

Laborationer i kursmomentet Datoranvändning E1

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

Laboration nr 5: Mer om FrameMaker

1996, 1997 Magnus Bondesson
1998 och 99-09-22 Thomas Hallgren

1 Introduktion

I Laboration nr 4 bekantade vi oss med FrameMaker. I denna laboration lär vi oss mer om FrameMaker.

De första övningarna handlar om att skapa egna utformningar och att importera utformningar från ett annat dokument för att helt ändra utseende på ett dokument.

Senare övningar visar hur man skapar numrerade figurer, hur man får stavningskontrollen att fatta vilket språk dokumentet är skrivet på, hur man gör korsreferenser och hur man får en automatiskt genererad innehållsförteckning.

En liten bisak är också att övningarna ger ett exempel på hur man använder kataloger för att få ordning och reda bland sina filer.

1.1 Förberedelser

Som förberedelse inför denna laboration är det lämpligt att läsa de avsnitt i Gula Boken som det finns hänvisningar till i de olika uppgifterna, bland annat avsnitt 7.7 om egna utformningar.

Dokumentet som skapades i Laboration nr 4 återanvänds i denna laboration.

1.2 Redovisning

I övningsuppgifterna står det ibland att man ska spara sitt dokument. Gör det. I slutet är det meningen att du ska ha två FrameMaker-dokument och några andra filer att visa för handledaren. Ett av dokumenten består dessutom av flera filer.

2 Uppgifter

Som tidigare markerar symbolen en konkret arbetsuppgift.

I Laboration nr 4 ägnade vi oss åt FrameMaker och du producerade ett dokument baserat på mallen *Rapport normal*. Nu jobbar vi vidare lite på detta.

Uppgift 1. Skapa en ny katalog för denna laboration

- Du kommer att tillverka ett antal FrameMaker-dokument och andra filer under denna laboration, så för att hålla ordning, börja med att skapa en ny katalog. Kalla den Lab5. (Du kommer väl ihåg hur man gör? Kolla annars i Laboration nr 2.). Se till att alla filer som skapas under laborationen hamnar i denna katalog!
- Ta fram ditt dokument från Laboration nr 4 och spara det i den nya katalogen Lab5. Kalla det Rapport5a.doc.

Uppgift 2. Egen styckeutformning

Egna utformningar behandlas i Gula Boken i avsnitt 7.7.

- Det händer då och då att man vill ha en styckeutformning som inte finns färdig i styckekatalogen. Din uppgift här är att skapa en sådan och placera den i styckekatalogen. Den nya utformningen skall heta *Citat*, ha kursiv stil och vara indragen 3 cm i förhållande till vänstermarginalen. Övriga inställningar ska vara samma som för vanlig brödtext. Använd menyn **Utforma/Stycken/Utformning** för att få styckeutformningsfönstret och sedan **Kommandon/Ny utformning** för att få resultatet att hamna i styckekatalogen. (Se 7.7.2 om du vill ha mer detaljerade instruktioner.)
- Prova sedan att utformningen fungerar som den skall.

Uppgift 3. Egen teckenutformning

- Att göra en ny teckenutformning och lägga till den till teckenkatalogen går till på ungefär samma sätt (se 7.7.3). I teckenkatalogen för ditt dokument finns antagligen *Betoning* som kursiverar markerade tecken. Gör en liknande teckenutformning för nyckelord, och låt dem t ex visas med röd text och fetstil. Övriga egenskaper ska lämnas oförändrade. Kalla den nya teckenstilen *Nyckelord* och lägg den i teckenkatalogen. Använd menyn **Utforma/Tecken/Utformning** för att få teckenutformningsfönstret och sedan **Kommandon/Ny utformning** för att få resultatet att hamna i teckenkatalogen. Det är lämpligt att använda **Kommandon/Ställ in som Låt** vara för att få en teckenutformning som bara påverkar vissa egenskaper.
- Prova att teckenutformningen fungerar. Använd den både på ett ord i brödtexten och ett ord i en rubrik. Kontrollera att orden blir röda och feta och att de behåller sin ursprungliga teckenstorlek.

Uppgift 4. Spara

- Du har nu ett dokument med en egen styckeutformning och en egen teckenutformning och några exempel som visar att det fungerar. Spara dokumentet. (Filen ska fortfarande heta Rapport5a.doc). Se till att det hamnar i katalogen Lab5. Ändringarna i nästa uppgift ska sparas i en annan fil.

Uppgift 5. Ändra stil på hela dokumentet

Om man har utformat sitt dokument genom att konsekvent använda de namngivna utformningarna i stycke- och teckenutformningskatalogerna kan man ganska lätt

ändra stil på hela dokumentet genom att importera utformningar från ett annat dokument.

Tillvägagångssätt:

- Förutom det dokument man arbetar med måste man öppna det dokument man vill importera utformningar från.
- Sedan väljer man **Arkiv/Importera/Utformningar...** från menyn. I fönstret som visas finns en meny där man kan välja vilket dokument man vill importera från. Här visas andra dokument som är öppna. (Det är därför man måste alltså öppna det dokument man vill importera utformningar från först.) Nyskapade dokument visas inte förrän efter man har sparat dem första gången.

Det finns också en mängd knappar för att ställa in vad som ska importeras. Alla alternativ är påslagna från början och det är väl lämpligt om man vill man ändra stil helt och hållet på sitt dokument.

Prova att importera utformningarna från standardmallen `RapportNumerisk` eller `RapportKantrubruk` i ditt eget dokument. Du måste alltså skapa ett nytt dokument från den valda mallen och spara det för att kunna importera utformningar från det. (För att se finessen med `RapportKantrubruk` bör man ha några stycken med utformningen *Rubrik2* i sitt dokument.)

Spara det omformade dokumentet under ett nytt namn, `Rapport5b.doc`. Detta dokument arbetar vi inte vidare med, utan vi fortsätter nu med det första dokumentet, `Rapport5a.doc`.

Uppgift 6. Numrerade figurer

I rapporter är det vanligt att man numrerar figurer och hänvisar till dem från ett eller flera ställen i den löpande texten.

Det finns inget färdigt verktyg för att skapa numrerade figurer i FrameMaker. I dokumentmallen *Rapport Normal* finns det en styckeutformning som heter *Bild*, som det är tänkt att man ska använda när man skapar en numrerad figur. Själva figuren gör man plats för genom att sätta in en kopplad ram i stycket (detta övade vi på i Laboration nr 4). Ramens placering ska vara **Under aktuell rad**.

Öppna ditt första dokument (`Rapport5a.doc`) och prova att göra en figur på ovan beskrivna sätt.

Detta sätt att göra figurer är enkelt men det har vissa begränsningar. Gör även Uppgift 13 om du vill lära dig ett annat sätt, som ger mer flexibilitet i placeringen av figuren.

Spara dokumentet (`Rapport5a.doc`).

Uppgift 7. Språkinställningar och stavningskontroll

(Stavningskontrollen beskrivs endast kortfattat i Gula Boken, avsnitt 7.9.2. Språkinställningar behandlas inte alls.)

FrameMakers stavningskontroll kan kontrollera dokument skrivna på många olika språk, men hur vet FrameMaker på vilket språk dokumentet är skrivet? Man skulle kunna tro att man får engelsk stavningskontroll om man kör den engelska versionen av FrameMaker, och svensk stavningskontroll då man kör den svenska versionen. Men det är faktiskt lite finurligare gjort än så.

Som vi sett tidigare finns det en stor mängd inställningar i styckeutformningar. Här finns även en språkinställning, som man får fram genom att välja **Egenskapar: Special** i styckeutformningsfönstret. Det är denna inställning som används vid stavningskontroll. (Den används även för synonymordboken och avstavning.) Om man utgår från ett svenskt malldokument kan man räkna med att styckeutformningarnas språk är svenska.

Genom att göra lämpliga styckeutformningar kan man alltså ha flera språk i dokument utan att stavningskontrollen klagat. På Chalmers är det t ex vanligt att rapporter har både en svensk och en engelsk titel, och en engelsk sammanfattning även om de är skrivna på svenska.

Lägg till ett stycke skrivet på engelska¹. Skapa en ny styckeutformning för brödtext med engelska som språk och använd den. Stavningskontrollera dokumentet och notera att både den svenska och den engelska texten godkänns.

Spara!

Uppgift 8. Mallsidor

Läs i Gula Boken (avsnitt 7.8) om mallsidor.

Tag fram mallsidorna för ert dokument. Det borde vara baserat på mallen *Rapport Normal*, i vilken det finns sidnummer i sidfoten. Lägg till sidnummer även i sidhuvudet. Lägg även till ert labgrupsnummer och era namn i sidhuvudet.

Spara!

Uppgift 9. Hänvisningar (korsreferenser)

Läs i Gula Boken, avsnitt 7.9.7, om hur man gör korsreferenser.

I Uppgift 6 gjorde du en numrerad figur. Skriv lite ny text innehållande en korsreferens till den figuren. Välj en passande korsreferensutformning.

Spara!

Uppgift 10. Böcker – dokument som består av flera filer

(Detta beskrivs inte i Gula Boken. En del information kan man hitta i den inbyggda hjälpen i FrameMaker. Välj **Innehåll...** i **Hjälp**-menyn och klicka på *Generera filer*, så visas längst till höger i fönstret en lista med relevanta ämnen.)

1. Jag antar här att resten av dokumentet är skrivet på svenska. Skulle det vara skrivet på engelska, skriv det nya stycket på något annat språk, t ex svenska.

FrameMaker tillåter att dokument är uppdelade i flera filer. Detta gör det möjligt för flera personer att samtidigt arbeta på var sin del av dokumentet. Man kan sedan skapa en så kallad *bok* där man räknar upp vilka filer som ingår i dokumentet. En bok kan även innehålla automatiskt genererade filer, t ex innehållsförteckningar och index.



Skapa en bok genom att använda kommandot **Arkiv/Generera/bok**, och i fönstret som dyker upp välja alternativet **Ny Bok**, och trycka på knappen **Generera**. Du har nu fått en ny bok som innehåller en fil. Spara den under namnet `Rapport5a.Bok` (vilket borde vara det namn FrameMaker föreslår).

Några fakta om böcker som kan vara bra att känna till innan vi fortsätter:

- Man kan fortsätta att arbeta som vanligt på de enskilda filerna som tillhör en bok, men i bokfönstret kan man även utföra kommandon som arbetar på hela dokumentet på en gång. Med bokfönstrets **Arkiv/Skriv ut** kan man t ex skriva ut hela dokumentet på en gång.
- Man kan öppna filerna som ingår i en bok genom att dubbelklicka på dem i bokfönstret.
- Det mesta som fungerar automatiskt när hela dokumentet finns i en fil fortsätter att göra det även när dokumentet är uppdelat i flera filer. FrameMaker håller t ex reda på sidnummer och styckennummer så att numreringen i nästa fil fortsätter där det föregående slutar. Man kan även göra korsreferenser till andra filer. Man måste dock använda ett speciellt kommando, **Arkiv/Generera/uppdatera** i bokfönstret, för att FrameMaker ska gå igenom alla filerna och göra de eventuella justeringar som behövs när något dokument har ändrats. FrameMaker behöver alltså öppna alla filerna, så man kan inte göra detta om någon annan samtidigt redigerar någon av filerna. (Det gör inget om man själv har filer öppna, men de kan behöva sparas efteråt.)

Uppgift 11. Automatisk generering av innehållsförteckning

(Detta beskrivs inte heller i Gula Boken)



Vi ska nu lägga till en innehållsförteckning till den ovan skapade bokfilen.

- Välj kommandot **Lägg till fil...** i bokfönstrets **Arkiv**-meny. I fönstret som dyker upp kan man välja mellan att lägga till en automatiskt genererad fil av något slag, eller en vanlig fil.
- Välj alternativet **Genererad lista** och från menyn intill **Innehållsförteckning**. (Antagligen är dessa alternativ redan valda när fönstret öppnas.)
- Välj på vilken plats i dokumentet innehållsförteckning ska placeras. Detta görs i listan till höger i fönstret. Man väljer en fil i listan och sedan **Lägg till före** eller **Lägg till efter** i menyn ovanför listan. I detta fall finns det väl bara en att välja på, och innehållsförteckningen bör väl placeras först i dokumentet.
- Tryck på knappen **Lägg till**.

- Nu visas ett nytt fönster. Här ska man ställa in vad man vill ha med i innehållsförteckningen. Detta gör man genom att välja vilka styckeutformningar som ska tas med. Ta med de utformningar som används för rubriker!
- Antagligen visas fönstret för att lägga till filer igen, men vi har inga mer tillägg att göra nu, så tryck på knappen **Klar**.
- Spara bokfilen!

I bokfönstret ser vi nu två filer: innehållsförteckningen (`Rapport5aIH.doc`) och den ursprungliga filen (`Rapport5a.doc`). Efter innehållsförteckningens namn visas ett **+**-tecken, som betyder att filen genereras automatiskt.

Anm. Man kan ändra ordningen på dokumenten i efterhand med kommandot **Arkiv/Ordna om filer...**

- Ännu finns det ingen innehållsförteckning. Den skapas först när man använder det ovan nämnda kommandot **Arkiv/Generera/uppdatera** i bokfönstret. Gör det nu! Ett nytt dokumentfönster med en innehållsförteckning öppnas. Spara det!

Du kanske inte är helt nöjd med innehållsförteckningens utseende. Gör i så fall även Uppgift 14.

Uppgift 12. Generera PostScript-filer

Hur gör man om man vill göra sina FrameMaker-producerade dokument tillgängliga för andra via webben? Ett sätt är förstås att kopiera FrameMaker-filen till sin webbplats, men då måste den som vill titta på dokumentet ha FrameMaker, och det är det ju långt ifrån alla som har. Ett bättre alternativ är att skapa en PostScript-fil.

PostScript är det format FrameMaker använder för utskrift på skrivare, så att skapa en PostScript-fil är en variant på att göra en utskrift. Man väljer alltså **Skriv ut...** i **Arkiv**-menyn och kryssar i rutan **Skriv till fil**. FrameMaker föreslår ett filnamn, men man kan ändra på det om man vill.

- Skapa en PostScript-fil för hela ditt dokument (`Rapport5a.Bok`). Kalla filen `Rapport5a.ps` (vilket antagligen är vad FrameMaker föreslår).
- Med kommandot `ghostview filnamn` i ett terminalfönster kan man titta på en PostScript-fil. Ta en titt på filen du just skapade!

Med kommandot `lpr filnamn` kan man skriva ut PostScript-filer (och enkla textfiler). Om du vill kan du prova att skriva ut ditt dokument på detta sättet.

3 Frivilliga extrauppgifter

Uppgift 13. Ett annat sätt att göra numrerade figurer

En vanlig stil när det gäller placering av figurer är att de läggs under den rad där man refererar till figuren, om det finns plats. Annars låter man den löpande texten fortsätta och lägger figuren överst på nästa sida. Denna metod får man om man kryssar för alternativet **Flytande** när man skapar (eller ändrar) kopplade ramar i FrameMaker.

Nackdelen med den metod för numrering av figurer som beskrevs i Uppgift 6 är att bildtexten inte följer med figuren om figuren hamnar på något annat ställe än under aktuell rad. Prova t ex att markera ramen du nyss gjorde och välj placeringen **Överst i spalten**.

Ett annat sätt numrera figurer är att använda tabeller istället för kopplade ramar. Dokumentet `~hallgren/Intro/Figurer.doc` innehåller ett exempel och mer instruktioner. Öppna det och ta en titt.

Importera stycke- och tabellutformningarna från `Figurer.doc` i ditt eget dokument och skapa en numrerad figur.

Uppgift 14. Formatering av innehållsförteckningar

Det finns ett flertal sätt att påverka innehållsförteckningens utformning:

- När man skapar innehållsförteckningen, och i efterhand genom att använda kommandot **Arkiv/Ställ in filalternativ...** i bokfönstret, kan man välja vilka rubriker som ska komma med i innehållsförteckningen. Effekten av denna ändring syns inte förrän efter man har gjort **Arkiv/Generera/uppdatera** igen.
- FrameMaker skapar nya styckeutformningar för innehållsförteckningen. Om man t ex har valt att ta med stycken med utformningen *Rubrik 1* i innehållsförteckningen skapar FrameMaker styckeutformningen *Rubrik 1IH* för motsvarande poster i innehållsförteckningen. I dessa styckeutformningar kan man ändra t ex typsnitt, teckenstorlek, indragning och avstånd ovanför/nedanför stycket så att innehållsförteckningen blir lättläst och får ett utseende som passar ihop med resten av dokumentet.
- Man kan lägga till egen text i innehållsförteckningen. Denna bevaras när man gör **Arkiv/Generera/uppdatera**, om den har en vanlig styckeutformning, dvs inte någon av de nya styckeutformningarna som slutar på *IH*.
- Förutom text- och mallsidor innehåller FrameMaker-dokument även s k referenssidor som man kan titta på genom att välja **Visa/Referenssidor** i menyn. I innehållsförteckningsfilen finns det en referenssida med en mall (ett så kallat *specialflöde*) som bestämmer vilken text varje post i innehållsförteckningen ska innehålla. För varje styckenamn som man har valt att ta med i innehållsförteckningen finns en rad i mallen som talar om hur stycken med den utformningen ska presenteras i innehållsförteckningen.

Raderna i mallen kan innehålla omväxlande vanlig text och variabler. Variablerna fungerar på samma sätt som variabler i korsreferensutformningar, och kommer att ersättas med text ur dokumentet då innehållsförteckningen genereras. Exempel på användbara variabler är `<$paratext>`, `<$paranum>` och `<$pagenum>`. Dessa ersätts med texten i stycket (t ex själva rubriken), styckets nummer (t ex en ett kapitelnummer) respektive numret på sidan där stycket finns.

Mer detaljerade instruktioner och exempel kan man hitta i FrameMakers hjälpfiler. Använd, som ovan, kommandot **Innehåll...** i **Hjälp**-menyn. Klicka på **Index** leta upp *innehållsförteckningar*, *specialflöden för i indexet*.

Effekten av ändringar i mallen syns inte förrän efter man har gjort **Arkiv/Generera/uppdatera** igen.

- Snygga till innehållsförteckningen i ditt dokument. Från början ser den antagligen ut ungefär som till vänster nedan. Gör de förändringar som krävs för att den ska se ut ungefär som till höger.

1.0	Rapportens syfte ³
2.0	Först surfade vi ³
2.1	Vi skickade post och läste nyheter ³
3.0	Sedan blev det UNIX ³

1.0	Rapportens syfte.....	3
2.0	Först surfade vi	3
2.1	Vi skickade post och läste nyheter.....	3
3.0	Sedan blev det UNIX	3

Tips: det enda som krävs är några ändringar i styckeutformningarna. Att sidnumren inte blir högerjusterade från början (fast det kanske fungerar när ni gör det) beror bara på att ett tabstopp ligger för långt till höger och därför ignoreras.

Fråga handledaren om hjälp om det verkar för krångligt!

4 Avslutande kommentarer

Nyare versioner av FrameMaker (t ex 5.5) kan generera både HTML och PDF (Portable Document Format). Det senare är en variant på PostScript som har blivit populär för elektronisk spridning av dokument. För att titta på PDF-filer kan man använda *Acrobat Reader*, som är gratis och finns för flera olika datorsystem.

Den version av FrameMaker som finns på E:s datorer är 5.1, så tyvärr kan vi inte öva på att skapa PDF-filer. Gula Boken, som du tittade på i Uppgift 9 i Laboration nr 1, är ett exempel på en PDF-fil genererad med FrameMaker.

FrameMaker kan läsa dokument skapade av vissa andra ordbehandlingsprogram och även spara dokument i andra filformat. Vill man flytta filer mellan FrameMaker och Microsoft Word blir det antagligen bäst om man sparar dokumentet i formatet Microsoft RTF (Rich Text Format). Både Word och FrameMaker kan läsa och skriva detta format. Dock kan man inte räkna med att all formatering och alla inställningar bevaras exakt, så man behöver antagligen göra vissa justeringar manuellt efter konverteringen.

4.1 Information på webben

Det är företaget Adobe som gör både FrameMaker och Acrobat Reader. Adobe har webbsidor på www.adobe.se och www.adobe.com. Man kan hitta information om de två programmen på t ex sidorna

<http://www.adobe.se/produktinfo/framemaker/>

<http://www.adobe.com/prodindex/acrobat/>

På föreläsningen gick vi bland annat igenom utskrifter i Unix och vanliga misstag vid ordbehandling. Sammanfattningar av detta finns nu på webben. Se sidan

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