspořádat**.

Skupinu můžete zrušit také kliknutím na tlačítko v levém horním rohu skupiny.

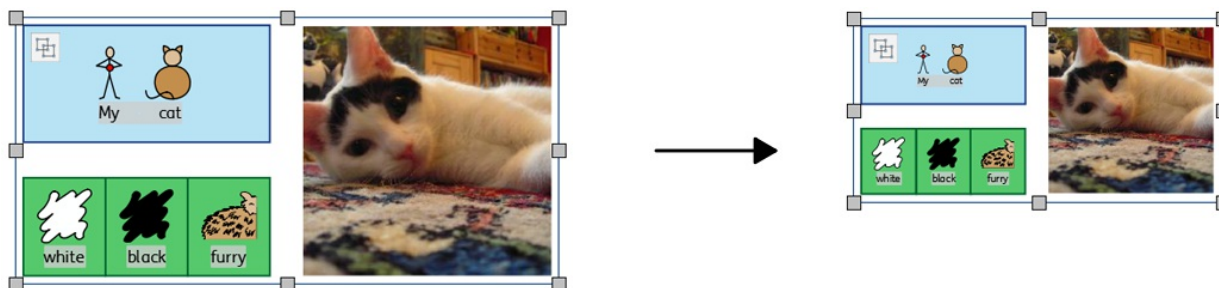


Změna velikosti skupin a neseskupených objektů

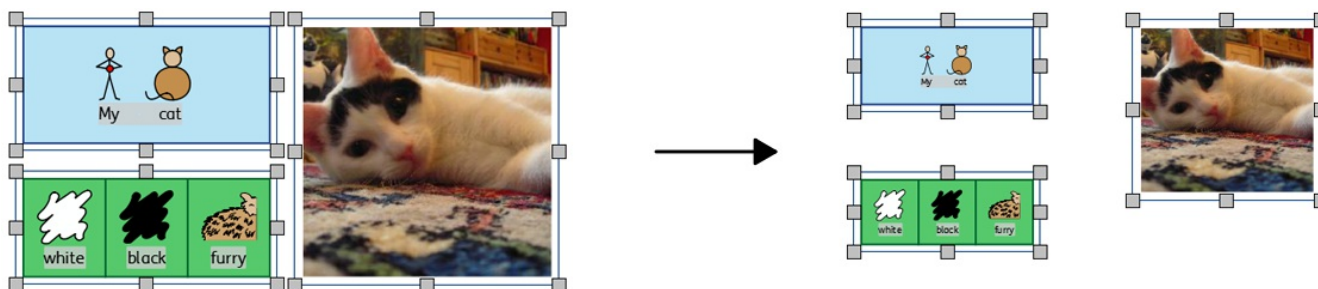
Pokud měníte velikost skupiny, velikost se změní společně, **jako u jednoho objektu**.

Pokud měníte velikost u více jednotlivých objektů, velikost každého objektu se **mění individuálně** při zachování vzájemných proporcí.

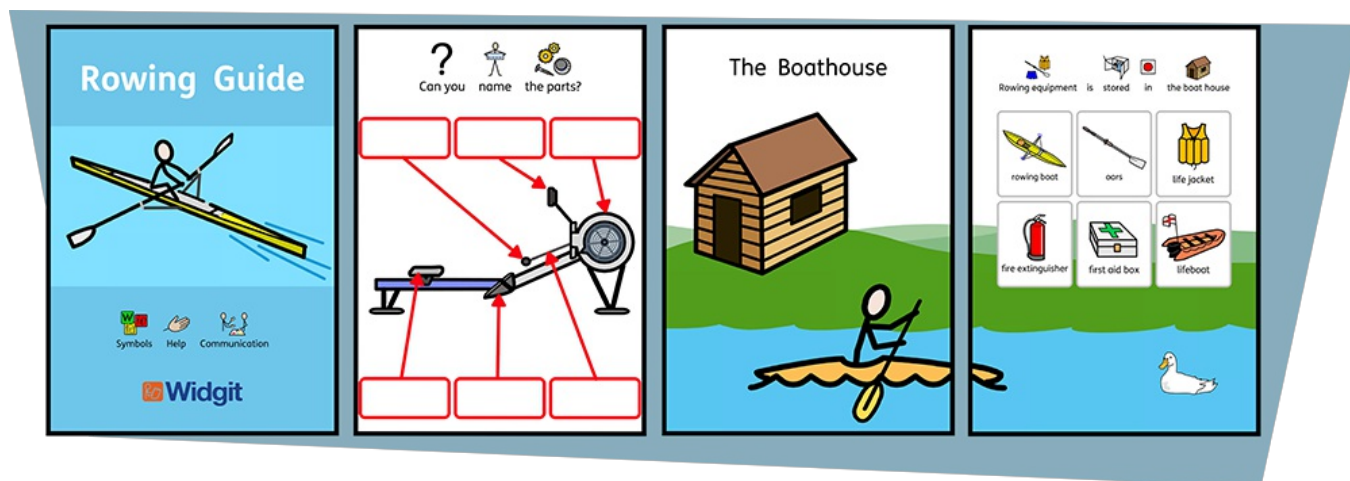
Změna velikosti u skupiny



Změna velikosti u více jednotlivě vybraných objektů



Stránky



InPrint 3 umožňuje vytvářet širokou škálu materiálů jedno- i vícestránkových.

Na kartě **Stránky** nebo v **Správě stránky** můžete:

- Nastavit **Rozvržení dokumentu** přidáváním, odstraňováním, duplikováním a uspořádáním stran.
- Zobrazit dokumenty v **Režimu knihy** nebo jako jednotlivé listy v **Režimu stránky**.
- Upravovat **Vlastnosti strany**, jako je orientace či velikost papíru a okraje.
- Přidat k vašim materiálům **Záhlaví a zápatí**.
- Užít panel **Stav stránky** pro vytvoření uzamčených položek.

Procházení dokumentu

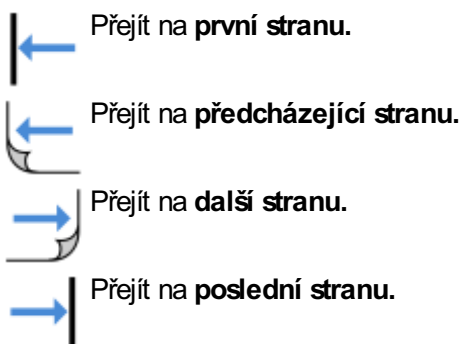
Dokumentem můžete procházet více způsoby:

Rolování

K posunu v dokumentu nahoru a dolů použijte rolovací kolečko myši nebo posuvník na pravé straně.

Navigační tlačítka

Pro posun můžete také užít **Navigační tlačítka** na kartě **Stránky**.

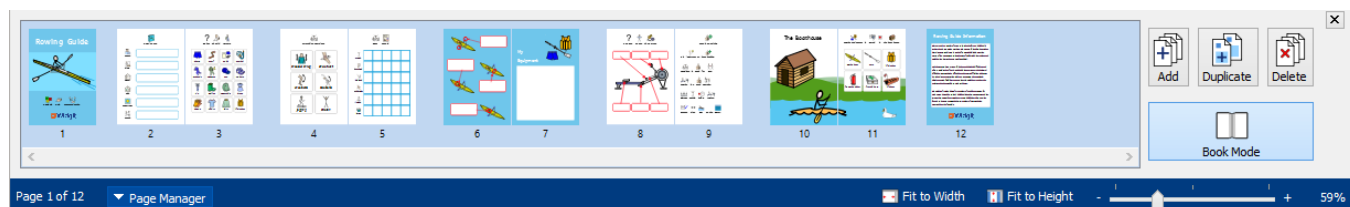


Můžete také do rolovacího pole zadat číslo stránky, na kterou chcete přejít. Potom klikněte na **Přejít na stránku**.

Správa stránek

Klikněte na možnost **Otevřít správu stránek** na panelu **Stav stránky** ve spodní části obrazovky.

Tím získáte náhled všech stránek v dokumentu. Pro přechod na určitou stránku stačí kliknout na její náhled.



Panel Stav stránky

Panel **Stav stránky** se objevuje na spodní části obrazovky.



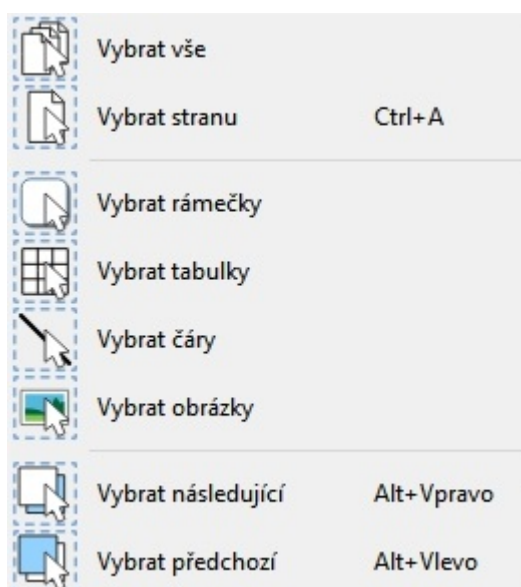
Z tohoto panelu můžete:

- Otevřít **Správu stránky**
- **Vybrat** různé objekty v celé dokumentu
- Otevřít dialogové okno **Rozměry a uzamčení**
- Nastavit možnost **Přizpůsobit výšce**, aby se velikost stránky vhodně přizpůsobila na výšku
- Nastavit možnost Přizpůsobit šířce, která zajistí, že šířka dokumentu zaplní dostupný prostor
- Nastavit úroveň **zvětšení**

Vybrat

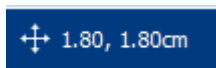
Nástroj pro **Výběr** můžete užít pro vybírání objektů v celém dokumentu. To může být užitečné pro změnu vlastností stylu všech objektů najednou. Můžete vybrat:

- **Všechny** položky na všech stránkách.
- Všechny položky na aktuální **stránce**.
- Všechny **rámečky**
- Všechny **tabulky**
- Všechny **čáry**
- Všechny **obrázky**



Poznámka: Pokud vyberete objekty na více stranách, nemůžete je přesunovat nebo měnit jejich velikost.

Rozměry a uzamčení

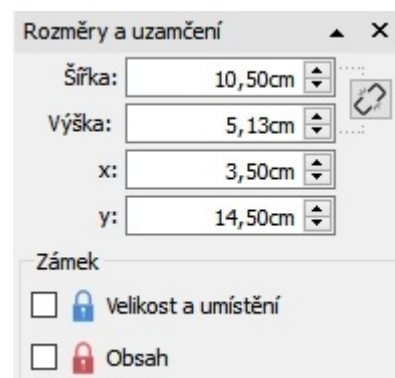


Pokud vyberete nějaký objekt, souřadnice jeho polohy X a Y se zobrazí v cm na stavovém panelu.



Kliknutím na tyto hodnoty se otevírá a zavírá dialogové okno **Rozměry a uzamčení**.

V tomto okně můžete pro vybraný objekt nastavit:

- **Souřadnice X a Y** evého horního rohu
- **Šířku a Výšku**
- **Uzamčení velikosti a umístění**
- **Uzamčení obsahu**





Uzamčení

-  **Uzamčení velikosti a umístění** znamená, že nemůžete objekt přesouvat nebo měnit jeho velikost, ale můžete měnit obsah a styl obsahu.
-  **Uzamčení obsahu** znamená, že nemůžete měnit obsah a jeho styl, ale můžete objekt přesouvat a měnit jeho velikost.

Uzamčený objekt se při výběru zobrazí s jedním z těchto **lindikátorů uzamčení**.

Související velikosti

Můžete nastavit, zda budou **Šířka** a **Výška** vzájemně propojeny nebo ne. Pokud jsou propojeny, objekt si zachová původní poměr stran.

-  Propojení výšky a šířky
-  Bez propojení výšky a šířky

Rozvržení dokumentu

Přidávání stran



Přidat jednotlivé strany můžete kliknutím na tlačítko **Přidat stranu** na kartě **Stránky**.



Vložit stranu před aktuální stranu.



Vložit stranu za aktuální stranu.



Více stran můžete přidat pomocí [Správy stránky](#).

Mazání stránek



Smazat určitou stránku můžete tak, že se na ni přesunete a potom kliknete na tlačítko **Smazat stranu** na kartě **Stránky**.



Více stran najednou můžete mazat pomocí **Správy stránky**.

Klikněte na tlačítko **Správa stránky** na panelu **Stav stránky** na dolní části obrazovky a otevřete tak **Správu stránky**. Pomocí **Ctrl + click** na jednotlivé stránky vyberte strany, které chcete vymazat. Případně klikněte se stisknutou klávesou Shift na každý konec skupiny po sobě následujících stránek, potom klikněte na tlačítko **Smazat**.

Uspořádání stránek

Můžete měnit pořadí stránek v dokumentu ve **Správě stránky**, do které se dostanete z panelu **Stav stránky** na spodní části obrazovky.

Pro přesun na stránku klikněte a přetáhněte ji myší do žádaného umístění. Pokud chcete přesunout více než jednu stranu, stiskněte **Ctrl +** klikejte na jednotlivé strany, které chcete přesunout.

Duplikování stran

V dokumentu můžete duplikovat jakoukoliv stranu ze **Správce stránky**, který je dostupný z **panelu Stav stránky** ve spodní části obrazovky.



Vyberte stránku, kterou chcete kopírovat, a klikněte na tlačítko **Duplikovat**. Potom můžete nastavit, kolik kopií z této stránky chcete vytvořit.

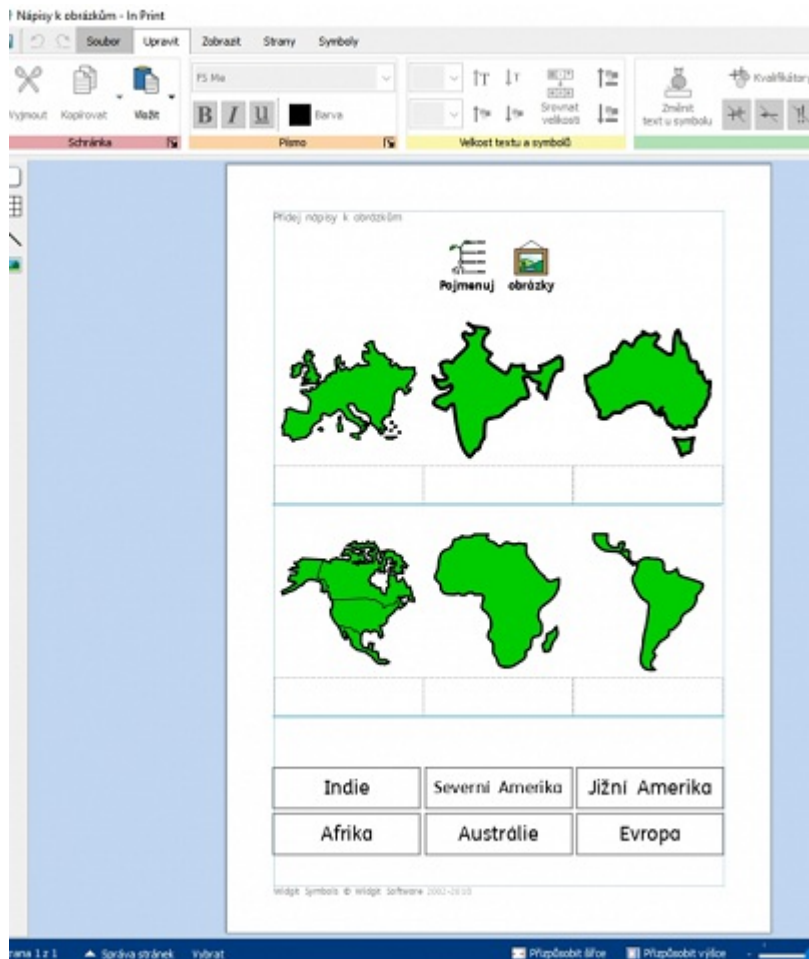
Režim knihy

Dokument můžete zobrazit ve dvou režimech:

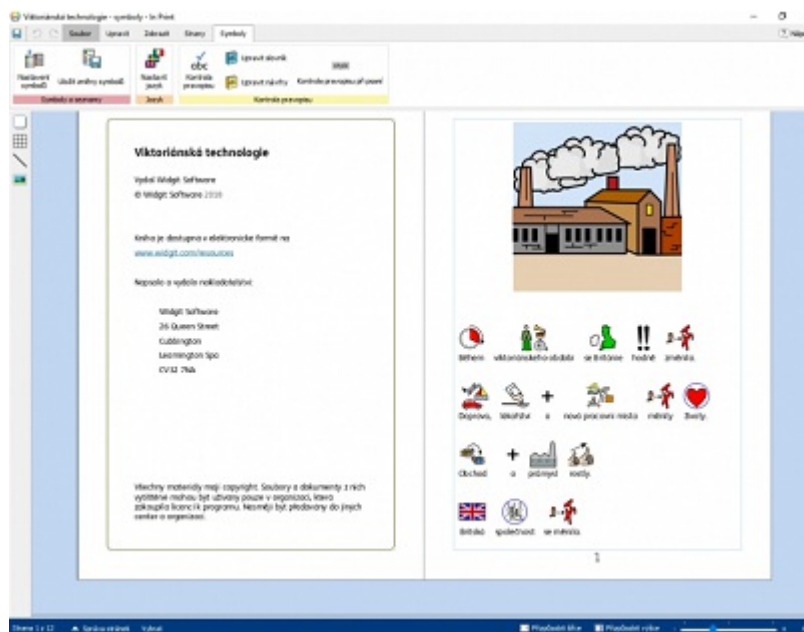
- **Režim stránek** je zamýšlen pro dokumenty, které se mají tisknout jako oddělené stránky. Zobrazí se současně jen jedna stránka.
- **Režim knihy** je vhodný pro dokumenty, která se mají tisknout jako složená kniha. Současně se zobrazí dvě stránky (**Rozložení strany**).

V režimu knihy se první stránka zobrazí samostatně, protože jde o **Obálku**.

Režim stránek:



Režim knihy:



Změna režimu

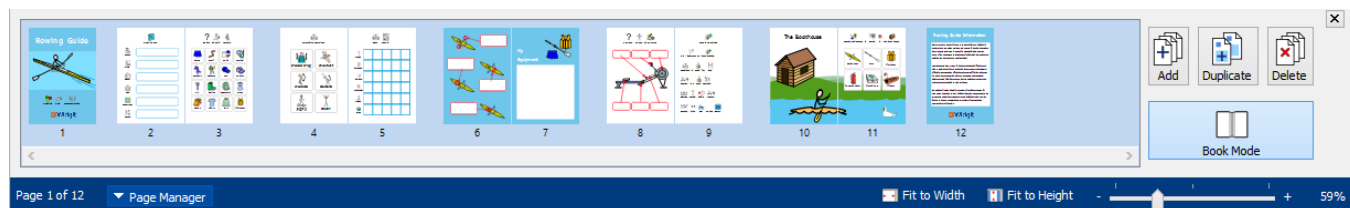


Pro přepínání mezi dvěma režimy vyberte **Režim knihy** z karty **Stránky** nebo **Správu stránky**.

Správa stránek

Správce stránek můžete použít k manipulaci s dokumentem jako s celkem.

Správu stránek otevřete z panelu **S**tav stránky na spodní části obrazovky.



Přidávání stran



Více stránek můžete přidat kliknutím na tlačítko **Přidat**. Můžete zvolit počet stránek, které se přidají, i jejich umístění před nebo za aktuální stránkou.

Mazání stran



Vybranou stranu můžete odstranit stisknutím tlačítka **Delete**. Více stran najednou můžete odstranit tak, že se stisknutou klávesou **Ctrl** klikáte na jednotlivé stránky, potom stisknete tlačítko **Delete**.

Duplikování stran



Vyberte stránku, kterou chcete kopírovat, a klikněte na tlačítko **Duplikovat**. Potom si můžete vybrat počet kopií, které chcete vytvořit.

Uspořádání stran

Správu stránek můžete využít k uspořádání stran ve vašem dokumentu..

Pro přesun na stránku klikněte a potom ji přetáhněte do žádaného umístění. Pokud chcete přesouvat více stran, klikněte se stisknutou klávesou **Ctrl** na jednotlivé strany, které chcete přesunout, potom je přetáhněte do žádaného umístění.

Změna režimů



S dokumentem můžete pracovat v **Režimu knihy** nebo jako s jednotlivými stranami stiskem tlačítka **Režim knihy**.

Vlastnosti strany

Okraje

Okraje stránky označují hranu stránky, ke které se objekty přichytí.

Okraje mohou být nastaveny na různé šířky pomocí tlačítka **Okraje** na kartě **Stránky**.



Žádný - bez okrajů



Úzký - 10mm okraj



Normální - 18mm okraj



Široký - 28mm okraj



Můžete si také nastavit **Vlastní okraje**.

Orientace



Orientaci dokumentu si můžete nastavit pomocí tlačítka **Orientace** na kartě **Stránky**. Stránky mohou být:



Na výšku



Na šířku

Velikost papíru

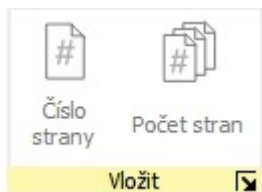


Velikost dokumentu můžete také měnit pomocí **Velikosti papíru** na kartě **Stránky**. Standardní velikosti jsou:

- A3
- A4
- A5
- US Letter
- US Legal
- US Executive

Můžete si také nastavit **vlastní** velikost papíru.

Číslování stran



Pro jakýkoliv rámeček nebo buňku můžete přidat číslo stránky.

Můžete nastavit, od jaké stránky číslování začne, kliknutím na tlačítko **Další možnosti** ▾



Pro přidání čísla k aktuální straně klikněte na tlačítko **Číslo strany**.



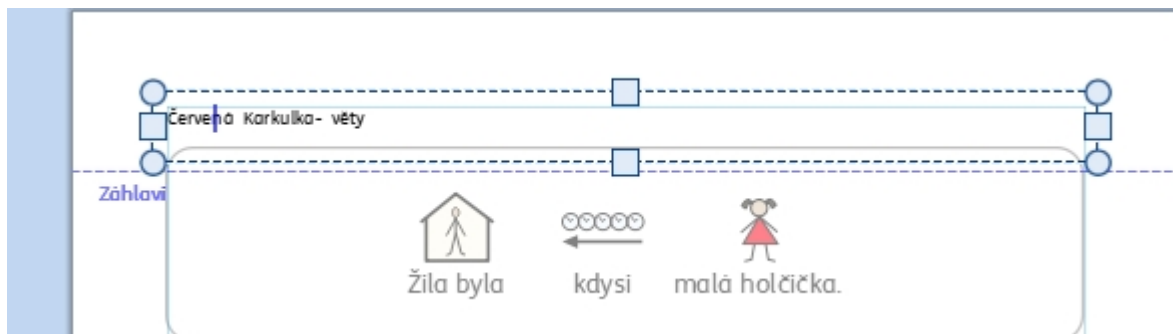
Pro zobrazení celkového počtu stránek (např. 2 ze 6) klikněte na tlačítko **Počet stránek**.

Záhlaví a zápatí

Objekty přidané k záhlaví nebo zápatí se objeví na všech stránkách v dokumentu. Tyto objekty budou umístěny za jinými objekty na stránce.

Když upravujete záhlaví a zápatí, zobrazí se i další objekty na stránce, ale není možno je upravovat.

Objekty můžete umístit kamkoliv na stránku. Pro určení oblasti záhlaví a zápatí můžete také využít vodících čar.



Přidání záhlaví a zápatí



Záhlaví a zápatí můžete zapnout výběrem možnosti **Upravit záhlaví a zápatí** na kartě **Stránky**.

Zapnutím záhlaví a zápatí se zobrazí vodící linky pro záhlaví a zápatí a přidají se dva prázdné rámečky v režimu psaní textu na horní a spodní část stránky.

Objeví se také karta **Záhlaví a zápatí**.

Změna režimů úprav



Do režimu **úprav** můžete vstoupit **dvojitým kliknutím** na objekt záhlaví nebo zápatí, nebo výběrem možnosti **Upravit záhlaví a zápatí** na kartě **Stránky**.



Z režimu úprav záhlaví a zápatí můžete odejít **dvojitým kliknutím** na objekt s obsahem na stránce nebo výběrem možnosti **Zavřít** na kartě **Záhlaví a zápatí**.

Navigace - pohyb na stránce

K přemístění z dolní části stránky na horní a naopak můžete použít tlačítka **Procházení** na kartě **Záhlaví a zápatí**.



Přejít k záhlaví



Přejít k zápatí

Číslování stran


K záhlaví a zápatí je možno přidat také čísla stran.



Pro přidání čísla aktuální strany klikněte na tlačítko **Číslo stránek**.



Pro přidání celkového počtu stran (např. 2 z 6) klikněte na tlačítko **Počet stránek**,

Můžete nastavit stránku, ba které začne počítání stran, kliknutím na tlačítko **Další možnosti** .

Odstranění záhlaví a zápatí



Všechny objekty můžete odstranit výběrem možnosti **Odstranit záhlaví a zápatí**.

Možnosti záhlaví a zápatí

Můžete si také nastavit možnost, že se záhlaví a zápatí neobjeví na každé straně. Můžete nastavit **Počet prvních stran** a **Počet posledních stran**, které nebudou obsahovat záhlaví a zápatí. To může být užitečné, když vytváříte knihu a chcete mít jiný obsah na titulních stranách.

Můžete si také nastavit jiné záhlaví a zápatí pro **Sudé a liché stránky**. To může být užitečné, pokud vytváříte knihu a chcete mít čísla stránek na vnějším okraji strany.

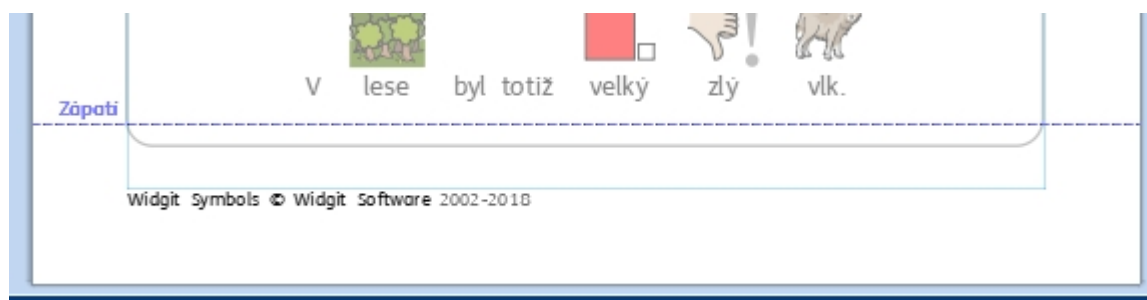
Vodící linky pro záhlaví a zápatí

Header Height:

Vodící linky pro záhlaví a zápatí si můžete nastavit jako podklad pro rozložení záhlaví a zápatí. Objekty se potom k čarám **přichytí**.

Footer Height:

Na kartě **Záhlaví a zápatí** můžete nastavit **Výšku záhlaví** a **Výšku zápatí**.



Zobrazení

Karta **Zobrazit** umožňuje nastavit:

- Lupa
- Skrývání a zobrazování postranních panelů
- Nastavování a správu pravicích, vodících čar, mřížek a také přichycení k nim



Lupa

Vyberte úroveň zvětšení nebo zmenšení, která nejlépe odpovídá vašemu dokumentu.

Úroveň přiblížení můžete změnit (10% až 400%) z karty **Zobrazit** nebo na panelu **Stav stránky**.

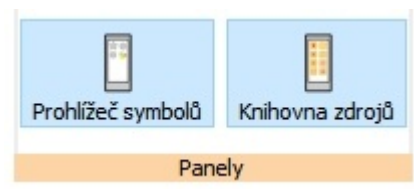


Přizpůsobit šířce vyplní dostupné místo v šířce dokumentu



Přizpůsobit výšce vyplní dostupné místo ve výšce dokumentu.

Panely



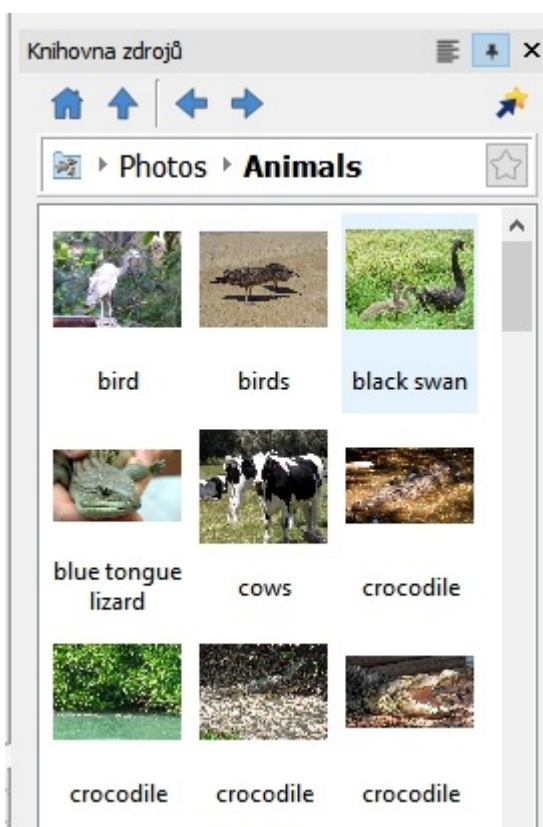
Můžete si vybrat, jak se budou zobrazovat panely s **Vyhledávačem symbolů** a **Knihovnou zdrojů**.

Ve výchozím nastavení jsou tyto panely “připnuty” k liště na pravé straně dokumentu. Pokud chcete, můžete je “**odepnout**” a přesunout je na jakékoliv místo na obrazovce.

Panely můžete také umístit nad sebe, takže uvidíte oba najednou, nebo jeden na druhém- pak můžete mezi nimi přepínat pomocí štítků na horní části obrazovky.

Vyhledávač symbolů

Knihovna obrázků



Zobrazení pravítek, mřížek a vodících čar



Pro přepínání mezi zobrazením a skrytím pravítek vyberte **Zobrazit pravítka**.



Pro přepínání mezi zobrazením a skrytím mřížky vyberte **Zobrazit mřížku**.



Pro přepínání mezi zobrazením a skrytím vodících čar vyberte **Zobrazit vodící čáry**.

Práce s vodícími linkami

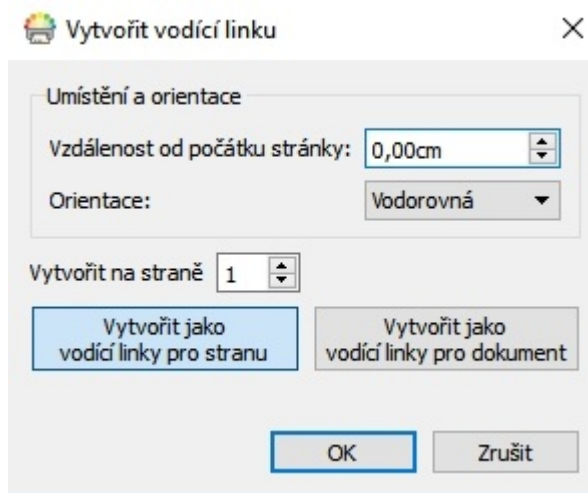
Přidání vodících linek:

Vodící linky můžete přidat dvěma způsoby:

1. **Vytažením** vodící linky z pravítka, vodorovně nebo svisle.
2. Stiskem tlačítka **Vytvořit vodící linku** na kartě **Zobrazit**. To umožní lepší kontrolu umístění vodících čar.

Když vytvoříte vodící linku, můžete nastavit její vzdálenost od levého horního rohu stránky, buď **vodorovně**, nebo **svisle**. Můžete také nastavit, na které stránce se vodící linka zobrazí, a zda se jedná o **vodící linky pro stranu**, nebo **vodící linky pro dokument**.

- **Vodící linky pro stranu** se objeví jen na jedné straně
- **Vodící linky pro dokument** se objeví na všech stranách



Úpravy vodících linek

Pro přesunutí můžete vodící linku **přetáhnout myši**, pokud není ovšem uzamčena.

Pro úpravu jednotlivé vodící linky klikněte na ni **pravým tlačítkem** a objeví se kontextová nabídka. Z ní můžete:

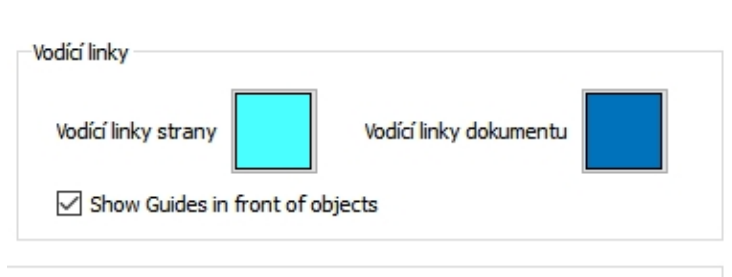
- Konvertovat linku do **Vodící linky pro stranu** nebo **Vodící linky pro dokument**
- **Zamknout** a **Odemknout** vodící linku
- **Smazat** vodící linku
- **Smazat všechny vodící linky v dokumentu**
- Využít volbu **Vlastnosti vodící linky** pro přesné umístění vodící linky

Nastavení mřížky a vodících linek



Nastavení mřížky a vodících čar umožňuje:

- nastavit **rozměry a barvu čáry pro mřížku**
- nastavit **barvy vodících linek**



Přichycení

Pokud přesunujete položky po stránce, **přichytíte** k okrajům strany a ke **středu strany**. Můžete také nastavit přichycení k jiným bodům.

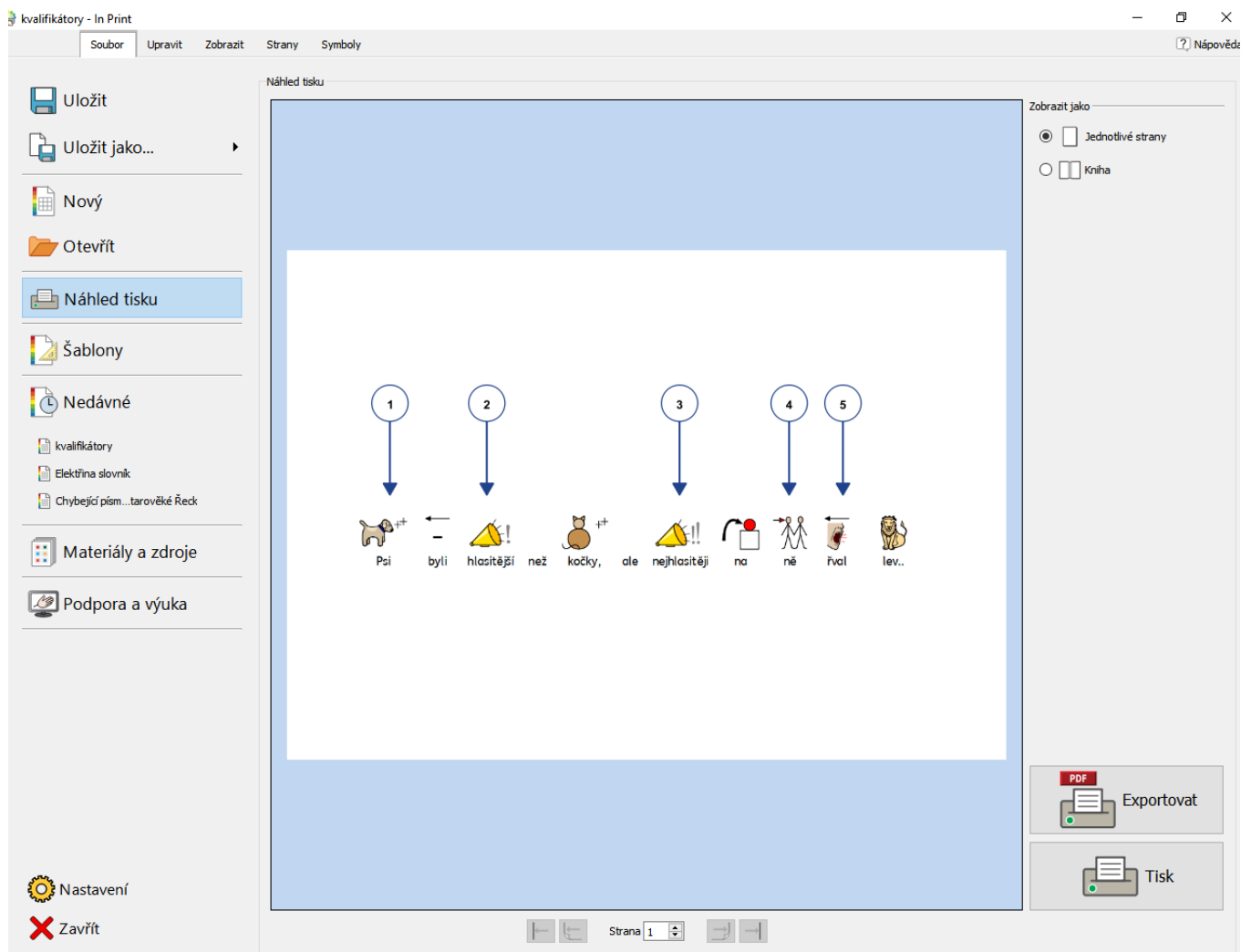


Přichytit k mřížce znamená, že se objekty přichytí k mřížce na pozadí, i když není právě viditelná.



Přichytit k obsahu znamená, že se objekty přichytí k jiným objektům na stránce. To je obzvláště užitečné, pokud chcete propojit různé objekty na stránce.

Tisk



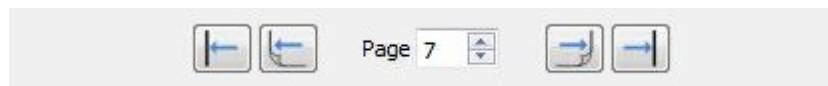
Dokumenty můžete tisknout z okna **Náhled tisku** nebo stiskem **Ctrl+P** při úpravě dokumentu.

V okně **Náhled tisku** můžete zobrazit dokument jako jednotlivé strany nebo jako knihu. Můžete přepínat mezi stránkami a uvidíte také, jak bude dokument vypadat, když ho vytisknete.

V okně **Náhled tisku** si můžete vybrat možnost **Exportovat** dokument jako soubor **PDF**.

Pro otevření okna **Náhled tisku** klikněte na kartu **Soubor**.

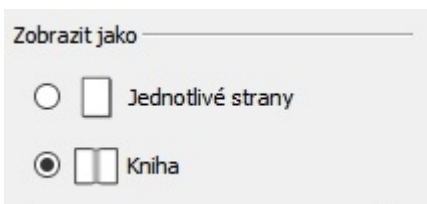
Procházení stran



Navigation buttons at the bottom of the **Náhled tisku** window can be used to navigate the document forward or backward, or to jump to a specific page.

If **Rozložení stran** is displayed, typing the page number into the field will take you to the double-page spread that contains this page.

Možnosti zobrazení



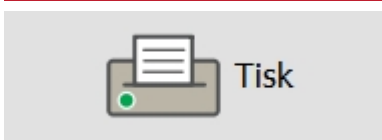
Náhled tisku umožní otevření dokumentu ve dvou režimech:

- Jako **Jednotlivé strany**. Zobrazí se pouze jedna strana.
- Jako **Knihu**. Zobrazí se najednou dvě strany



Poznámka: Pokud si vyberete zobrazení knihy a počet stran v dokumentu není násobek čtyř, objeví se varování, které ukazuje, kolik stránek musí uživatel vložit nebo odstranit, aby dokument bylo možno vytisknout a svázat jako knihu.

Tisk



K vytištění dokumentu klikněte na tlačítko **Tisk** v dolním pravém rohu okna **Náhled tisku**.

Objeví se okno, ve kterém můžete nastavit řadu možností pro tisk. Například můžete vybrat tiskárnu, kterou chcete k tisku použít, vybrat stránky k vytištění a počet kopií.

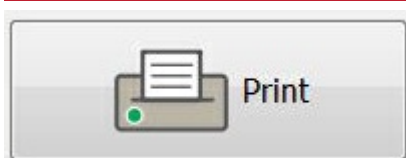
Export do PDF



InPrint 3 umožňuje **exportovat** dokumenty do **PDF (Portable Document Format)** z okna **Náhled tisku**.

Po kliknutí na tlačítko **Export** v okně **Náhled tisku** si můžete vybrat umístění souboru **PDF**. Můžete si vybrat, zda se budou **exportovat** všechny stránky v dokumentu, nebo jenom výběr.

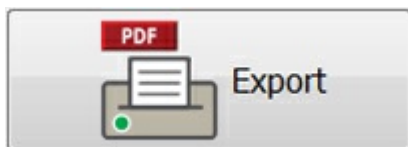
Tisk



K vytištění dokumentu klikněte na tlačítko **Tisk** v dolním pravém rohu okna **Náhled tisku**.

Objeví se okno, ve kterém můžete nastavit řadu možností pro tisk. Například můžete vybrat tiskárnu, kterou chcete užít, výběr stránek k vytištění a počet kopií.

Export do PDF



InPrint 3 umožňuje **exportovat** dokumenty do **PDF (Portable Document Format)** z okna **Náhled tisku**.

po kliknutí na tlačítko **export** v okně **Náhled tisku** si můžete vybrat umístění souboru **PDF**. Můžete si vybrat, zda se budou **exportovat** všechny stránky v dokumentu, nebo jenom výběr.

Symbole a slovní zásoba

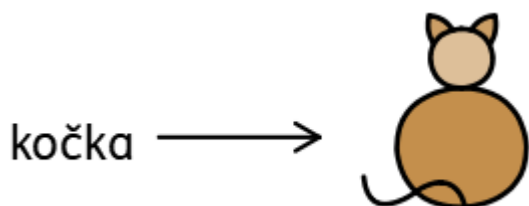


Karta **Symbole** umožní práci se slovní zásobou těmito způsoby:

- [Nastavení jazyku dokumentu](#)
- [Zapnutí a vypnutí seznamů](#)
- [Zapnutí a vypnutí symbolů s omezeným přístupem a symbolů pro sexuální výchovu](#)
- [Kontrola pravopisu a práce s vlastním slovníkem](#)

Přehled seznamů

Seznam je soubor, který spojuje slova s obrázky. Pokud napíšete slovo “kočka” v **Režimu symbolů** v InPrint 3, načte se seznam slov, který automaticky zobrazí symbol spojený se slovem kočka. Symboly, které se v InPrint 3 zobrazují při psaní, se budou lišit podle aktuálně načtených seznamů.



V InPrint 3 si můžete zapnout nebo vypnout různé typy seznamů, podle toho, jak chcete program používat. InPrint 3 můžete užívat také se seznamem, který si sami vytvoříte.

Typy seznamů

Symboly Widgit

Seznam s chytrou symbolizací je propojen s celou databází symbolů Widgit a je to jediný seznam, který může využívat funkci chytré symbolizace. S každou aktualizací softwaru je také aktualizována databáze Widgit symbolů, abyste měli k dispozici největší a nejaktuálnější slovní zásobu.



Poznámka: Databázi Widgit symbolů nemůžete měnit, ale můžete si v jejím rámci zvolit vlastní výchozí symboly.

Uživatelský seznam

Tento seznam je propojen s vaším profilem ve Windows, takže změny, které provedete, budou přístupné pouze vám, pokud ovšem nesdílíte přihlašovací údaje. Pro jednoho uživatele je jenom jeden uživatelský seznam.

POZNÁMKA: Uživatelský seznam je vždy aktivní

Tématické seznamy

Tyto seznamy jsou obecně určeny pro malé soubory tématicky specifikovaných slov. Tyto soubory lze jednoduše sdílet mezi různými uživateli. Pokud uložíte dokument, který využívá tématický seznam, seznam i všechny jeho položky budou zapojeny do dokumentu. Pokud otevřete tento dokument na jiném počítači, seznam a všechny jeho položky budou na něm dostupné. Většina zdrojů bude pravděpodobně obsahovat tématický seznam, tak jako například seznam “Dějiny starověkého Egypta”.

Seznamy se sadou symbolů

Tento soubor se seznamem je největší typ seznamu a obvykle se skládá z různých sad symbolů, které poskytují jiné firmy, například Makaton. Seznam nelze jednoduše sdílet tak jako tématický seznam, protože není integrován v dokumentech InPrint 3, i když je programem rozpoznán.

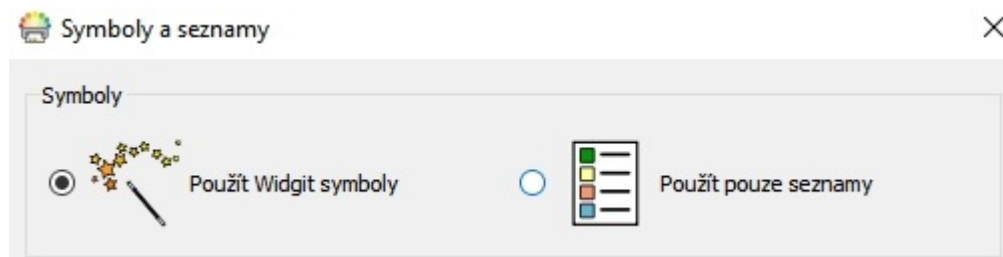
Výchozí nastavení

Když poprvé otevřete InPrint 3, výchozím seznamem bude váš **Uživatelský seznam** ve spojení s **databází Widgit symbolů (chytrá symbolizace)**.

Otevření seznamů

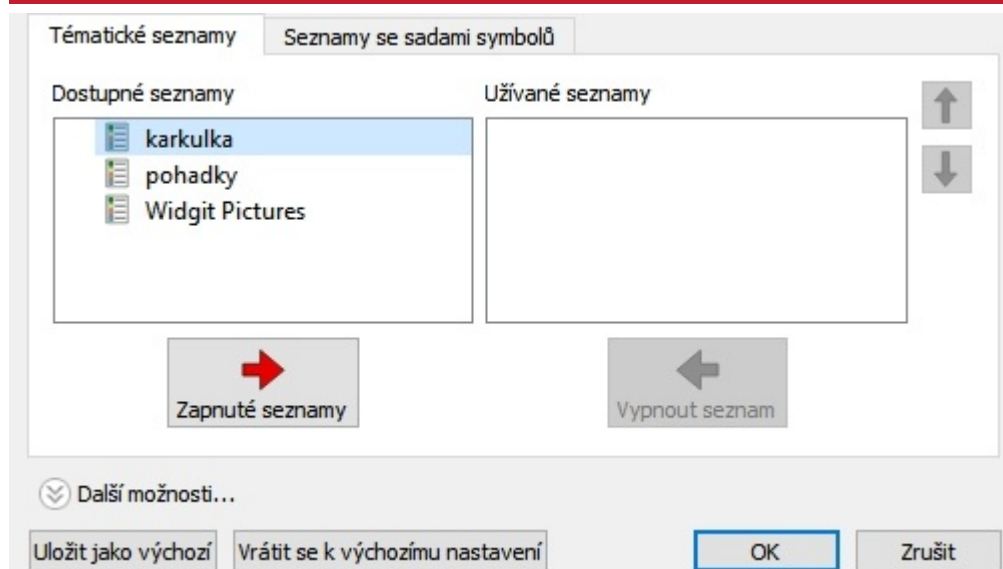
Pro práci se seznamy, které jsou právě a aktivní a dostupné v InPrint 3, můžete využít kartu **Symbols** a vybrat **Nastavení symbolů**.

V tomto dialogovém okně můžete nastavit, jak symboly budou fungovat v souladu s vámi preferovaným seznamem.



V oddílu Symboly si můžete vybrat mezi možnostmi **Použít Widgit symboly**, která umožní zapnutí chytré symbolizace i přístup k databázi Widgot symbolů (stejně jako zapnutí tématických seznamů), a **Použít pouze seznamy**, kde se zobrazí symbolizace pouze podle toho, jaký seznam jste nastavili.

Oddíl Seznamy



Na panelu vlevo se zobrazí dostupné seznamy, které můžete **Zapnout**.

Na panelu vpravo se zobrazí všechny "zapnuté" seznamy ve vašem dokumentu.

Seznam na nejvyšším místě dostává automaticky přednost před ostatními seznamy. Pro změnu pořadí seznamů můžete využít šipky Nahoru a Dolů na pravé straně panelu.

Doporučení při otevírání více seznamů

Míchání různých sad symbolů může čtenáře zmást, protože různé sady symbolů mohou zobrazovat pojmy různým způsobem.

Pokud vyberete možnost **Použít Widgit symboly** a zapnete **Seznam se sadou symbolů**, objeví se varování. Můžete sice pokračovat, ale není to doporučeno.

Pokud znáte jednotlivé sady a jejich strukturu, potom je možné míchat jednotlivé sady, například knihovnu fotografií se symboly Widgit. Pokud je dobře neznáte, je nejlepší se míchání jednotlivých sad vyvarovat, protože mohou zobrazovat pojmy různým způsobem.



POZNÁMKA: Současné zapnutí Widgit symbolů a Seznamu se sadou symbolů může také způsobit zpomalení programu.

Ukládání změn v seznamech


Pokud napíšete dokument, můžete si přidat vlastní slovní zásobu pomocí:


- změny slov pro symbol
- změny obrázku pro slovo
- změny barev symbolu

Takové změny se uloží do aktuálního dokumentu.

Můžete se také rozhodnout, že chcete změny užít i v dalších dokumentech. Můžete si také přát odstranit změny z dokumentu.

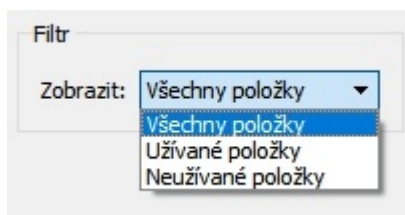
Změny v symbolech můžete ukládat a spravovat, vytvářet nové seznamy výběrem karty **Symboły** a kliknutím na **Uložit změny v seznamu**.

 Uložit změny v seznamu ✕

Záznamy	Název nového seznamu	Seznamy
<p>alík elsa lvíce elsa šalina</p>	<input data-bbox="566 739 805 772" type="text"/> <input data-bbox="566 795 805 840" type="button" value="Vytvořit nový seznam"/> <input data-bbox="566 1052 805 1097" type="button" value="Smazat záznam"/> <input data-bbox="566 1108 805 1153" type="button" value="➔ Přidat"/> <input data-bbox="566 1164 805 1209" type="button" value="➔ Přidat vše"/>	<p>User Wordlist karkulka pohadky Widgit Pictures</p>
<p>Filtr Zobrazit: <input data-bbox="287 1680 518 1724" type="text" value="Všechny položky"/></p>		<p>Aktuálně vybraný seznam <input data-bbox="821 1176 1212 1220" type="text" value="User Wordlist"/> Proč jsou některé seznamy šedé? <input data-bbox="1045 1265 1212 1310" type="button" value="Vybrat seznamy"/></p>
<p>Jedna nebo více vybraných položek jsou užívané a nelze je vymazat.</p>		
<p><input data-bbox="925 1780 1069 1825" type="button" value="OK"/> <input data-bbox="1085 1780 1236 1825" type="button" value="Zrušit"/></p>		

Panel záznamů v seznamech

V panelu nalevo, který se nazývá Záznamy, najdete nové symboly, které jste v dokumentu vytvořili. To, co vidíte v okně, závisí na rozevřacím seznamu **Filtr** ve spodní části okna.



Pokud jsou vybrány **Všechny záznamy**, uvidíte všechny záznamy, které jste vytvořili.

Pokud je vybrána možnost **Užívané položky**, uvidíte záznamy, které jste vytvořili a jsou právě užívány ve vašem dokumentu.

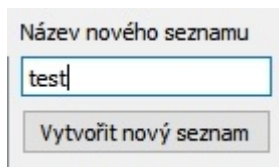
Když je vybrána možnost **Neužívané položky**, uvidíte všechny záznamy, které jste vytvořili, ale nejsou právě ve vašem dokumentu užívány.

Panel seznamů

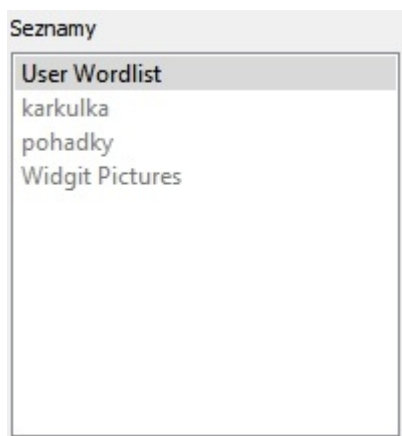
V paneu na pravé straně, který se nazývá **Seznamy**, uvidíte seznam všech svých **Tématických seznamů**. Uživatelský seznam se otevře vždy. Když je nějaký seznam šedý, znamená to, že seznam není právě otevřený. Můžete ho pak otevřít z dialogového okna kliknutím na tlačítko **Vybrat seznamy**. Otevře se další okno **Symboly a seznamy**.

Vytvořit nový seznam

Pomocí tohoto okna můžete vytvořit nový seznam. Pro vytvoření seznamu napište nový název do políčka pod titulkem **Název nového seznamu** a potom klikněte na tlačítko **Vytvořit nový seznam**.



Tento nový seznam se automaticky otevře a přidá se do panelu **Seznamy**.



Přidat položky do seznamu

Do otevřených seznamů můžete přidávat položky. Pro přidání položky nejprve vyberte v panelu **Seznamy** ten seznam, do kterého chcete změny přidávat, a ubezpečte se, že byl otevřen. Potom vyberte položku, kterou chcete kopírovat, a klikněte na tlačítko **Přidat**. Pokud chcete přidat všechny položky, klikněte na tlačítko **Přidat vše**.



Vymazat položky ze seznamů

Položky v seznamech můžete vymazat tak, že je nejprve vyberete v panelu **Položky v seznamu** a potom klikněte na možnost **Smazat položku**. Pokud je položka právě užívána, nebudete ji moci ze seznamu vymazat, dokud ji nesmažete z dokumentu.

Užívání seznamů InPrint 2

InPrint 2 používá seznamy s příponou **.cwl**, které se ve výchozím nastavení se ukládají do:

- *C:\Users\Public\Documents\Widgit\Communicate Files\Wordlist*

InPrint 3 používá seznamy s příponou **.cfwl**, které se ve výchozím nastavení se ukládají do

- *C:\ProgramData\Widgit\Common Files\Topic Wordlists*
- *C:\ProgramData\Widgit\Common Files\Symbol Set Wordlists*

Pokud otevřete dokument InPrint 2 v InPrint 3, seznamy užívané v dokumentu se konvertují a zkopírují do příslušné složky v InPrint 3.

Tyto konvertované seznamy budou umístěny v seznamu s názvem '**Seznamy z InPrint 2**'.

Ruční konverze seznamů z InPrint 2

Pro konverzi InPrint 2 seznamů do InPrint 3 můžete také použít aplikaci **Správce seznamů**.

Pro otevření Správce seznamů běžte do nabídky Start a potom vyberte:

"All programs > Widgit > Common > Wordlist Manager"

V aplikaci Správce seznamů klikněte na možnost **Otevřít**, potom vyberte **InPrint 2 (*.cwl)**. Potom vyberte seznam, který chcete konvertovat.

Klikněte na **Kopírovat**, potom vyberte buď **Tématický seznam** nebo **Seznam se sadou symbolů**.



Poznámka: Seznamy se sadou symbolů jsou seznamy obsahující obrázky třetích stran, jako je například Makaton nebo grafiky BSL.

Potom otevřete InPrint 3 a jděte na kartu **Symboly**, vyberte **Nastavení symbolů** a otevřete nový seznam.

Symboly s omezeným přístupem

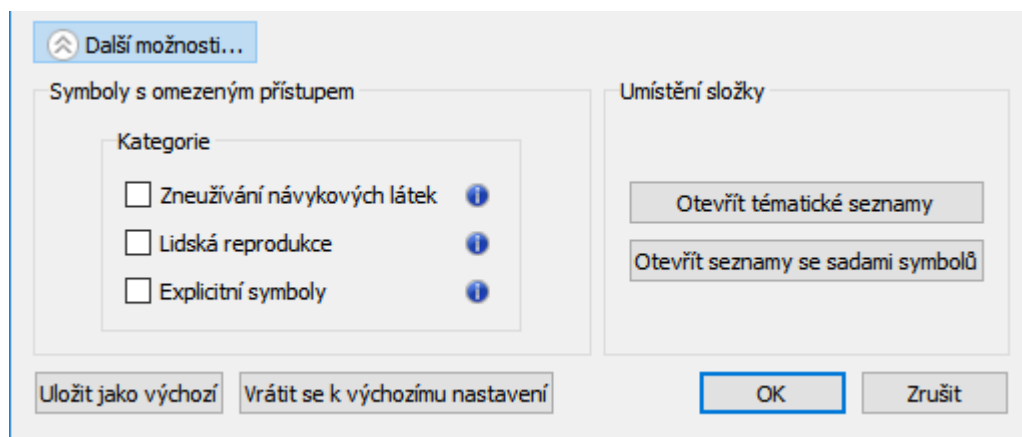
Některé symboly v databázi Widgit nemusí být pro některé uživatele vhodné. Tyto symboly se ve **výchozím nastavení** při prvním spuštění InPrint 3 **nezobrazují**.

Pro změnu v přístupu k těmto symbolům můžete použít panel **Symboly** a vybrat položku **Nastavení symbolů**. Klikněte na přepínač vedle položky **Další možnosti**... a zobrazíte možnost, kde můžete zapnout zobrazení omezených symbolů.

Klikněte na přepínač **Zobrazit symboly s omezeným přístupem** a uvidíte dostupné kategorie těchto symbolů.

Pro zapnutí symbolizace omezených slov klikněte na přepínač vedle dané kategorie slov.

- Zneužívání návykových látek
- Lidská reprodukce (sexuální výchova)

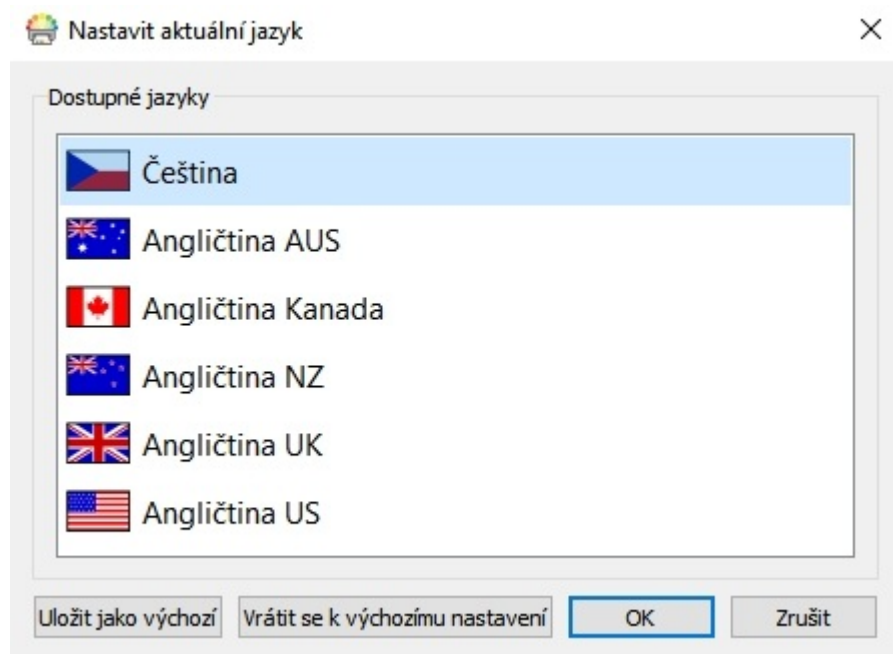


Změna jazyka

Váš výchozí jazyk bude založen na zakoupené verzi InPrint 3. Možná budou dostupné i další jazyky.

- Změna jazyku změní symbolizaci slov i vět a také kontrolu pravopisu.
- Změna jazyka nezmění rozhraní.

Pro změnu jazyku v dokumentu vyberte kartu **Symboly a** zvolte možnost **Nastavit jazyk**.



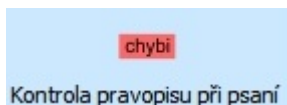
Můžete si také nastavit, který jazyk se má používat v budoucích dokumentech. To uděláte výběrem možnosti **Uložit jako výchozí**. Pokud se chcete vrátit k původnímu nastavení, klikněte na možnost **Vrátit se k výchozímu nastavení**.

Kontrola pravopisu



InPrint 3 má obrázkovou kontrolu pravopisu. Pokud dojde při psaní k chybě, InPrint 3 navrhne opravy ze slovníku včetně příslušných symbolů. Tato vlastnost může pomoci v porozumění významu slova a zjednotit proces oprav.

Kontrola pravopisu při psaní



Můžete si vybrat, jestli se chyby v dokumentu mají označovat rovnou při psaní, nebo ne.

Pro změnu nastavení kontroly pravopisu vyberte kartu **Symboly** a potom možnost **Kontrola pravopisu při psaní**.

Kontrola pravopisu

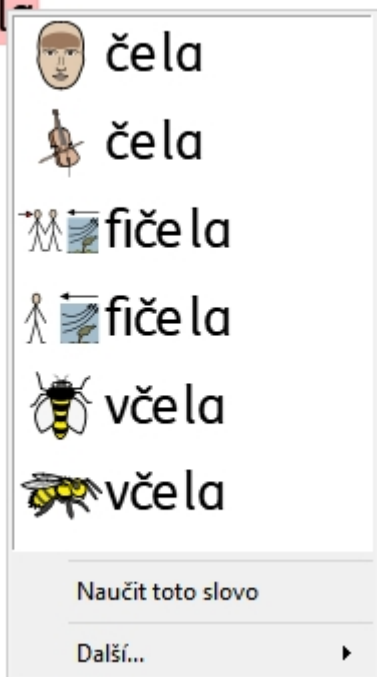
Existují dvě cesty, jak zkontrolovat pravopis v dokumentu:

- **Jednoduchá kontrola**, kterou lze vyvolat u označeného slova pomocí kliknutím na pravé tlačítko myši, čímž se otevře kontextová nabídka.
- **Plná kontrola pravopisu** pro kompletní kontrolu dokumentu, ke které je možno se dostat z karty **Symboly** nebo stiskem klávesy **F7**.

Můžete také **Personalizovat kontrolu pravopisu** pomocí úpravy slovníku a návrhů.

Jednoduchá kontrola pravopisu

fčel~



Pokud chcete zobrazit návrhy oprav pro určité slovo, klikněte pravým tlačítkem myši na označené slovo. Tím se zobrazí seznam navržených slov ilustrovaných symboly (pokud je to možné).

Pokud nechcete, aby InPrint 3 označoval určité slovo jako chybně napsané, klikněte na možnost **Naučit toto slovo**.

Plná kontrola pravopisu

Kompletní kontrolu pravopisu můžete zapnout z karty **Symboly** nebo stiskem klávesy **F7**.

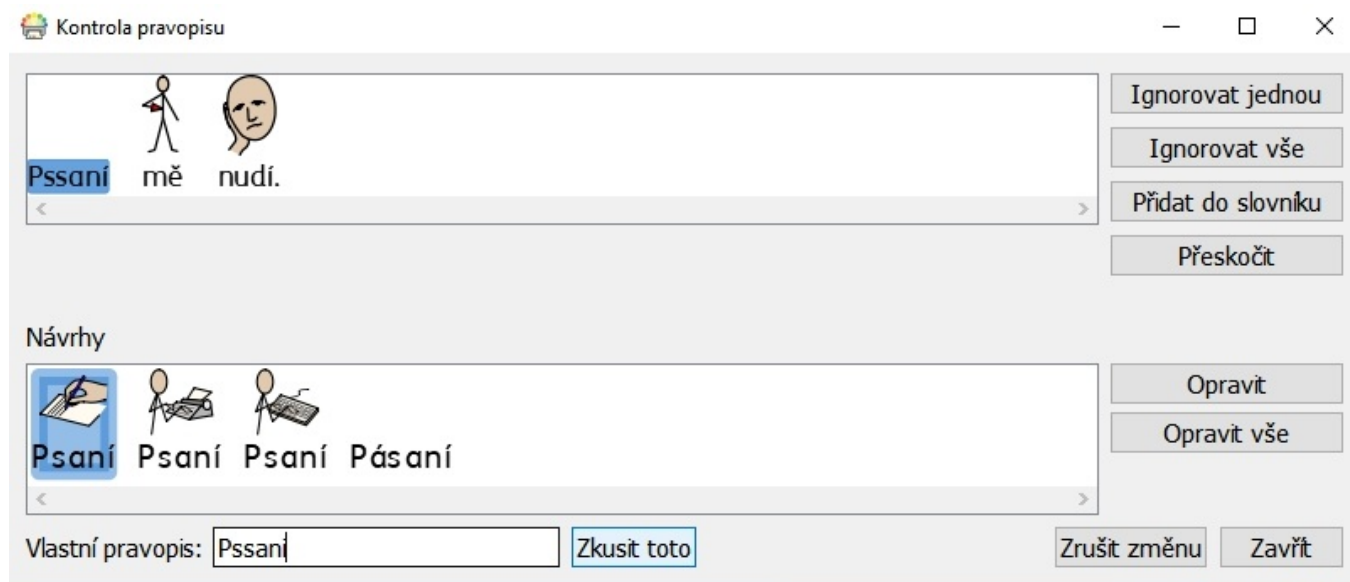
Chyby v napsaných slovech se zvýrazní modrou barvou a zobrazí se v kontextu v horním rámečku. Druhý rámeček obsahuje návrhy správného zápisu slova společně se symboly.



Oprava chyb při psaní

Pokud se v návrzích objeví správná oprava, vyberte tlačítko **Opravit**. Můžete také vybrat tlačítko **Opravit vše**, kterým změníte najednou všechny výskyty dané chyby v dokumentu.

Pokud návrhy neobsahují slovo, které hledáte, můžete vyhledávat psaním do políčka **Vlastní návrhy** a kliknutím na **Zkusit toto**. Tím se objeví nové návrhy založené na hledané frázi.

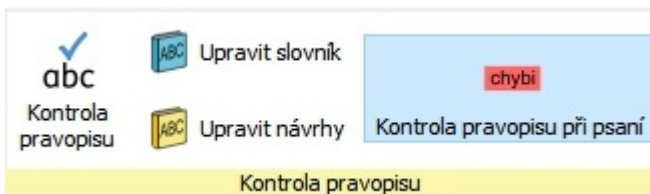


Další možnosti

Pokud označené slovo není napsané chybně, například může jít o příjmení, která slovník nezná, máte k dispozici další možnosti.

- **Ignorovat jednou** - Bude ignorován jeden výskyt “chyby”
- **Ignorovat vše** - Budou ignorovány všechny výskyty dané “chyby”
- **Přidat do slovníku** - Napsané slovo se přidá do slovníku jako slovo se správným pravopisem
- **Přeskočit** - Přesun k další chybě v dokumentu

Úprava slovníku



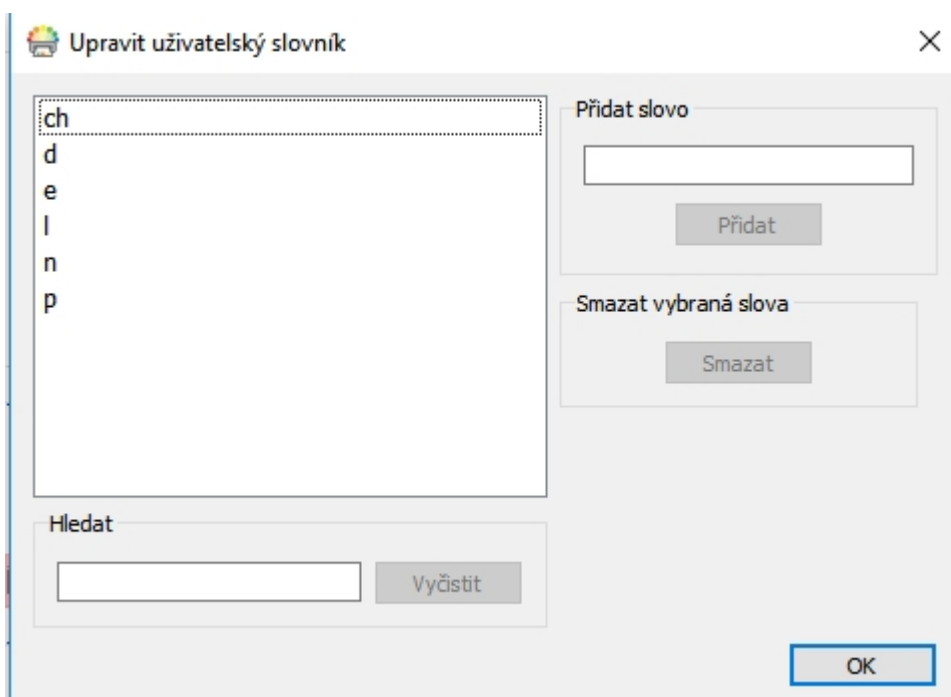
Upravujte si vlastní slovník

Pro úpravy slovníku přejděte na kartu **Symboly** a vyberte **Upravit slovník**.

Slovník můžete upravovat **přidáním** správně napsaných slov, která slovník nezná. To mohou být například místní názvy nebo jména a příjmení.

Můžete také **mazat** opravy pravopisu, které byly přidány omylem.

Pokud jde o více záznamů, můžete použít políčko **Hledat**, které hledání zjednoduší.



Upravovat návrhy při kontrole pravopisu

Pro opravy chyb můžete přidávat vlastní návrhy.

Některé chyby mohou být způsobeny také nesprávným sluchovým rozlišováním hlásek, například místo slova “orel” může být napsáno slovo “ovel”. Kontrola pravopisu umí analyzovat pouze písmena, takže návrhy úprav nemusí být vždy vhodné pro konkrétní slovo.

Pro úpravu návrhů přejděte na kartu **Symboly** a vyberte možnost **Upravit návrhy**.

Vlastní návrhy úprav pravopisu

Vložit nový záznam

Chybný pravopis, například sklamání

bílý

Návrhy pro toto slovo, například zklamání, skládání

bílí, bílý

Aktualizovat

Existující záznamy

Chyba	Možné návrhy
bílý	bílí, bílý
davam	dávám
lef	lev
maji	mají
objed	objet, oběd
těšim	těšíme, těším
vyjímečný	výjimečný
vviímka	vviímka

Smazat záznam

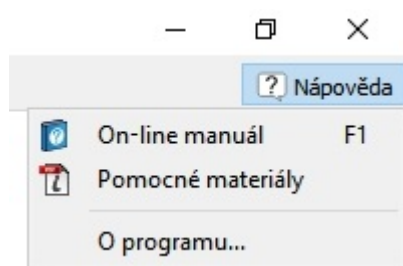
OK Zrušit

Pro přidání nové chyby pracujte v oddílu **Přidat nový záznam**, zadejte slovo a potom napište návrhy úprav pro toto slova, oddělené čárkami.

Můžete také upravovat existující záznamy v oddílu **Existující záznamy** a vložit nové návrhy. Když kliknete na existující záznam, tlačítko **Přidat** se nahradí tlačítkem **Aktualizovat**.

Pro odstranění vybraného/zvýrazněného záznamu klikněte na tlačítko **Odstranit záznam**.

Nápověda



Odkaz do **Nápovědy** najdete v okně aplikace nahoře vpravo.

Odsud můžete:

- Zobrazit online manuál
- Zobrazit pomocné materiály a průvodce
- Vyžádat si vzdálenou správu (v angličtině)
- Zobrazit informace O programu

O programu

Pro vyhledání informace, jako je číslo vaší verze, sériové číslo, informace o licenci a vydavateli vyberte možnost **O programu...** z nabídky **Nápověda**.

InPrint
Verze: 3.2.1
Build Information: 107+1236 Chesterton (unofficial gd6b30cf6)
Sériové číslo: xcsw-jlyb-gdtk-gnwh-jvlt-fxzx
Copyright (c) Widgit Software 2012 - 2018
[Licenční informace](#)

Vyvinuli:
Simon Detheridge, Milenco Ieremici, Bob Johnston, Ben Stevenson

Widgit symboly a Design:
Cate Rae, Guillaume Duclaud-Williams, Tom Jelley

Jazykový vývoj:
Fredd Rae

Testování a technické záležitosti:
James Attree, Nadine Reynolds


Zdroje a dokumentace:
Graham Cobbett

Vydal
SPC pro vady řeči
Jivenská 7
Praha 4
blank
14000
blank
222518280
www.widgit.com, www.widgit.com
info@widgit.com, info@widgit.com

OK

Kde najdete své sériové číslo

Sériové číslo najdete kliknutím na položku **O programu...** v nabídce **Nápověda** v horním pravém rohu obrazovky.

 O programu InPrint



InPrint³

 **Widgit**

InPrint

Verze: 3.2.1

Build Information: 107+1236 Chesterton (unofficial gd6b30cf6)

Sériové číslo:

Copyright (c) Widgit Software 2012 - 2018

[Licenční informace](#)

Vyvinuli:

Simon Detheridge, Milenco Ieremici, Bob Johnston, Ben Stevenson

Widgit symboly a Design:

Cate Rae, Guillaume Duclaud-Williams, Tom Jelley

Jazykový vývoj:

Fredd Rae

Testování a technické záležitosti:

James Attree, Nadine Reynolds

Zdroje a dokumentace:

Graham Cobbett

Vydal

SPC pro vady řeči

Jivenská 7

Praha 4

blank

14000

blank

222518280

www.widgit.com, www.widgit.com

info@widgit.com, info@widgit.com

OK

Instalace



InPrint 3 lze instalovat několika způsoby, buď z instalačního DVD, poslaném po nákupu, nebo s využitím nejnovějších instalačních souborů, které lze stáhnout ze stránek <https://download.widgit.com/>.

Instalační soubory jsou dostupné ve dvou formátech:

- **.exe** soubory pro [instalaci na samostatný počítač](#)
- **.msi** soubory pro [síťovou instalaci](#)

Po instalaci je třeba InPrint 3 [aktivovat](#) přes internet. Tento proces může být při síťové instalaci automatizován.

Pokud váš počítač nemá funkční internetové připojení, můžete InPrint 3 aktivovat pomocí metod manuální aktivace, které jsou popsány v [průvodci aktivací](#).



Nedoporučuje se používat exe instalátory pro síťové instalce, protože nepodporují automatickou aktivaci během instalce a není možno je sbalit do msi.

Instalace na samostatný počítač

Požadavky na systém

Minimální systémové požadavky

Operační systém: Windows Vista nebo vyšší
Procesor: 1 gigahertz (GHz) nebo rychlejší
Paměť (RAM): 512MB
Volné místo na disku: 3GB
Rozlišení: 1024×768

Doporučené systémové požadavky

Operační systém: Windows 7 nebo vyšší
Procesor: dvoujádrový procesor
Paměť (RAM): 2GB
Volné místo na disku: 3GB
Rozlišení: 1920×1080 (1080p HD display)

Před instalací

Ujistěte se, že máte administrátorská práva pro tento počítač

Pro instalaci nového softwaru potřebujete administrátorská práva. Takřka na všechny domácí počítače mají tato práva uživatelé, ale ve škole nebo v jiné instituci možná budete muset o instalaci požádat IT pracovníka.

Instalovat Windows Installer 4.5

Instalátor vyžaduje pro svoje fungování nainstalovaný Windows Installer 4.5. Kopie Windows Installeru 4.5 je dodávána s InPrint 3. Pokud není Windows Installer 4.5 na vašem počítači dosud nainstalován, instalační průvodce InPrint 3 jej nainstaluje nejdříve.

Instalace

1. Přihlaste se k počítači k administrátorskému účtu a vložte DVD InPrint 3.

Instalace by měla začít automaticky. Pokud se to nestane, otevřete DVD a klikněte na soubor '**Autorun.exe**', který je v adresáři '**Autorun**'.

2. Potom se otevře Průvodce instalací InPrint 3. (to může v některých případech trvat několik minut).

3. Na první obrazovce si můžete vybrat, jestli chcete,

- **Povolit anonymní zaslání statistických dat do firmy Widgit .***
 - **Povolit kontrolu aktualizací .**
 - **Vytvořit zástupce na ploše**



Na stránce je také možnost '**Vlastní nastavení**', která umožní změnu umístění instalace hlavních programových souborů.

Toto vlastní nastavení je podporováno kvůli síťovým správcům a uživatelům, kteří si přejí zadat nestandardní umístění pro programové soubory Program Files.

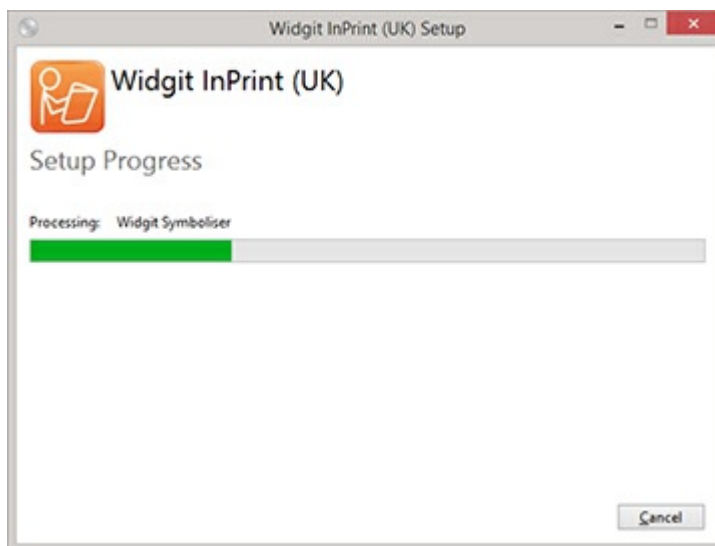
Většina uživatelů ovšem nebude toto nastavení potřebovat. Pokud si přejete přizpůsobit instalaci více, možná bude vhodnější přečíst si [průvodce síťovou instalací](#) a vytvořit administrátorskou instalaci .

4. Po kliknutí na tlačítko schválení licenčních podmínek můžete kliknout na tlačítko '**Instalovat**', čímž zahájíte instalaci.

Pro zrušení instalace klikněte na '**Zavřít**.'

Průběh instalace se zobrazí na obrazovce.

V každém okamžiku instalace můžete kliknout na '**Storno**' a instalaci tak zastavit .



** Anonymní statistiky o užívání nám pomohou ve vylepšování vlastností programu. Jsou zaznamenávána pouze kliknutí na menu, žádný obsah dokumentů nebo jiné důvěrné informace se nezaznamenávají a všechny statistiky jsou zcela anonymní.*

Aktivace

Před dokončením instalace se zobrazí Průvodce aktivací produktů Widgit. Pro aktivaci programu budete potřebovat váš licenční klíč pro InPrint 3.

Pro pomoc s aktivací si přečtete průvodce **'Průvodce aktivací InPrint3'**

Až bude instalace InPrint3 úplná, klikněte na tlačítko, **'Dokončit'**

Kontaktujte nás

Pro další pomoc a asistenci kontaktujte podporu na

Web: www.alternativnikomunikace.cz

www.widgit.com/support

Telefon: 222518280

Email: spcvadyreci@seznam.cz, support@widgit.com

Síťová instalace



Instalace produktů Widgit

Tento průvodce objasňuje, jak instalovat produkty Widgit do sítě. Jedná se o produkty, které jsou uvedeny v seznamu níže (možná jste zakoupili licence jen pro některé z nich):

- InPrint3 nebo pozdější
- SymWriter 2 nebo pozdější
- First Keys 3.3.18 nebo pozdější
- Wordlist Manager
- Jazykové balíčky (add.-on)

Widgit poskytuje instalační balíčky .exe i MSI balíčky pro tyto produkty. Doporučujeme užít exe. instalátor pro instalaci na samostatných počítačích, msi balíčky pro síťové instalace.

Nedoporučujeme užívat exe. instalátor pro síťové instalace, protože nepodporuje automatickou aktivaci během instalace a nelze ho zabalit do MSI.

Nejnovější balíčky MSI je možno stáhnout z <http://download.widgit.com/network/>

Rozmítnění pomocí MSI balíčků

Produkty jsou rozděleny do několika MSI balíčků:

- **Core.msi** – Základní sdílené komponenty (symboly a jazykové databáze).
- **InPrint.msi** – InPrint programové soubory
- **InPrint_resources_uk.msi** – InPrint zdroje pro konkrétní jazyk (např. ukázkové soubory, šablony a cvičení)
- **WordlistManager.msi** – **Bezplatný nástroj pro vytváření a úpravu seznamů**

Nejprve musíte nainstalovat **Core** komponenty. Administrátorský obraz je možno vytvořit z balíčku Core a konfigurovat nastavení pro celou sadu produktů. Potom si můžete vybrat dodatkové balíčky, které chcete instalovat, a můžete je nasadit bez nutnosti další konfigurace – budou použita nastavení z balíčku Core.

Kroky pro úspěšné nasazení je třeba provést v tomto pořadí

1. Vytvořit administrátorský obraz pro balíček Core MSI s vybranými možnostmi nastavení.



2. Nasadit do sítě obraz s vybranými možnostmi nastavení.



3. Nasadit do sítě jakékoliv další dodatkové msi balíčky bez nutnosti dalšího nastavování.

Údaje, které potřebuje instalátor znát

Pro provedení úspěšného rozmístění potřebuje instalátor tři skupiny informací:

1. Umístění adresářů

Instalátor umožní nastavit umístění pro určité adresáře programu. Jsou to:

▪ Programové soubory

Hlavní programové soubory, soubory pro řeč a jazykové databáze. Normálně se instalují do složky "Program Files", pokud neurčíte jiné umístění. Důrazně doporučujeme instalovat tyto soubory na lokální disk, nikoliv do síťového umístění.

▪ Sdílené soubory

Sdílené soubory jsou rozděleny do dvou kategorií. "Sdílená data aplikací" zahrnují sdílené seznamy a slovníky pro opravy, které možná budete chtít konfigurovat pro celou síť a umožnit k nim přístup všem uživatelům.

"Sdílené dokumenty" obsahují šablony, cvičení a ukázkové soubory, které někteří uživatelé budou moci upravovat, ale všichni by je měli mít možnost zobrazit. Doporučujeme uchovávat je v síťovém umístění.

▪ Uživatelské soubory

Uživatelské soubory obsahují seznamy a dokumenty konkrétního uživatele. Důrazně doporučujeme uchovávat je v profilu konkrétního uživatele a užít roamingové profily, pokud si přejete umožnit přístup z více počítačů.

2. Nastavení

▪ Vytvořit zástupce

Pokud tuto možnost zapnete, vytvoří se zástupce na ploše všech uživatelů.

▪ Povolit anonymní zasílání statistických dat do firmy Widgit

Pokud tuto možnost zapnete, program příležitostně pošle informace o užívání do firmy Widgit. Tyto informace jsou určeny pouze pro statistické účely a budou použity k vylepšování kvality dalších verzí programu. Neobsahují žádné údaje, které by mohly identifikovat uživatele.

▪ Kontrola aktualizací (výchozí hodnota: vypnuto)

Pokud tuto možnost zapnete, program bude vyhledávat aktualizace při startu a zjistí, zda je k dispozici novější verze. Ve výchozím nastavení je tato kontrola vypnuta, protože většina uživatelů nebude mít přístup k instalaci nejnovější verze.

▪ Zobrazit licenční klíč v okně O aplikaci (výchozí hodnota: vypnuto)

Pokud tuto možnost zapnete, program zobrazí licenční klíč v okně O aplikaci. To může pomoci při technické podpoře, ale klíč by neměl být zpřístupněn v síťové instalaci stále.

3. Nastavení aktivace

Některé produkty Widgit vyžadují aktivaci. Licenční klíče jsou poskytovány pro jednotlivé produkty, produktové balíčky a jazykové doplňky. Při administrátorské instalaci byste měli zadat všechny licenční klíče, kterými chcete aktivovat produkty na cílových počítačích – ty pak budou aktivovány po dokončení nasazení. V závislosti na charakteru vaší sítě budete muset možná zadat také detaily proxy serveru, aby aktivace mohla proběhnout úspěšně.

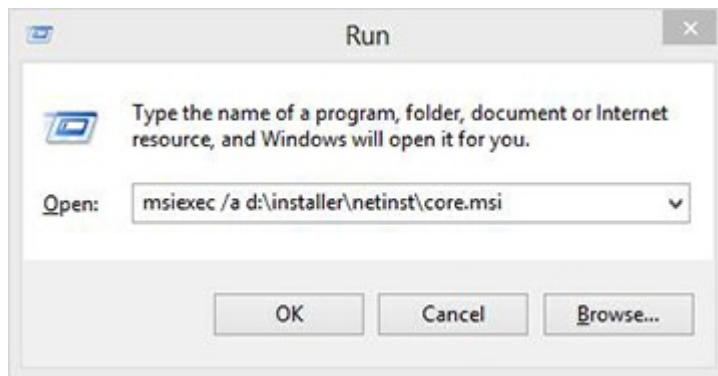
Vytvoření administrátorského obrazu

1. Vložte CD s aplikací

Jděte na '**Spustit**' a zadejte:

msiexec /a d:\installer\netinst\core.msi

(Pokud je vaše CD mechanika označena jiným písmenem než D, napište ho místo D)



2. Administrátorská instalace může nyní začít.

Pro pokračování klikněte na '**Další**'.



3. Nejprve se zobrazí dotaz, kde chcete vytvořit administrátorský balíček.

Výchozí umístění je ve složce 'Dokumenty'. Pokud byste chtěli umístit balíček v síťové lokaci, může vás velmi zpomalovat zadávání síťové cesty. Mnohem rychlejší bude vytvořit administrátorský balíček ve výchozím umístění a kopírovat soubory manuálně později

Pro pokračování klikněte na '**Další**'.



4. Nyní budete dotázáni, kam chcete instalovat Sdílené soubory.

Jde o soubory jako seznamy, prostředí, šablony a další materiály, které by měli sdílet všichni uživatelé



Máte dvě možnosti:

Instalovat do oblasti ‘Všichni uživatelé’ (Výchozí)

Tím nainstalujete sdílené soubory lokálně na cílový počítač do oblasti ‘Všichni uživatelé’.

Instalovat do specifického umístění, jako je síťové sdílení

Zde můžete sami určit., kam se mají konkrétní sdílené soubory instalovat

5. Pokud vyberete druhou možnost, budete požádáni o specifikaci umístění pro

- **Sdílená data**, jako jsou seznamy.
- **Sdílené dokumenty**, jako jsou šablony a zdroje.

Po výběru umístění souborů klikněte na ‘Další’.



6. Nyní můžete vybrat, kam se mají nainstalovat programové soubory aplikace.

Máte dvě možnosti

▪ **Instalovat do výchozí oblasti “Program Files” (Výchozí nastavení)**

Tím instalujete soubory lokálně na cílový počítač do oblasti ‘Program Files’ .

▪ **Instalovat do specifického umístění na cílovém počítači**

Tato možnost vám dovolí specifikovat nestandardní umístění pro programové soubory aplikace na cílovém počítači

Po výběru umístění programových souborů klikněte na **‘Další’**.



7. Nyní můžete vybrat následující instalační předvolby: * Vytvořit zástupce na ploše

- Povolit anonymní zasílání statistických dat do firmy Widgit
- Kontrolovat aktualizace
- Zobrazit licenční klíč v okně O aplikaci

Po výběru klikněte na **‘Další’**



8. Pro automatickou aktivaci některých produktů Widgit bude potřebné připojení k Internetu.

Kvůli úspěšnému provedení aktivace možná budete požádáni i o zadání detailů proxy serveru, což provedete na této obrazovce.

Po zadání požadovaných informací klikněte na **‘Další’**



9. Nyní můžete zadat licenční klíče od všech produktů, které budete chtít aktivovat.

Produkty spojené s licenčními klíči se pak budou aktivovat při instalaci automaticky.

Po zadání všech licenčních klíčů klikněte na **'Další'**.



Nyní jste zadali všechny informace potřebné pro vytvoření administrátorského obrazu. Klikněte na **'Další'** a zahajte tak vytváření administrátorského obrazu, pro změny v nastavení se vraťte tlačítkem **Zpět**.

Vytvoří se administrátorský balíček, který obsahuje **MSI a velké množství souborů**. Pokud budete chtít tyto soubory kopírovat a přemístit do jiné lokace, musíte zkopírovat MSI a ostatní soubory společně a zachovat stejné relativní cesty.

Administrátorský balíček musíte udělat pouze pro komponentu Core. Ostatní MSI, jako třeba inprint.msi, mohou být nasazeny tak, jak jsou.

Nasazení do sítě

Nejdůležitější je zajistit, aby byl balíček Core nasazen před přidavnými balíčky. Po nasazení balíčku Core můžete nasadit ostatní balíčky v jakémkoliv pořadí, níže ale uvádíme příklady nasazení balíčků v závislosti na tom, jaký software chcete používat.



Poznámka: Tyto instalátory vyžadují pro svůj běh Windows Installer 4.5., First Keys 3 vyžaduje instalaci .NET framework 3.5 . Jejich nasazení do sítě je mimo zaměření tohoto průvodce, ale musí se provést nejdříve.



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

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

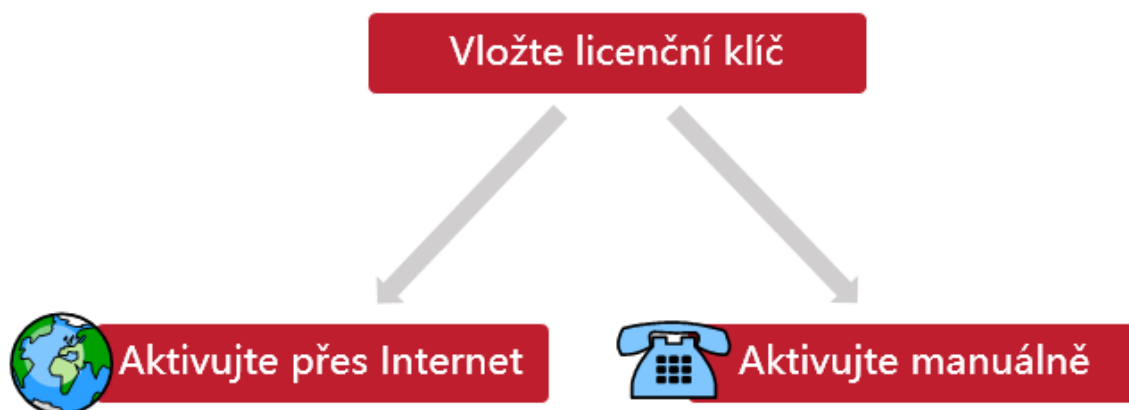
Recommended System Requirements:

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/>

Aktivace



Nejrychlejší a nejlepší možnost aktivace je přes Internet. Pokud máte připojení na Internet, zvolte tuto možnost.

Pokud se pokoušíte aktivovat software ze školní nebo podnikové sítě, možná budete muset pro úspěšnou aktivaci zadat detaily proxy serveru Průvodce aktivací vám je umožní zadat během procesu aktivace.

Pokud nemáte připojení na Internet na tomto počítači, musíte provést ruční aktivaci. To můžete udělat dvěma způsoby

- **Použit jiný počítač**

Pokud máte přístup k jinému počítači, který má internetové připojení, otevřete si na něm <http://activation.widgit.com> a vyberte možnost **Aktivujte svoji instalaci**.

- **Přes telefon či email**

Pokud nemáte jinou možnost, pomůžeme vám s manuální instalací přes telefon na čísle 222518280 (v pracovních hodinách) nebo přes email obchod@alternativnikomunikacecz.

Průvodce aktivací produktů Widgit

Průvodce aktivací vám umožní aktivovat a spravovat licence produktů Widgit.

Můžete ho otevřít z menu **Start** nebo z následujícího umístění:

C:\Program Files\Widgit\Common Files\Activator

Před aktivací

Ujistěte se, že máte administrátorská práva pro tento počítač.

Pro aktivaci jsou potřebná administrátorská práva. Takřka všichni domácí uživatelé mají administrátorská práva na počítačích nastavena jako výchozí, ale ve školní nebo podnikové síti budete možná pro aktivaci potřebovat pomoc vašeho správce sítě.

Instrukce k aktivaci

1. Spustit Průvodce aktivací produktů Widgit

S průvodcem aktivací můžete:

- Vidět aktuální stav licence vašich produktů skupiny Widgit Communicate.
- Zobrazit licenční klíč jakéhokoliv aktivovaného Widgit produktu na daném počítači.
- Požádat o zaslání klíče pro zkušební verzi, který získáte zdarma na 21 dní k vyzkoušení softwaru, pro který nemáte licenci.

Zadat a aktivovat licenční klíč pro jakýkoliv zakoupený produkt či jeho zkušební verzi



2. Zadat licenční klíč pro aktivaci

Můžete zadat licenční klíč pro jakýkoliv produkt a ten bude automaticky zkontrolován a ověřen.

Zelené zatržítko nebo **červený křížek** indikují, jestli jste vložili správný klíč.

Pokud jste zadali klíč správně, můžete kliknout na tlačítko **Aktivovat**.



3. Aktivovat

Na další obrazovce si budete moci vybrat způsob aktivace.

Aktivace přes internet

Jak bylo uvedeno výše, nejrychlejší metodou je aktivace přes Internet.

Pokud máte funkční internetové připojení, vyberte první možnost.

Pokud se pokoušíte aktivovat software ze školní nebo podnikové sítě, budete možná muset pro úspěšnou aktivaci zadat detaily proxy serveru.

Pro jejich specifikaci klikněte na **Nastavení proxy serveru**.

Pro pokračování klikněte na tlačítko **Další**.



Zobrazí se výsledky jednotlivých aktivací.

Pokud je aktivace úspěšná, klikněte na tlačítko **Další**. Budete navraceni na domovskou stránku průvodce, kde si můžete vybrat aktivaci jiného klíče nebo aktivaci proces ukončit.

Pokud je aktivace neúspěšná, může být problém ve vašem internetovém připojení. Můžete kliknout na tlačítko **Zpět** a provést **Manuální aktivaci**.



Manuální aktivace

Pokud nemáte připojení na Internet na počítači, z kterého se pokoušíte aktivovat licence, vyberte **Manuální aktivaci**.

Pro pokračování klikněte na tlačítko **Další**.



Nyní si můžete vybrat manuální aktivaci **pomocí jiného počítače** nebo přes **telefon**. Aktivace pomocí jiného počítače s Internetem je rychlejší a přesnější (nemusíte telefonovat, diktovat klíče do telefonu atd.).

Pro obě metody budete potřebovat **licenční klíč** a unikátní **ID počítače**, obojí se zobrazí na obrazovce.

Oběma způsoby obdržíte **aktivační kód**, který je unikátní pro určitý počítač a licenční klíč. Tento **aktivační kód** musíte zadat do příslušného políčka co nejdříve.

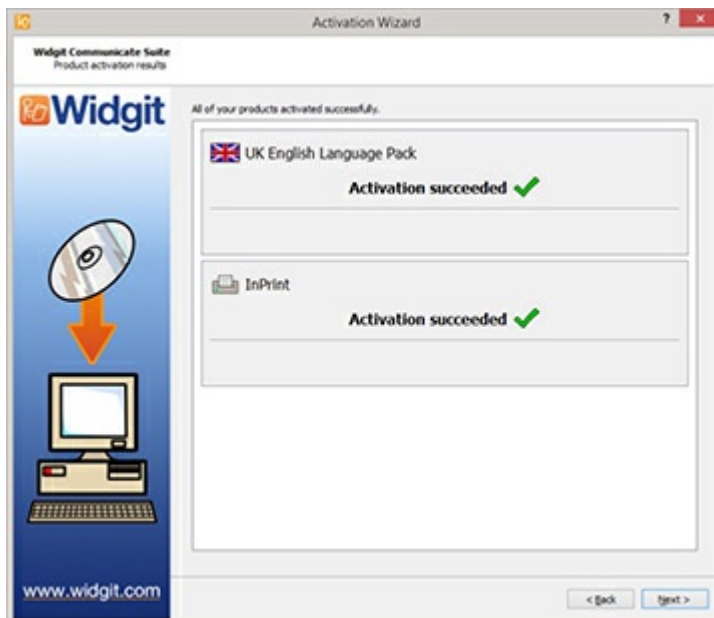
Pokud jste zadali platný kód, objeví se zelené zatržítko. Pro aktivaci pak

klikněte na tlačítko **Další**



Zobrazí se výsledky jednotlivých aktivací.

Pokud je aktivace úspěšná, klikněte na tlačítko **Další**. Budete navraceni na domovskou stránku průvodce, kde si můžete vybrat aktivaci jiného klíče nebo aktivační proces ukončit.



Výchozí umístění souborů

Níže je seznam výchozích umístění souborů užívaných InPrint3, některá z nich se mohou měnit pokud jste vybrali vlastní nebo síťové možnosti nastavení při instalaci,

Sdílené dokumenty:

C:\Users\Public\Documents\Widgit\InPrint

osobní dokumenty:

C:\Users\%username%\Documents\Widgit\InPrint

(where %username% is a variable that Windows will substitute.)

Balíčky zdrojů:

C:\Users\Public\Documents\Widgit\InPrint\Resource Packs

Šablony:

C:\Users\Public\Documents\Widgit\InPrint\Templates

Tématické seznamy:

C:\ProgramData\Widgit\Common Files\Topic Wordlists

Seznamy se sadou symbolů:

C:\ProgramData\Widgit\Common Files\Symbol Set Wordlists

InPrint 2 seznamy:

C:\Users\Public\Documents\Widgit\Communicate Files\Wordlist