

Gadwin PrintScreen Version 3,5

Indhold:

Introduktion.....	1
Properties (indstillinger)	2
Preferences	2
Source.....	3
Destination.	3
Image.....	4
About.....	4
Brug af programmet.....	5

Introduktion

Når man vil lave vejledninger til et program eller hente en bid af en hjemmeside, er det en god ide at tage et PrintScreen.

Det gøres med tasten, der sidder til højre for F12-tasten på tastaturet
– mærket: PrtScn eller Print Screen.

Der laves så et øjebliksbillede af det aktuelle skærbillede, og det lagres automatisk i Udklipsholderen, hvorfra det evt. kan kopieres ind i et dokument i Word eller en anden teksteditor.

Men – det er jo ikke sikkert, at man har brug for et billede, hvor hele skærmen er med. Så må man have skærbilledet ind i et tegneprogram f.eks. Paint, hvor man så må klippe den ønskede del af skærbilledet ud, kopiere det til Udklipsholderen, hvorfra det så kan kopieres ind i ens dokument. En lidt besværlig sag; men med lidt rutine, så lykkes det.


Jeg har på Internettet fundet et lille program, hvor man lige fra starten bestemmer, hvilken del af skærbilledet, man ønsker at benytte. Man slipper altså for at skulle via et tegneprogram.

Programmet hedder: Gadwin PrintScreen. Det kan hentes på denne adresse:

<http://www.gadwin.com/download/>

Nederst på hjemmesiden gives mulighed for at hente programmet.

Vælg køre, og følg instruktionerne under installationen.

Når programmet er installeret, vil du se dette ikon på proceslinien: 

I det følgende får du en lille instruktion i at bruge Gadwin PrintScreen.

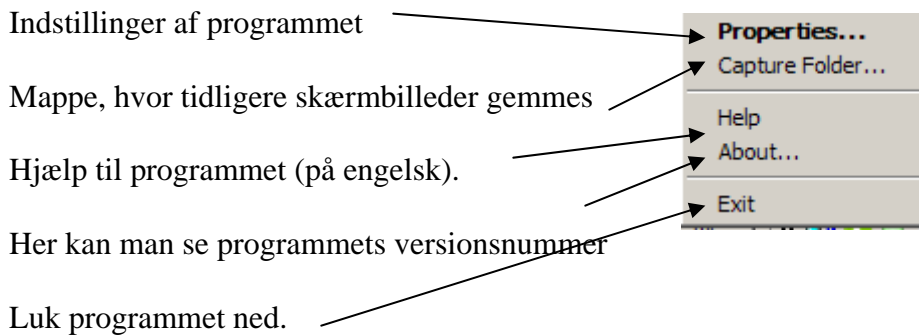
Programmet kører i baggrunden, så du skal ikke selv starte det, det aktiveres automatisk, når du trykker på PrintScreen tasten, - den til højre for F12-tasten.

Man har adgang til programmet via ikonet på proceslinien.

Find dette ikon på proceslinien , og klik på det med højre musetast.

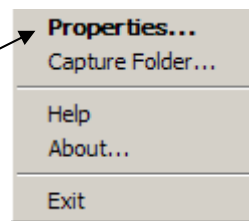
Gadwin PrintScreen

Der fremtræder så disse valg:



Properties (indstillinger)

Før programmet tages i brug, vil det være hensigtsmæssigt at indstille det, så det passer bedst til ens eget brug. Det gøres ved at aktivere **Properties...**



Der fremkaldes så et vindue, der indeholder 5 faneblade.

Preferences

Hot key:

Her vælges, blandt flere muligheder, den tast, der skal fungere som PrintScreen-tast.

Standard er den tast, der er beskrevet på side 1.

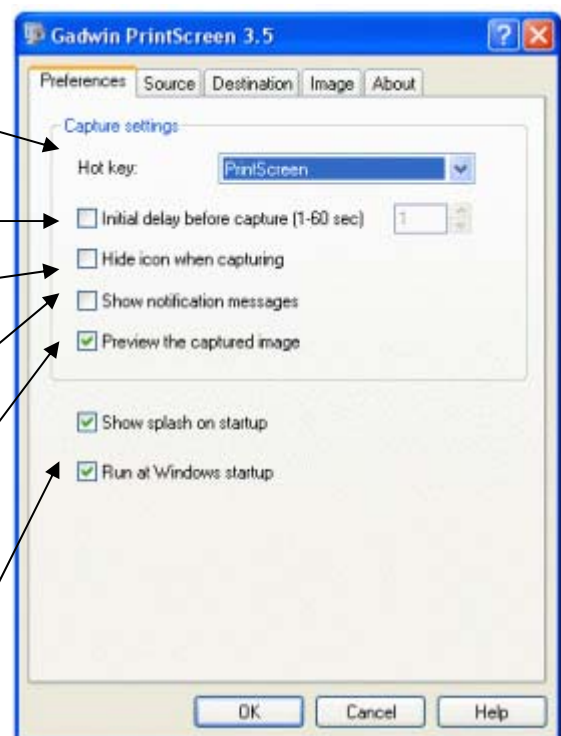
Et flueben her, vil bevirke, at der går det angivne antal sekunder, før billedet bliver taget.

Her vil ikonet på proceslinien forsvinde medens processen forløber.

Et flueben her vil bevirke, at programmet giver dig forskellige oplysninger, hvis der opstår problemer.

Man får mulighed for at se det ønskede billede og eventuelt fortryde, hvis der er sat flueben her. Det anbefales stærkt ikke at fjerne dette flueben.

Bibeholdes de 2 sidste flueben, så er programmet altid klar til brug. Det anbefales ligeledes.



Figur 1

Source

Her kan kun vælges 1 område, der angiver den del af skærmen, man ønsker at kopiere.

Hele det aktuelle vindue. —————→

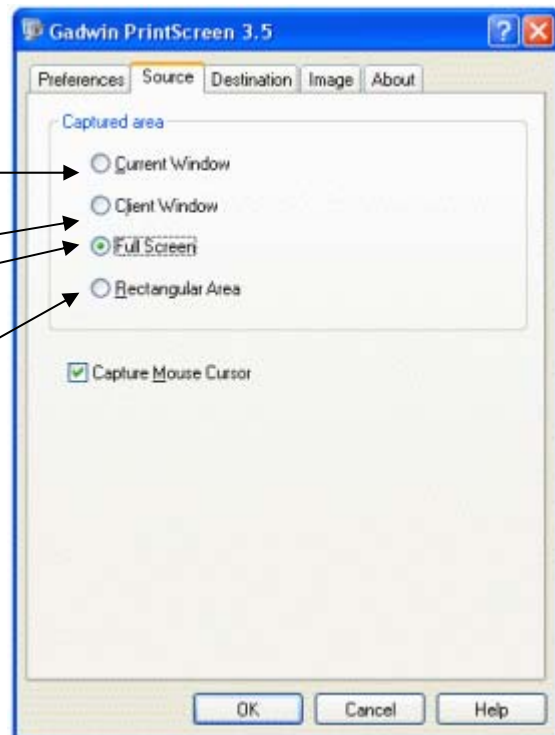
Den del af det aktuelle vindue, hvor markøren er placeret. —————→

Hele skærmen. —————→

Et rektangulært område, som man selv bestemmer størrelsen af.

Det sidste valg anbefales.

Hvis man ønsker, at musemarkøren skal kunne ses på det udpegede billede, så må dette flueben ikke fjernes.



Figur 2

Destination.

Her bestemmes, hvad der skal gøres med det valgte billede.

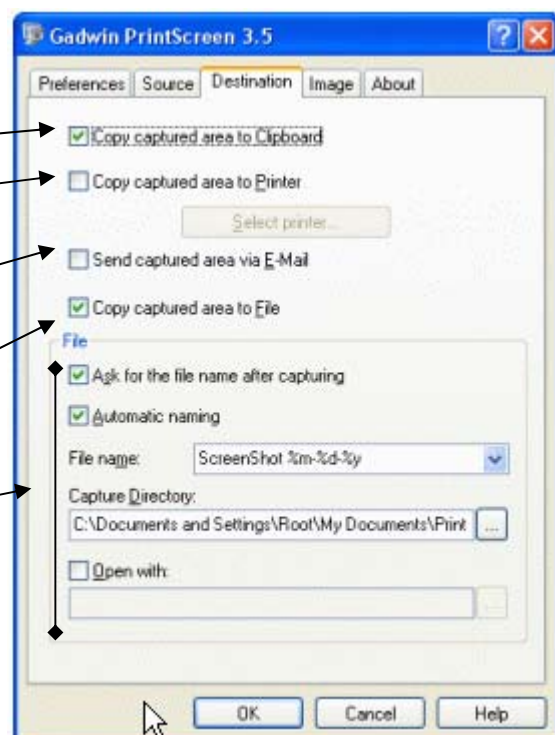
Send billedet til Udklipsholderen. —————→

Skriv det ud på printer. —————→

Send det som en E-mail. Dit mailprogram startes automatisk. —————→

Gem billedet i en fil. Hvis dette ikke er valgt, så er de næste punkter ikke aktive. —————→

Ved de sidste punkter kan man beslutte filens navn, placering m. m. —————→



Figur 3

Image

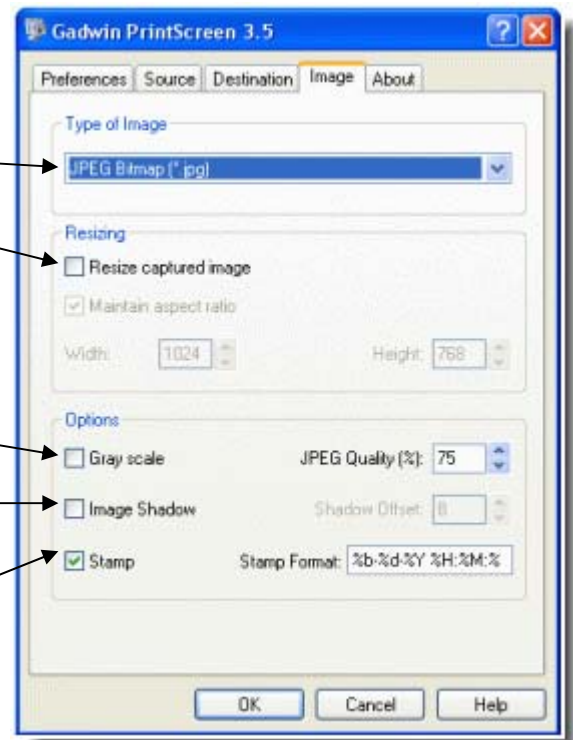
Billedtypen vælges her:

Skal billedet ændres i størrelse, så ændres det her

Billedet kan vælges i gråtoner her.

Ønsker man, at billedet skal have en skygge, markeres det her. (Skyggen er vist på denne figur).

Sættes flueben ved Stamp, så indlægges dato og tidspunkt automatisk i billedet.



Figur 4

About

Fanebladet About giver blot oplysninger om programmets versionsnummer, adgang til hjemmeside og oplysninger om andre produkter, som man kan hente hjem fra Internettet.

NB!

Hvis du af en eller anden grund ikke kan finde det lille ikon på proceslinien, så gå ind under **Alle Programmer**, her finder du Gadwin Systems, hvor du kan foretage de ændringer, som er beskrevet ovenfor.



Brug af programmet.

Når de ønskede indstillinger er gjort, så kan man bruge programmet.

I det følgende er der valgt disse indstillinger:

Figur 1: *Preview the captured image.*

Figur 2: *Rectangular Area.*

Figur 3: *Copy captured area to Clipboard.*

Figur 4: Kun *Type of Image* er valgt.

Lad os antage, at du har fået lyst til at lave din egen vejledning til nogle af de knapper, der findes i Word. Du har derfor brug for at kunne fange små billeder af de ønskede knapper, som du lægger ind i et Worddokument, og som du så med dine egne ord kan beskrive.

Start så Word, og tryk på PrintScreen-tasten.

Der dukker et lille Zoom-vindue op, hvor du ser en forstørrelse af det område, der er tæt på musemarkøren. Krydset i midten angiver markørens nøjagtige placering.

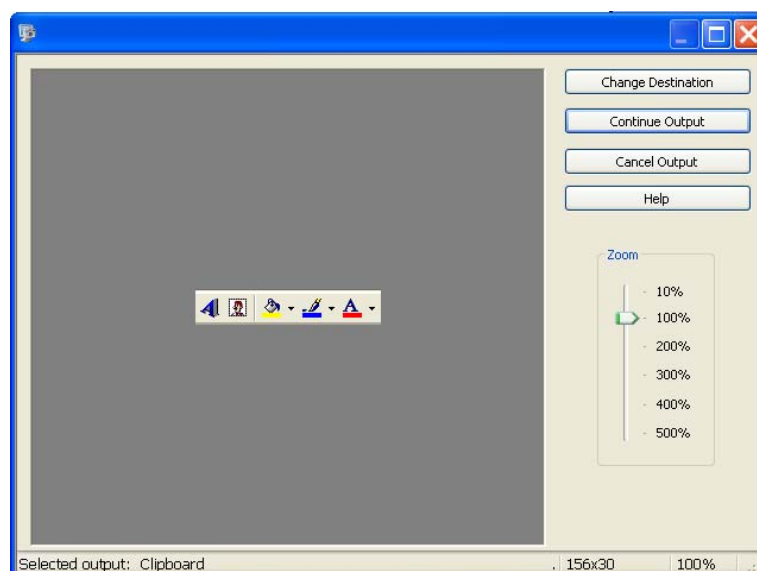
Med musen tegner du nu en firkant om lige det, du vil have kopieret.

Slip musen, når området er tegnet op.

Hvis du peger på sider eller hjørner på firkanten, så får du mulighed for at ændre på arealets udstrækning. Når du peger på firkantens indre område, så bliver markøren til et kompas med pile i de 4 verdenshjørner. Det betyder, at du kan flytte firkanten, så den evt. bliver placeret mere hensigtsmæssigt. Det er arealet i firkanten som bliver kopieret.

Når du har fået firkanten indstillet, så den lige præcis dækker det område, du ønsker kopieret, så dobbeltklikker du i firkanten eller trykker på Enter-tasten. Et klik med højre musetast har samme virkning.

På grund af indstillingen i Figur 1, vil du nu få det kopierede område at se i et stort gråt felt.



Som standard vises den med 100 %, du kan forstørre op eller ned, som du ønsker. Billedet bliver kun ændret på skærmen, det vil have den naturlige størrelse, når det indsættes i dokumentet.

Hvis du fortryder, klikker du på **Cancel Output**-knappen.

Er du tilfreds, så vælger du: **Continue Output**-knappen.

Alt afhængig af de indstillinger du har lavet, vil kopien blive overført til de enheder, der er valgt. Se Figur 3. Jeg valgte jo hverken E-mail eller printer, jeg valgte Udklipsholderen, så her befinder billedet sig.

Du kan dog godt ændre Output-enheder med den øverste knap, der hedder: **Change Destination**, hvor du får mulighed for evt. også at skrive billedet ud på printer.

I Word aktiverer du så blot **Rediger** på menulinien og vælger **Sæt Ind**. Du har så - uden meget besvær - indsat den knap, du nu kan beskrive med et sprogbrug, du selv vælger og forstår.

NB!

Seneste opdagelse: Hvis du holder Ctrl-tasten nede samtidig med, at du aktiverer PrintScreen-tasten, så kopieres hele skærmen over i Udklipsholderen.

Gør du det samme; men bruger Alt-tasten, så lægger der sig en kopi af det aktuelle vindue i Udklipsholderen.

NB! NB!

De indstillinger, som er vist på billederne her i vejledningen, stemmer ikke helt overens med de indstillinger jeg har forslået. Det skyldes, at jeg har været nødt til at hente billederne på Internettet, når man indstiller Gadwin PrintScreen, kan man ikke samtidig fange et skærmbillede.

Egne noter:

Senior Datastuen
Thriges Plads 10, 5000 Odense C

www.aehae.dk

