

Laborationer i kursmomentet Datoranvändning E1

<http://www.etek.chalmers.se/~hallgren/Eda/>

Laboration nr 4: Dokumentproduktion med FrameMaker

1996: Magnus Bondesson

Uppdatering 1998 och 99-09-16: Thomas Hallgren

1 Introduktion

Denna laboration handlar om dokumentproduktionssystemet FrameMaker, som finns på E-sektionens arbetsstationer. FrameMaker (försvenskat: Ramskaparen) är principiellt sett mycket likt t ex Word för PC och Mac. Idag tar vi upp vad som behövs för att åstadkomma enklare dokument med ett standardiserat utseende: allmänt handhavande; hur man skriver rubriker och vanlig text; hur man skapar bilder, tabeller och matematiska formler. I nästa laboration tittar vi bland annat på hur man kan anpassa och utöka standardmallarna efter eget behov.

1.1 Förberedelser

Innan du kommer till laboration 4 skall du ha läst eller skummat kapitlet om FrameMaker i Gula Boken. Hoppa som vanligt bara över det bland dessa sidor du tycker är konstigt eller för tillfället ointressant och återvänd i stället efter laborationen.

1.2 Redovisning

Skriv ner svaren på frågorna i häftet. Spara det FrameMaker-dokument som tillverkas och visa det för handledaren. Vi kommer även att jobba vidare med dokumentet i nästa laboration.

2 Uppgifter

Som tidigare markerar symbolen i uppgifter med flera delar inledningen på ett stycke med en konkret arbetsuppgift. Dessförinnan kan finnas motiverande eller förklarande text.

Uppgift 1. Starta FrameMaker

Starta FrameMaker via bakgrundsmenyn med program. Det finns två alternativ: engelsk eller svensk version. Välj den svenska versionen så att bilderna i Gula Boken stämmer överens med vad som visas på skärmen (bokens bilder är producerade på SUN-datorer med ett något annorlunda fönstersystem, vilket förklarar varför rubrikerna ser litet olika ut på din skärm).

Efter en stund dyker ett litet fönster upp på skärmen med fem knappar. Låt oss titta på dem från höger:


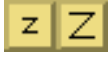
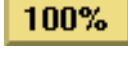


<input type="checkbox"/>	AVSLUTA	Avslutar FrameMaker, så den knappen provar vi inte nu.
<input type="checkbox"/>	INFO	Ger information om version av FrameMaker etc. Prova.
<input type="checkbox"/>	HJÄLP	Öppnar ett fönster där du kan söka information om FrameMaker. Prova att klicka på text, pilar och figurer och se vad som händer. Vi kommer nog oftast att ta oss in i hjälpsystemet på annat sätt.
	ÖPPNA	Använder du då du skall öppna ett befintligt dokument, som du vill redigera eller utgå ifrån. När du klickar på knappen får du upp ett fönster som visar katalogerna (överst) och filerna i din hemkatalog.
	NYTT	Använder du då du skall skapa ett helt nytt dokument och inte har något tidigare att utgå ifrån. När du klickar på knappen får du upp ett fönster där du kan välja bland färdiga mallar.

Uppgift 2. Titta på ett färdigt dokument

Öppna med **ÖPPNA**-knappen det dokument som du nu håller i din hand. Det finns som `~hallgren/Intro/lab_04.doc`. Vid det här laget har du mött öppningsdialoger i några program. FrameMaker har sin egen variant. Du kan antingen skriva in det fullständiga filnamnet (slutdelen räcker om du är i rätt katalog) överst i dialogen eller klicka dig fram. FrameMaker har inte en ruta för kataloger och en annan för filer, utan i stället räknas först alla kataloger upp och följs av filerna.

Prova nu att (se även Gula Boken, 7.2.3)

- Flytta dig mellan sidorna med hjälp av hissen och knapparna i fönstrets nederkant. Prova också vad som händer när man flyttar markören över sidgränserna med hjälp av piltangenterna på tangentbordet. Prova även **Föreg-** och **Näst-**tangenterna. 
- Prova förstoringar på olika sätt, med knapparna i fönstrets nederkant. 
- Prova med olika storlekar på fönstret att välja **Anpassa sidan till fönstret**. 
- Prova att ställa in lagom förstoring (t ex 100%) och sedan välja **Anpassa fönstret till sidan**.
- På sidorna ser du prickade inramningar och diverse styrtecken som inte har med den egentliga texten att göra och inte skrivs ut, men som kan vara till hjälp när man redigerar dokumentet. (Se avsnitt 7.4.2 i Gula Boken.) Lägg speciellt märke till symbolen ¶, som markerar avslutning på ett stycke. Varje stycke har sina egna egenskaper (styckeutformning) och dessa beskrivs med ett styckename (styckeutformningsnamn vore korrektare, men tyngre). Flytta markören till stycket efter rubriken för uppgift 3. Styckenamnet kan avläsas i överdelen och underdelen av fönstret. Vad heter stycket? _____

Flytta sedan markören till stycket som utgör rubriken för uppgift 3. Styckenamn? _____

Dito till laborationstiteln. Styckenamn? _____

- f. Visningen av styrtecknen (och även ramar m m) kan om man så önskar stänga av. Använd menyn **Visa/Textsymboler** m fl för detta. Själv tycker jag att det är bra att alltid se dem, men smaken är ju delad. Med dessa hjälpdekorationer avstängda kan man få en bättre uppfattning om hur dokumentet kommer att se ut när man skrivet ut det.

Uppgift 3. Redigering



Vi skall nu manipulera innehållet i dokumentet en aning.

- a. Flytta markören till en plats i den löpande texten. Skriv in litet text. Pröva **Redigera/Ångra**.
- b. Markera text med dragning. Kopiera med **Redigera**-menyns **Kopiera**, markera ny plats och klistra in med **Redigera**-menyns **Klistra in**. Pröva återigen **Ångra**.
- c. Dubbelklicka i ett ord. Hela ordet skall markeras.
- d. Trippelklicka (dvs tre snabba klick) i ett ord. Hela stycket skall markeras.
- e. Placera markören i ett stycke med namnet *Brödtext* (löpande text brukar i den grafiska branschen kallas så). Tag fram styckekatalogen (med knappen som visas i högra marginalen). Välj *Rubrik 1*. Stycket byter till den valda utformningen. Återgå till det ursprungliga med *Brödtext* eller **Ångra**.
- f. Markera en del av texten i vanlig stil någonstans. Tag fram teckenutformningskatalogen (knappen ser ut som i marginalen). Välj *Tecken fet*. Utformningen ändras. Återgå med *Standardtypsnitt* eller **Ångra**.



Du har nu gjort ett antal förändringar i dokumentet och skulle kunna spara det i den egna katalogen, men det är knappast värt besväret den här gången. Så stäng det bara med **Arkiv/Stäng** utan att spara.

Uppgift 4. Få mera begrepp om vad FrameMaker kan.

Tryck på **HJÄLP**-knappen. Välj *FrameMaker översikt* och bläddra dig fram till *Exempeldokument*. Titta på dessa: *Rapport*, *Meritförteckning* och *Figurer* genom att dubbelklicka på namnet. Stäng sedan fönstret med **Arkiv/Stäng**. Dessa dokument kan användas som utgångspunkt för egna. *Figurer* i *Figurer* kan markeras, kopieras och klistras in i egna dokument. Vi kan nå dessa exempel enklare via **Hjälp**-menyn i ett dokumentfönster.



Uppgift 5. Nu gör vi ett eget dokument

Du skall tillverka ett eget dokument utgående från en mall. Det finns många olika mallar, men avsikten är att du skall göra en rapport om litet om det du har upplevt hittills under datoranvändningskursen, så vi väljer en rapportmall. Rapporten skall inte

lämnas in eller detaljgranskas, men det begärs att du skriver riktiga meningar och ord. Däremot får det gärna vara si och så med logiken och sammanhanget. **Dokumentet skall ha den struktur som visas på sista sidan.**

Den här gången lämnar jag inte alltid fullständiga arbetsanvisningar (utan hoppas att du minns litet från föreläsningen eller Gula Boken), så du får slå upp eller fråga en handledare. Tillbringa inte för mycket tid med att leta efter behövlig information på egen hand.

Innan vi sätter igång ett par erinringar: Returtangenten ger övergång till nytt stycke. ENTER-tangenten (längst ned till höger) ger manuell radbrytning inom ett och samma stycke, men det normala är ju att låta FrameMaker sköta radbrytning automatiskt. Fönster av olika slag som dyker upp och inte har någon egen **Avsluta-** eller **Stäng-**knapp kan stängas genom att man dubbelklickar på knappen längst upp till vänster. Och kanske viktigast: om du märker att du gjort ett misstag, tag det lugnt. Med **Redigera**-menyns **Ångra** kan närmast föregående åtgärd av nästan vilket slag som helst ångras. Men bara närmast föregående, så gör inget förhastat. Det lätt återgå till den senast sparade versionen av dokumentet (med kommandot **Arkiv/Återgå till sparad**) så det kan vara en bra ide att spara dokumentet då och då, när det är i ett bra skick.

- Välj **NYTT**-knappen. Titta eventuellt mycket hastigt på några exempel med färdiga mallar med hjälp av knappen **Standardmallar** i den dialog som visar sig. Text på Brev, Rapport normal och Nyhetsblad. Avsluta varje exempel med **Arkiv/Stäng**.
- Välj **NYTT**-knappen igen. Öppna mallen *Rapport normal*.
- Skriv in rapportens rubrik (styckenamnet *RapportTitel*; avsluta med returtangenten) och gruppmedlemmarnas namn (styckenamnet *RapportFörfattare*; avsluta med returtangenten). Som sagt använd vettig text.
- Du har nu fått början av ett stycke, som skall utgöra rubrik (styckenamnet *Rubrik 1*). Fyll i rubriken och tryck på returtangenten.
- Nu har vi hamnat i början av ett stycke med löpande text (styckenamnet *Text*). Skriv in ett par sådana stycken. Avsluta det sista med returtangenten.
-  Om vi fortsätter att skriva fortsätter vi med löpande text, men se det vill vi inte, utan vi vill ha en rubrik av samma slag som den tidigare (styckenamnet *Rubrik 1*). Tag därför fram styckekatalogen med översta knappen i figurerna på ömse sidor (svensk till vänster, engelsk till höger). Och välj i katalogfönstret *Rubrik 1*. Notera att styckekatalogen är annorlunda än förut. Tyvärr är mallarnas stycke- och teckenkataloger rätt fattiga. 
- Skriv in ny rubrik och sedan ytterligare ett par stycken med löpande text. Kom ihåg att spara dokumentet då och då (text nu).
- Producera ytterligare två sådana här nummerade grupper. Du kan göra det på samma sätt som i förra momentet, men alternativt genom att du markerar med musen, kopierar med **Redigera/Kopiera**, markerar insättningsplats med musen och klistrar in med **Redigera/Klistra in**.

- Prova **Kontrollera stavning** under **Redigera**-menyn. (Detta kommando skulle säkert kunna ägnas bortåt en timme, men gör inte det.)
- Prova **Synonymordbok** under **Redigera**-menyn.
- Skapa en kopplad ram och rita en bild med FrameMakers ritverktyg (3:e knappen i figurerna ovan) som visar hur det ser ut när du sitter vid en datorskärm. Se avsnitt 7.5 (Rita figurer) i Gula Boken.

Observera att du först måste markera en insättningsplats och skapa en kopplad ram (läs Gula Boken, avsnitt 7.5.1-7.5.3!), för att det du ritat ska få en plats i texten. Saker som ritas utanför en kopplad ram blir liggandes löst på sidan och följer inte med texten.

Notera att verktygsmenyn kan expanderas (avsnitt 7.5.4). Eventuellt kan du hämta någon del av bilden från den i Uppgift 4 nämnda figursamlingen.

Skriv in mer text i ett textstycke ovanför bilden. Kontrollera att bilden flyttas längre ner ihop med den efterföljande texten.

- Hämta nu in en färdig bild (lagrad som `~hallgren/Intro/OS.gif`, i GIF-format), som visar något av enkätresultaten. Placera först markören någonstans i texten. Använd sedan **Arkiv**-menyns **Importerera/Fil**. Välj **Kopiera** till dokumentet och sedan 300 dpi (motsvarande bildstorlek anges till höger). Du kan alltid i efterhand skala om bilden med t ex **Bild**-menyns **Skala**. Bilden ser tyvärr nog inte så bra ut på skärmen men blir OK vid utskrift (om än något liten).
- Vi vill att text skall kunna löpa på ena sidan om bilden ovan. Markera bildramen och välj **Special**-menyns **Kopplad ram**. Ändra i dialogen (se figur sid 137) **Placering** till **Gå in i stycket** och **Justering** till **Vänster** eller **Höger** och tryck på **Ändra ram**.
- Gör sedan en tabell som ser ut ungefär som följer (påhittade värden). Tabeller står det inte något om i Gula Boken, men vi får se om det inte går lätt ändå med **Tabell**-menyns **Sätt in tabell**.

	OS	Antal
	DOS	10
	Windows 95	30
	UNIX	1
	MacOS	7

- Nu vill vi ha in en bild av hur det ser ut på skärmen, t ex en bild av FrameMakers startfönster med de fem knapparna nu inklusive fönsterrubrik. Använd **Arkiv/Hjälpmedel/Avbilda** och sedan **Arkiv/Importerera/Fil** för detta.
- Allra sist skall det naturligtvis i rapporten omtalas att du sysslat med Maple. Och tala om att Maple kan beräkna såväl

$$\sum_{k=1}^N k^5 \text{ som } \int_0^{\pi} \frac{\sin x}{4\cos x + 7} dx$$

Läs i avsnitt 7.6 om hur du går tillväga för att skapa formler.

Uppgift 6. Hur skriver man tecken som inte finns på tangentbordet?

Förr eller senare behöver du skriva π i texten eller ordet idé, så det är lika bra att veta hur det går till, eller rättare sagt, hur man tar reda på hur det går till. Använd **Hjälpmenyns Teckenuppsättningar** för detta. Se även avsnitt 7.9.1 i boken.

Uppgift 7. Skriv ut dokumentet

Ditt dokument borde nu vara tvåsidigt och det tycker jag att vi kan unna oss att skriva ut, så gör det. Men låt först handledaren titta på dokumentet vid skärmen.

Välj **Arkiv/Skriv ut**.

- Notera att man kan välja att skriva ut alla sidor eller bara vissa.
- Det kan vara bra att se till **Sista sidan först** inte är valt. (Detta inställning kan man använda om skrivaren lägger sidorna i "fel" ordningen. Vissa äldre skrivare gör det.)
- Notera att man kan välja vilken skrivare dokumentet ska skrivas ut på. I rutan "Skrivare:" står det antagligen \$PRINTER, vilket borde ge en skrivare i närheten av den dator du sitter vid. Du kan kontrollera vilken det blir med UNIX-kommandot `echo $PRINTER`. Du kan läsa mer om utskrifter på avsnitt 7.3.8.

Glöm inte att hämta utskriften!

Uppgift 8. Prova en inbyggd självstudiekurs

FrameMaker har ett inbyggt hjälpsystem, vilket vi redan mött. Det finns också en självstudiekurs (eng. tutorial) uppdelad i ett antal lektioner, som är tänkta att lära användaren olika delar av programmet. Det fina med denna är att man får fin interaktivitet: eleven följer förklaringar och anvisningar och får omedelbar respons på sina åtgärder (både om de är korrekta eller fel). Däremot är det en smaksak om man gillar att läsa sådant här på skärmen eller på papper. Självstudiekursen är skriven helt i FrameMaker och utnyttjar de hypertextmöjligheter och andra finesser som ingår, men vilka vi inte planerar ta upp i denna kurs.



Starta självstudiekursen med **Hjälpmenyns Självstudiekurs** (eller från Hjälpmenyn). FrameMaker vill att alla öppna dokumentfönster stängs först, så låt så ske. Klicka fram listan över vilka lektioner som finns. Titta på vilka avsnitt som ingår i Lektion 1.

När du senare använder FrameMaker i ditt arbete och det är något du inte kan komma på hur man gör, kan det vara bra att komma ihåg att svaret kanske finns i självstudiekursen.

Uppgift 9. Avsluta

Avsluta FrameMaker med **AVSLUTA**.

3 Frivilliga extrauppgifter

Uppgift 10. Mera självstudier

Välj någon intressant lektion i självstudiekursen och gå igenom den!

RAPPORT OM DITT OCH DATT

Magnus Bondesson

1.0 Rapportens syfte

Att beskriva

2.0 Först surfade vi

Det var rätt kul. Men vi upptäckte också att det faktiskt kunde tjäna ett vettigt syfte.

3.0 Sedan blev det UNIX

Liknar ju delvis DOS!

4.0 Matematik lätt som en plätt

Maple lät oss räkna ut π med 200 decimaler utan vidare.

5.0 Och nu ordbehandlas det

Verkar svårt.