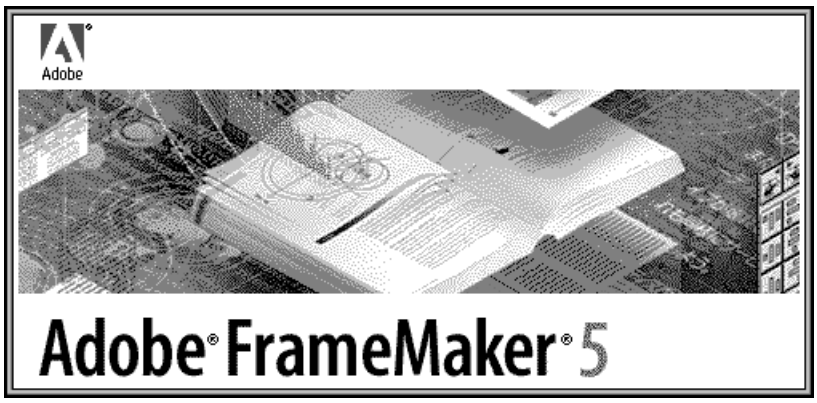
Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

STORE DOKUMENTER

I

FRAMEMAKER



Utarbeidet ved IT-avdelingen, NTNU
ITEA DESK
Nina Kotte
Høsten 1996
Oppdatert versjon, 7. september 1997

INNHOLDSFORTEGNELSE

INNLEDNING **1**

1 HENSIKTEN MED DETTE HEFTET 1
1.1 Konvensjoner i dette heftet 1
1.2 Hvordan lære seg å bruke FrameMaker 2

GRUNNLEGGENDE LAYOUTFUNKSJONER **3**

2 RAMMER 3
3 HVA ER BODY-, MASTER- OG REFERENCE PAGE 4
4 ENDRE STANDARD SIDEOPPSETT 5
4.1 Lage et nytt FrameMaker dokument 5
4.2 Endre sidestørrelse 5
4.3 Enkeltsidige og dobbeltsidige dokument 6
4.4 Endre marger 6
Asymmetriske marger 8
4.5 Endre antall spalter 8
Endre antall spalter for et utvalg av sider 8
5 TOPPTEKST OG BUNNTEKST 9
5.1 Vise Master- og Body Pages 9
5.2 Skrive inn topp- og bunntekst 10
5.3 Legge til sidetall og dato 11
5.4 Sette inn kapitteloverskrifter i topp- og bunntekst 11
5.5 Sette inn kapittelnummer sammen med sidetall 11
5.6 Lage og endre rammer for topp- og bunntekst 11
Opprette nye topp- eller bunntekstrammer 12
Endre størrelse eller flytte på en topp- eller bunntekstramme 12
6 BESTEMME SIDENUMMERERING 13
6.1 Sette opp sidenummerering 13

AVANSERTE LAYOUT-FUNKSJONER **14**

7 JOBBE MED MASTER PAGES 14
7.1 Tilordne andre Master Pages til en Body Page 14
7.2 Legge til bakgrunnstekst og bakgrunnsgrafikk på en Master Page 16
Bakgrunnstekst 16
Bakgrunnsgrafikk 16
8 JOBBE MED EGNE MASTER PAGES 17
8.1 Lage en egen Master Page 17

Basere en ny Master Page på en Body Page layout 18
8.2 Tilpasse egne Master Pages 18
Sette inn tekstrammer 18
Sette inn bakgrunnsrammer 19
8.3 Lage en Master Page med endret papirretning 19
8.4 Endre navn på en Master Page 19
8.5 Slette en Master Page 20
9 ENDRE OG OPPDATERE SPALTER 20
9.1 Oppdatere Body Pages med endringer i Master Pages 20
9.2 Oppdatere en Master Page med endringer fra en Body Page 21
9.3 Endre marger på en enkelt side 21
9.4 Endre antall spalter på en enkeltstående side 21
9.5 Lage spalter med ulik bredde eller mellomrom 22
10 LAGE ET "ENGANGS" SIDEOPPSETT 22
10.1 Overstyre en Master Page for en enkelt Body Page 23
10.2 Sette opp en Body Page uten en Master Page 23
11 REFERENCE PAGES 24
11.1 Vise en Reference Page 25
11.2 Lage en egen Reference Page 25
11.3 Lage en ramme til avsnittsgrafikk på en Reference Page 26
Bruke referansegrafikk i et avsnittsformat 27
11.4 Endre navn på en ramme for avsnittsgrafikk 27
11.5 Fastmontert grafikk 28
Sette inn fastmontert grafikk på en Reference Page 28
Ta i bruk grafikk på en Body Page 29
Oppbevaring av annen grafikk på Reference Page 29
11.6 Endre navn på en Reference Page 29
11.7 Slette en Reference Page 29
FOTNOTER **30**
12 SETTE INN EN FOTNOTE 30
12.1 Sette inn en fotnote 30
Endre og slette fotnoter 31
Sette inn to fotnoter rett etter hverandre 31
12.2 Sette inn flere referanser til samme fotnote 31
13 ENDRE FOTNOTEFORMATERINGEN 33
13.1 Endre fotnoteegenskaper 33
13.2 Endre fotnoteseparator 34
14 SETTE INN EN SLUTTNOTE/LITTERATURHENVISNING 35
Vedlikeholde sluttnoter 37
VARIABLER **38**
15 BRUKERVARIABLER 38
15.1 Lage en brukervariabel 38

15.2 Sette inn en brukervariabel ... 40
Sette inn en variabel ved hjelp av menyer ... 40
Sette inn en variabel ved hjelp av hurtigtaster ... 40
Flytte, bytte ut eller slette en brukervariabel ... 41
15.3 Endre definisjonen på en brukervariabel ... 41
15.4 Konvertere en brukervariabel til tekst ... 42
Konvertere variabler til tekst ... 42
16 SYSTEMVARIABLER ... 43
16.1 Sette inn en systemvariabel ... 44
Flytte, bytte ut eller slette en systemvariabel ... 45
Manuell oppdatering av systemvariabler på Body- og Reference Pages ... 45
16.2 Endre definisjonen på en systemvariabel ... 46
Tegnformater i en variabeldefinisjon ... 47
Konvertere systemvariabler til tekst ... 47
16.3 Standardverdier for systemvariabler ... 47
16.4 Endre dato/klokkeslettdefinisjoner ... 48
Endre språk ... 50
17 BRUKE SYSTEMVARIABLER I TOPP- OG BUNNTEKST ... 50
17.1 Sette inn kapitteloverskrifter i topp- og bunntekst ... 50
17.2 Sette inn kapittelnummer sammen med sidetall ... 52

KRYSSREFERANSER **54**

18 SETTE INN EN KRYSSREFERANSE ... 54
18.1 Sette inn en kryssreferanse til et avsnitt ... 55
18.2 Sette inn en kryssreferanse til et punkt ... 56
18.3 Redigere en kryssreferanse ... 57
Konvertere en kryssreferanse til tekst ... 58
19 LAGE ET KRYSSREFERANSEFORMAT ... 59
19.1 Lage et kryssreferansformat ... 59
19.2 Endre en kryssreferansetype ... 60
Slette et kryssreferanseformat ... 61
20 VEDLIKEHOLDE KRYSSREFERANSER ... 61
20.1 Finne en uløst kryssreferanse etter automatisk oppdatering ... 62
Å løse en kryssreferanse når Markeren er flyttet ... 62
Å løse en kryssreferanse når Markeren er slettet ... 63
20.2 Oppdatere en kryssreferanse manuelt ... 64

TEKSTFLYT **65**

21 SETTE OPP FLERE TEKSTFLYT I ET MULTIFLYT-DOKUMENT ... 66
21.1 Sette opp parallelle tekstflyt ... 66
21.2 Sette opp tekstflyt for et nyhetsbrev ... 67
22 KONTROLLERE TEKSTFLYTEN ... 69
22.1 Endre tekstflytmerket ... 70
22.2 Forhindre FrameMaker fra å opprette nye sider automatisk ... 70

22.3 Binde sammen to tekstrammer 70
Legge til en sammenkoblet ramme midt i en tekstflyt 71
22.4 Fjerne sammenkoblingen mellom to tekstrammer 71
Koble fra en tekstramme midt i en tekstflyt 71
22.5 Fjerne en tekstramme fra midten av en tekstflyt 72
22.6 Dele en tekstramme 72
22.7 Kryssreferere mellom to tekstrammer 73
22.8 Holde oversikten over ulike tekstflyt 73
22.9 Lage en ny side som ikke er sammenkoblet 74
22.10 Slette sider som ikke er sammenkoblet 74

INNHOLDSFORTEGNELSER 75

23 TIPS FOR FORBEREDELSE AV EN LISTE 76

24 GENERERE INNHOLDSFORTEGNELSER 77
24.1 Lage en innholdsfortegnelse 77
24.2 Oppdatering av en innholdsfortegnelse 79

25 FEILSØKING I LISTER 79
25.1 Vanlige feil i innholdsfortegnelser 80
Avsnitt som mangler 80
Overflødige avsnitt 80
Rette opp innsetninger som går over flere linjer 80
Rette opp stygge linjedelinger 80

26 FORMATERING AV LISTER 81
26.1 Endre avsnittsformateringen for de ulike nivåene i en innholdsfortegnelse .. 83
26.2 Endring av rekkefølgen på de forskjellige byggestenene i en liste 83
26.3 Endring av formateringen på de ulike byggesteinene i en liste 85
Sette tegnformat på byggestenene i en innholdsliste 86
26.4 Sette inn kapittelnummer i en liste 86
26.5 Inkludere tabulator og tabulatorlinje 87
26.6 Sette inn fast tekst i en innholdsfortegnelse 87
Sette inn spesielle tegn i en liste 88
26.7 Legge til en tittel 88
26.8 Beholde riktig formatering når en liste genereres på nytt 88
26.9 Bruke en mal for en innholdsfortegnelse 89

INDEKSER (ORDLISTER) 90

27 LAGE EN INDEKS 91
27.1 Sette inn en indeksmarker 91
27.2 Lage undernivåer 92
27.3 Oppslagsord som peker til informasjon som går over flere sider 92
27.4 Kryssreferanser i en indeks 93

28 GENERERE EN INDEKS BASERT PÅ MARKERE 94

29 FLERE FUNKSJONER I INDEKS 95

29.1 Sette inn tekstformatering i en Marker 95
29.2 Endre alfabetisk rekkefølge på et enkelt oppslagsord 96
29.3 Tegn og byggesteiner du kan bruke i en Marker 97

30 REDIGERING OG OPPDATERING AV INDEKSEN 98
30.1 Finne kilden til et oppslagsord 98
30.2 Gjøre om eller slette et oppslagsord 98
30.3 Oppdatering av indeksen 99

31 FEILSØKING I INDEKS 99
31.1 Hvordan finne oppslagsord som mangler i ordlista 99
31.2 Hvordan rette oppslagsord som inneholder doble spørsmålstegn 99
31.3 Hvordan rette oppslagsord som er gruppert eller sortert feil 100

32 FORMATERING AV EN INDEKS 100
32.1 Vise indeksens Reference Page 100
32.2 Endre formateringen av sidetall 101
32.3 Bytte ut sidetall med kapittelnummer 101
32.4 Komprimere flere henvisninger til én 102
32.5 Endre sidetallseparatorene 102
32.6 Stille opp sidetall ved hjelp av tabulator og tabulatorlinjer 103
32.7 Ignorere tegn når indeksen blir sortert 104
Sortere en indeks bokstav for bokstav 105
32.8 Endre alfabetisk rekkefølge i hele indeksen 105
Sortering av bokstavpar som om de skulle være én bokstav 106
Endre rekkefølgen på symboler, nummer og bokstaver 106
32.9 Endre indeksens gruppering og gruppenavn 107
32.10 Legge til en tittel 108
32.11 Beholde riktig formatering når en liste genereres på nytt 108
32.12 Bruke en mal for en indeks 109

HVORDAN LAGE EN BOK **110**

33 TIPS FOR Å SAMLE OG KLARGJØRE FILER FOR EN BOK 111

34 GENERERING AV EN BOK 111
34.1 Legge til nye dokumenter i boken 112
34.2 Omarrangere eller slette filer i en bok 114
34.3 Legge til en generert liste for boken 114

35 KONTROLLERE SIDE- OG AVSNITTSNUMMERERING 116
35.1 Spesifisering av paginering og autonummerering 116

36 GENERERING OG OPPDATERING AV EN BOK 118
36.1 Generere en bok når oppsettet er ferdig 118
36.2 Endre oppsettet av dokumentene i en bok 119
36.3 Feilmeldinger når FrameMaker genererer en bok 119

37 JOBBE MED DE ENKELTE DOKUMENTENE I EN BOK 120
37.1 Åpne filer 120
37.2 Skrive ut boken eller deler av den 121
37.3 Oppdatere formateringen av samtlige dokument i en bok 122
37.4 Lagre eller lukke alle filer i en bok 123

38 SAMMENLIGNE BØKER 123

GODE RÅD OG TIPS **125**

39 BACKUP- OG BERGINGSDOKUMENT 125

40 FILNAVN: WINDOWS 125

40.1 Ved bruk av automatisk backup (Windows 3.x) 125

40.2 Norske tegn 126

INNLEDNING

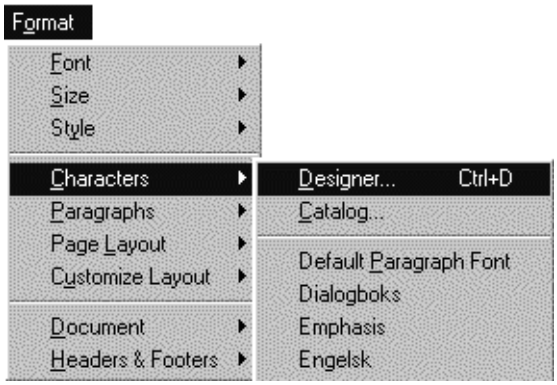
1 HENSIKTEN MED DETTE HEFTET

Dette heftet er beregnet på dem som allerede behersker de grunnleggende funksjonene i FrameMaker, og som har lyst til å lære mer om avanserte funksjoner. Heftet tar for seg funksjoner man trenger for å kunne sette opp store dokumenter i FrameMaker

I samme serie som dette heftet finnes også heftene "Ligningseditoren i FrameMaker", "Tegneverktøy og grafikk i FrameMaker" og "Fra Word til FrameMaker". Alle heftene er i salg på Tapir og du kan også finne dem på denne adressen: *http://www.ntnu.no/itea.info/programvare/framemaker.html*. Det finnes også et innføringshefte for FrameMaker på adressen *http://www.ntnu.no/itea.info/programvare/frame-help.html.* Mer informasjon om bruk og anskaffelse av FrameMaker finnes på adressen *http://www.ntnu.no/itea.info/programvare/framemaker.html.*

1.1 Konvensjoner i dette heftet

Menyvalg noteres slik: File➤Open... som betyr: velg kommandoen Open på menyen File. "Triple" menyvalg beskrives på samme måte: Format➤Characters➤Designer... som beskriver menyvalget i figuren under.



Hurtigtaster er beskrevet på følgende måte: Ctrl+v betyr hold nede kontrolltasten samtidig som man trykker v-tasten. Esc m p betyr at man skal taste Esc, m og p i rekkefølge. På menyene er hurtigtastene ofte skrevet på denne måten [!mp]. Tegnet ! står for Esc-tasten.

Teksteksempler er skrevet på følgende måte: **Se <$paratext>på side <$paranum>** Dette betyr at du skal skrive inn "Se <$paratext>på side <$paranum>" nøyaktig slik som det står.

1.2 Hvordan lære seg å bruke FrameMaker

Det tar litt tid å lære seg de grunnleggende funksjonene i FrameMaker, men når man først har kommet igang, vil forhåpentligvis tankegangen bak "skinne igjennom" og det blir lettere å skjønne hvordan programmet er oppbygd. FrameMaker inneholder en "tutorial", et interaktivt opplæringsprogram som kan være utmerket å begynne med. Det startes ved å velge Help➤Tutorial.

GRUNNLEGGENDE LAYOUT FUNKSJONER

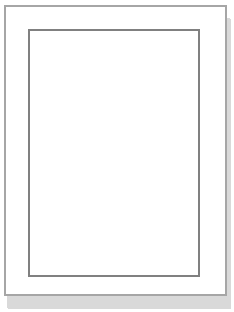
2 RAMMER

Det er ikke tilfeldig at FrameMaker heter nettopp *Frame*Maker. Alt som settes inn på en side i dokumentet ditt setter du inn i en eller annen ramme. Dette gjelder både tekst, bilder, topp- og bunntekst, fotnoter og så videre.

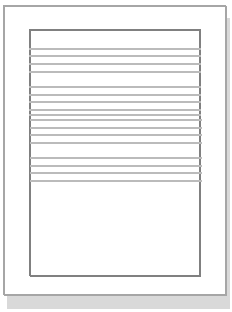
FrameMaker opererer med to forskjellige typer rammer, tekstrammer og grafikkrammer. Tekstrammene kan enten opptre som "beholdere" for vanlig forgrunnstekst eller "bakgrunnsrammer" for bakgrunnstekst. Grafikkrammene kan enten være forankret i teksten eller "limt fast" på siden, både i forgrunn og bakgrunn.

Noen av disse rammene lager FrameMaker automatisk for deg – for eksempel lages det vanligvis én tekstramme per side[1].Tekstrammene er de sidene du skriver inn vanlig tekst i. I tillegg lages det gjerne to *bakgrunnsrammer* for topp- og bunntekst. Bakgrunnsrammer brukes til tekst og grafikk som skal gå igjen på en eller flere sider i et dokument – for eksempel firmalogo øverst på hver side.

Tekstrammene på hver side er "bundet sammen". Det vil si at når du har fylt opp en tekstramme på en side, lager FrameMaker automatisk en ny side med en ny tekstramme, og teksten vil fortsette i den nye rammen.[2] En vanlig tekstramme fyller gjerne mesteparten av et ark.



Side med tom tekstramme



Side med tekst i tekstrammen

Rammer kan være *fastlimt* eller *forankret*. Rammer som er limt fast på siden vil ikke flytte på seg. Forankrede rammer (Anchored Frames) vil derimot flytte på seg. Du setter inn en forankret ramme når du vil at rammen skal følge teksten (det er unektelig en fordel at illustrasjoner følger teksten). Hvis du legger til tekst før en forankret ramme vil en den flytte seg nedover

1 En side kan godt ha flere tekstrammer men dette er ikke så vanlig.

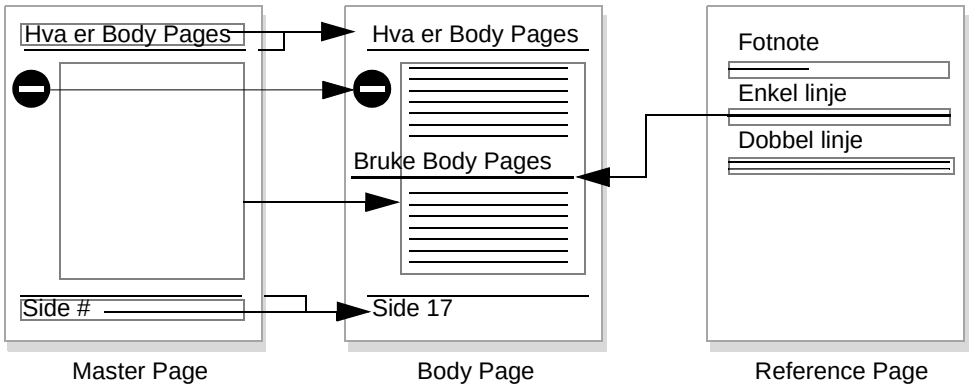
2 Du kan fjerne sammenbindingen mellom tekstrammene, slik at FrameMaker *ikke* lager nye sider, men dette gjøres bare i helt spesielle tilfeller.

sammen med teksten. Hvis du fjerner tekst før rammen, vil den flyttes oppover. Du "forankrer" rammen til et bestemt punkt i et avsnitt – ofte i begynnelsen eller i slutten – og rammen vil følge dette punktet.

Se Help➤Contents➤Anchored Frames for å få vite mere om forankrede rammer.

- **Bruk kommandoen View➤Borders for å vise/ikke vise rammene på skjermen.** Rammene vises ikke på utskrift.

3 HVA ER BODY-, MASTER- OG REFERENCE PAGE



Det er tre ulike typer sider i et FrameMaker dokument; Body Pages, Master Pages og Reference Pages. Du har sansynligvis allerede jobbet med den første typen – Body Pages. Body Pages er den sidetypen du skriver inn teksten din på i et dokument.

Master Pages ligner på Body Pages. Master Pages har tekstrammer som på en Body Page, men *brukes* på en helt annen måte, som vi snart skal vise. Master Pages er modeller når det lages nye Body Pages – det er Master Pages som bestemmer hvordan oppsettet på en Body Page skal være. Master Page bestemmer hvordan tekstrammen(e) på Body Page skal settes opp, om det skal være topp- og bunntekst og hvor disse skal plasseres på arket, samt spalteoppsett, margoppsett og så videre. Dersom siden skal ha bakgrunnsgrafikk (for eksempel en logo øverst på hver side) settes denne grafikken også inn på en Master Page. Et dokument kan ha mange Master Pages, men hver Body Page kan bare tilhøre én Master Page.

Reference Pages ligner ikke på verken Body- eller Master Pages. En Reference Page brukes til å oppbevare ulike grafikkobjekter som det refereres til fra teksten – for eksempel linjene som brukes over og under avsnitt og fotnoter. En Reference Page kan også oppbevare bilder som det henvises til ofte – Tips- og OBS!-ikonene som er brukt i dette dokumentet er oppbevart på en Reference Page. På Reference Page finner du også oppsettet for de dokumentene som genereres automatisk av FrameMaker – for eksempel innholdsfortegnelser og indekser.

4 ENDRE STANDARD SIDEOPPSETT

Når du lager et nytt FrameMaker dokument, har du muligheten til å sette opp sideformatet akkurat som du vil, men du kan også endre sideformatet underveis.

4.1 Lage et nytt FrameMaker dokument

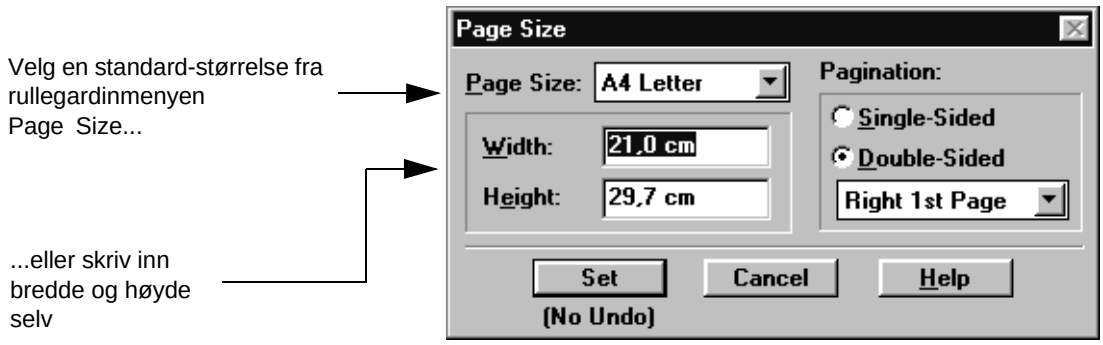
- **Velg File➤New.**
  I dialogboksen som kommer opp kan du velge enten Portrait eller Landscape, som lager et standard dokument i A4-format – stående eller liggende. Du kan også velge Custom. Da vil du få opp en dialogboks der du selv definerer sidebredde og -høyde[3]. Her kan du også spesifisere marger og antall kolonner.

4.2 Endre sidestørrelse

Du kan velge mellom ulike standard sidestørrelser, eller du kan spesifisere en størrelse etter ditt eget ønske.

1 **Velg Format➤Page Layout➤Page Size...**

2 **Velg ønsket sidestørrelse.**



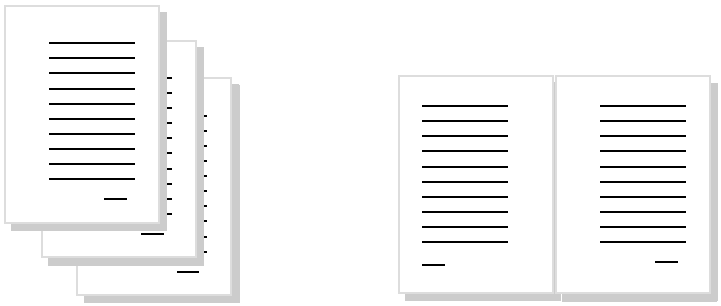
Velg en standard størrelse fra rullegardinmenyen Page Size. Dersom du ønsker å spesifisere en egen sidestørrelse, skriver du inn ønsket bredde og lengde i boksene Width og Height.

3 **Klikk Set.**
Før sidestørrelsen blir endret, gjør FrameMaker en rekke undersøkelser for å finne ut om det nye sideformatet passer med eksisterende tekstrammer og grafikk. Dersom FrameMaker oppdager noen problemer, blir disse varslet om, og FrameMaker viser en dialogboks med forslag til hva som kan gjøres.

3 Husk at dersom du skal skrive ut dokumentet ditt, vil det være begrenset hva slags sideformat skriveren kan håndtere.

4.3 Enkeltsidige og dobbeltsidige dokument

Du kan endre et enkeltsidig dokument til et dobbeltsidig og et dobbeltsidig til et enkeltsidig.

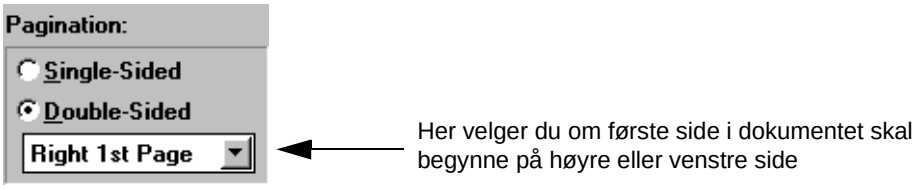


Enkeltsidig dokument Dobbeltsidig dokument

Når du setter opp et dobbeltsidig dokument, må FrameMaker vite om den første siden i dokumentet skal være en høyre- eller venstreside.

1 Velg Format➤Page Layout➤Page Size.

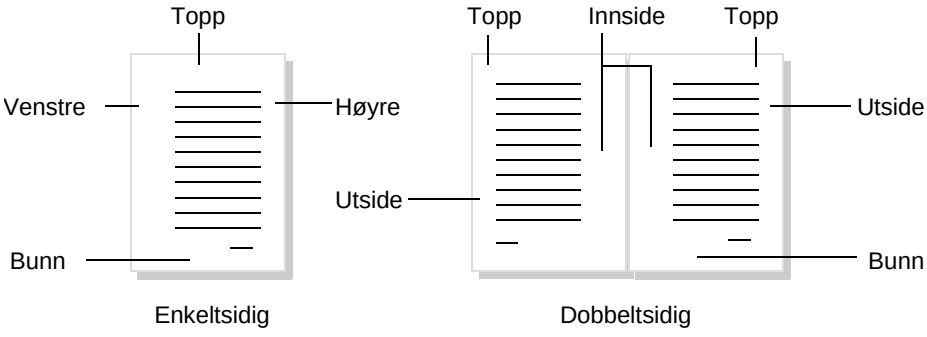
2 Kryss av for enten Single-Sided eller Double-Sided i dialogboksen Page Size.
Velg Right 1st page eller Left 1st page, dersom du har valgt et dobbelsidig dokument.



3 Klikk Set.

4.4 Endre marger

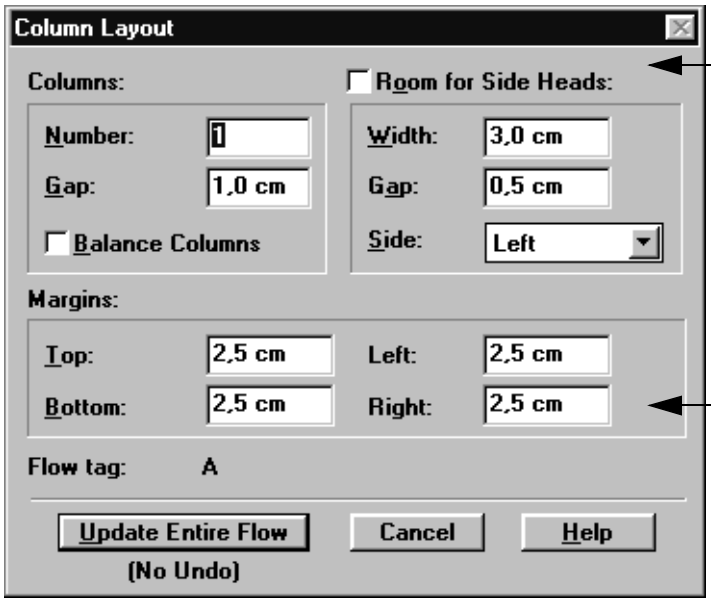
Margen er avstanden mellom kanten på arket og tekstrammen. I enkeltsidige dokumenter settes topp-, bunn-, høyre- og venstremarg. I et dobbeltsidig dokument settes topp-, bunn-, innside- og utsidemarg.



1 Sett innsettingspunktet i teksten eller klikk i margen på arket.

2 Velg Format➤Page Layout➤Column Layout.

3 Skriv inn ønskede marger.



Kryss av her hvis du ønsker å plassere spesiell tekst – for eksempel overskrifter – lengre til venstre/høyre enn selve teksten (se tegningen under)

Skriv inn margene her. Dersom dokumentet ditt er tosidig, vil det i stedet for Left/Right stå Inside/ Outside

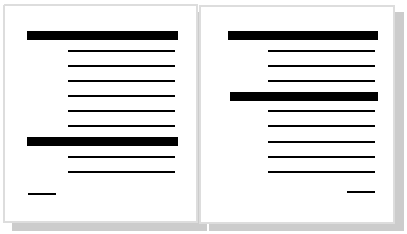


4 Klikk Update Entire Flow.

Ekstra marg til innbinding
Hvis dokumentet skal bindes inn eller stiftes, kan det lønne seg å legge til ekstra bredde i den innerste margen. I et dobbelsidig dokument kan du for eksempel ha topp-, bunn og yttermarg på 2,5cm og innermarg på 3cm.

Asymmetriske marger

Du setter opp asymmetriske marger i et dobbeltsidig dokument ved å endre tekstrammene direkte i Master Page. Du kan for eksempel plassere tekstrammene på både høyre og venstre Master Page på høyre side av arket, slik at du alltid har et hvitt felt på venstre side. Se "Jobbe med Master Pages" på side 14.



Asymmetriske marger

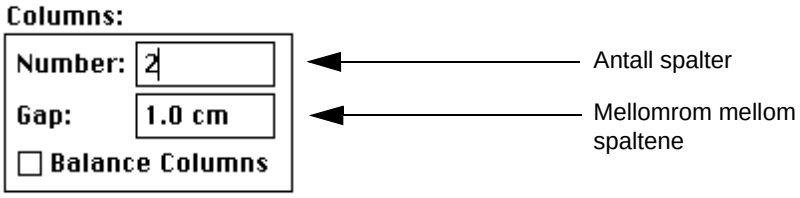
4.5 Endre antall spalter

En tekstramme kan inneholde en eller flere spalter med tekst. Alle spaltene har samme bredde og er adskilt med et tomt mellomrom.

1 Sett innsettingspunktet i teksten eller klikk i margen på arket.

2 Velg Format➤Page Layout➤Column Layout.
Column Layout-kommandoen gjelder for både høyre og venstre Master Page og alle de Body Pages som bruker disse.

3 I dialogboksen Column Layout, skriver du inn ønsket antall spalter i boksen Columns.



4 I feltet Gap skriver du inn ønsket mellomrom mellom spaltene.

5 Klikk Update Entire Flow.

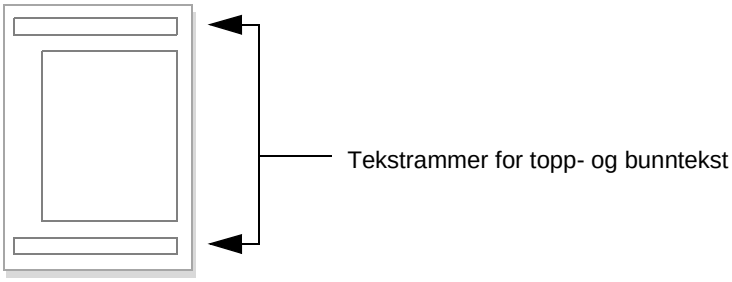
Endre antall spalter for et utvalg av sider

Dersom du ønsker å endre antall koloner for bare et utvalg av sidene i dokumentet, bruker du kommandoen Format➤Customize Layout➤Customize Text Frame i stedet og følger ellers framgangsmåten over.

Du kan også sette opp spalter (og mellomrom) med ulik bredde. Se kapittelet "Avanserte layout-funksjoner", under "Tilordne andre Master Pages til en Body Page" på side 14.

5 TOPPTEKST OG BUNNTEKST

Når du oppretter et nytt dokument, lager FrameMaker automatisk bakgrunnsrammer for topptekst og bunntekst på dokumentets Master Page[4]. Du setter inn tekst i topp- og bunntekst-rammene ved å gå til Master Page og skrive inn tekst i disse rammene. Standardmalene i FrameMaker har to tabulatorer i hver av rammene – en midtjustert og en høyrejustert – slik at du kan sette inn tekst ved venstre marg, høyre marg og på midten.



Du kan formatere topp- og bunntekst på samme måte som vanlig tekst. For eksempel kan du lage egne *avsnittsformat* (Paragraph Format) og *tegnformat* (Character Format) for denne typen tekst. Du kan legge til egne tabulatormerker og flytte på tabulatorene som finnes fra før. Topp- og bunntekstrammene kan flyttes på og endres som vanlige rammer.

I tillegg kan du benytte systemvariabler for å sette inn sidetall, avsnittsoverskrifter og dato/klokkeslett. Se kapittel "Variabler" på side 38 for informasjon om hva variabler er og hvordan disse brukes.

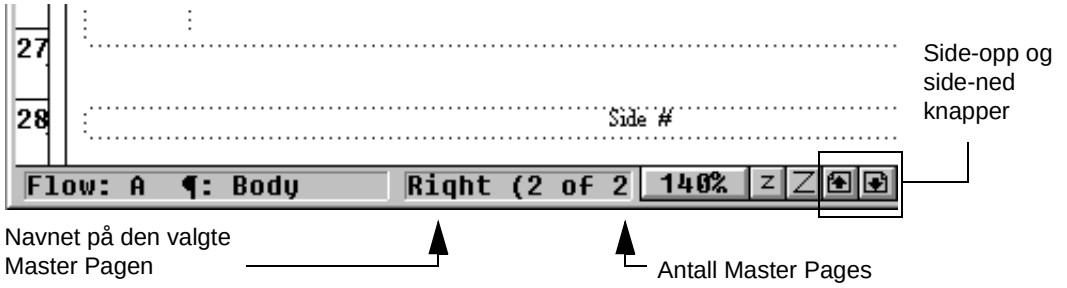
5.1 Vise Master- og Body Pages

Når du jobber med Master Pages har du behov for å kunne bla mellom Body- og Master Page.

- **For å se den Master Page som hører til den valgte siden (den siden innsettingspunktet ditt befinner seg), velg View➤Master Pages.**
- **Bla mellom Master Pages ved hjelp av side-opp og side-ned knappene nederst i dokumentvinduet.**
  Et ensidig dokument har i utgangspunktet bare en Master Page (Right Master Page). Et tosidig dokument har alltid to (Left og Right Master Page).

4 Dersom du bruker en av FrameMakers standardmaler, eller en annen mal der det er satt inn topp- og bunntekst.

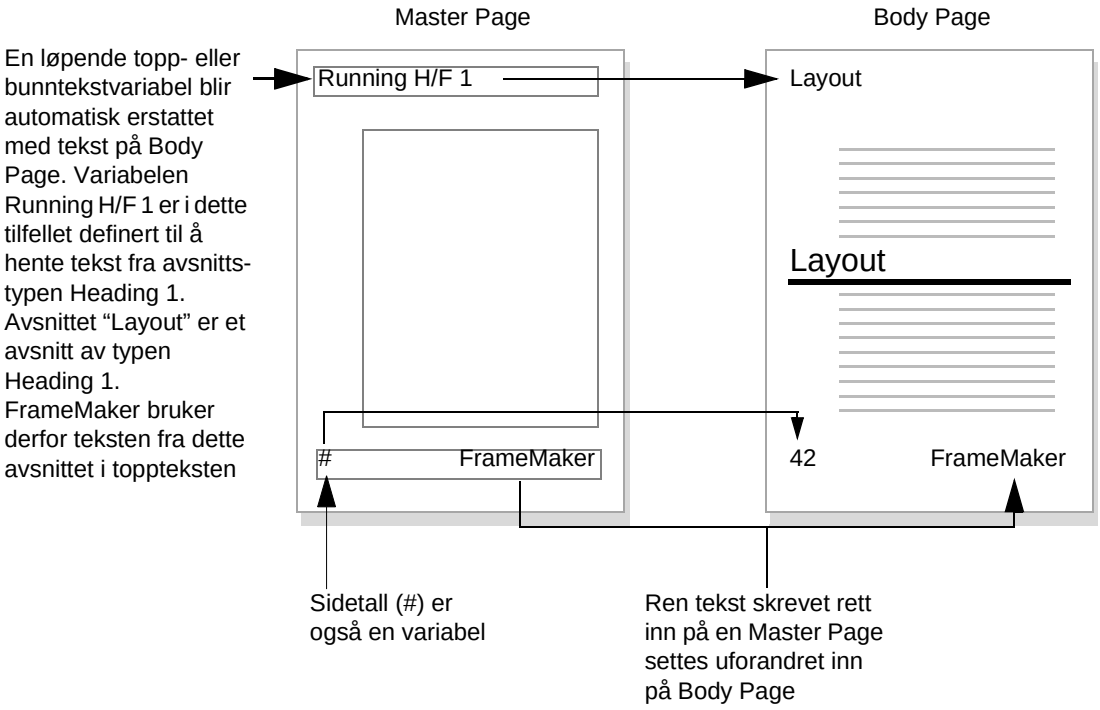
Du kan i tillegg lage egne Master Pages etter behov. Se "Jobbe med Master Pages" på side 14.



- **For å gå tilbake til Body Page, velg View➤Body Pages.**

5.2 Skrive inn topp- og bunntekst

Du kan lage enkle topp- og bunntekster der du skriver inn ren tekst som gjentas side for side gjennom hele dokumentet, eller du kan lage løpende topp- og bunntekster, ved hjelp av variabler, som viser informasjon om siden de står på og som endres fra side til side. I dette heftet vises teksten fra to ulike avsnittsformat øverst på hver sin side.



1 **Velg View➤Master Page.**

2 **Klikk i tekstrammen til enten topp- eller bunnteksten.**

3 **Skriv inn tekst.**

4 **Dersom ønskelig, bruk tabulator for å plassere tekst midt på eller til høyre i rammen.**

5 **Skriv inn ønsket tekst eller sett inn en variabel.**
Se "Legge til sidetall og dato" under, for informasjon om hvordan dette settes inn.
Se "Sette inn kapitteloverskrifter i topp- og bunntekst" på side 11 for beskrivelse av dette.

5.3 Legge til sidetall og dato

Du kan sette inn sidetall, antall sider (for eksempel Side 3 av 16) og dato. Disse vil oppdateres automatisk når du bruker FrameMakers innebygde variabler. Se kapittelet "Variabler" på side 38 for mer informasjon om hva variabler er og hvordan disse brukes.

1 Sett innsettingspunktet i topp- eller bunntekstrammen på den aktuelle Master Page.

2 Format➤Headers & Footers og klikk på Insert Page #, Insert Page Count, Insert Current Date eller Insert Other.

Når du vil sette inn...	...velger du:	Forklaring/kommentar
Løpende sidetall	Insert Page #	Du kan også skrive inn vanlig tekst sammen med sidetallet, som for eksempel *Side 1*. [a]
Det høyeste sidetallet i dokumentet	Insert Page Count	Du kan bruke Page Count sammen med sidetallet på hver side for å oppnå følgende resultat: Side 3 av 42.
Dato (dagens) – kortversjon (25.04.96)	Insert Current Date	FrameMaker oppdaterer datoen hver gang den skriver siden på skjermen, for eksempel
En annen variabel	Insert Other	Denne kommandoen åpner dialogboksen Variable, som viser alle tilgjengelige variabler. Se kapittel "Variabler" på side 38.

a. Sett inn sidetallet. Skriv inn ordet “Side ” foran tegnet #.

5.4 Sette inn kapitteloverskrifter i topp- og bunntekst

Se "Bruke systemvariabler i topp- og bunntekst" på side 50. Du bør ha lest kapittelet om variabler før du gjør dette.

5.5 Sette inn kapittelnummer sammen med sidetall

Se "Bruke systemvariabler i topp- og bunntekst" på side 50. Du bør ha lest kapittelet om variabler før du gjør dette.

5.6 Lage og endre rammer for topp- og bunntekst

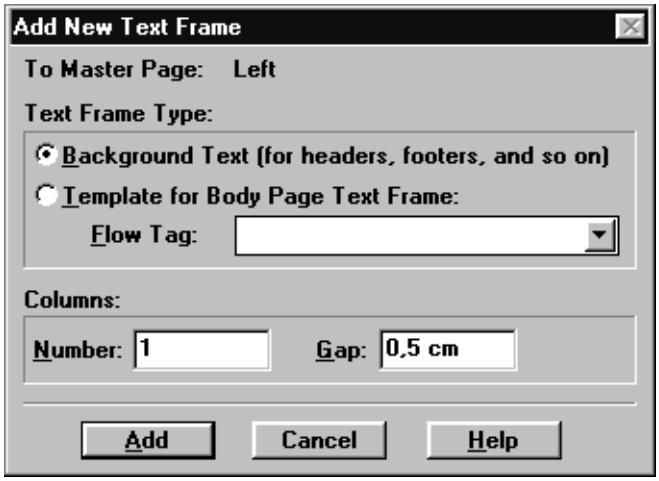
Du kan få bruk for å lage dine egne topp- og bunntekstrammer, dersom du for eksempel vil lage dine egne Master Pages.

Opprette nye topp- eller bunntekstrammer

1 Tegn en tekstramme på en Master Page.

Tekstrammen tegner du med tekstrammeverktøyet ( ) fra tegnepaletten. Du får fram tegnepaletten ved å klikke på tegnepalett knappen ( ) til høyre i dokumentvinduet, eller ved å velge Graphics➤Tools...

Etter at du har tegnet tekstrammen kommer følgende dialogboks opp:



2 Kryss av for Background Text.

3 Klikk Add.
Tekstrammen settes inn på siden. All tekst som skrives inn i denne, vil nå bli satt inn på Body Page som bruker denne Master Page. For flere detaljer se "Legge til bakgrunnstekst og bakgrunnsgrafikk på en Master Page" på side 16.

Endre størrelse eller flytte på en topp- eller bunntekstramme

1 Merk den aktuelle rammen.
Windows/UNIX: CTRL-klikk på tekstrammen
Macintosh OPTION-klikk på tekstrammen

- **Dra i et av "håndtakene" til rammen for å endre størrelsen.**
(De små, svarte firkantene som kommer til syne på hver side og i hjørnene av rammen.) Se FrameMaker-hefte "Grafikk" for mer informasjon om hvordan du endrer størrelsen på rammer.

- **Dra i rammen for å flytte den.**
Du kan også bruke piltastene for å få bedre presisjon:
Windows: ALT+SHIFT+Piltast
Macintosh: OPTION+SHIFT+Piltast
UNIX: CTRL+SHIFT+Piltast
Flytter rammen 6 pixler på skjermen, tilsvarer 6 punkt i 100% Zoom.

Dessuten:
Windows: ALT+Piltast
Macintosh: OPTION+Piltast

UNIX: CTRL+Piltast
Flytter rammen 1 pixel på skjermen, tilsvarer 1 punkt i 100% Zoom.

Se FrameMaker-hefte “Grafikk” for mer informasjon om hvordan du flytter rammer.

6 BESTEMME SIDENUMMERERING

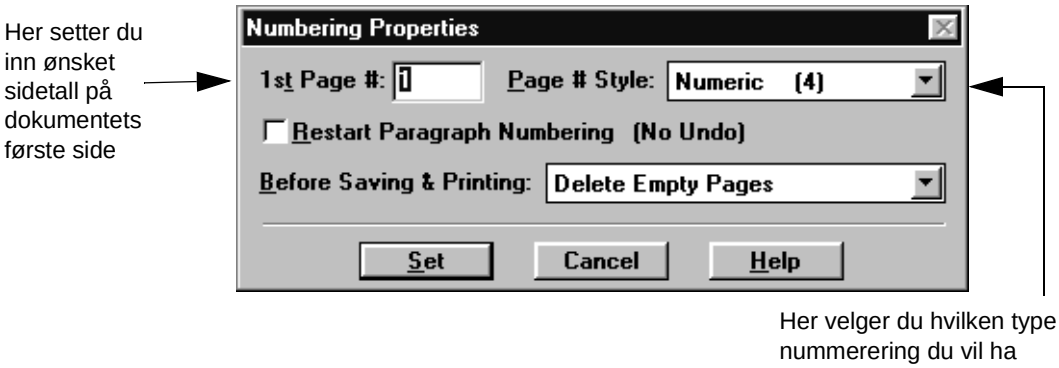
Som vist på side 11, kan du sette inn sidetall i topp- eller bunnteksten ved hjelp av kommandoen Format➤Headers & Footers➤Insert Current Page. På denne måten setter du inn vanlige sidetall (arabiske tall som starter på side 1). Dersom du ønsker større kontroll over sidenummereringen (for eksempel romerske tall som starter på side iii), kan du bruke framgangsmåten under.

Alle sider i et dokument må ha samme nummerering. Derimot kan de enkelte dokumentene i en bok bruke ulik nummerering. Se kapittel "Hvordan lage en bok" på side 110 for informasjon om hvordan du oppretter en bok.

6.1 Sette opp sidenummerering

Du kan velge mellom numerisk (arabiske tall), romersk eller alfabetisk sidenummerering. Alfabetiske og romerske sidenummer kan bruke små eller store bokstaver.

1 Velg Format➤Document➤Numbering.
Du får opp følgende dialogboks:



2 Skriv et sidenummer i boksen 1st Page #.
Hvis ikke noe annet blir oppgitt starter dokumentet på side 1.

3 Velg en nummerstil fra rullegardinmenyen Page # Style.

Sidenummer i bok
Dersom dokumentet skal inn i en bok, trenger du ikke å tenke på 1st Page #-boksen. Bruk heller Set Up File-kommandoen i bokvinduet. Se "Kontrollere side- og avsnittsnummerering" på side 116, under kapittelet "Hvordan lage en bok". Derimot må du spesifisere Page # Style for hvert enkelt dokument i boken. Hvis du ikke spesifiserer en nummerstil, blir arabiske tall brukt automatisk.

AVANSERTE LAYOUT-FUNKSJONER

7 JOBBE MED MASTER PAGES

Når du lager et nytt dokument, har du i utgangspunktet én Master Page (Right Master Page) for enkeltsidige dokument og to Master Pages (Right/Left) for dobbeltsidige. Du kan endre sideoppsettet for disse og du kan opprette dine egne Master Pages når du vil ha sideoppsett som avviker fra standardoppsettet – for eksempel kan du lage en egen Master Page til bruk på første side i et kapittel.

Master Pages fungerer som "oppskrift" for Body Pages. Alle tekstrammene på en Body Page er kopiert fra den Master Pagen som Body Pagen har fått tildelt (du kan tildele en egen Master Page til en Body Page i ettertid, eller du kan la FrameMaker tildele henholdsvis Right eller Left Master Page). Dersom du endrer oppsettet på en Master Page, vil disse endringene automatisk gjelde for alle Body Pages som bruker denne Master Pagen.

Du kan ha to typer tekstrammer på en Master Page: én type for tekst i forgrunnen og én for bakgrunnstekst. Teksten du skriver på Body Page flyter fra side til side i en *tekstflyt*. Hver ramme er identifisert ved tekstflytens navn – tekstflytmerket (Flow Tag). Bakgrunnsrammer skriver du på Master Page. Du bruker bakgrunnsrammer for å sette inn tekst og grafikk som skal gå igjen på én eller flere sider i dokumentet. Topp- og bunntekst er de vanligste bakgrunnsrammene.

En kapittelforside er eksempel på en side som kan ha en bakgrunnsramme og som bare forekommer én gang i en fil, men som en allikevel ønsker å lage en egen Master Page for.

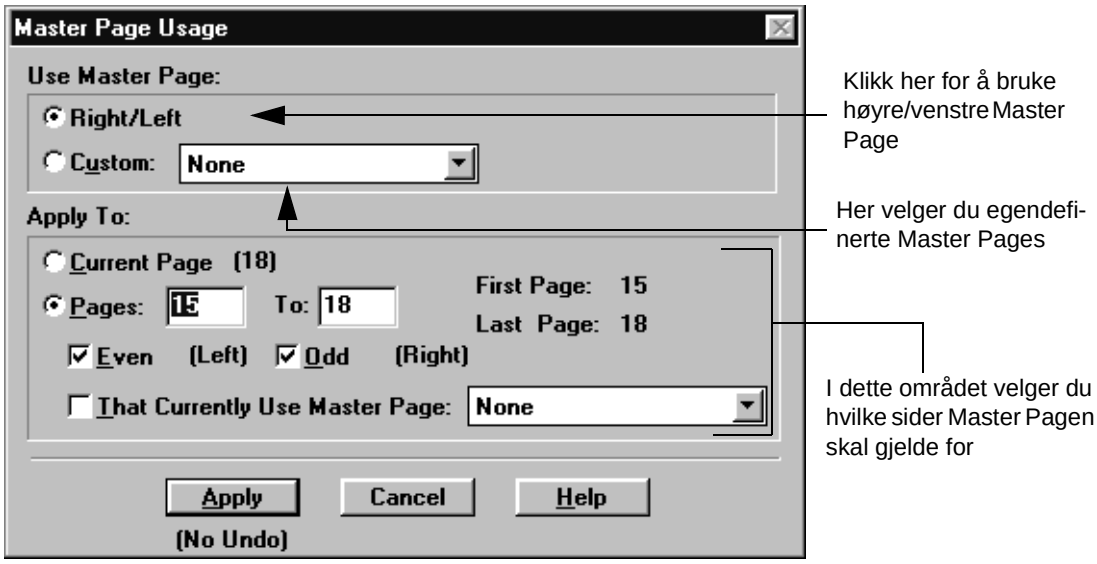
Av og til kan du ha bruk for et helt eget sideoppsett, som bare skal gjelde for en side.Du kan for eksempel ha behov for å minske tekstrammen på én side for å få plass til en illustrasjon. I slike tilfeller kan du endre sideoppsettet direkte på Body Page. Dette kaller vi en *Layout Overstyring*. En layout overstyring vil ikke ha innvirkning på Master Page eller noen av de andre Body Pages.

7.1 Tilordne andre Master Pages til en Body Page

Når FrameMaker oppretter en ny side i et enkeltsidig dokument, vil Master Page Right bli brukt. I et dobbeltsidig dokument brukes vekselvis Right og Left. Du kan lage dine egne spesialtilpassede Master Pages og alle Body Pages kan tilegnes en hvilken som helst Master Page[1]. FrameMaker bruker tekstrammene fra Master Pagen som mal for tekstrammene på den nye Body Pagen, og all bakgrunnsgrafikk og bakgrunnstekst vises på Body Pagen.

1 I et dobbeltsidig dokument kan du ikke bestemme om du vil bruke Right eller Left Master Page når siden blir opprettet. FrameMaker vil bruke dem vekselvis. Senere kan du gå inn og spesifisere om du bytte til Left eller Right.

1 Med den aktuelle Body Page framme, velg Format➤Page Layout➤Master Page Usage.
Du får opp følgende dialogboks:



2 I dialogboksen Master Page Usage, velger du den Master Pagen du ønsker å bruke.

3 Velg hvilke Body Pages den valgte Master Pagen skal gjelde for.

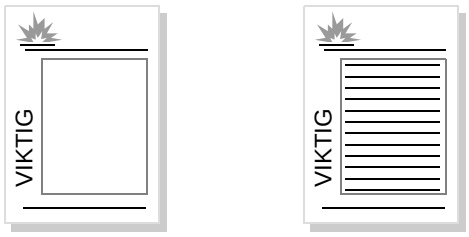
Når du vil at en Master Page skal gjelde for...	**...gjør du dette:**
Den valgte Body Page[a]	Klikk Current Page
Alle Body Pages innen et bestemt område	Skriv inn sidetallene i boksene Pages/To
Bare odde- eller partallssider innenfor det området du har spesifisert i boksene Pages/To	Skru av Odd eller Even etter behov. (Begge er slått på i utgangspunktet).
Bare Body Pages innenfor det området du har spesifisert i boksene Pages/To, som akkurat nå bruker en Master Page av en bestemt type	Kryss av for “That Currently Use Master Page”, og velg den aktuelle Master Pagen i rullegardinmenyen til høyre. (For eksempel bare sidene som for tiden bruker høyre/venstre Master Page)

a. Den valgte Body Page er alltid den som vises på skjermen. Dersom du kan se litt av to Body Pages på en gang, vil den valgte Body Page ha svart ramme rundt “arket”, slik at du alltid vet hvilken som er den aktive.

4 Klikk Apply.

Viktig om tilordning av egne Master Pages
En Master Page følger ikke innhold i et dokument. Tilordning av en Master Page er knyttet til en spesiell side. Det vil si at dersom tekstvolumet i dokumentet endrer seg, kan innholdet i den siden som er tilordnet en spesiell Master Page flyte over til en annen side med et annet oppsett.

7.2 Legge til bakgrunnstekst og bakgrunnsgrafikk på en Master Page



Master Page Body Page

Tekst og grafikk som settes inn på en Master Page, skrives inn på de korresponderende Body Pagene akkurat slik de står på Master Pagen. Du har allerede vært borti en av de vanligste typene av bakgrunnstekst, topp- og bunntekst.

Du setter inn tekstrammer, tekstlinjer og grafikk i en Master Page på samme måte som du gjør på en vanlig Body Page. Når du legger til systemvariabler (som for eksempel sidetall, dato, kapitteloverskrifter og lignenede), vil bare selve variabelnavnet vises på Master Pagen. På Body Pagen derimot vil variabelens innhold (teksten – selve sidetallet, datoen eller avsnittsteksten) stå. Se "Legge til sidetall og dato" på side 11, "Sette inn kapitteloverskrifter i topp- og bunntekst" på side 11 og kapittel "Variabler" på side 38 for informasjon om variabler.

Bakgrunnstekst

Enkle ord eller setninger som skal settes inn som bakgrunnstekst, kan settes inn ved hjelp av Tekstlinjeverktøyet (A) på Tegnepaletten. Dersom du vil sette inn en tekstramme, se "Lage og endre rammer for topp- og bunntekst" på side 11. Det er samme framgangsmåte for å lage alle rammer for bakgrunnstekst.

Bakgrunnsgrafikk

Sett inn et grafikkobjekt ved hjelp av de ulike tegneverktøyene på tegnepaletten, eller sett inn en grafikkfil ved hjelp av kommandoen File➤Import➤File. Pass på å sette inn objektet nøyaktig der du ønsker at det skal plasseres på Body Pagen.

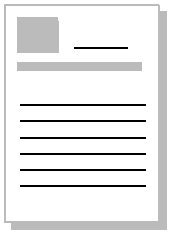
Se heftet “Tegneverktøy og grafikk i FrameMaker” for å få hjelp til å bruke de ulike tegneverktøyene.

8 JOBBE MED EGNE MASTER PAGES

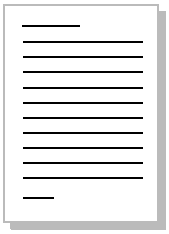
I et dokument kan du ha behov for å sette inn sider med layout som skiller seg fra de andre sidene – et typisk eksempel på dette er en forside der topp- og bunntekst er fjernet og teksten begynner et stykke ned på arket. Du kan også ha behov for å endre papirretningen på enkelte sider, for eksempel for å sette inn en ekstra bred tabell. I slike tilfeller lager du egne Master Pages.

Etter at du har laget en ny Master Page, endrer du tekstrammer og legger til bakgrunnstekst og bakgrunnsgrafikk etter behov.

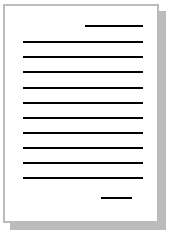
8.1 Lage en egen Master Page



Body Page basert på
en egen Master Page



Body Page basert på
Left Master Page



Body Page basert på
Right Master Page

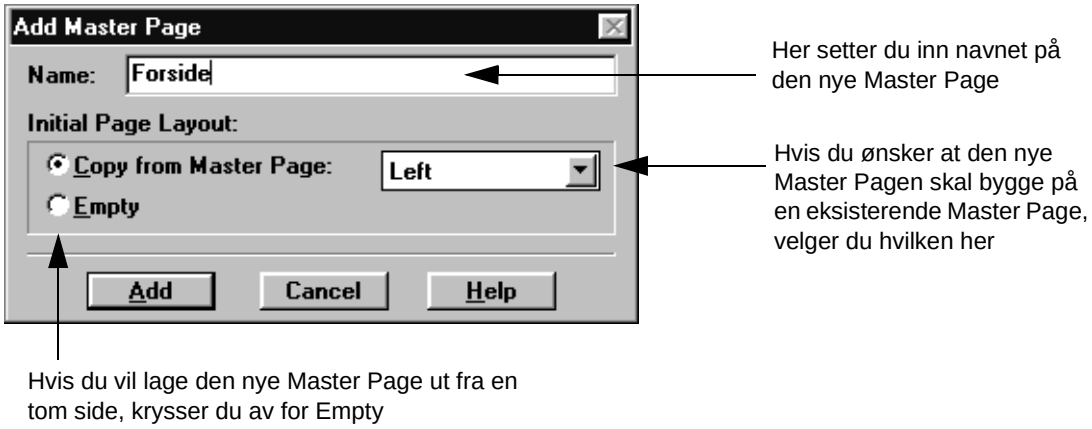
Du kan lage nye Master Pages ved å basere dem på allerede eksisterende Master Pages, eller du kan velge å starte med en helt tom Master Page for så å sette inn alle tekstrammer og bakgrunnsobjekter du trenger. Når du lager en ny Master Page, vil du bli bedt om å oppgi et navn for siden. Alle Master Pages må ha et eget navn – det er slik FrameMaker skiller dem fra hverandre. Et dokument kan ha opptil 100 Master Pages.

Etter at du har laget en Master Page, kan du bruke denne på en hvilken som helst Body Page i dokumentet.

1 **Velg View➤Master Pages.**
Den Master Pagen som hører til den aktive Body Pagen vises på skjermen.

2 **Velg Special➤Add Master Page.**

3 Velg utgangspunktet for Master Page layouten.



4 Skriv inn navnet på den nye Master Page.

5 Klikk Add.

Basere en ny Master Page på en Body Page layout

Du kan også lage en Master Page basert på layouten til en Body Page. Med den aktuelle Body Page aktiv, velger du Format➤Page Layout➤New Master Page. Skriv inn navnet på den nye Master Pagen og klikk Create.

8.2 Tilpasse egne Master Pages

Etter at du har laget en ny Master Page, er det oftest ønskelig å endre oppsettet på denne.

Sette inn tekstrammer

Dersom du har laget en helt tom Master Page, begynner du med å sette inn den eller de tekstrammene du vil ha.

1 Velg Tekstrammevektøyet fra Tegnepaletten.

Klikk på knappen for Tegnepaletten ( ) til høyre i dokumentvinduet ditt for å vise denne.

Klikk deretter på Tekstrammeverktøyet ( ).

2 Tegn inn en tekstramme slik du vil ha den på siden.
Klikk og dra for å sette inn en tekstramme.

3 Endre rammen dersom ønskelig.
Merk rammen.
Windows/UNIX: CTRL-klikk
Macintosh: OPTION-klikk

Dra i Rammens "håndtak" (de små svarte firkantene i hvert hjørne og midt på hver side) for å endre rammens størrelse. Dra i rammen for å flytte den.

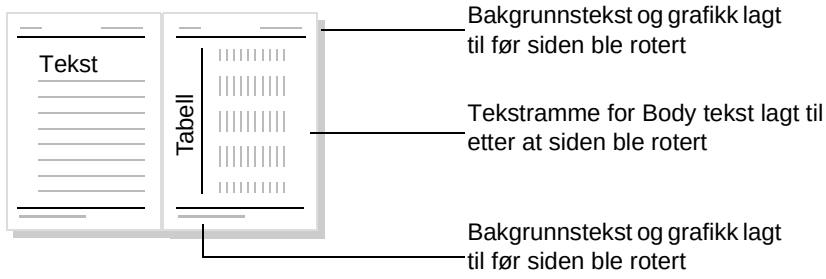
4 Repeter til du har det ønskede antall rammer.

Sette inn bakgrunnsrammer

Se "Legge til bakgrunnstekst og bakgrunnsgrafikk på en Master Page" på side 16.

8.3 Lage en Master Page med endret papirretning

Du kan lage en egen Master Page med endret papirretning (liggende i stedet for stående, og omvendt). Dersom ønskelig kan du la være å rotere enkelte av rammene på siden – for eksempel topp- og bunnteksrammene.



1 Lag en ny Master Page.
Se "Lage en egen Master Page" på side 17.

2 Sett inn alle tekstrammer og all bakgrunnstekst du ikke ønsker å rotere.
Detkan være ønskelig å la topp- og bunntekst forbli urotert. Dersom du ønsker at topp- og bunnteksten skal roteres sammen med resten av siden, kan du sette dem inn senere.

3 Velg Format➤Customize Layout➤Rotate Page Clockwise eller Format➤Customize Layout➤Rotate Page Counterclockwise.
Denne kommandoen vil gjelde for alle tekstrammer som settes inn på siden *fra nå av*. Den vil altså ikke gjelde for de rammene som allerede er satt inn på siden. Disse vil ikke bli rotert.

4 Lag de tekstrammene og all den bakrunnsteksten du ønsker å sette inn rotert.



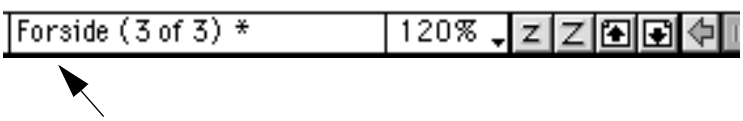
Dersom du oppdager at du har glemt å lage en urotert ramme etter at du har rotert siden, er det mindre jobb å lage siden på nytt, enn å prøve å rette opp feilen.

8.4 Endre navn på en Master Page

Du kan ikke endre navn på Master Page Left og Right

1 Vis den Master Page du ønsker å endre navn på.

2 Klikk på navnet til den aktuelle Master Page i dokumentets statuslinje.



FrameMaker viser dialogboksen Master Page Name.

3 Skriv inn det nye navnet og klikk Set.

8.5 Slette en Master Page

Du kan ikke slette Master Page Left/Right eller en Master Page som er i bruk av en Body Page.

1 Vis den Master Page du ønsker å slette.

2 Velg Special➤Delete Master Page.

9 ENDRE OG OPPDATERE SPALTER

En side med bare en spalte, er basert på én enkel tekstramme. Standard flerspalte sideoppsett, med lik spaltebredde og like mellomrom mellom spaltene er også basert på én enkelt tekstramme. Du kan lage sideoppsett med flere spalter der spaltebredden og mellomrommene ikke er like. I slike tilfeller bruker du flere tekstrammer på siden – en ramme for hver spalte.

Spalteoppsett som skal gjelde for flere sider gjøres i Master Page. Når du gjør endringer på en Master Page, oppdaterer FrameMaker automatisk alle de Body Pager som bruker den aktuelle Master Pagen.

Hvis spalteendringene bare skal gjelde for en eller eventuelt noen få sider, kan du gjøre endringene direkte på Body Page. Da lager du en såkalt “overstyring” til den gjeldende Master Page. Du kan velge å oppdatere Master Pagen og alle tilhørende Body Pages med de endringene som du har gjort på den ene Body Pagen, men dette er ikke nødvendig.

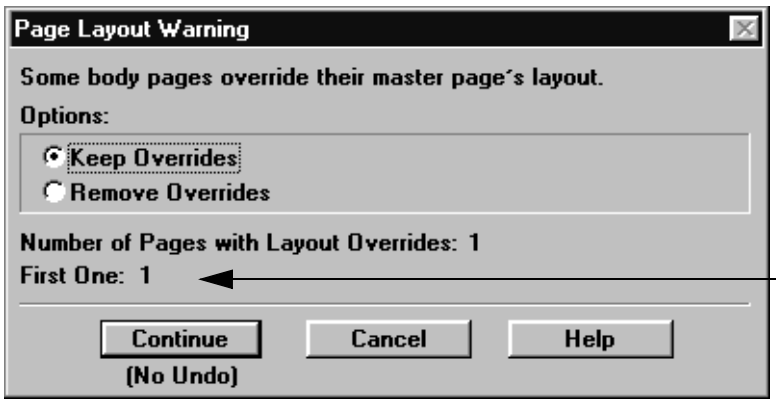
I tilegg kan du velge å gjøre spalteendringer som skal gjelde både for høyre- og venstre Body Page, slik at du lager en symmetrisk layout. Se kapittel "Grunnleggende layoutfunksjoner", under "Endre antall spalter" på side 8 for informasjon om hvordan du endrer antall kolonner på Body- og Master Page.

9.1 Oppdatere Body Pages med endringer i Master Pages

Når du endrer spalteoppsettet på en Master Page, vil FrameMaker undersøke om noen Body Pages som tilhører den endrede Master Pagen har spalteoppsett som avviker fra denne – for eksempel flere eller færre spalter, forskjellig mellomrom eller plass for overskrifter/tekst i margen. Hvis noen Body Pager har overstyringer, kan du velge om du ønsker å beholde disse eller om du vil fjerne overstyringene og dermed bruke Master Pagens spalteoppsett. Dersom du velger å beholde overstyringene, oppdaterer FrameMaker eventuelle endringer i bakgrunnstekst og grafikk, men gjør ingen endringer på tekstrammen.

1 Gjør de ønskede endringene på Master Pagen og velg deretter View➤Body Page.
Når du forlater Master Pagen blir alle tilhørende Body Pages automatisk oppdatert. Hvis FrameMaker oppdager overstyringer, får du spørsmål om du vil fjerne eller beholde disse.

2 Hvis FrameMaker viser en advarsel, velger du om du vil beholde eller fjerne overstyringene.



Sidenummeret der den første overstyringen kommer

9.2 Oppdatere en Master Page med endringer fra en Body Page

Du kan godt endre spalteoppsettet på en Body Page, men da må du oppdatere Master Page etterpå for at FrameMaker skal bruke dette oppsettet på andre Body Pages.

Hvis du velger å oppdatere Master Pagen med de endringene du har gjort på en Body Page, vil FrameMaker også her sjekke om andre Body Pager har overstyringer, og spørre om du vil beholde disse.

1 Etter at du har endret spalteoppsettet på en Body Page, velger du Format➤Page Layout➤Update Column.
Du får opp en dialogboks, der du bekrefter eller avbryter oppdateringen.

2 Hvis noen Body Pages som tilhører den endrede Master Page har overstyringer, får du opp en dialogboks som spør om du vil beholde eller fjerne disse.

9.3 Endre marger på en enkelt side

1 Velg tekstrammen på den siden du ønsker å endre.
Windows/UNIX:CTRL-klikk
Macintosh: OPTION-klikk

2 Velg Format➤Customize Layout➤Customize Text Frame.

3 Spesifiser størrelse og posisjon.

9.4 Endre antall spalter på en enkeltstående side

1 Merk den tekstrammen du ønsker å endre.
For å merke en tekstramme, gjør du følgende:

Windows/UNIX:CTRL-klikk
Macintosh: OPTION-klikk

2 Velg Format➤Customize Layout➤Customize Text Frame.

3 I boksen Columns i dialogboksen Customize Text Frame, velger du antall spalter og mellomrom (gap) hvis det er flere spalter.

4 Klikk Set.

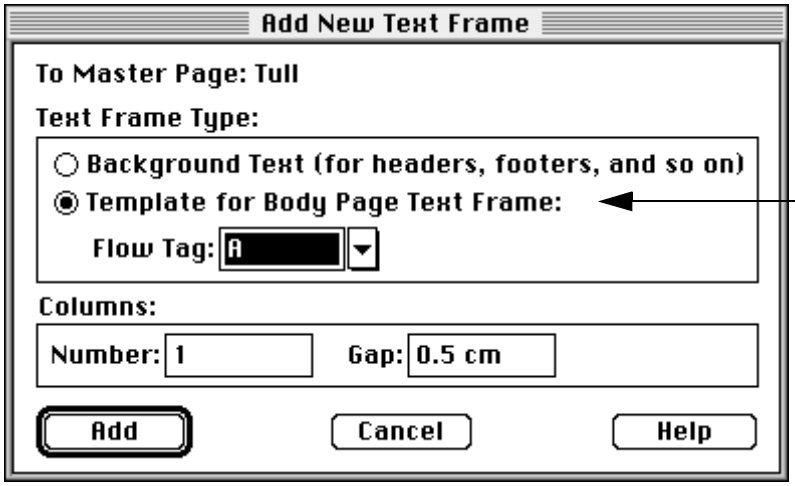
9.5 Lage spalter med ulik bredde eller mellomrom

Hvis du ønsker spalter av ulik bredde eller med ulike mellomrom, kan du ikke bruke standard spaltekommando for å få til dette. Du må benytte deg av flere tekstrammer. På denne måten kan du tegne opp akkurat de tekstrammene du trenger.

I framgangsmåten under tar vi utgangspunkt i at du har laget en ny Master Page (Se "Lage en egen Master Page" på side 17) og at du vil sette inn spalter av ulik bredde her.

1 Tegn en tekstramme på siden.
Bruk Tekstrammeverktøyet ( ) på tegnepaletten. Du åpner tegnepaletten ved å velge Graphics➤Tools... eller ved å klikke på tegnepalett knappen ( ) til høyre i dokumentvinduet.

Du får opp dialogboksen Add New Text Frame



2 Kryss av for Template for Body Page Text Frame.

3 Klikk Add.

4 Endre størrelsen eller flytt rammen dersom ønskelig.
Gjenta til du har det ønskede antallet spalter.

10 LAGE ET "ENGANGS" SIDEOPPSETT

Av og til trenger du en Body Page med et sideoppsett som skiller seg fra alle de andre sidene i dokumentet. Du kan for eksempel forstørre en tekstramme for å få plass til den siste linjen i en artikkel, eller du kan ha behov for å forminske tekstrammen for å få plass til et bilde. I slike tilfeller kan du overstyre et Master Page-oppsett uten at dette har noen innvirkning på resten av dokumentet.

Du kan også velge å sette opp en Body Page uten noen tilhørende Master Page. En slik Body Page vil ikke ha noen topp- eller bunntekst eller annen form for bakgrunnstekst og -grafikk. Dette kan være lurt dersom du har et bilde som er for stort til å passe inn innenfor margen på siden, eller dersom du ønsker at den siste siden i et dokument skal være helt tom.

10.1 Overstyre en Master Page for en enkelt Body Page

Du overstyrer et Master Page sideoppsett ved å endre spalteoppsettet direkte på Body Page.

1 **Vis den Body Page du ønsker å endre.**

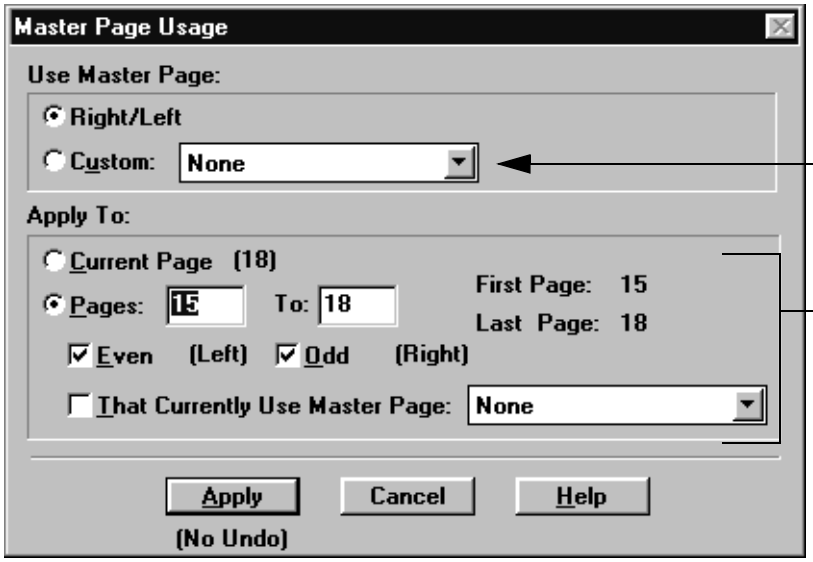
2 **Endre spaltelayouten.**
Bruk fremgangsmåtene beskrevet i "Endre antall spalter på en enkeltstående side" på side 21 og "Lage spalter med ulik bredde eller mellomrom" på side 22

Dersom du siden endrer på oppsettet på Master Page, vil FrameMaker undersøke om noen Body Pages har overstyringer. Når FrameMaker finner en overstyring, får du en advarsel om dette, og spørsmål om du ønsker å beholde overstyringene eller fjerne dem. Kryss av for ønsket alternativ og klikk Continue for å fortsette.

10.2 Sette opp en Body Page uten en Master Page

1 **Vis den Body Pagen du ønsker å endre.**

2 **Velg Format➤Page Layout➤Master Page Layout.**
Du får opp følgende dialogboks:



Velg Custom og deretter None

Bestem hvilke sider som skal settes opp uten noen Master Page

3 **I området Use Master Page, krysser du av for Custom og velger deretter None.**

4 **I området Apply To velger du hvilke sider som skal settes opp uten Master Page.**

Når du vil at ingen Master Page skal tilegnes...	**...gjør du dette:**
Den valgte Body Page[a]	Klikk Current Page

Når du vil at ingen Master Page skal tilegnes...	**...gjør du dette:**
Alle Body Pages innen et område	Skriv inn de aktuelle sidetallene i boksene Pages/To
Bare odde- eller partallssider innenfor det området du har spesifisert i boksene Pages/To	Skru av Odd eller Even etter behov. (Begge er slått på i utgangspunktet).
Bare Body Pager innenfor det området du har spesifisert i boksene Pages/To, som bruker en Master Page av en bestemt type	Kryss av for “That Currently Use Master Page”, og velg den aktuelle Master Pagen i rullegardinmenyen til høyre. (For eksempel bare sidene som bruker høyre/venstre Master Page)

a. Den valgte Body Pagen er alltid den som vises på skjermen. Dersom du kan se litt av to Body Pager på en gang, vil den valgte Body Pagen ha svart ramme rundt “arket”, slik at du alltid vet hvilken som er den aktive.

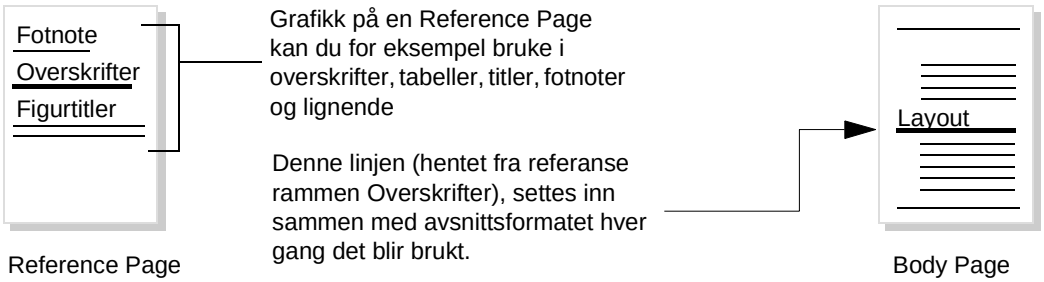
5 Klikk Apply.

6 Endre spalteoppsettet dersom ønskelig.

11 REFERENCE PAGES

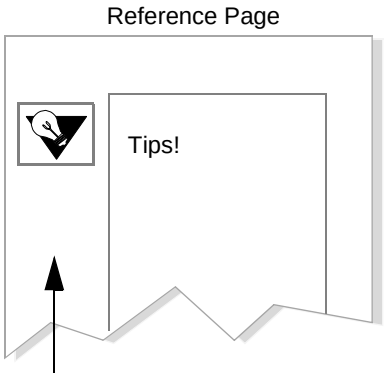
Du kan lagre grafikk du bruker ofte på Reference Pages og bruke dem på Body Page ved hjelp av Kopier/Lim inn når du trenger dem.

Dersom du for eksempel ønsker å lage et avsnittsformat med en tykk strek under, kan du sette streken inn i en bilderamme på en Reference Page og så inkluderer du denne rammen som en egenskap til avsnittsformatet.

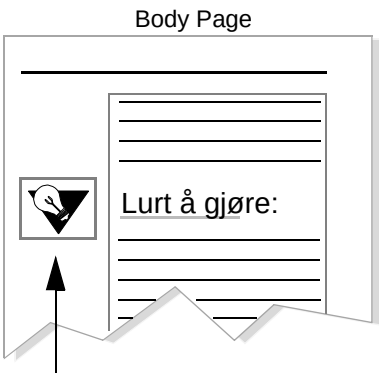


Reference Pager kan også inneholde objekter og clip art som du ønsker å sette inn på en samme måte gjennom hele dokumentet. I dette dokumentet er disse symbolene satt inn på en Referen-

ce Page: 



Denne grafikken er satt inn i en forankret ramme på en Reference Page med samme sideoppsett som Body Pagene den skal brukes på...



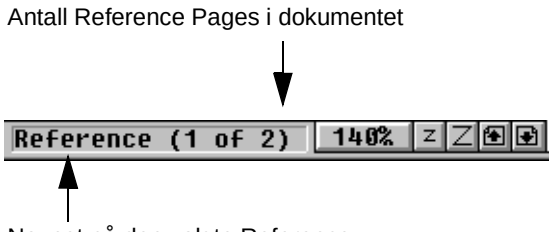
...for så å bli limt inn på en Body Page. På denne måten vil grafikken bli satt inn på samme sted i margen hver gang

Et dokument har vanligvis minst en Reference Page med standard grafikk. Den er inkludert i alle standardmalene for FrameMaker. Enkelte maler kan inneholde flere Reference Pager og du kan også lage dine egne Reference Pager.

11.1 Vise en Reference Page

1 Velg View➤Reference Pages.
Herfra kan du bla deg nedover på samme måte som du blar fra side til side mellom Body Pagene.

Dokumentets statuslinje viser deg navnet på den aktive Reference Pagen og hvor mange Reference Pages det er i dokumentet.



11.2 Lage en egen Reference Page

Et dokument kan ha inntil 100 Reference Pager.

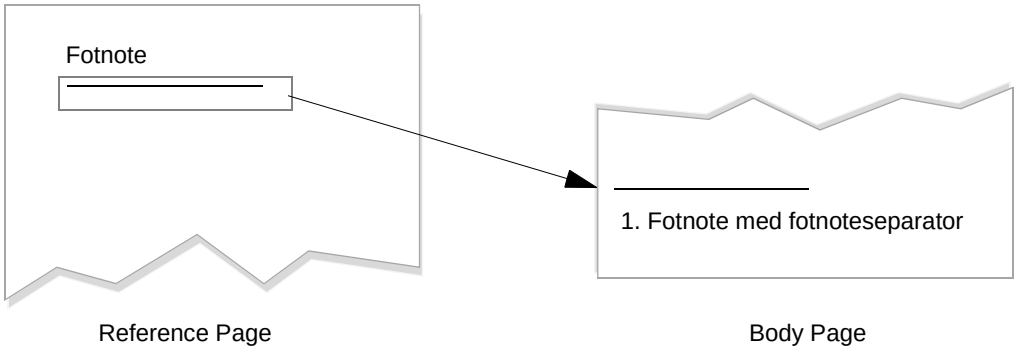
1 Velg View➤Reference Pages.

2 Velg Special➤Add Reference Page.
Dialogboksen Add Reference Page kommer til syne. Hvis dokumentet ditt ikke har noen Reference Pages fra før, kommer dialogboksen Add Reference Pages til syne når du velger View➤Reference Pages.

3 Skriv inn navnet på den nye Reference Pagen i dialogboksen Add Reference Page.

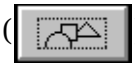
11.3 Lage en ramme til avsnittsgrafikk på en Reference Page

For å kunne bruke grafikk på en Reference Page i et avsnittsformat, må du sette grafikken inn i en bilderamme. Her er et eksempel på grafikk fra en Reference Page som inkluderes i en avsnittsformat.



Se "Bruke referansegrafikk i et avsnittsformat" på side 27, for informasjon om hvordan du inkluderer grafikk fra en Reference Page i et avsnittsformat.

1 Tegn en bilderamme på Reference Pagen.

Bruk tegneverktøyet Bilderamme () for å tegne rammen. Se heftet "Tegneverktøy og grafikk i FrameMaker" for nærmere detaljer om bruk av tegneverktøyet. Etter at du har tegnet rammen, viser FrameMaker dialogboksen Frame Name.

2 Skriv inn navnet på rammen og klikk Set.

Gi rammen et kort, beskrivende navn, slik at det blir lett å vite hva som er hva når du skal bruke rammen i et avsnittsformat.

3 Sett inn den ønskede grafikken i rammen.

Du kan importere et bilde, tegne med tegneverktøyet eller kombinere bilder og tegninger.

4 Juster rammestørrelsen dersom ønskelig.

Når du bruker en ramme sammen med et avsnittsformat, blir hele rammen satt inn enten over eller under avsnittsteksten. Dersom det er mye tomrom mellom grafikken og kanten på ramma blir det lang avstand fra grafikken til avsnittsteksten.

5 Skriv inn rammetittelen over ramma.

Dette har ingen praktisk betydning for FrameMaker, men anbefales fordi det vil gjøre det lettere å holde de forskjellige bilderammene fra hverandre. Det anbefales at du bruker det samme navnet som da du opprettet ramma. Bruk Tekstlinje verktøyet () på tegnepaletten til å skrive inn rammenavnet på Reference Page.

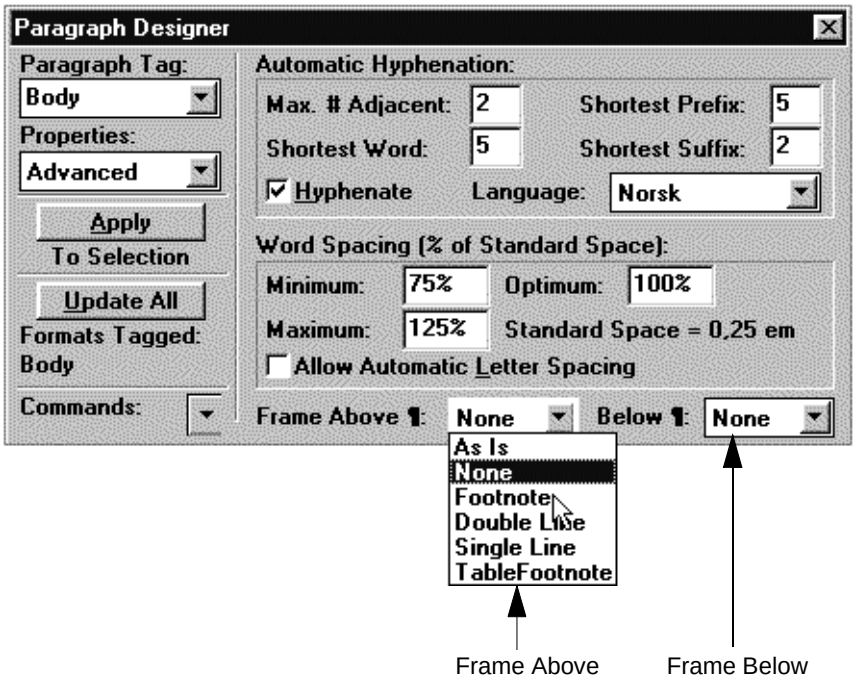


Du endrer ikke rammenavnet ved å skrive inn et annet navn på Reference Page.

Bruke referansegrafikk i et avsnittsformat

1 **Klikk i et avsnitt av den typen du vil inkludere referansegrafikk i.**

2 **Velg Format➤Paragraphs➤Designer. Velg Advanced fra rullegardinmenyen Properties.**
Nederst til venstre ser du to rullegardinmenyer: Frame Above og Below. I disse rullegardinmenyene vil du nå finne navnet på den bilderammen du akkurat har laget på Reference Page. Hvis du vil sette inn rammen over avsnittet velger du rammenavnet fra Frame Above, hvis du vil sette inn rammen under avsnittet velger du rammenavnet fra Frame Below.



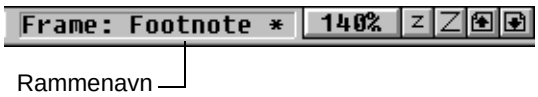
3 **Når du har valgt riktig ramme, klikker du Apply hvis rammen bare skal gjelde for et enkelt avsnitt eller Update All hvis rammen skal gjelde for alle avsnitt av denne typen.**

11.4 Endre navn på en ramme for avsnittsgrafikk

1 **Gå til ønsket Reference Page (View➤Reference Pages).**

2 **Merk den rammen du vil endre navn på.**

3 **Klikk på rammenavnet i dokumentets statuslinje.**



FrameMaker viser dialogboksen Frame Name.

4 Skriv inn det nye navnet og klikk Set.

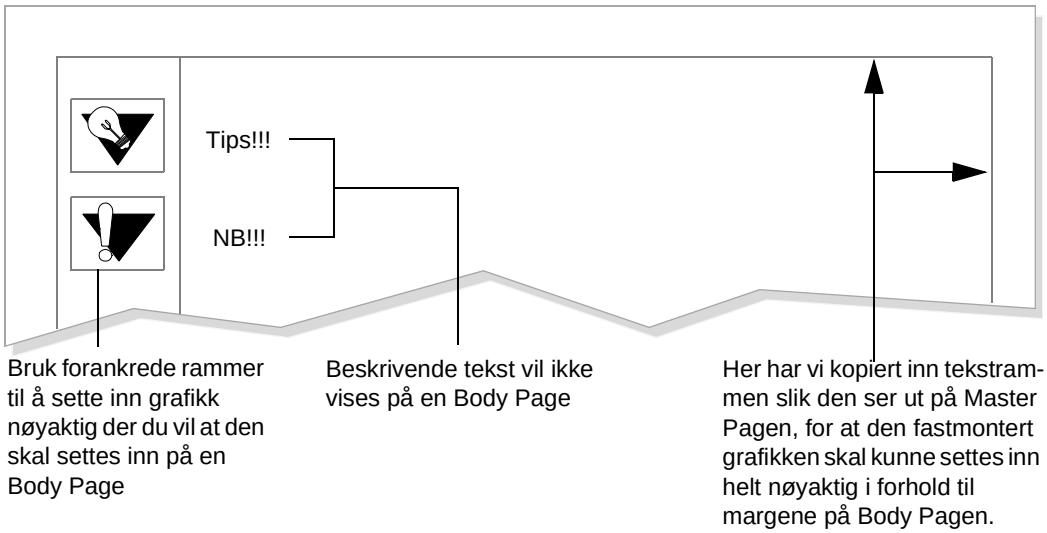
11.5 Fastmontert grafikk

Du setter opp fastmontert grafikk – for eksempel symboler som brukes i margen – i forankrede rammer på en Reference Page. Når du kopierer grafikken til en Body Page, blir grafikken satt inn på Body Pagen på akkurat samme måte som de står på Reference Pagen.[2]

Sette inn fastmontert grafikk på en Reference Page

1 Lag en ny Reference Page med like tekstrammer som på den typen Body Page du ønsker å bruke grafikken på.
Dette sørger for at grafikken plasseres akkurat der du vil når du limer den inn på Body Page. For å lage en lik tekstramme kan du enten kopiere tekstrammen fra en av de aktuelle Body Pages og så lime den inn på Reference Page (ved hjelp av Kopier/Lim Inn), eller du kan tegne den direkte på Reference Page. I så fall benytter du kommandoen Format➤Customize Layout➤Customize Text Frame for å sette opp tekstrammen nøyaktig slik den står på Body Page.

2 Sett inn en forankret ramme på Reference Pagen, nøyaktig slik du vil den skal vises på en Body Page (velg Special➤Anchored Frame).
Det kan også være lurt å legge til en beskrivende tekst, som forteller hva grafikken er for noe. Dette er et eksempel hentet fra en Reference Page i dette dokumentet[3].



Eksempel på fastmontert grafikk på en Reference Page

Forankret Ramme (Anchored frame) er beskrevet i On-line hjelp.

2 Det vil si, på samme sted horisontalt. Grafikken vil følge teksten den limes inn ved vertikalt.
3 I dette heftet har vi brukt kommandoen “Make room for side heads”. Derfor den ekstra “kolonnen” til venstre på arket. I dette dokumentet brukes “room for sideheads” til avsnittsnummer og grafikk (Tips- og Obs-symboler). “Make room for sideheads” er beskrevet i "Tilordne andre Master Pages til en Body Page" på side 14.

Ta i bruk grafikk på en Body Page

For å bruke denne grafikken på en Body Page, merker du grafikkrammen – ikke selve grafikken – på Reference Pagen. Gå deretter tilbake til Body Page og lim den inn der du vil ha den. Bruk kommandoene Kopier/Lim Inn (Copy/Paste) fra menyen Edit.

Oppbevaring av annen grafikk på Reference Page

Grafikk du bruker ofte, kan du "oppbevare" på en Reference Page. Lim ganske enkelt grafikken rett inn på en Reference Page, så kan du kopiere den derifra hver gang du trenger den. Grafikk som brukes på denne måten, vil *ikke* settes inn på noe fast sted på Body Pagen.

Du bruker ikke forankrede rammer rundt slik grafikk. Forankrede rammer bruker du bare dersom du vil plassere grafikk nøyaktig i forhold til tekst, slik som i eksempelet over, der grafikken alltid plasseres til venstre for avsnittet det limes inn i, på samme sted i margen.

11.6 Endre navn på en Reference Page

1. **Vis den Reference Pagen du ønsker å endre navn på.**
2. **Klikk på navnet i dokumentets statuslinje.**
   FrameMaker viser dialogboksen Reference Page Name.
3. **Skriv inn det nye navnet på Reference Pagen.**

11.7 Slette en Reference Page



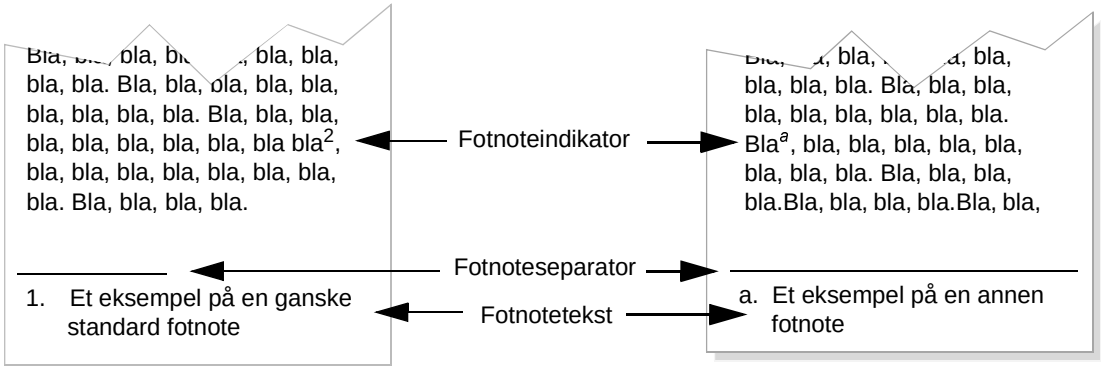
Hvis du sletter en Reference Page som inneholder grafikk som brukes av et avsnittsformat, vil denne grafikken forsvinne fra Body Pages der den er brukt.

1. **Vis den Reference Pagen du ønsker å slette.**
2. **Velg Special➤Delete Page.**

FOTNOTER

FrameMaker lager, nummererer og posisjonerer alle fotnoter automatisk. Du bestemmer hvor du vil sette inn fotnoteindikatoren og skriver inn fotnoteteksten. Dersom du senere sletter eller legger til nye fotnoter, oppdateres fotnotenummereringen automatisk.

Du kan selv bestemme hvordan en fotnote skal settes opp. Du kan endre formateringene for fotnoter; hvorvidt fotnotene skal nummereres kontinuerlig eller starte på nytt for hver side og du kan bruke bokstaver eller symboler i stedet for tall som fotnoteindikator. Du kan også endre fotnoteseparatoren som du vil.



FrameMaker tilbyr to typer fotnoter: fotnoter i teksten som plasseres i bunnen av tekstspalten og tabellfotnoter som plasseres direkte under tabellen. For sluttnoter og fotnoter med flere referanser til samme fotnote benyttes kryssreferanser. Se "Sette inn flere referanser til samme fotnote" på side 31 og "Sette inn en sluttnote/litteraturhenvisning" på side 35.

En fotnote i FrameMaker kan ikke gå over flere sider.

12 SETTE INN EN FOTNOTE

Når du setter inn en fotnote, plasserer FrameMaker fotnoteindikatoren og selve fotnoten i samme spalte, på samme side. Hvis fotnoteindikatoren flyttes til en annen spalte, flyttes også fotnoten dit. Dersom en fotnote ikke får plass i den spalten den er satt inn, flyttes fotnoten i sin helhet over til neste spalte.Tabellfotnoter plasseres alltid under tabellen – selv om tabellen går over flere sider og fotnoteindikatoren står i toppen av tabellen.

12.1 Sette inn en fotnote

1. **Klikk der du ønsker å sette inn fotnoteindikatoren.**
2. **Velg Special➤Footnote eller klikk på fotnoteknappen ( ) på verktøylinja.**
   FrameMaker setter inn en fotnoteindikator og viser fotnotenummeret nederst i spalten/under tabellen. Innsettingspunktet står nå i fotnoten, klar til å sette inn tekst.

3 **Skriv inn fotnoteteksten.**
Når du er ferdig med å skrive inn fotnoteteksten, kan du gå tilbake til hovedteksten enten ved å klikke deg dit, eller du kan velge Special➤Footnote.

Endre og slette fotnoter

Du kan endre fotnotetekst på samme måte som vanlig tekst. Du kan derimot ikke endre fotnotenummeret – nummereringen tar FrameMaker seg av. For endring av nummereringsmåte, se "Endre fotnoteegenskaper" på side 33.

- **Slett fotnoten ved å merke fotnoteindikatoren (ikke fotnoteteksten) og trykk DELETE.**
FrameMaker sletter både fotnoten og fotnoteindikatoren og oppdaterer de resterende fotnotene.

Sette inn to fotnoter rett etter hverandre

For å kunne sette inn to fotnoter rett etter hverandre, må du adskille fotnoteindikatorene enten med mellomrom eller komma.

...to fotnoter [1,2]

...eller...

...to fotnoter [1] [2]

12.2 Sette inn flere referanser til samme fotnote

Av og til kan det være ønskelig med flere referanser til den samme fotnoteteksten, som i eksempelet under:

	Kvinner	**Menn**	**Barn**
For	567	473	415[a]
Mot	234	374	451[a]
Vet ikke	132	174	243[a]

a. Gjelder barn under 16 år

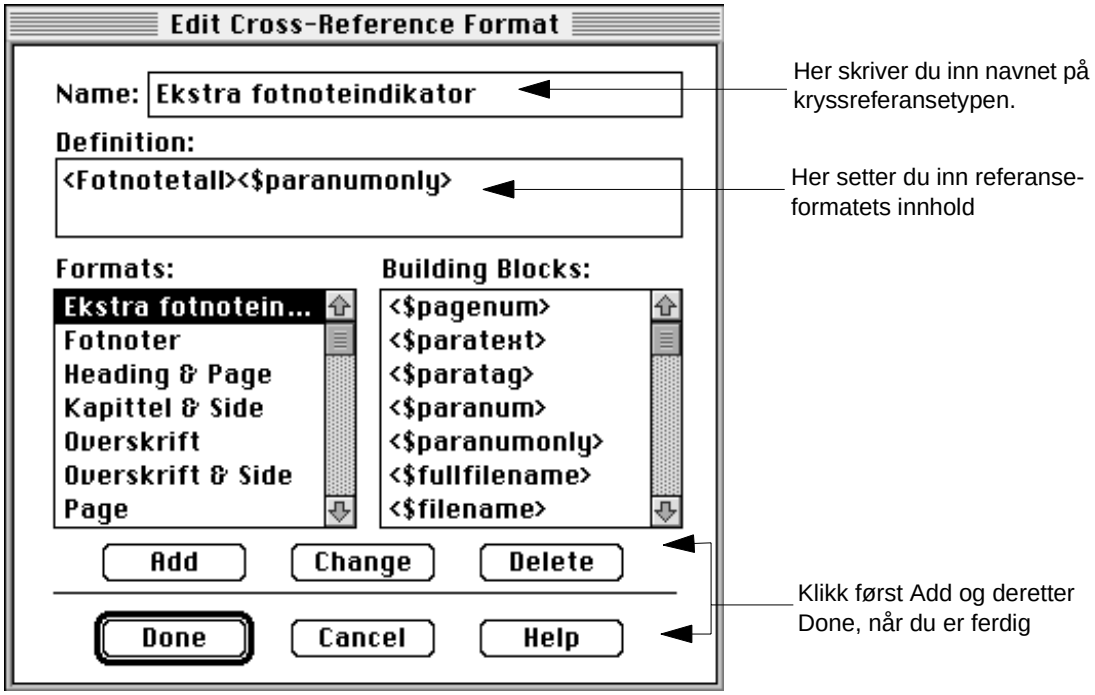
Du lager flere fotnoteindikatorer ved først å sette inn en fotnote på vanlig måte og deretter bruke en kryssreferanse for å sette inn de resterende fotnoteindikatorene.

1 **Start med å lage et tegnformat (Character Format) for fotnoteindikatoren.**
Fotnotenummeret vil oppdateres automatisk, men du må selv sørge for at kryssreferansen blir seende ut som en vanlig fotnoteindikator (standard i FrameMaker er at fotnoteindikatoren er skrevet med hevet skrift). Dette gjør du ved å opprette et eget tegnformat som hever teksten. I det etterfølgende eksempelet skal vi bruke et tegnformat som vi kaller Fotnotetall. Se Help➤Contents➤Character Formats for å få hjelp til å lage et tegnformat.

2 Lag et kryssreferanseformat for å sette inn flere fotnoteindikatorer til samme fotnotetekst (Velg Special➤Cross-Reference. Klikk deretter på Edit Format).
En fotnotetekst er et avsnittsformat med en autonummerfunksjon og du kan kryssreferere til dette avsnittet. Ettersom du ikke ønsker å inkludere hele fotnoteteksten i fotnoteindikatoren, må du lage et kryssreferanseformat som bare tar med fotnotenummeret.

Opprett en kryssreferansetype med innholdet **<Fotnotetall><$paranumonly>**.

<Fotnotetall> er navnet på det tegnformatet som sørger for at kryssreferansen (fotnoteindikatoren) skrives med hevet tekst, mens <$paranumonly> er variabelen som henter fotnotenummeret fra avsnittsformatet Footnote. Du kan kopiere innholdet i figuren under.



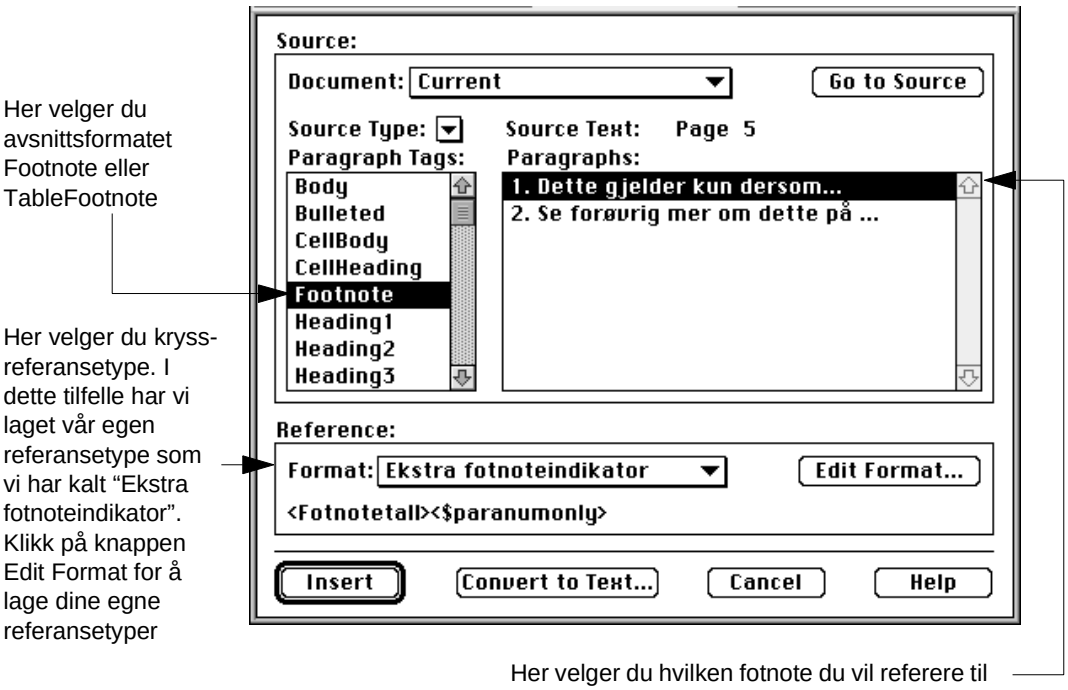
Se forøvrig "Lage et kryssreferanseformat" på side 59 for informasjon om hvordan man oppretter kryssreferanseformat.

3 Sett inn den første fotnoten.
Dette kan du selvsagt ha gjort på forhånd.

Selv om du setter inn en fotnote, og på denne måten tar i bruk avsnittsformatet Footnote eller TableFootnote, vil ikke disse avsnittsformatene legges til i Paragraph Catalog uten at du ber om det – og du kan ikke kryssreferere til fotnoten uten at disse avsnittsformatene ligger i Character Catalog. Klikk i fotnoteteksten, og velg Update All fra Paragraph Designer.

4 Klikk der du ønsker å sette inn en ekstra fotnoteindikator.

5 Sett inn en kryssreferanse til den aktuelle fotnoten.
Velg Special➤Cross-Reference. I dialogboksen Cross-Reference, velger du avsnittsformatet Footnote eller TableFootnote og velger den aktuelle fotnoteteksten. I boksen Reference Format velger du det kryssreferanseformatet du akkurat har laget.



6 Klikk Insert.
FrameMaker setter inn en kryssreferanse som ser akkurat ut som den originale fotnote-indikatoren.

13 ENDRE FOTNOTEFORMATERINGEN

Du kan endre alle fotnoteegenskaper som du selv vil – nummerstiler, nummerformatering, fotnoteseparator og avsnittsformat for fotnotetekst.

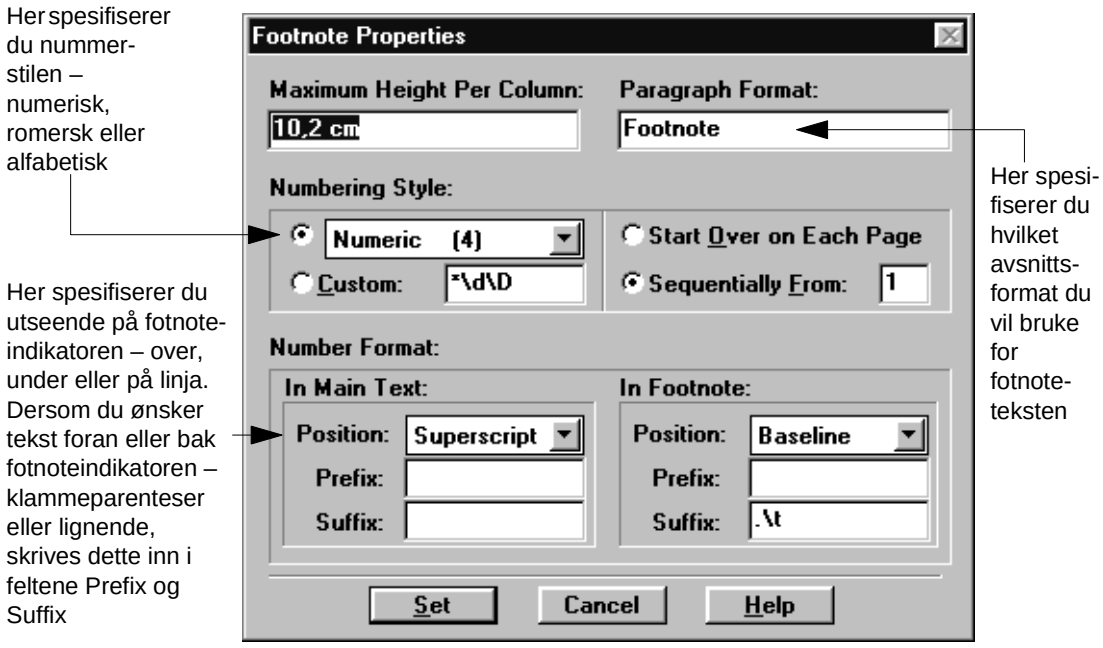
FrameMaker bruker ulike egenskaper forvanlige fotnoter og tabellfotnoter. Hvis dokumentet ditt inneholder begge typene, må egenskapene for disse endres separat.

13.1 Endre fotnoteegenskaper

Når du endrer fotnoteegenskapene vil endringene gjelde for både nye og gamle fotnoter.

1 Sett innsettingspunktet i teksten eller en tabellcelle.
Klikk i teksten for å endre vanlige fotnoter og i en tabellcelle for å endre tabellfotnoter.

2 Velg Format➤Document➤FootnoteProperties.
Avhengig av hvor innsettingspunktet ditt sto, vil enten dialogboksen Footnote Properties eller Table Footnote Properties komme opp.



3 Endre fotnoteegenskapene og klikk deretter Set.

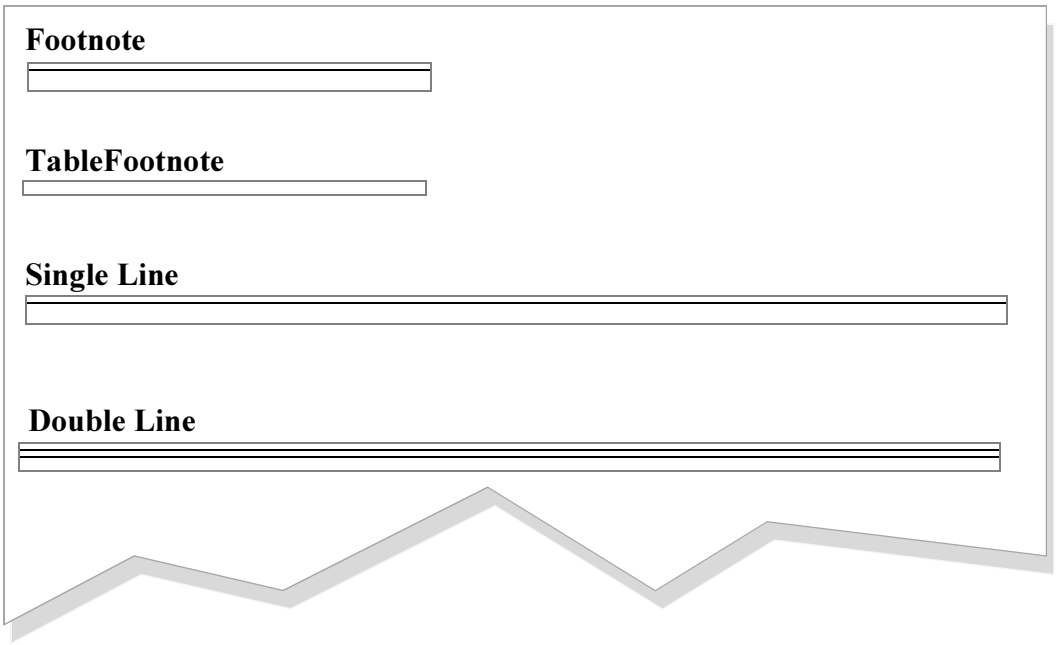
13.2 Endre fotnoteseparator

Fotnoteseparatoren er en grafisk ramme som settes inn automatisk mellom fotnoteteksten og resten av teksten på siden. Vanligvis inneholder denne rammen en linje eller annen grafikk som skal gjøre det enkelt å skille fotnoteteksten fra resten av teksten. Høyden på rammen bestemmer avstanden mellom teksten på siden og fotnoten. Fotnoteseparatorgrafikken er lagret på dokumentets Reference Page.

Du kan også ha fotnoteseparator mellom en tabell og en tabellfotnotetekst. Alt som blir sagt om fotnoter i dette kapittelet, vil også kunne gjelde for tabellfotnoter

1 Velg View➤Reference Page.

2 Vis den siden som inneholder fotnoteseparatorer (vanligvis den første).
Slik ser en standard FrameMaker Reference Page ut:



I rammen Footnote finner du grafikken som brukes som fotnoteseparator. Som du ser er det ikke noen grafikk i rammen TableFootnote. Tabellfotnoter har altså ikke noen linje som fotnoteseparator i dette dokumentet, bare ekstra avstand (lik høyden på rammen).

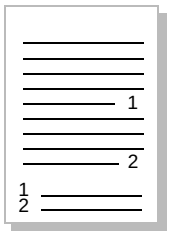
3 Endre rammen og/eller dens innhold.
Du kan endre størrelsen på rammen og endre tykkelse, lengde og posisjon på linjen inne i rammen. Du kan også bytte ut linjen med et helt annet grafikkelement.

4 Velg View/Body Pages.
Fotnoteseparatorene blir automatisk oppdatert i dokumentet.

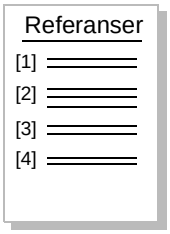
14 SETTE INN EN SLUTTNOTE/LITTERATURHENVISNING

Sluttnoter settes inn i slutten av et dokument i stedet for nederst på hver side. FrameMaker støtter egentlig ikke sluttnoter, men det finnes "juksemåter" for å lage referanser som ser ut som sluttnoter. For å lage slike oppretter du et eget autonummerert avsnittsformat som du bruker når du skriver inn hver enkelt sluttnote. Deretter bruker du en kryssreferanse i teksten der du vil sette inn sluttnoteindikatoren for å vise til sluttnoten.

Det finnes mange forskjellige typer sluttnoter. I dette eksempelet skal vi ta for oss en mye brukt sluttnotetype, litteraturhenvisninger. Eksempelet viser sluttnoter der sluttnoteindikatoren settes inn på linjen (i stedet for med hevet skrift), med klammeparenteser rundt.



Fotnoter



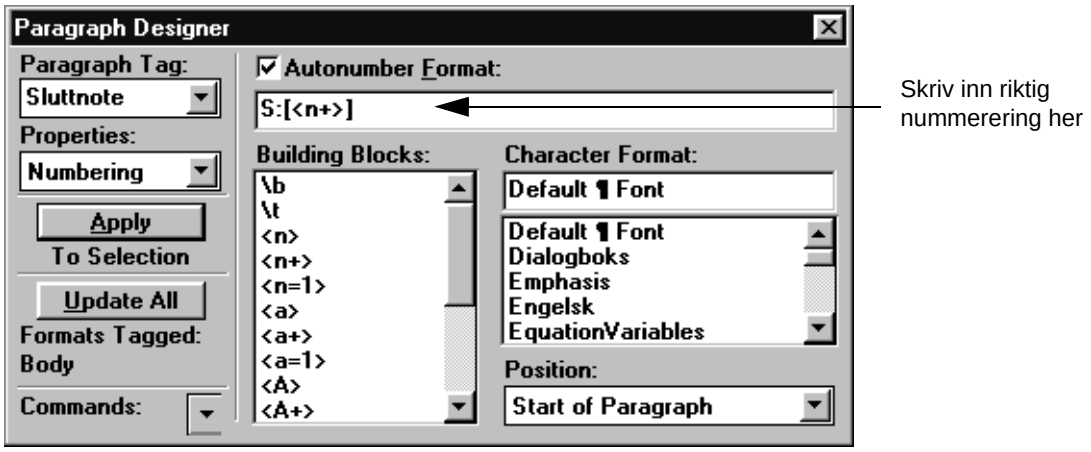
Sluttnoter

Som tidligere nevnt er ikke sluttnoter en fotnotefunksjon. Sluttnoter lages ved hjelp av kryssreferanser. For å lage en sluttnote setter du *først* inn sluttnoteteksten og deretter sluttnoteindikatoren i teksten ved hjelp av en kryssreferanse. (I vanlige fotnoter gjøres dette omvendt – først setter du inn fotnoteindikatoren, deretter skriver du inn fotnoteteksten.)

Vi viser her en skritt-for-skritt framstilling:

1 Lag et eget autonummerert avsnittsformat for bruk på sluttnoter.
I dette eksempelet skal vi bruke et avsnittsformat som vi kaller Sluttnoter.

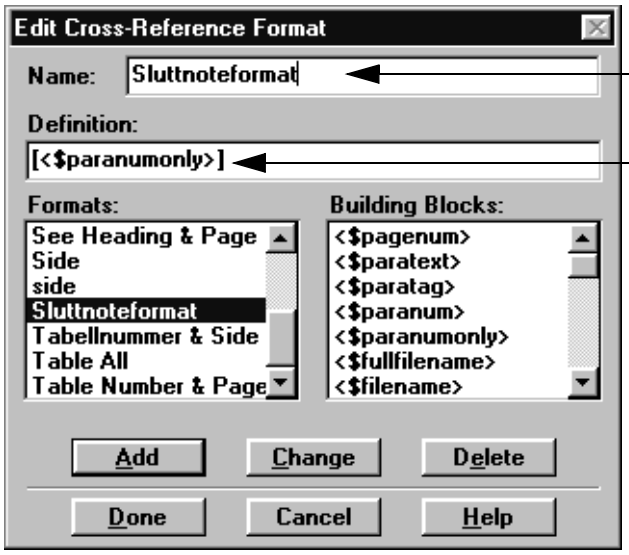
Lag avsnittsformatet på vanlig måte og bruk de formateringene du vil ha på litteraturhenvisningene dine. Sett opp nummeregenskapene på følgende måte:



Bokstaven S gir dette avsnittsformatet en egen nummerserie uavhengig av hovednummereringen i dokumentet (slik at nummereringen ikke skal påvirkes av kapittelnumre og lignende). Dersom du allerede har brukt bokstaven S til en annen nummerserie, bruker du en annen bokstav i stedet. Husk mellomrom etter [<n+>] (for å lage mellomrom mellom sluttnotenummeret og sluttnoteteksten). Klammeparentesene er ren tekst som blir satt inn i teksten slik de står i boksen. Om du vil sette inn [og] er selvsagt valgfritt og avhengig av hvilken standard for litteraturreferanser som er valgt.

2 Lag en kryssreferanse-format for sluttnoteindikatorer.
Du lager en kryssreferanse for å sette inn sluttnoteindikatoren i teksten. Kryssreferansen skal henvise til nummeret på sluttnoten, derfor trenger du et kryssreferanseformat som henter sluttnotenummeret og setter dette inn i teksten. Du kan kopiere framgangsmåten under:

Velg Special➤Cross-Reference. Klikk på Edit Format. Skriv av bildet under.



Skriv inn navnet på kryssreferanse-formatet her. Vi har kalt vårt for *Slutt-noteformat*

Skriv inn sluttnoteformatets definisjon

<$paranumonly> er en byggestein som setter inn sluttnotenummeret i teksten. Hakeparentes-ene er ren tekst som sørger for at sluttnoteindikatoren settes inn med hakeparenteser rundt. Disse er selvsagt valgfrie.

3 Klikk Add og deretter Done. Klikk Done i dialogboksen Cross-Reference.

4 Skriv inn den første sluttnoten i slutten av dokumentet og bruk avsnitts-formatet Sluttnote på denne.

5 Klikk der du vil sette inn sluttnoten og lag en kryssreferanse til sluttnoten.
Velg Special➤Cross-Reference. I rullegardinmenyen Source Type velger du Paragraphs. I boksen Paragrap Tags klikker du på Sluttnote. I boksen Paragraphs velger du den sluttnoten du vil referere til. I rullegardinmenyen Formats velger du sluttnoteformat.

6 Lag nye sluttnoter ved å gjenta punkt 4 og punkt 5.
Du må selv sørge for at sluttnotene kommer i riktig rekkefølge. Dette gjøres ikke av FrameMaker slik som når du setter inn fotnoter. (Dersom du ønsker å sette inn en ny sluttnote mellom sluttnote 2 og 3, må du sette inn sluttnoteteksten etter sluttnotetekst 2. På denne måten får sluttnoteindikatorene dine riktig nummer i teksten.)

Vedlikeholde sluttnoter

Hvis du endrer rekkefølgen på sluttnoteindikatorene dine – for eksempel ved å klippe ut en bit av teksten og lime den inn et annet sted, vil ikke rekkefølgen på sluttnotene endre seg automatisk. Dette må du gjøre selv. (Nummeret på sluttnoteindikatoren vil alltid stemme med nummeret på sluttnoteteksten, men du kan risikere at sluttnoteindikatorene står i rekkefølgen [1], [4], [2] og så videre.)

Dersom du sletter en sluttnotetekst, vil ikke sluttnoteindikatoren forsvinne av seg selv. Du vil sitte igjen med en uløst kryssreferanse. Slett sluttnoteindikatoren manuelt for å bli kvitt denne.

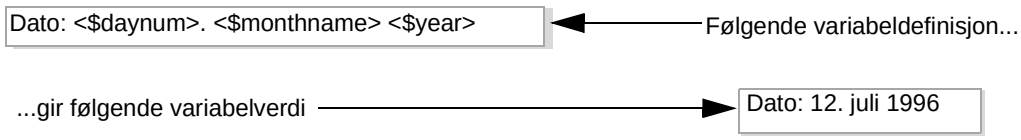
VARIABLER

Variabler bruker man for å representere tekst som vil eller kan komme til å endre seg – for eksempel dato, sidetall eller et midlertidig navn på et produkt. Variabler sparer deg for bryet med å endre hver forekomst av teksten selv. Du kan definere dine egne variabler (brukervariabler) eller benytte FrameMakers egne variabler (systemvariabler). Brukervariabler består vanligvis av ren tekst – for eksempel navn, mens systemvariabler henter teksten fra maskinen – for eksempel dato, filnavn og kapitteloverskrifter.



Du kan spare en del tid på å lage brukervariabler av lengre ord som brukes mye. I dette dokumentet er for eksempel ordet FrameMaker lagt inn som en variabel.

I dette kapittelet vil vi bruke to begreper som angår variabler: variabeldefinisjon og variabelverdi. Variabeldefinisjon er de forskjellige byggesteinene og eventuelt den teksten som variabelen settes sammen av. Variabelverdien er det resultatet som vises på siden der variabelen er satt inn – for eksempel:



15 BRUKERVARIABLER

Når du lager en brukervariabel, gir du først et navn til variabelen, deretter definerer du den. Definisjonen inkluderer variabelteksten samt eventuell formatering – du kan nemlig godt bestemme at en variabel skal settes inn med en bestemt formatering – for eksempel kursiv skrift. For å få til dette, benytter du tegnformater fra Character Catalog.

Du kan når som helst endre definisjonen på en brukervariabel. For eksempel kan du bruke en variabel til å sette inn et foreløpig navn på et produkt. Når det endelige produktnavnet fastsettes, endrer du variabelen i stedet for å endre alle forekomstene av navnet. Variabler oppdateres automatisk når de endres.

Derimot kan du ikke endre verdien av en variabel direkte i teksten. For å endre på variabelteksten uten å endre definisjonen på variabelen, må du konvertere variabelen til tekst. Etter at en variabel er konvertert til tekst, vil ikke FrameMaker betrakte den som en variabel lengre, og teksten vil ikke bli oppdatert hvis variabelen endres.

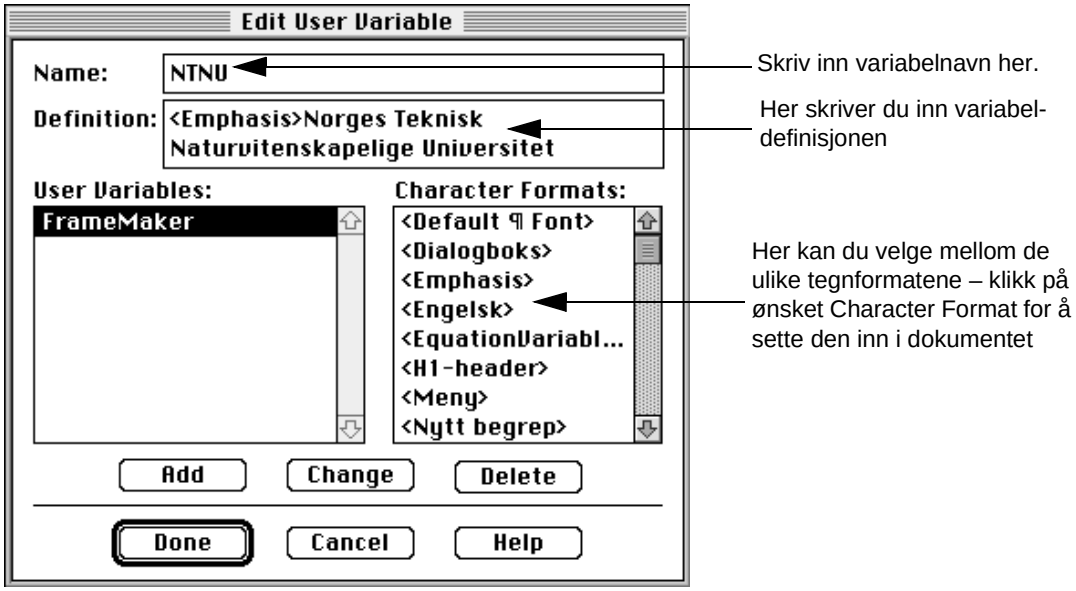
15.1 Lage en brukervariabel

Før du lager en brukervariabel må du bestemme følgende tre ting: Variabelnavnet, variabelteksten og hvilken formatering variabelen skal ha (hvis du ikke spesifiserer noen formatering vil variabelen settes inn med samme formatering som teksten den settes inn i).

1 Sett innsettingspunktet et tilfeldig sted i teksten.

2 Velg Special➤Variable.

3 Klikk Create Variable i dialogboksen Variable.
Du får opp følgende dialogboks:



4 Skriv inn variabelnavn og -definisjon.
Variabelnavn er Case-Sensitive[1], så *Framemaker* og *framemaker* vil være to forskjellige variabler.

Dersom du ønsker at en variabel skal skrives med en annen formatering enn teksten den settes inn i – for eksempel kursiv skrift, må du inkludere et tegnformat i variabelen. I figuren over har vi brukt tegnformatet <Emphasis> som er satt til kursiv skrift. Du kan lage et eget tegnformat for formålet, eller du kan benytte et allerede eksisterende tegnformat. Du setter inn et tegnformat i definisjonen ved å klikke på det aktuelle tegnformatet i boksen Character Formats.

Hele definisjonen – både tegnformater og tekst – kan være på inntil 255 tegn.

5 Klikk Add.
Variabelen settes inn i boksen User Variables, sammen med de andre brukervariablene dine.

6 Klikk Done for å komme tilbake til dialogboksen Variable. Klikk Done en gang til for å komme tilbake til teksten.



Sette inn spesielle tegn
Enkelte tegn har spesiell betydning for FrameMaker: For eksempel betyr < og > vanligvis at her kommer det en byggestein. Dersom du ønsker å sette inn slike tegn som en del av teksten må du sette inn en Backslash (\) foran tegnet. Dersom du vil sette inn en Backslash som en del av teksten skrives dette slik: \\
Se Help➤Contents➤Index➤S, under *Special Characters in Find/Change* for en liste over spesielle tegn.

1 Forskjell på store og små bokstaver.

15.2 Sette inn en brukervariabel

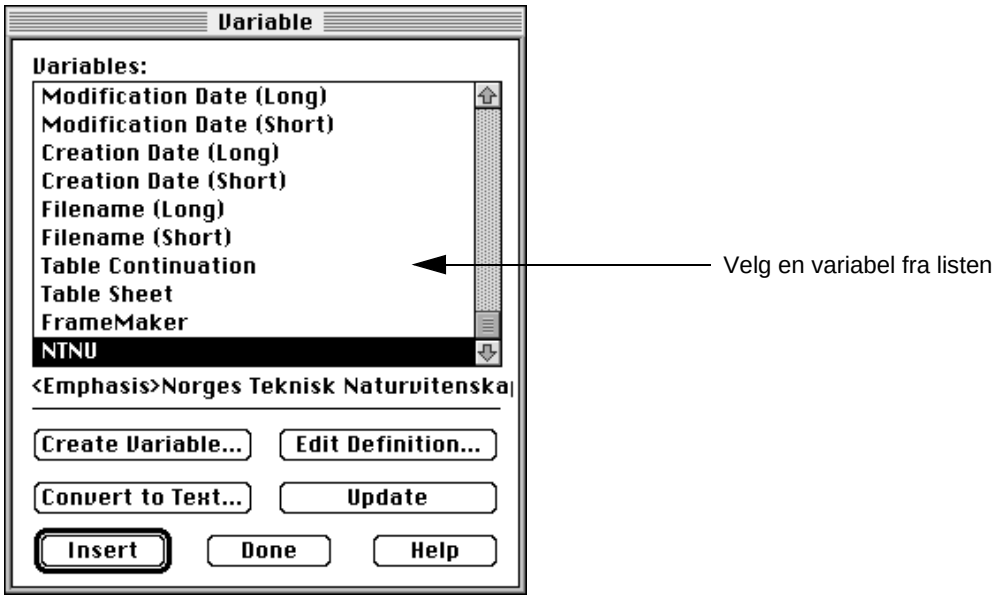
Du kan sette inn en brukervariabel enten ved hjelp av menyer, eller, hvis du vet hva variabelen heter, ved hjelp av hurtigtaster.

Når du setter inn en brukervariabel, blir variabelens verdi satt inn etter innsettingspunktet. Du kan flytte den, erstatte den med en annen variabel eller slette den, men du må alltid behandle hele variabelen under ett – hvis en variabel består av flere ord, kan du for eksempel ikke slette et av ordene.

Sette inn en variabel ved hjelp av menyer

1 Sett innsettingspunktet der du ønsker å sette inn variabelen.
Du kan ikke sette inn variabler i tekst laget med Tekstlinjeverktøyet.

2 Velg Special➤Variable.
Du får opp følgende dialogboks:

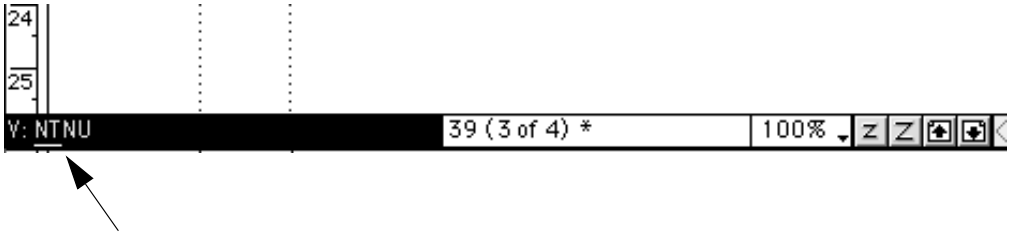


3 Merk en variabel fra listen og klikk Insert.
Alle brukervariablene står nederst i listen, under systemvariablene.

Sette inn en variabel ved hjelp av hurtigtaster

1 Sett innsettingspunktet der du ønsker å sette inn brukervariabelen og trykk CTRL-0 (null).
I området nederst til venstre i dokumentvinduet vil det komme fram en V: og her velger du variabelnavn.

2 Skriv inn første bokstaven i variabelnavnet.
FrameMaker vil foreslå en variabel nederst til venstre i dokumentvinduet. Hvis flere variabler begynner med samme bokstav må du skrive inn neste bokstav i variabelen også. Slik fortsetter du til FrameMaker foreslår riktig variabel.



Du kan også bruke Pil Opp/Pil Ned for å finne fram til riktig variabel.

3 Trykk LINJESKIFT, når FrameMaker foreslår den riktige variabelen.
Dersom du ønsker å avbryte prosessen uten å sette inn noen variabel, klikker du i teksten uten å trykke LINJESKIFT, eventuelt kan du trykke Escape.

Flytte, bytte ut eller slette en brukervariabel

Når du klikker på verdien av en brukervariabel i teksten, merker FrameMaker hele variabelen. Du kan nå slette, kopiere eller flytte denne variabelen på samme måte som et hvilket som helst annet enkeltstående tegn i FrameMaker. (Bruk Cut eller Copy og Paste for å kopiere eller flytte.)

For å bytte ut en variabel med en annen dobbeltklikker du på den. Du får da opp dialogboksen Variable og kan velge en ny variabel.

15.3 Endre definisjonen på en brukervariabel

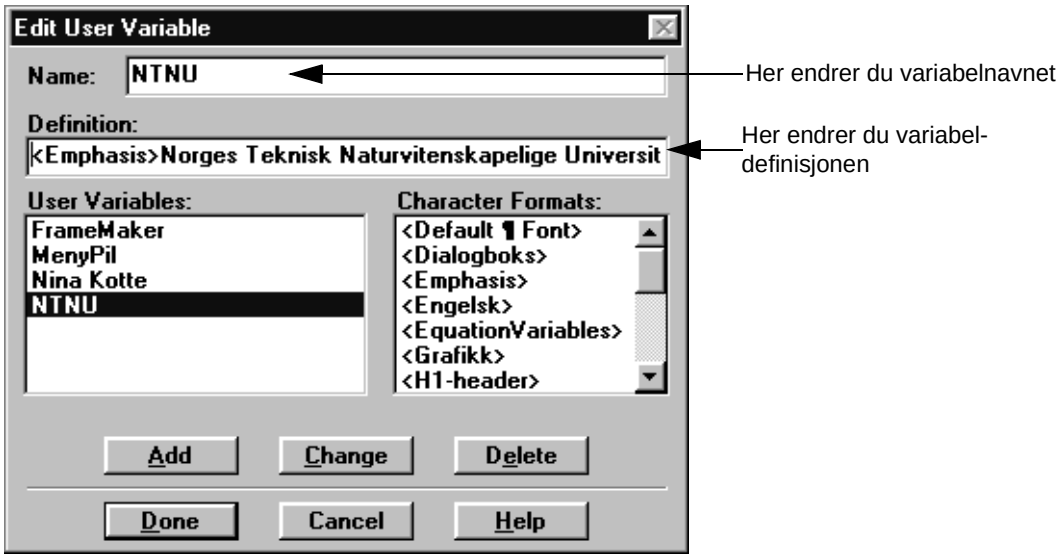
Du kan endre navn eller definisjon på en brukervariabel før eller etter at du har satt den inn i et dokument. Når du endrer en brukervariabel, blir variabelen automatisk oppdatert gjennom hele dokumentet.

1 Klikk et tilfeldig sted i teksten.

2 Velg Special➤Variable.

3 Velg den aktuelle brukervariabelen i dialogboksen Variable. Klikk Edit Definition.
Du kan også dobbeltklikke på en variabelverdi for å få opp denne dialogboksen.

Du får opp følgende dialogboks:



4 Endre variabelnavn eller definisjon i dialogboksen Edit User Variable.
For å endre variabelens navn, skriv inn et nytt navn i boksen Name. For å endre variabelens definisjon, rediger teksten i boksen Definition.

5 Klikk Change.

6 Klikk Done for å gå tilbake til dialogboksen Variable
FrameMaker oppdaterer alle forekomster av definisjonen i dokumentet.

Dersom du ikke ønsker å endre definisjonen likevel, klikk Cancel i stedet for Done.

15.4 Konvertere en brukervariabel til tekst

Hvis du ønsker at en variabel ikke lengre skal behandles som en variabel – hvis for eksempel et midlertidig navn er endelig fastsatt – kan du konvertere variabelen til tekst. Du kan konvertere en enkelt variabel, alle variabler av en type eller alle variabler i hele dokumentet til tekst.

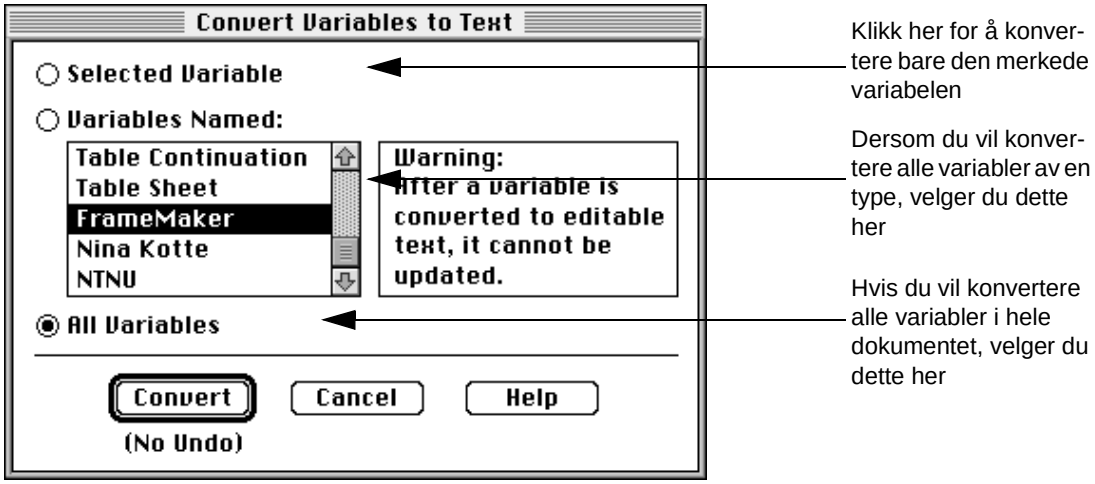
Konvertere variabler til tekst

1 Klikk et vilkårlig sted i dokumentet.

2 Velg Special➤Variable.
Du kan også dobbeltklikke på en variabelverdi for å få opp denne dialogboksen.

3 Klikk Convert to Text.

Du får opp følgende dialogboks:



4 **Velg om du vil konvertere alle variabler av en type, eller alle variablene i hele dokumentet.**

5 **Klikk Convert.**

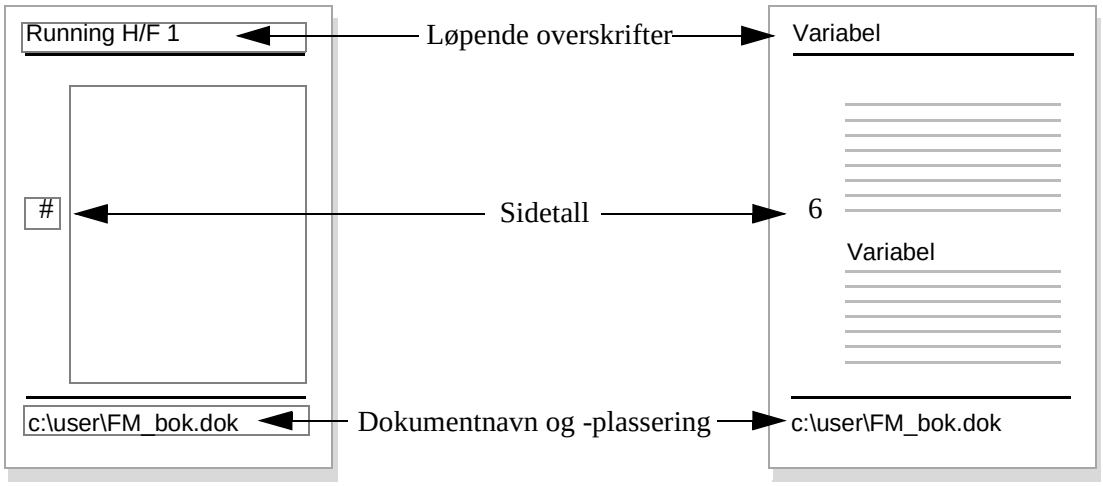
6 **Klikk Done i dialogboksen Variable.**

16 SYSTEMVARIABLER

Alle FrameMaker dokument har innebygd et sett med systemvariabler. Du kan ikke legge til, slette eller endre navn på en systemvariabel. Variablene viser informasjon generert av enten FrameMaker eller maskinen – for eksempel sidetall, antall sider i dokumentet eller dato og klokkeslett.

Hver systemvariabel har sin egen definisjon. Du kan endre definisjonen på en systemvariabel – du kan for eksempel endre hvordan datoen vises.

En av de vanligste måtene å bruke systemvariabler på, er i bakgrunnstekstrammer (på Master Pages).



Systemvariablene på en Master Page oppdateres automatisk etter som verdien av dem endres. Systemvariabler satt inn på en Body- eller Reference Page derimot, oppdateres bare når du åpner eller skriver ut dokumentet. Hvis du ønsker å oppdatere systemvariabler i Body- eller Reference Page mens du skriver, må dette gjøres manuelt. Se "Manuell oppdatering av systemvariabler på Body- og Reference Pages" på side 45

16.1 Sette inn en systemvariabel

Du kan sette inn en systemvariabel i en hvilken som helst tekstramme. Hvis du vet hva variabelen heter, kan du sette den inn ved hjelp av hurtigtaster. Se "Sette inn en variabel ved hjelp av hurtigtaster" på side 40.

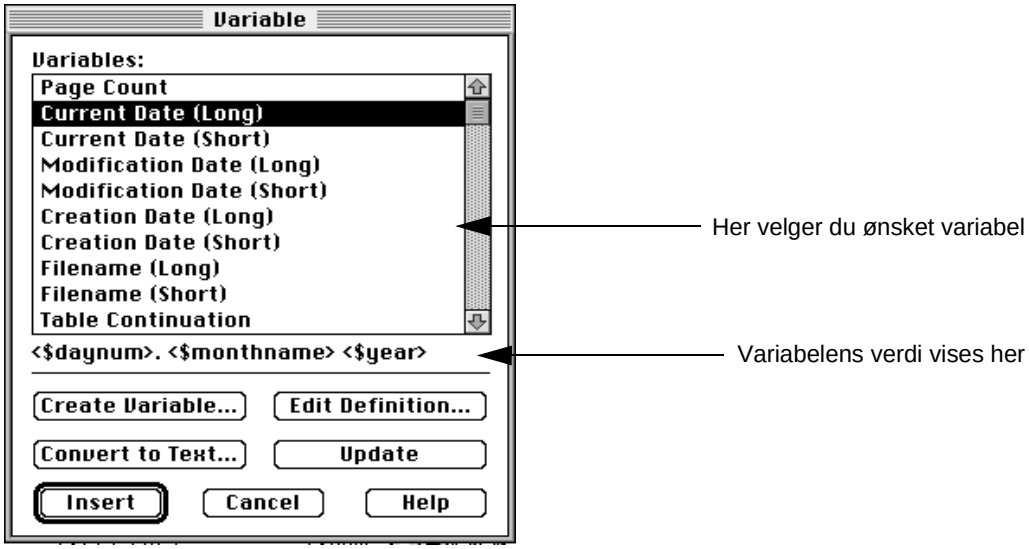
Når du setter inn en systemvariabel, vises verdien av den ved innsettingspunktet.[2] Du kan flytte og slette en variabel på samme måte som et hvilket som helst annet tegn i FrameMaker.

1 Klikk der du vil sette inn variabelen.
Variablene for sidetall og løpende overskrifter kan bare settes inn i bakgrunnstekstrammer på Master Page. Ellers kan du sette inn systemvariabler i en hvilken som helst tekstramme.

2 Velg Special➤Variable.

2 For enkelte systemvariabler brukt på Master Page gjelder ikke dette. Her blir variabelnavnet satt inn, ikke variabelverdien.

Du får opp følgende dialogboks:



3 Velg en systemvariabel i dialogboksen Variable.
FrameMaker viser bare tilgjengelige variabler – du vil for eksempel ikke kunne se og velge Current Page i lista dersom innsettingspunktet ikke står i en tekstramme på Master Page.

4 Klikk Insert.
Se "Sette inn en variabel ved hjelp av hurtigtaster" på side 40 for informasjon om hvordan du setter inn en variabel ved hjelp av tastaturet.

Flytte, bytte ut eller slette en systemvariabel

Når du klikker på en systemvariabel, merker FrameMaker hele variabelen. Du kan nå slette, kopiere eller flytte denne variabelen på samme måte som et hvilket som helst annet enkeltstående tegn i FrameMaker. (Bruk Cut eller Copy og Paste for å kopiere eller flytte.)

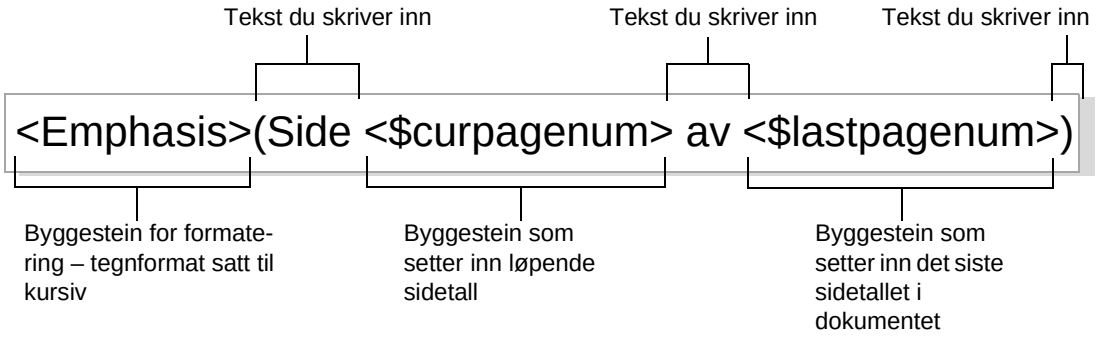
For å bytte ut en variabel med en annen dobbeltklikker du på den. Du får da opp dialogboksen Variable og kan velge en ny variabel.

Manuell oppdatering av systemvariabler på Body- og Reference Pages

FrameMaker oppdaterer alle systemvariabler på Body- og Reference Page hver gang du åpner eller skriver ut dokumentet. Du kan oppdatere variablene manuelt ved å klikke Update i dialogboksen Variable. Hvis du endrer definisjonen på en systemvariabel, oppdaterer FrameMaker variabelen automatisk, uavhengig av hvilken side den står på.

16.2 Endre definisjonen på en systemvariabel

Du kan endre definisjonen til en systemvariabel før eller etter at du har satt den inn i et dokument. En systemvariabels definisjon består av byggesteiner og eventuell tekst. Følgende variabel *(Side 3 av 17)* vil ha følgende definisjon:



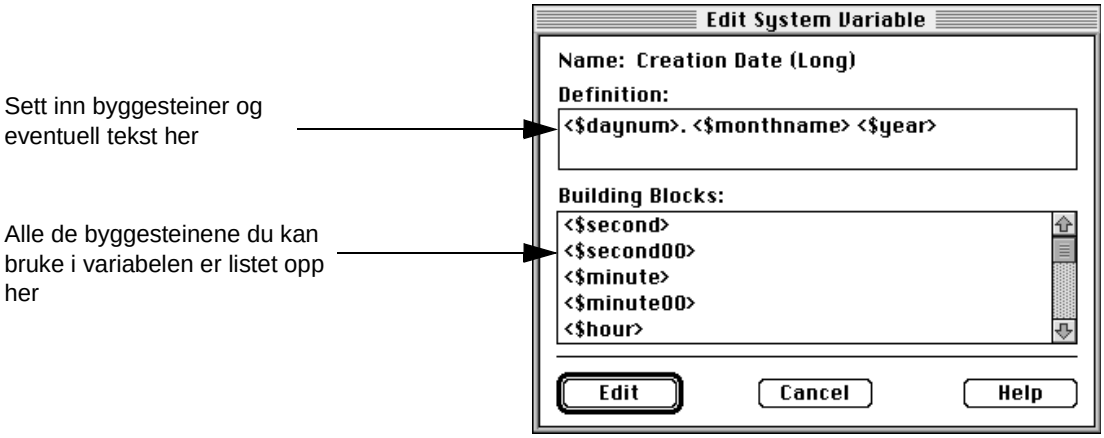
Du bruker ren tekst for å skrive inn ord, tegnsetting, samt vanlig og hardt mellomrom[3]. Du setter inn tekst i en definisjon ved å skrive den inn. Byggesteiner settes inn mellom vinkelparenteser – <og>. Du setter inn byggesteiner i en definisjon ved å klikke på dem i en liste.

Hvis du endrer definisjonen til en systemvariabel, oppdateres verdien av variabelen automatisk i hele dokumentet.

1 Sett innsettingspunktet i en tekstramme.
I de fleste tilfeller kan du klikke i en hvilken som helst tekstramme, men dersom du skal endre definisjonen av variablene Current Page # eller løpende avsnittsoverskrifter i topp- eller bunntekst, må du klikke i en tekstramme for bakgrunnstekst på en Master Page.

2 Velg Special/Variable

3 Merk den aktuelle systemvariabelen og klikk Edit Definition.
Du får opp følgende dialogboks:



3 Mellomrom som ikke deles mellom to linjer [Esc Space h]

4 Endre variabelens definisjon.
Du setter inn en byggestein ved å klikke på den i boksen Building Blocks. En definisjon kan inneholde ren tekst og byggesteiner. Hele definisjonen – inkludert både tekst og byggesteiner – kan være på inntil 255 tegn.

De byggesteinene du kan velge mellom i boksen Building Blocks varierer etter hvilken systemvariabel du redigerer. Dersom du for eksempel redigerer Page Count-variabelen vises byggesteinene <$curpagenum> og <$lastpagenum>. Hvis du redigerer en av filnavnvariablene, vises byggesteinene <$fullfilename> og <$filename>.

5 Klikk Edit.
FrameMaker oppdaterer hele dokumentet.



Sette inn spesielle tegn
Enkelte tegn har spesiell betydning for FrameMaker: For eksempel betyr < og > vanligvis at her kommer det en byggestein. Dersom du ønsker å sette inn slike tegn som en del av teksten må du sette inn en Backslash (\) foran tegnet. Dersom du vil sette inn en Backslash som en del av teksten skrives dette slik: \\
Se Help➤Contents➤Index➤S, under *Special Characters in Find/Change* for en liste over spesielle tegn.

Tegnformater i en variabeldefinisjon

Building Block-listen i dialogboksen inkluderer alle tegnformatene i dokumentets Character Catalog. Hvis du setter et tegnformat inn i en variabeldefinisjon, vil dette tegnformatet gjelde for resten av variabelen – eller til det blir erstattet av et nytt tegnformat.

Tegnformatet vil bare gjelde for selve variabelen – og altså ikke for teksten som settes inn etter variabelen. Sett inn tegnformatet <Default Para Font> i variabeldefinisjonen for å skrive resten av variabelen med standardformatering – standardformateringen til det avsnittet variabelen settes inn i.

Konvertere systemvariabler til tekst

Se "Konvertere en brukervariabel til tekst" på side 42 – det er samme framgangsmåte.

16.3 Standardverdier for systemvariabler

Følgende er standarddefinisjonene for de systemvariablene som FrameMaker tilbyr:

Systemvariabel	Standardverdi	Eksempel
Current Page #	<$curpagenum>	2
Page Count	<$lastepagenum>	75
Current Date (Long)	<$monthname> <$daynum>, <$year>	oktober 11, 1995
Current Date (Short)	<$monthnum>/<$daynum>/ <$shortyear>	10/11/96

Systemvariabel	Standardverdi	Eksempel
Modification Date (Long)	<$monthname> <$daynum>, <$year>, <$hour>:<$minute00> <$ampm>	september 24, 1995,10:48 am
Modification Date (Short)	<$monthnum>/<$daynum>/<$shortyear>	9/4/73
Creation Date (Long)	<$monthname> <$daynum>, <$year>	juli 1, 1996
Creation Date (Short)	<$monthnum>/<$daynum>/<$shortyear>	7/3/94
Filename (Long)	<$fullfilename>	c:\user\text.doc (W) Disk:User:text (M)
Filename (Short)	<$filename>	text.doc (W) Frame (M)
Running H/F 1	<$paratext[Title]>	Variabler
Running H/F 2	<$paratext[Heading1]>	Systemvariabler
Running H/F 3	<$marker1>	Slette en variabel
Running H/F 4	<$marker2>	Endre en variabel
Table Continuation	(Continued)	(Continued)
Table Sheet	(Sheet <$tblsheetnum> of <$tblsheetcount>)	(Sheet 1 of 2)

16.4 Endre dato/klokkeslettdefinisjoner

Du kan bruke systemvariabler for å sette inn dagens dato, dato for siste endring av dokumentet eller datoen dokumentet ble opprettet. Det er både lange og korte versjoner av hver av datotypene.

- **Sett inn variabelen Current Date (Long) eller Current Date (Short) for å sette inn dagens dato.**
- **Sett inn variabelen Creation Date (Long) eller Creation Date (Short) for å sette inn datoen dokumentet ble opprettet.**
  FrameMaker setter verdien av denne variabelen til den datoen kommandoen File➤New ble utført.
- **Sett inn variabelen Modification (Long) eller Modification (Short) for å vise dato for forrige endring.**
  FrameMaker oppdaterer verdien av denne variabelen hver gang du lagrer eller skriver ut dokumentet.

Du kan finjustere alle variablene slik at du kan sette inn dato/klokkeslett akkurat slik du vil – for eksempel kan du bytte ut 7. august 1996 med 07. aug. -96. Under finner du en liste over alle byggesteinene for dato og tid:

Byggesteiner	Hva den viser	Eksempel
<$second>	Sekunder	2 eller 34
<$second00>	Sekunder, med null foran alle tall mindre enn 10	02 eller 34
<$minute>	Minutter	2 eller 34
<$minute00>	Minutter, med null foran alle tall mindre enn 10	02 eller 34
<$hour>	Timer fra 1 til 12	2 eller 12
<$hour01>	Timer fra 1 til 12, med null foran alle tall mindre enn 10	02 eller 12
<$hour24>	Timer fra 1 til 24	02 eller 22
<$ampm>	Morgen eller kveld (små bokstaver)	am eller pm
<$AMPM>	Morgen eller kveld (store bokstaver)	AM eller PM
<$daynum>	Dagens nummer	2 eller 28
<$daynum01>	Dagens nummer, med null foran alle tall mindre enn 10.	02 eller 28
<$dayname>	Dagens navn	mandag
<$shortday-name>	Forkortet navn på dagen	man
<$monthnum>	Månedens nummer	2 eller 12
<$monthnum01>	Månedens nummer, med null foran alle tall mindre enn 10.	02 eller 12
<$monthname>	Månedens navn	august
<$short-monthname>	Forkortet navn på måneden	aug
<$year>	År (fire siffer)	1996
<$shortyear>	Forkortet år (to siffer)	96
<Default Para Font> (og alle andre tegnformater)	Tegnformater settes inn i en variabeldefinisjon dersom man ønsker at variabelen alltid skal skrives med en bestemt type formatering. Tegnformatet gjelder for all etterfølgende tekst i variabelen	*4* eller **34**

Bruk byggesteinene over til å tilpasse hver enkelt variabel til ditt behov. Se "Endre definisjonen på en systemvariabel" på side 46 for informasjon om hvordan du endrer en systemvariabel.

Endre språk

Variablenes verdi vil avhenge av språket. FrameMaker bruker språkformateringen til det gjeldende avsnittet til å bestemme variabelens språk – hvis et avsnitt er satt til norsk språk vil variabelen settes inn i avsnittet på norsk og så videre[4]. For eksempel vil variabelverdien 7. juni 1996 endres til 7. June 1996, hvis avsnittsformateringen endres til engelsk.

Du endrer språk for hele dokumentet på følgende måte:

1. **Klikk i teksten.**
2. **Velg Format➤Paragraphs➤Designer.**
3. **Velg Advanced fra rullegardinmenyen Properties.**
4. **Velg Set Window to As Is fra rullegardinmenyen Commands.**
5. **Velg Norsk eller Nynorsk (ja, det heter det...!) fra rullegardinmenyen Language.**
6. **Velg Global Update Options fra rullegardinmenyen Commands.**
7. **Kryss av for Advanced Properties Only.**
8. **Kryss av for All Paragraphs and Catalog Entries.**
9. **Klikk Update.**

17 BRUKE SYSTEMVARIABLER I TOPP- OG BUNNTEKST

En løpende topp- eller bunntekstvariabel gir informasjon om innholdet på en side, og kan derfor endres fra side til side. Du kan for eksempel sette inn informasjon om tittelen på dokumentet, nummer og navn på gjeldende kapittel samt sidetall og antall sider i dokumentet.

FrameMaker tilbyr fire forskjellige systemvariabler for å lage løpende overskrifter i topp- og bunntekst: Running H/F 1-4. Disse variablene kan bare brukes på en Master Page. Verdien av disse variablene kan være avsnittsteksten i avsnitt av en bestemt type – vanligvis en tittel eller overskrift – eller en Markertekst. Du kan bruke disse variablene med standardverdiene, eller du kan tilpasse dem særskilt til dine behov – for eksempel ved å endre hvilke avsnittsformater variabelen skal hente avsnittstekst fra.

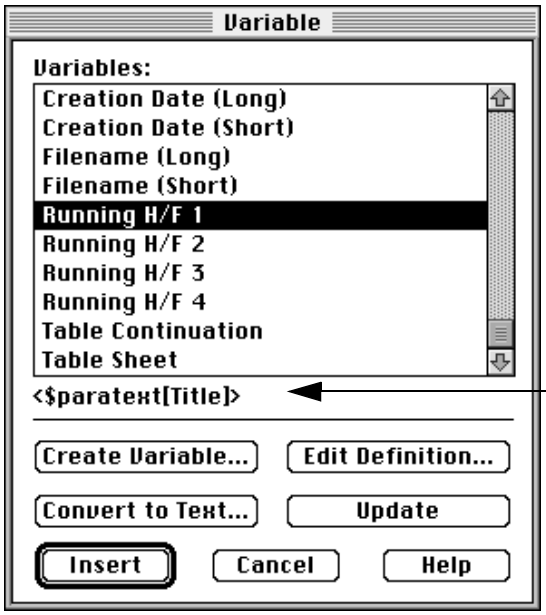
Når du setter inn en løpende topp- eller bunntekstvariabel på en Master Page, vil variabelnavnet og ikke variabelens verdi vises på siden. Hvis du vil se variabelens verdi må du vise en Body Page i stedet.

17.1 Sette inn kapitteloverskrifter i topp- og bunntekst

1. **Velg View➤Master Page.**
2. **Klikk i en rammen for topp- eller bunntekst.**
3. **Velg Special➤Variable.**

4 Du kan bare velge norsk språk dersom det er installert norsk ordliste.

Du får opp følgende dialogboks:



Her ser du variabelens verdi. Den valgte variabelen bruker avsnittsteksten fra avsnittsformatet Title.

4 Velg en av de løpende topp- og bunntekstvariablene fra dialogboksen Variable.
Running H/F 1 og 2 er definert til å referere til avsnittsformater. Running H/F 3 og 4 refererer til Markere. Du kan endre disse definisjonene dersom ønskelig.

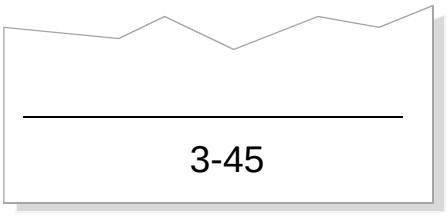
Standardefinisjonene til Running H/F 1-4 er som følger:

Variabel	Definisjon	Forklaring
Running H/F 1	<$paratext[Title]>	Setter inn teksten fra første avsnitt av typen Title på siden. Dersom det ikke finnes noen avsnitt av typen Title på siden gjentas teksten fra forrige side.
Running H/F 2	<$paratext[Heading1]>	Setter inn avsnittsteksten fra første avsnitt av typen Heading1 på siden. Dersom det ikke finnes noen avsnitt av typen Heading1 på siden gjentas teksten fra forrige side.
Running H/F 3	<$marker1>	Setter inn Markerteksten fra første Marker av typen Header/Footer $1 på siden. Dersom det ikke finnes noen Marker av typen Header/ Footer $1 på siden gjentas teksten fra forrige side.

Variabel	Definisjon	Forklaring
Running H/F 4	<$marker2>	Setter inn Markerteksten fra første Marker av typen Header/Footer $2 på siden. Dersom det ikke finnes noen Marker av typen Header/ Footer $1 på siden gjentas teksten fra forrige side.

17.2 Sette inn kapittelnummer sammen med sidetall

Det er mulig å bruke kapittelnummer som en del av sidetallsnummereringen – for eksempel *3-2* for side 2 i kapittel 3. Du kan godt skrive inn kapittelnummeret som ren tekst i topp- eller bunnteksten, dersom du er sikker på hvilket nummer de ulike kapitlene vil få i den endelige utgaven av boken. Dersom du ikke er helt sikker på rekkefølgen til de ulike kapitlene, lønner det seg å sette inn kapittelnummeret ved hjelp av en variabel. Når du bruker en variabel vil FrameMaker oppdatere kapittelnummerene automatisk hver gang kapittelnummeret endres.

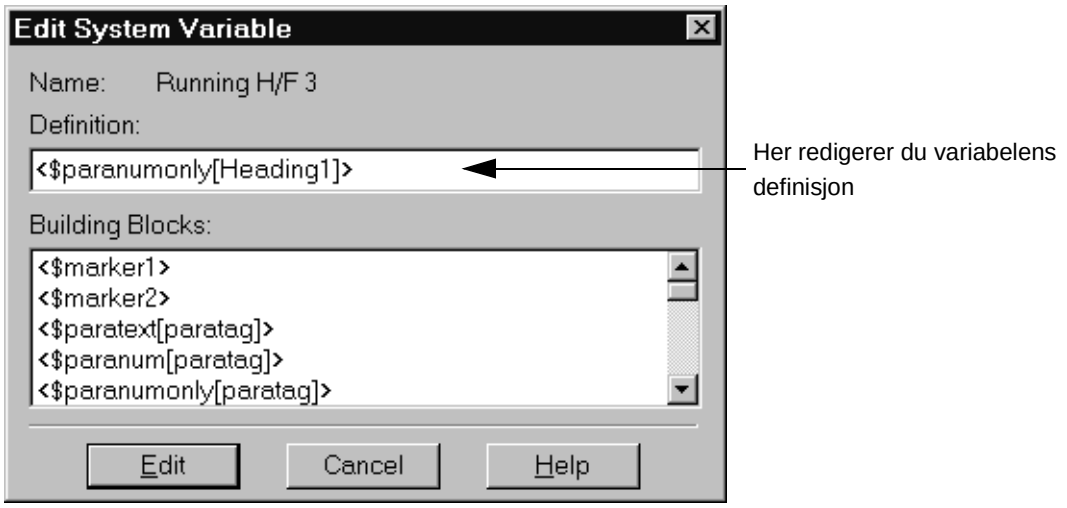


Side 45 i kapittel 3

Dersom du skal sette inn kapittelnummeret ved hjelp av en variabel, må det avsnittsformatet variabelen viser til være nummerert.

1. **Vis en Master Page som inneholder den topp- eller bunnteksten der du vil sette inn kapittelnummeret.**
2. **Rediger en variabel av typen Running H/F 1-4 slik at den refererer til kapitteloverskriftens autonummerfunksjon.**
   Du kan bruke en hvilken som helst av de fire variablene. Variablenes definisjon er bare forslag som kan endres etter behov.

Bruk byggesteinen <$paranumonly> og sett inn navnet på kapitteloverskriften (avsnittsformatet) i klammeparenteser i variabeldefinisjonen. Du kan bruke følgende definisjon:



<$paranumonly> setter inn avsnittsnummer, [Heading1] betyr at FrameMaker refererer til avsnittsformatet *Heading1* for å finne det riktige nummeret. Dersom du bruker et annet avsnittsformat på kapitteloverskriftene dine – for eksempel *Title* – bytter du ut *Heading1* med navnet på det aktuelle avsnittsformatet.

Bruk Special➤Variable for å sette inn og endre variabelen. Se "Endre definisjonen på en systemvariabel" på side 46 for mer informasjon om hvordan du endrer en systemvariabel. Se "Sette inn en systemvariabel" på side 44 for informasjon om hvordan du setter inn en systemvariabel.

3 Sett innsettingspunktet i den topp- eller bunntekstrammen du vil sette variabelen inn i. Sett inn variabelen du akkurat har redigert.

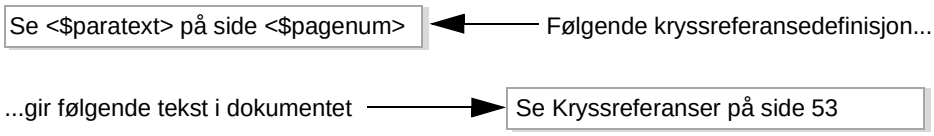
4 Skriv inn en bindestrek (-).

5 Velg Format➤Headers&Footers➤Insert Page # for å sette inn variabelen for sidetall.
Se "Sette opp sidenummerering" på side 13 for mer informasjon om sidenummerering.

KRYSSREFERANSER

Du bruker kryssreferanser for å henvise leseren til andre steder i et dokument, eventuelt til et annet dokument. Kryssreferanser sparer deg for bryet med å endre sidetall og tekst i referansene dine etterhvert som dokumentet ditt endrer seg. Hvis du bruker FrameMakers kryssreferansefunksjon, vil FrameMaker oppdatere endringer i sidetall og avsnittstekst etterhvert som du skriver.

I dette kapittelet vil vi bruke en del begreper som angår kryssreferanser: kryssreferansedefinisjon, kryssreferanseformat, kryssreferansemarker og kryssreferansekilde. En kryssreferansedefinisjon er de byggesteinene og eventuelt den teksten som kryssreferansen settes sammen av.



Et kryssreferanseformat er i grunnen bare en katalogisert kryssreferansedefinisjon; når du oppretter en kryssreferansedefinisjon, gir du denne et navn og lagrer den. Den lagrede, navngitte kryssreferansedefinisjonen kalles et kryssreferanseformat. Du kan ha mange forskjellige kryssreferanseformater i samme dokument. En kryssreferansemarker er et usynlig «merke» som du setter inn i teksten når du vil kryssreferere til et bestemt punkt i teksten – for eksempel midt i et avsnitt. En kryssreferansekilde er det stedet i teksten som kryssreferansen refererer til.

18 SETTE INN EN KRYSSREFERANSE

FrameMaker tilbyr to typer kryssreferanser – kryssreferanse til et avsnitt og kryssreferanse til et punkt. Kryssreferanser til avsnitt gjøres ved å fortelle FrameMaker hvilket avsnittsformat du leter etter – for eksempel Heading1. Deretter spesifiserer du nøyaktig hvilket avsnitt det er snakk om. Kryssreferanse til et punkt lager du ved først å sette inn en kryssreferansemarker på det punktet du vil henvise til. Deretter spesifiserer du hvilken Marker du vil kryssreferere til.

Til slutt velger du et kryssreferanseformat. En kryssreferanseformat setter inn en kryssreferansefrase, ferdig formatert og tegnsatt – for eksempel: *Se "Sette inn en brukervariabel" på side 40* (hele denne frasen settes inn av FrameMaker. Du trenger ikke å skrive inn noe selv).

Du kan sette inn kryssreferanser til punkt eller avsnitt i det dokumentet du jobber med, eller et hvilket som helst annet dokument.

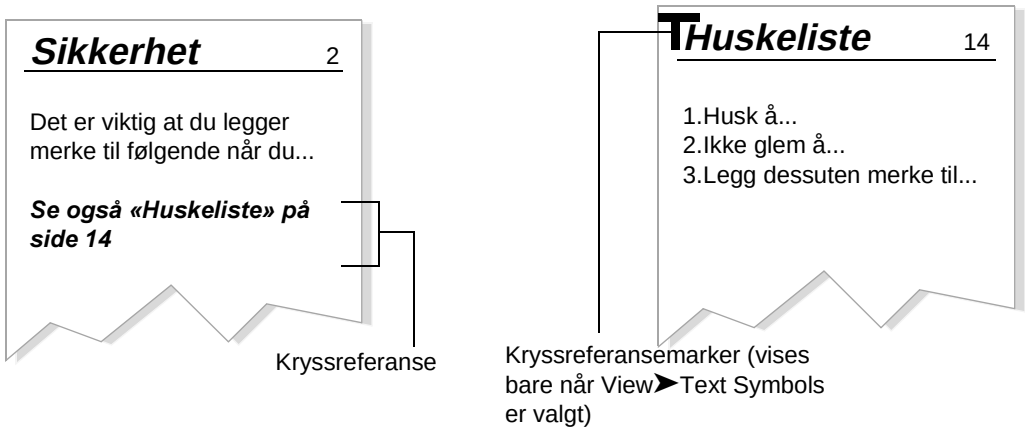


Hold orden i dokumentene dine
Dersom du skal kryssreferere mellom flere dokumenter er det viktig at du holder orden på filnavn og kataloger/mapper. FrameMaker bruker filnavnet og filplasseringen til et dokument når den skal oppdatere en kryssreferanse til et annet dokument. Dersom du endrer filnavn eller

filplassering[1] vil ikke FrameMaker finne dokumentet det kryssrefereres til, og kryssreferansen kan ikke oppdateres. Vi anbefaler at du legger alle dokumenter som hører sammen i samme mappe/katalog fra starten av, slik at det ikke oppstår problemer når du skal begynne å systematisere dokumentene dine.

18.1 Sette inn en kryssreferanse til et avsnitt

Når du kryssrefererer til et avsnitt, setter FrameMaker automatisk inn en Marker i begynnelsen av avsnittet du kryssrefererer til.

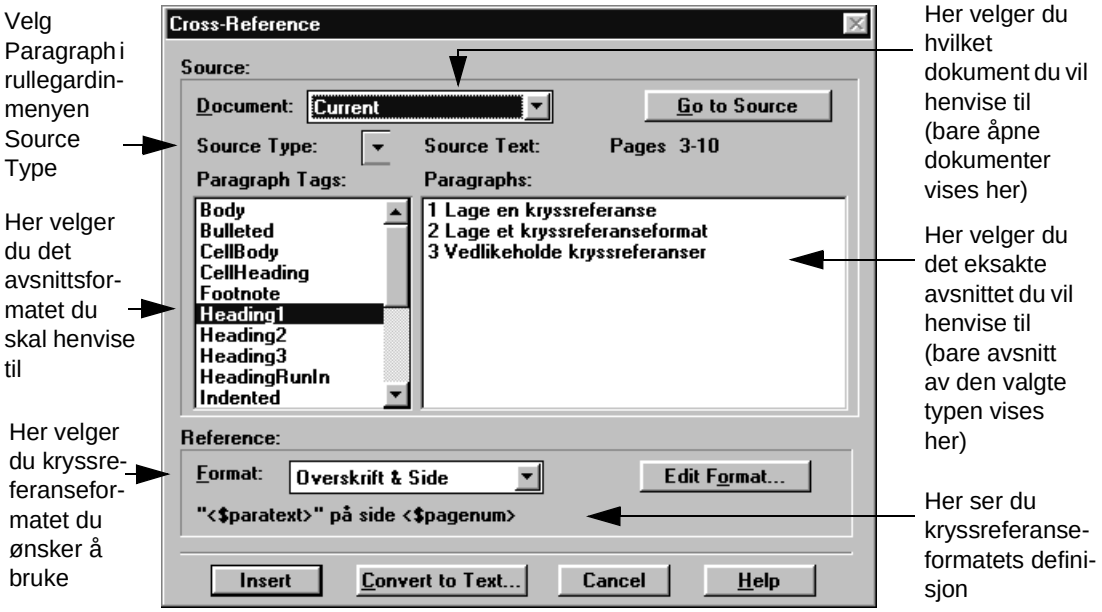


Hva slags informasjon som skal stå i kryssreferansen – avsnittstekst, avsnittsnummer, sidetall og så videre – avhenger av kryssreferanseformatets definisjon. Du kan også spesifisere hvilken formatering kryssreferansen skal ha. Dette settes også inn som en del av definisjonen.

1 Sett innsettingspunktet der du vil sette inn kryssreferansen.
Hvis du skal kryssreferere til et avsnitt i et annet dokument, start med å åpne dette dokumentet.

1 Med filplassering menes her *relativ* filplassering. Det vil si at du ikke kan flytte dokumentet til en annen mappe/katalog *i forhold til* kildedokumentet. Du kan godt flytte både kildedokumentet og indeksdokumentet til en ny mappe/katalog.

2 Velg Special➤Cross-Reference.
Du får opp følgende dialogboks:



3 Hvis du skal kryssreferere til et avsnitt i et annet dokument, velg dokumentets navn i rullegardinmenyen Document.
I rullegardinmenyen Document finner du alle åpne dokumenter som har et navn (dokumenter får navn først når du har lagret dem). Hvis dokumentet du vil kryssreferere til ikke er åpent, klikk Cancel og åpne dokumentet. Hvis dokumentet du vil kryssreferere til er åpent men ikke lagret, klikk Cancel og lagre dokumentet. Hvis du skal kryssreferere til et avsnitt internt i et dokumentet skal det stå Current i rullegardinmenyen.

4 Velg Paragraph i rullegardinmenyen Source Type.

5 Velg avsnittsformat i boksen Paragraph Tag.
Hvis du for eksempel vil kryssreferere til et avsnitt av typen Heading1, klikker du først på Heading1 i boksen Paragraph Tag. FrameMaker viser alle avsnitt av typen Heading1 i boksen Paragraphs.

6 Velg det avsnittet du ønsker å kryssreferere til i boksen Paragraphs.

7 Velg et kryssreferanseformat i rullegardinmenyen Format.
Her finner du alle tilgjengelige kryssreferanseformater i dokumentet. Du kan se definisjonen – sammensetningen av tekst, byggesteiner og formateringer – til den valgte kryssreferanseformaten under rullegardinmenyen Format. Se "Lage et kryssreferansformat" på side 59 for informasjon om hvordan du endrer eller lager nye kryssreferanseformater.

8 Klikk Insert.
FrameMaker setter inn en kryssreferanse etter innsettingspunktet i teksten og en kryssreferansemarker i begynnelsen av det avsnittet du har kryssreferert til (hvis det allerede står en Marker der, vil det ikke bli satt inn en ny).

18.2 Sette inn en kryssreferanse til et punkt

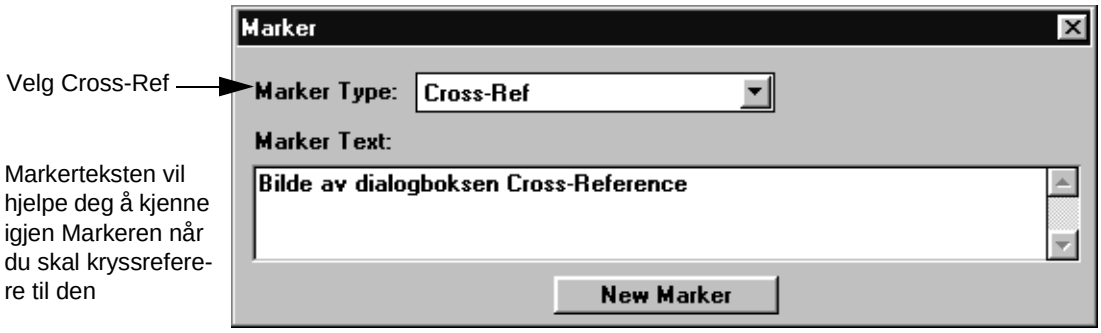
Kryssreferer til avsnitt dersom mulig. Dette er enklere og sikrere fordi du slipper å sette inn en Marker først, og du slipper å ta hensyn til Markere midt i teksten når du redigerer den.

Før du kryssrefererer til et punkt, må du sette inn en kryssreferansemarker. Markeren indikerer det punktet i et avsnitt FrameMaker vil referere til – hvis du for eksempel har satt en Marker i slutten av et avsnitt som går over to sider, vil FrameMaker referere til siden Markeren står i, ikke den siden avsnittet begynner.

1 Klikk der du vil sette inn Markereren.
Hvis du for eksempel ønsker å referere til en definisjon, klikker du i foran det første ordet i definisjonen. Hvis du ønsker å henvise til en forankret ramme, klikker du ved siden av rammens anker[2].

Hvis du ønsker å henvise til et punkt i et annet dokument, åpner du det dokumentet du vil kryssreferere til, og klikker der.

2 Velg Special➤Marker.
Du får opp følgende dialogboks:



3 Velg Cross-Ref i dialogboksen Marker Type og lag en beskrivende tekst i boksen Marker Text.
Markerteksten vil hjelpe deg å finne riktig Marker når du skal kryssreferere. Markerteksten vil ikke vises i selve kryssreferansen, så dette er bare til egen hjelp. Markerteksten kan være inntil 255 tegn.

4 Klikk New Marker.
Hvis View➤Text Symbols er valgt, vil et Markersymbol (⊤) vises i teksten.

5 Sett inn en kryssreferanse.
Framgangsmåten er den samme som når du setter inn en kryssreferanse til et avsnitt, med et unntak; I rullegardinmenyen Source Type velger du Cross-Reference Markers i stedet for Paragraphs. Du vil nå få opp alle tilgjengelige kryssreferansemarkere i stedet for avsnitt.[3]

18.3 Redigere en kryssreferanse

Du kan redigere en kryssreferanse ved å endre referansens kilde eller format. Du kan også flytte eller slette den.

2 Velg View➤Text Symbols for å se rammeankeret (⊥).
3 Ikke bli forvirret dersom det dukker opp flere kryssreferansemarkere enn du har satt inn. Husk at det settes inn en Marker i begynnelsen av alle avsnitt du har kryssreferert til. Disse avsnittene vil også vises i listen over kryssreferansemarkere.

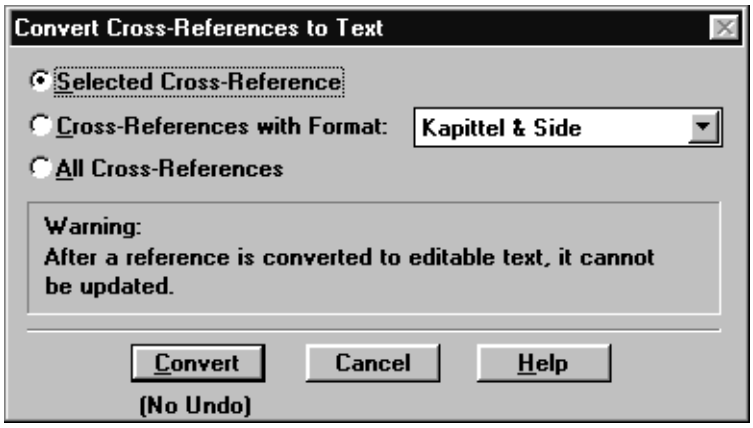
En kryssreferanse fungerer som et enkeltstående tegn, og behandles deretter. Dersom du ønsker å endre deler av en kryssreferanse – for eksempel deler av teksten – må du enten endre kryssreferanseformatet, eller konvertere kryssreferansen til ren tekst. Ved konvertering til ren tekst mister kryssreferansen forbindelsen til kilden, og vil ikke bli oppdatert.

- **Klikk på kryssreferansen for å merke den.**
- **For å flytte eller kopiere kryssreferansen, klikk på den og bruk Klipp Ut eller Kopier og deretter Lim Inn (Cut, Copy, Paste).**
- **For å slette en kryssreferanse, merk den og trykk DELETE.**
- **Hvis du ønsker å endre kilden til kryssreferansen dobbeltklikker du på kryssreferansen og velger en ny kilde i den dialogboksen du får opp. Klikk deretter Replace.**
  Kilden er det stedet kryssreferansen peker på.
- **Hvis du vil endre et kryssreferanseformat, dobbeltklikker du på kryssreferansen og velger et annet format i rullegardinmenyen Format. Klikk Replace.**

Konvertere en kryssreferanse til tekst

Hvis du ønsker at en kryssreferanse ikke lengre skal behandles som en kryssreferanse kan du konvertere den til tekst. Du kan konvertere en enkelt kryssreferanse, alle kryssreferanser av en formattype eller alle kryssreferanser i hele dokumentet til tekst.

1. **Dobbeltklikk på en av de kryssreferansene du vil konvertere.**
2. **I dialogboksen Cross-Reference klikker du på Convert to Text.**
   Du får opp følgende dialogboks:



3. **Velg om du vil konvertere bare den ene kryssreferansen, alle kryssreferanser av et format, eller alle kryssreferanser i dokumentet.**
4. **Klikk Convert.**

19 LAGE ET KRYSSREFERANSEFORMAT

Kryssreferanseformatet bestemmer hvordan kryssreferansen skal se ut. Du kan ha mange ulike kryssreferanseformater i et dokument, avhengig av hvilke behov du har.

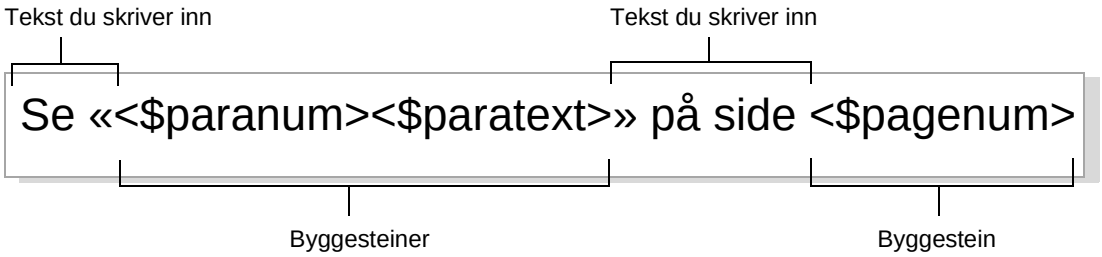
Under viser vi noen vanlige kryssreferanseformater:

Se «Systemvariabler» på side 7	Se side 7	Se «4.1 Systemvariabler» på side 7
Se 4.1 Systemvariabler	Se kapittel 4.1 på side 7	Se også *Systemvariabler*

Alle disse formatene viser til samme sted. Du kan selvsagt bruke alle kryssreferanseformater om hverandre, men det anbefales at du holder deg til én type format for samme type kryssreferanser for at dokumentet skal bli mest mulig konsistent.

19.1 Lage et kryssreferansformat

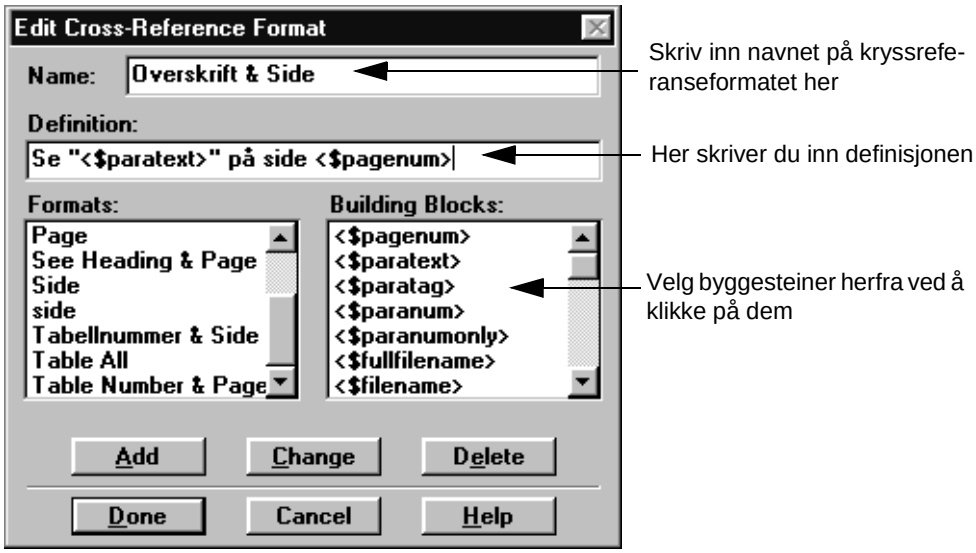
Et kryssreferanseformat består av et navn – navnet på kryssreferanseformatet – og en definisjon. Definisjonen består av byggesteiner og tekst. Definisjonen til Se «4.1 Systemvariabler» på side 7 vil se slik ut:



<$paranum> er byggesteinen som setter inn kapittelnummer, <$paratext> er byggesteinen som setter inn avsnittsteksten og <$pagenum> setter inn sidetallet. Alle disse variablene oppdateres automatisk, slik at FrameMaker alltid sørger for å endre kryssreferansen hver gang teksten din endres. Dersom du vil legge til tekst sammen med byggesteinene, skrives denne inn i definisjonen slik du vil den skal framstå på siden. Teksten skrives inn på vanlig måte, byggesteinene kan du skrive inn fra tastaturet eller sette inn ved å klikke på dem i en liste.

1. **Velg Special➤Cross-Reference.**
2. **Klikk Edit Format i dialogboksen Cross-Reference.**
   Klikk Edit Format selv om du skal lage et helt nytt kryssreferanseformat.

Du får opp følgende dialogboks:



3 Skriv inn navn og definisjon til kryssreferanseformatet.
Formatnavn er Case Sensitive[4]. *Overskrift* og *overskrift* vil altså ikke være samme format.

Hele definisjonen – inkludert både tekst og byggesteiner – kan være på inntil 255 tegn. Se Hjelp, under *Cross-Reference format building blocks*, for en liste av hvilke byggesteiner som er tilgjengelige og hva disse gjør.

4 Klikk Add og deretter Done.

Sette inn spesielle tegn
Enkelte tegn har spesiell betydning for FrameMaker: For eksempel betyr < og > vanligvis at her kommer det en byggestein. Dersom du ønsker å sette inn slike tegn som en del av teksten må du sette inn en Backslash (\) foran tegnet. Dersom du vil sette inn en Backslash som en del av teksten skrives dette slik: \\
Se Hjelp, under *Special Characters in Find/Change* for en liste over spesielle tegn.

19.2 Endre en kryssreferansetype

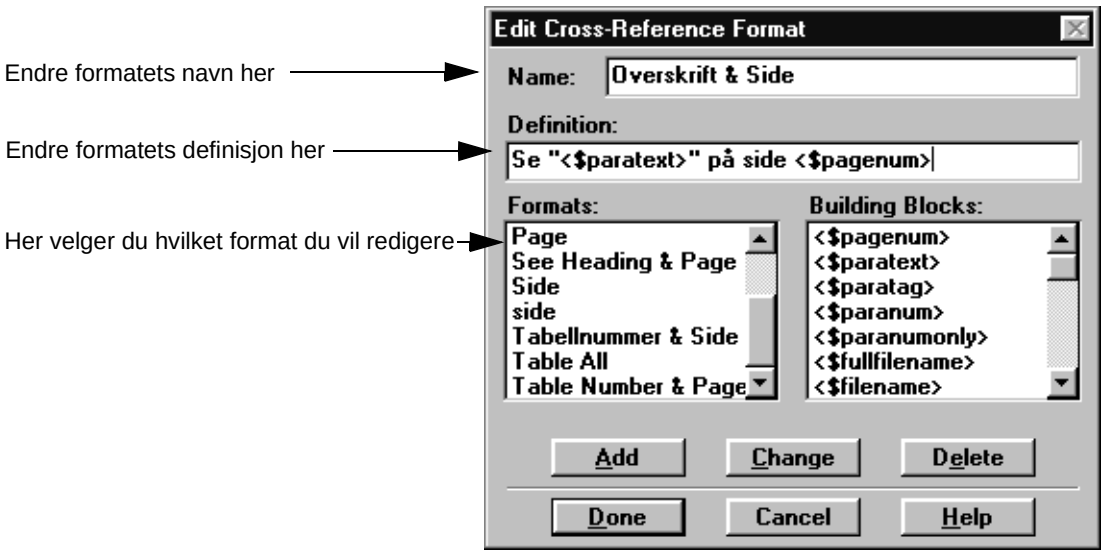
Du kan endre definisjonen til alle kryssreferanseformater i FrameMaker, både de som er standard og de du lager selv.

1 Velg Special ➤Cross-Reference.

2 Klikk Edit Format i dialogboksen Cross-Reference.

4 Forskjell på små og store bokstaver.

Du får opp følgende dialogboks:



3 Velg det formatet du vil redigere. Endre navn og definisjon.

4 Klikk Change og så Done.
FrameMaker viser dialogboksen Update Cross-References. Hvis dokumentet inneholder kryssreferanser til andre dokumenter, velger du References to All Open Documents eller References to All Documents. Klikk deretter Update.

Slette et kryssreferanseformat

1 Klikk Edit Format i dialogboksen Cross-Reference.

2 Velg formatet du ønsker å slette.

3 Klikk Delete og deretter Done.
Hvis du sletter et format som brukes i en eller flere kryssreferanser i dokumentet, vil FrameMaker spørre om du ønsker å konvertere disse kryssreferansene til tekst. Klikk Cancel dersom du ikke vil konvertere kryssreferansene. Velg eventuelt et nytt kryssreferanseformat og slett deretter formatet.

20 VEDLIKEHOLDE KRYSSREFERANSER

FrameMaker oppdaterer kryssreferansene når du åpner eller skriver ut et dokument. Du kan også oppdatere alle kryssreferanser manuelt mens du skriver. Av og til kan FrameMaker få problemer med å oppdatere en kryssreferanse fordi kilden til kryssreferansen ikke er å finne. Dette kan for eksempel skyldes at kryssreferansemarkeren er slettet ved en feiltagelse, eller at kildedokumentet er flyttet til en annen katalog/mappe.



Slå på funksjonen View➤Text Symbols når du redigerer avsnitt der du vet at det befinner seg Markere. Når denne funksjonen er slått på vil du se Markersymbolene (⊤)i teksten, og du unngår å slette noen av dem ved en feiltagelse.

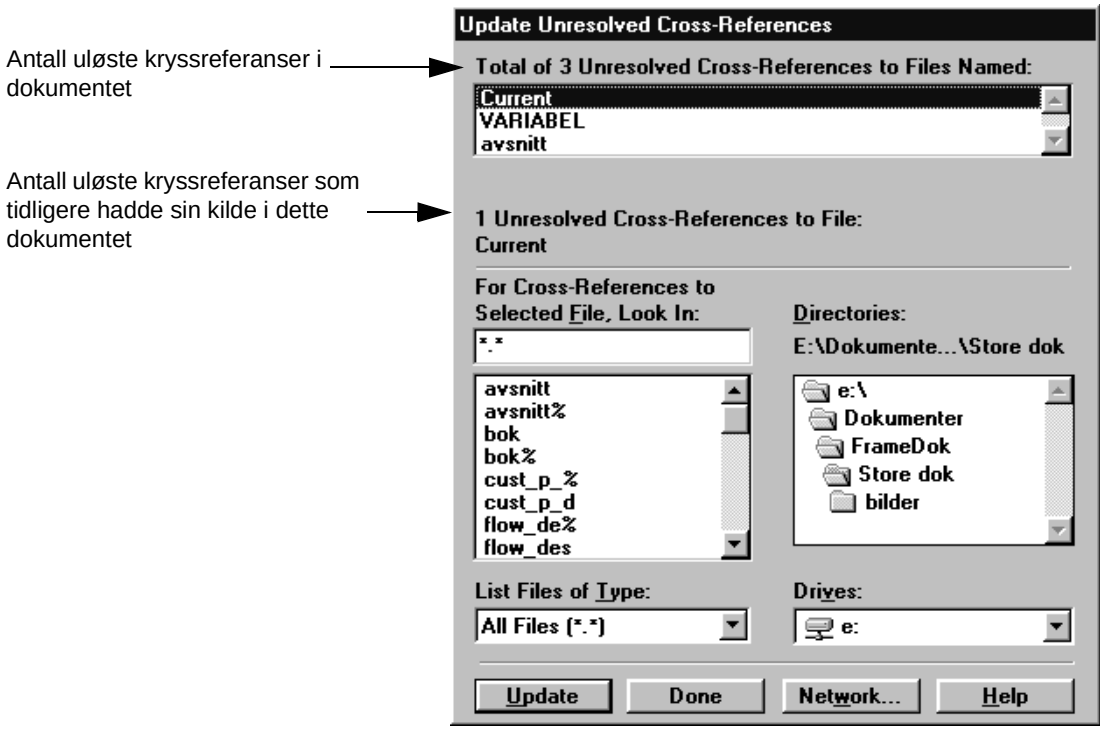
20.1 Finne en uløst kryssreferanse etter automatisk oppdatering

Vanligvis oppdaterer FrameMaker alle kryssreferanser når du åpner eller skriver ut et dokument. Dersom noen av kryssreferansene ikke lar seg oppdatere, vil du få en advarsel om dette.

1 Hvis advarselen om uløste kryssreferanser kommer opp når du åpner dokumentet, klikk OK eller Continue for å fjerne dialogboksen.
Hvis advarselen kommer når du skal skrive ut dokumentet, klikk Cancel.

2 Velg Edit➤Update References.

3 Velg Update Unresolved Cross-References fra rullegardinmenyen Commands i dialogboksen Update References.
Du får opp følgende dialogboks:

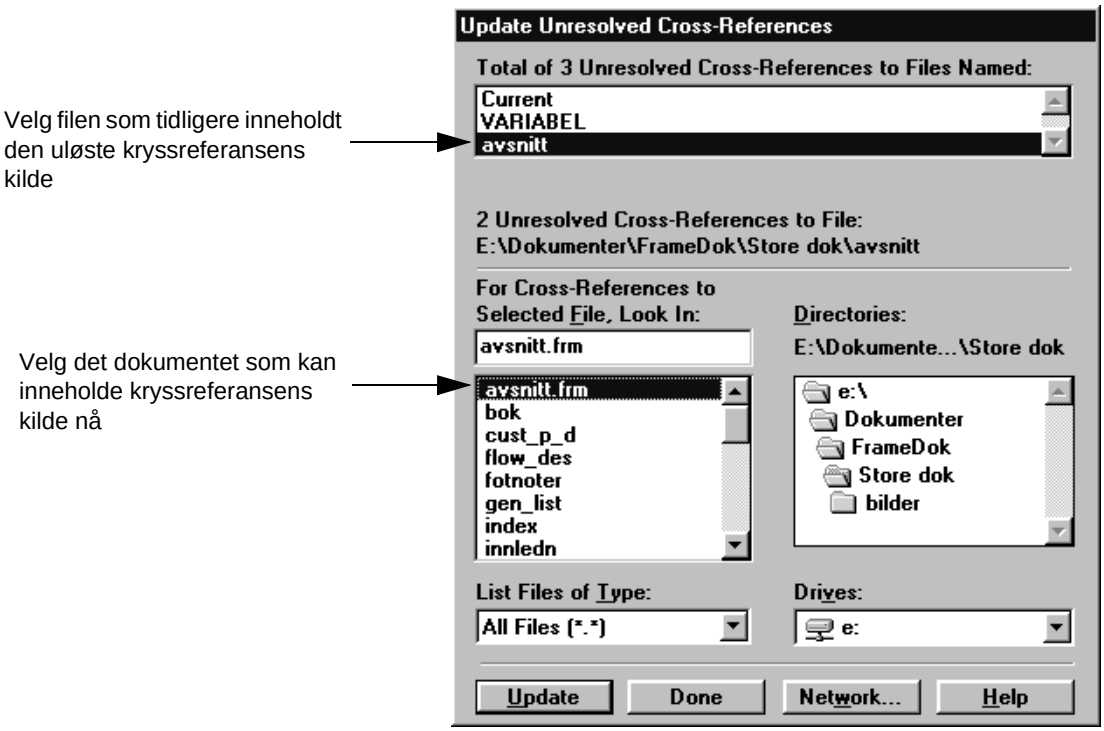


4 Løs kryssreferansene.
Dersom du tror at kilden til kryssreferansen har blitt flyttet, bruker du framgangsmåten i "Å løse en kryssreferanse når Markeren er flyttet" på side 62. Dersom du tror at kilden til kryssreferansen er slettet, bruker du framgangsmåten i "Å løse en kryssreferanse når Markeren er slettet" på side 63.

Å løse en kryssreferanse når Markeren er flyttet

FrameMaker kan ikke oppdatere en kryssreferanse hvis Markeren som indikerer kilden ikke er i den forventede filen – for eksempel kan Markeren være flyttet til en ny fil, eller dokumentet der Markeren befinner seg kan ha fått nytt filnavn eller mappe/katalog.

1 I dialogboksen Update Unresolved Cross-References velger du filen som skal inneholde kryssreferansens kilde.



I dette eksempelet er det tre uløste variabler, hvorav kilden til to av dem var i dokumentet *avsnitt*. Dette dokumentet har nå fått nytt filnavn – *avsnitt.frm* – dermed klarer ikke FrameMaker å løse disse kryssreferansene. For at FrameMaker skal kunne oppdatere disse kryssreferansene, må man oppgi det nye filnavnet.

2 Klikk Update.

Hvis FrameMaker fortsatt ikke kan oppdatere kryssreferansen, kan dette være fordi du har valgt feil fil. Prøv å velge eventuelle andre filer hvor kilden kan befinne seg. Hvis du ikke finner en fil som inneholder kilden, kan dette skyldes at du har slettet Markeren ved en feiltagelse. Se i så fall "Å løse en kryssreferanse når Markeren er slettet", i kapittelet under.

Hvis du har uløste kryssreferanser til flere ulike dokumenter, løser du disse ved å gjenta punkt 1 og 2 over.

Å løse en kryssreferanse når Markeren er slettet

FrameMaker kan ikke oppdatere en kryssreferanse hvis kilden til kryssreferansen er slettet. Hvis du ikke trenger kryssreferansen lenger fordi kildeteksten er slettet, bør du slette kryssreferansen også. Hvis du fortsatt ønsker en kryssreferanse, må du gå til kilden og sette inn en ny Marker.

1 Klikk Done i dialogboksen Update Unresolved Cross-References.

2 Velg Edit➤Find/Change, eller klikk på Find/Change-knappen ( ).

3 I dialogboksen Find/Change velger du Unresolved Cross-References fra rullegardinmenyen Find. Klikk deretter på knappen Find.
FrameMaker finner den første uløste kryssreferansen og merker denne. I tekstboksen Find vises den opprinnelige Markerteksten til den forsvunne Markeren, slik at det skal bli lettere å skjønne hvor kilden til kryssreferansen skal være.

4 Hvis FrameMaker finner en uløst kryssreferanse til et punkt, setter du inn en ny kryssreferansemarker på det stedet den gamle Markeren sto.
Se "Sette inn en kryssreferanse til et punkt" på side 56 for detaljer om hvordan dette gjøres. Etter at du har satt inn den nye kryssreferansemarkeren kan du fortsette søket etter nye, uløste kryssreferanser.

5 Hvis FrameMaker finner en uløst kryssreferanse til et avsnitt, dobbeltklikker du på kryssreferansen.
Spesifiser en ny kilde for kryssreferansen og klikk deretter Replace.

Etter at du har spesifisert den nye kryssreferansen kan du fortsette søket etter nye, uløste kryssreferanser.

20.2 Oppdatere en kryssreferanse manuelt

Dersom du har behov for å oppdatere dokumentet mens du skriver, kan dette gjøres manuelt.

1 Velg Edit➤Update References.

2 Velg All Cross-References i dialogboksen Update References. Klikk deretter Update.

TEKSTFLYT

I de fleste FrameMakerdokument er tekstrammene på hver side koblet sammen med rammen på siden etter, slik at når teksten fyller opp rammen på den første siden, fortsetter den i rammen på den neste siden. På denne måten har man en enkelt *tekstflyt* gjennom hele dokumentet.

Enkelte dokumenter kan inneholde flere tekstflyt – eksempelvis dokumenter der den samme teksten løper parallelt på forskjellige språk på hver side, eller aviser og ukeblad der en artikkel starter på en side, og fortsetter flere sider senere.



I et enkeltflyt dokument, flyter teksten fra en side til den neste

I et flerflytdokument kan teksten starte på en side og fortsette flere sider senere

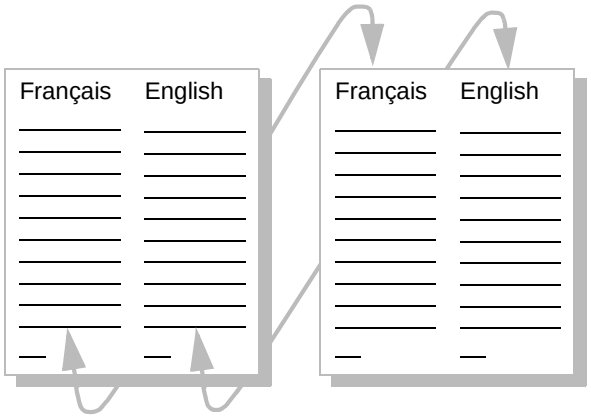
I slike dokumenter spesifiserer du hvordan teksten skal flyte ved å binde sammen tekst-rammene selv. I et multispråklig dokument vil hvert språk ha sin egen tekstflyt, i en avis eller artikkelsamling – som i eksempelet over – vil hver artikkel ha sin egen tekstflyt.

Du gir hver enkelt tekstflyt sitt eget merke. I utgangspunktet heter den første tekstflyten i hvert dokument A: Deretter utvider du med B: og så videre.

Vanligvis blir nye sider føyd til automatisk etter hvert som du skriver, men du kan også bestemme at du vil legge til nye sider manuelt, for bedre å kunne kontrollere forbindelsene.

21 SETTE OPP FLERE TEKSTFLYT I ET MULTIFLYT-DOKUMENT

Vi skal i dette kapittelet se på to ulike former for tekstflyt – paralell tekstflyt og nyhetsbrev (aviser, dokumenter med flere artikler, som i eksempelet på forrige side). I dokumenter med paralell tekstflyt har man to eller flere tekstflyt som ligger side om side gjennom hele dokumentet – for eksempel i flerspråklige dokument.



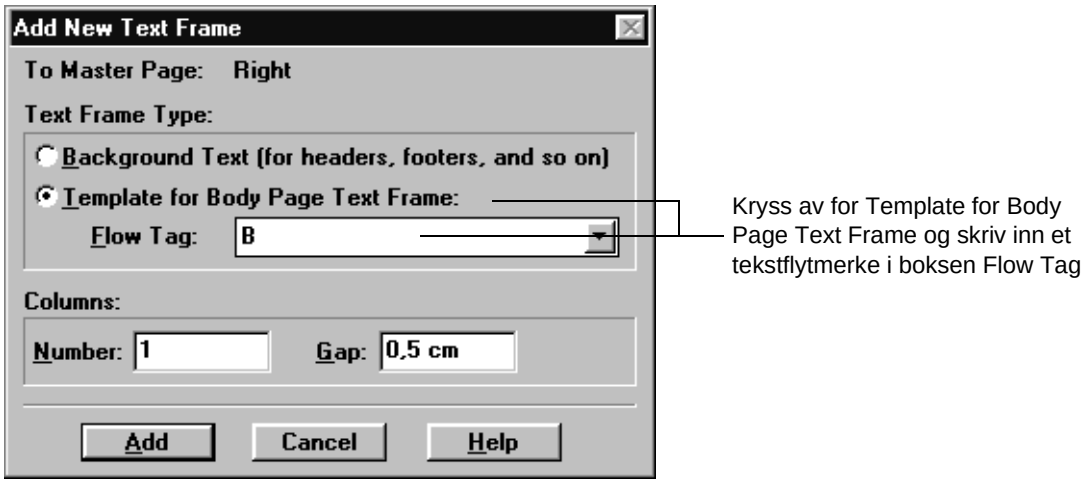
Et nyhetsbrev, som i eksempelet på side 65, kan ha flere tekstflyt, der bare noen går igjen i hele dokumentet.

21.1 Sette opp parallelle tekstflyt

Den beste måten å sette opp et dokument med parallelle tekstflyt, er å legge ut og sammenbinde tekstrammene på Master Pages. Fordi sammenkoblingene av tekstrammene er de samme gjennom hele dokumentet, trenger du vanligvis ikke å gjøre ytterligere endringer på Body Pages.

1 Lag separate tekstrammer for hver enkelt tekstflyt på Master Page.
Du må bruke separate tekstrammer for hver enkelt flyt – ikke flere spalter i samme tekstramme. Bruk Tekstrammeverktøyet på Tegnepaletten () for å lage nye tekstrammer på en Master Page.

Når du setter inn en ny tekstramme på en Master Page vil du få opp følgende dialogboks:



Kryss av for Template for Body Page Text Frame, og skriv inn et tekstflytmerke i boksen Flow Tag. Hvis du allerede har en tekstramme på Master Pagen fra før, vil denne sansynligvis hete A. Gi den nye tekstrammen et eget tekstflytmerke – for eksempel B.

2 Skru på automatisk sammenkobling (autoconnect).
Når automatisk sammenkobling er skrudd på, vil FrameMaker automatisk lage en ny side hver gang teksten har fylt opp en tekstramme på siden.

Dobbeltklikk i den nye tekstrammen, slik at innsettingspunktet blir stående i denne. Velg Format➤Customize Layout➤Customize Text Frame. Kryss av for Autoconnect. Klikk Set.

3 Gjenta punkt 1 og 2 for alle Master Pages.
Dersom Left og Right Master Page har ulike tekstflytrammer – for eksempel A på høyre side og B på venstre – vil FrameMaker bruke gjeldende Master Page som mal for neste side, når en ny side blir opprettet. For å alternere riktig mellom Left og Right Master Page må du skifte Master Page manuelt (Format➤Page Layout➤Master Page Usage). Dersom Right og Left Master Page er satt opp med de samme tekstflytrammene – som i eksempelet under, vil FrameMaker alternere mellom Left og Right automatisk.



Venstre side Master Page Høyre side Master Page

21.2 Sette opp tekstflyt for et nyhetsbrev

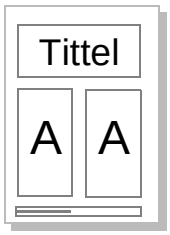
Når du skal sette opp et dokument der de ulike tekstflytene ikke er parallelle, bør du begynne med å sette opp en grunnleggende layout med bare en tekstflyt. Deretter definerer du de ulike tekstflytene på hver enkelt Body Page. Dette vil gi deg større kontroll og fleksibilitet når du skal sette opp de ulike tekstflytene gjennom dokumentet.

Når du setter opp den grunnleggende layouten, bestemmer du antall spalter og størrelsen på disse. Du kan endre layouten etter behov på hver enkelt Body Page – for eksempel ved å fjerne spalter eller endre størrelsen på dem. Master Page fungerer bare som en basis for layouten.

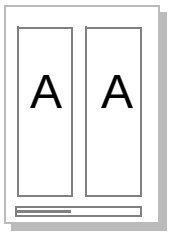
Hvis du lager nyhetsbrev der hver enkelt artikkel avsluttes før den neste begynner, trenger du ikke å bruke framgangsmåten beskrevet under. I slike tilfeller kan du like gjerne bruke samme tekstflyt gjennom hele dokumentet.

1 Sett opp en Master Page med den layouten du ønsker å basere dokumentet ditt på.

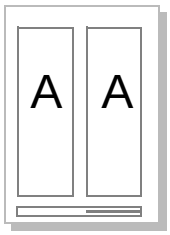
Her bestemmer du antall tekstrammer. Du må bruke separate tekstrammer for hver enkelt "spalte" – ikke flere spalter i samme tekstramme. Bruk tekstrammeverktøyet på Tegnepaletten for å lage nye tekstrammer på en Master Page[1].



Tittelside Master Page

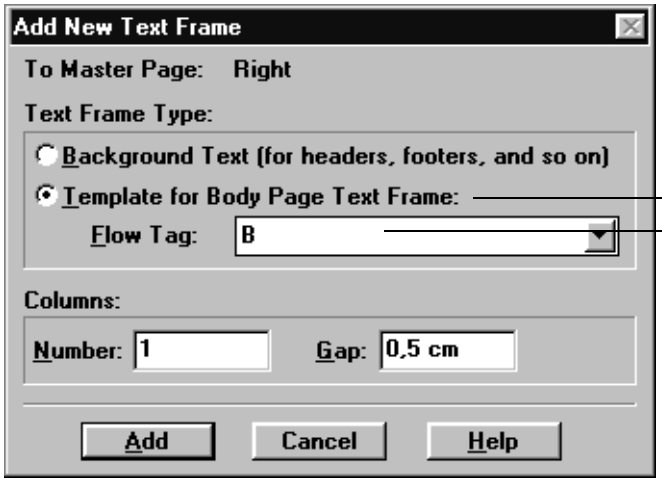


Venstre side Master Page



Høyre side Master Page

Når du setter inn en ny tekstramme på en Master Page vil du få opp følgende dialogboks:



Kryss av for Template for Body Page Text Frame og skriv inn et tekstflytmerke i boksen Flow Tag

Kryss av for Template for Body Page Text Frame, og skriv inn et tekstflytmerke i boksen Flow Tag. Bruk samme tekstflytmerke for alle tekstrammene, for eksempel A.

2 Skru av automatisk sammenkobling (autoconnect).

Dobbeltklikk i den nye tekstrammen, slik at innsettingspunktet blir stående i denne. Velg Format➤Customize Layout➤Customize Text Frame. Fjern krysset ved Autoconnect. Klikk Set.

1 Du kan godt kopiere allerede eksisterende tekstrammer på Master Page – bruk Kopier og Lim Inn (Copy og Paste) på vanlig måte, eller bruk Merk og ALT-klikk-dra med musa.

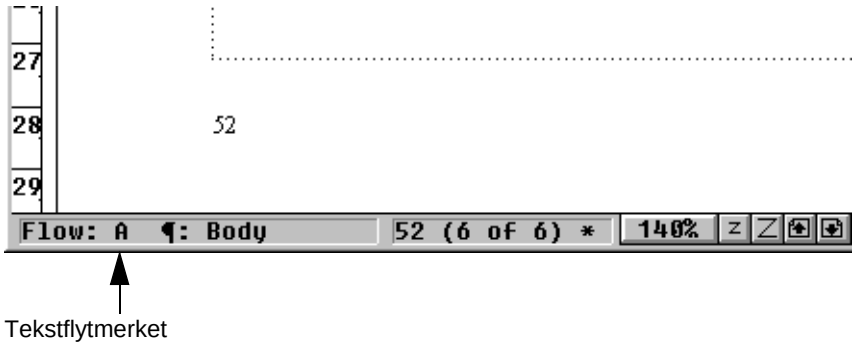
3 Oppdater dokumentets Body Pages ved å velge Veiw➤Body Pages.

4 Lag, fjern og endre størrelse på tekstrammene på Body Page dersom ønskelig.

22 KONTROLLERE TEKSTFLYTEN

Hovedegenskapene for en tekstflyt er tekstflytmerket og automatisk sammenkobling (Autoconnect). Du spesifiserer begge ved hjelp av kommandoen Format➤Customize Layout➤Customize Text Frame. Automatisk sammenkobling bestemmer hvorvidt FrameMaker automatisk oppretter en ny side når siste tekstrammei en tekstflyt er full.

I et vanlig dokument heter tekstflyten A. Når innsettingspunktet står i en tekstramme, står navnet på tekstflyten i statuslinjen nederst i dokumentvinduet:



Du kan sette på et tekstflytmerke på en ny tekstramme eller endre tekstflytmerket på en tekstflyt når som helst. Hvis du endrer tekstflytmerket eller slår av eller på automatisk sammenkobling i en tekstflyt, vil endringene gjelde for hele tekstflyten.

I et dokument med bare én tekstflyt er automatisk sammenkobling vanligvis slått på for at FrameMaker skal opprette en ny side automatisk hver gang en tekstflytramme er full. Den nye siden settes opp med passende Master Page (høyre/venstre alt ettersom) og tekstrammene på den nye siden kobles automatisk sammen med rammene på den forrige siden.

Når du jobber med et dokument med flere, ikke-parallelle tekstflyt, vil du vanligvis arbeide uten automatisk sammenkobling. Dette gir deg muligheten å legge til nye uavhengige Body Pages og gir bedre kontroll mellom nye og gamle sider.

Når automatisk sammenkobling er slått av, vil du få «overflyt» (overflow) når en tekstramme inneholder mer tekst enn det er plass til. Hvis kommandoen View➤Borders er slått på, vil streken nederst i tekstrammen bli heltrukket for å vise at rammen er overfylt. Tekst som flyter over vil ikke bli slettet, bare gjemt. Når du binder den overfylte rammen til en ny ramme, vil teksten flytet over i den nye rammen.

22.1 Endre tekstflytmerket

Vanligvis endrer du tekstflytmerket på Master Page. Hvis to tekstrammer er sammenkoblet, må du løse dem fra hverandre før du kan endre tekstflyten på den ene. Se "Fjerne sammenkoblingen mellom to tekstrammer" på side 71.

1. **Klikk i en tekstramme som har det tekstflytmerket du ønsker å endre.**
2. **Velg Format➤Customize Layout➤Customize Text Frame.**
3. **Skriv inn et tekstflytmerke i boksen Flow Tag, i dialogboksen Customize Text Frame.**
   Du kan ikke endre til et tekstflytmerke som allerede er i bruk på siden.
4. **Hvis du ikke ønsker at FrameMaker skal legge til nye sider når tekstrammen er full, slår du av automatisk sammenkobling (autoconnect).**
   Velg Format➤Customize Layout➤Customize Text Frame. Fjern krysset ved Autoconnect.
5. **Klikk Set.**

22.2 Forhindre FrameMaker fra å opprette nye sider automatisk

Når automatisk sammenkobling (autoconnect) er skrudd på, vil FrameMaker automatisk opprette en ny side når en tekstramme er fylt opp. Du kan skru av automatisk sammenkobling dersom dokumentet ditt har flere tekstflyt og du ønsker muligheten til å binde sammen tekstrammer i ulike deler av dokumentet selv. Når automatisk sammenkobling er slått av, vil ikke FrameMaker opprette noen ny side når den siste rammen i en tekstflyt er full.

1. **Sett innsettingspunktet i en av tekstrammene til den aktuelle tekstflyten.**
2. **Velg Format➤Customize Layout➤Customize Text Frame.**
3. **Fjern krysset ved Autoconnect i dialogboksen Customize Text Frame.**

22.3 Binde sammen to tekstrammer

Når to tekstrammer er sammenkoblet, flyter teksten fra slutten av den første og over i den neste. Du kan binde sammen hvilke som helst tekstrammer på samme Master Page, og hvilke som helst rammer på alle Body Pages. Du kan også binde sammen eller fjerne sammenkoblingen midt i en tekstflyt.

Når du binder sammen to rammer, vil FrameMaker sette den første rammens tekstflytmerke på begge rammene. Hvis den første rammen ikke har noe tekstflytmerke, vil den andre rammens merke bli brukt. På denne måten vil alle sammenbundne rammer tilhøre den samme tekstflyten.

1. **Merk de to aktuelle tekstrammene, i den rekkefølge du ønsker at teksten skal flyte.**
   For å merke tekstrammer, gjør du følgende:

WINDOWS/UNIX:	CTRL-klikk
Macintosh:	OPTION-klikk

   Dersom rammene befinner seg på ulike sider, vil det se ut som om den første rammen mister merkingen når du merker den andre rammen. Dette er ikke tilfellet – FrameMaker husker den første merkingen.

2 Velg Format➤Customize Layout➤Connect Text Frames.
Hvis den første rammen du merket befinner seg på en side som ikke vises på skjermen, vil FrameMaker vise en advarsel som spør om du vil binde sammen disse rammene.

Legge til en sammenkoblet ramme midt i en tekstflyt

1 Merk den tekstrammen du ønsker å legge til.

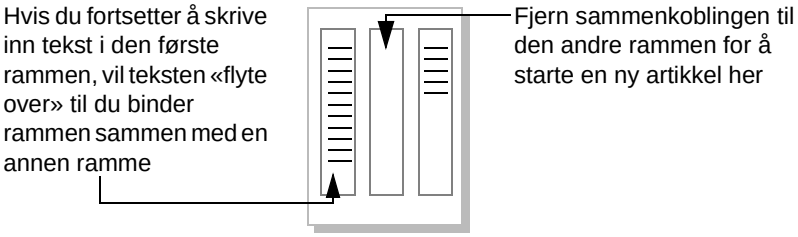
2 Merk den tekstrammen som skal følge etter.

3 Bind sammen disse to.
Bruk Format➤Customize Layout➤Connect Text Frames.

22.4 Fjerne sammenkoblingen mellom to tekstrammer

Fjern koblingen mellom to rammer når du ønsker å lage to separate tekstflyt – for eksempel for å begynne på en artikkel som må starte på et bestemt sted i et nyhetsbrev. Hvis du har behov for å starte den nye tekstflyten midt i en spalte, kan du dele den aktuelle spalten i to og deretter fjerne koblingen mellom de to rammene. Se "Fjerne en tekstramme fra midten av en tekstflyt" på side 72.

Du kan fjerne sammenkoblingen mellom en ramme og den forgående rammen, den etterfølgende rammen eller begge. Du kan også koble fra en tekstramme i midten av en tekstflyt, ved å binde sammen den foregående og den etterfølgende rammen.



Når du fjerner sammenkoblingen mellom rammer på samme Body Page, vil FrameMaker lage uavhengige tekstrammer uten tekstflytmerker. Dersom du ønsker å sette tekstflytmerke på disse rammene, gjøres dette ved hjelp av Format➤Customize Layout➤Customize Text Frame.

Når du fjerner sammenkoblingen mellom rammer på ulike Body Pages, vil FrameMaker lage frakoblede tekstrammer med samme tekstflytmerke. Det vil si at dersom du kobler tekstrammer på side 1 og 2 fra hverandre, vil begge rammene beholde tekstflytmerket sitt – for eksempel A – men hvis du nå skriver inn mere tekst enn det er plass til i rammen på side 1, vil teksten flyte over, og ikke flyte videre til side 2.

1 Merk tekstrammen du ønsker å fjerne sammenkoblingen på.

2 Velg Format➤Customize Layout og Disconnect Previous, Disconnect Next eller Disconnect Both.

Koble fra en tekstramme midt i en tekstflyt

Du kan forbigå en tekstramme i en tekstflyt, ved å koble fra den midterste rammen og koble sammen rammen før og etter. Teksten i den midterste rammen blir værende.

1 Merk tekstrammen foran den tekstrammen du vil forbigå.

2 Velg tekstrammen etter.

3 Bind disse rammene sammen.
Se "Binde sammen to tekstrammer" på side 70.

22.5 Fjerne en tekstramme fra midten av en tekstflyt

Du kan fjerne en tekstramme i en tekstflyt ved å slette den. Teksten i tekstrammen du sletter vil flyte over i den neste rammen.

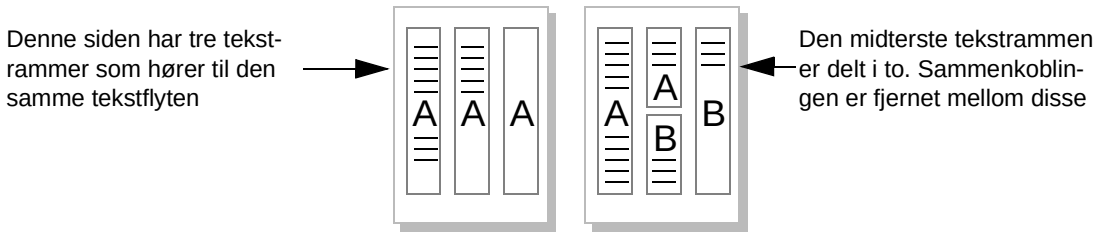
1 Merk tekstrammen du ønsker å slette.

2 Trykk DELETE.

22.6 Dele en tekstramme

Du kan dele en tekstramme i to og deretter fjerne sammenkoblingen mellom de to for å starte en ny tekstflyt. Dette kan være ønskelig dersom du ønsker å starte en ny artikkel i en egen tekstflyt, midt inne i en tekstramme.

Du deler tekstrammen på Body Page. I enkeltflyt dokument eller dokument med flere parallelle flyt, bør du oppdatere den koresponderende Master Pagen. Dersom du deler en tekstramme i et nyhetsbrev, der du likevel lager alle sammenkoblinger og ulike tekstflyt på Body Page, trenger du ikke å oppdatere Master Pagen.



1 Klikk i linjen over det stedet du ønsker å dele tekstrammen.

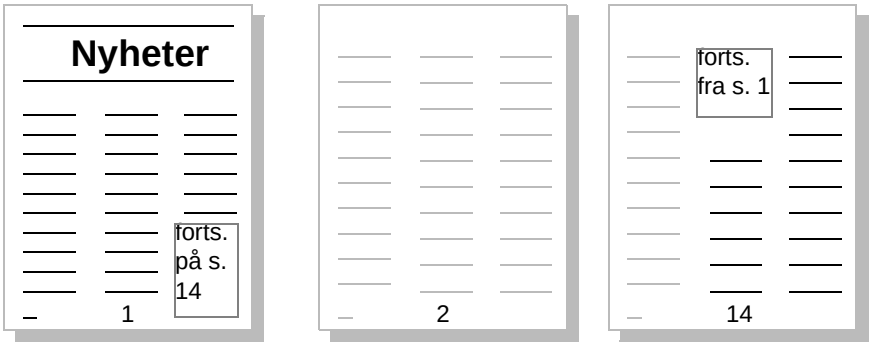
2 Velg Format➤Customize Layout➤Split Text Frame.
FrameMaker deler rammen under linjen der innsettingspunktet står.

3 Merk den nederste rammen og fjern sammenkoblingen til den øverste.
Dersom denne rammen hadde et tekstflytmerke, vil dette bli fjernet. Dersom automatisk sammenkobling var slått på, blir dette slått av for begge rammene. Se "Fjerne sammenkoblingen mellom to tekstrammer" på side 71 for informasjon om hvordan man gjør dette.

4 Gjør eventuelle endringer i rammestørrelse og -plassering.

22.7 Kryssreferere mellom to tekstrammer

Når en artikkel i et nyhetsbrev slutter på en side og fortsetter på en annen side, kan det være ønskelig å sette inn en kryssreferanse for å fortelle leseren hvor artikkelen fortsetter. På samme måte kan det være ønskelig å fortelle hvilken side artikkelen fortsetter fra. Dette kan gjøres ved å lage to nye tekstrammer for disse kryssreferansene.



1 Endre størrelsen på de aktuelle tekstrammene for å gjøre plass for kryssreferansen.
Siden hver spalte i et nyhetsbrev er en egen tekstramme, kan du endre størrelsen på hver enkelt ramme som det passer.

2 Tegn en tekstramme for hver av kryssreferansene.
Se figuren over. Bruk tekstrammeverktøyet på tegnepaletten ( ).

3 Fyll inn ønsket tekst i rammene.
For eksempel «Fortsettes på» og «Fortsatt fra»

4 Sett inn en kryssreferanse i den tomme tekstrammen under den første tekstrammen, som peker til «fortsatt fra».
Se "Sette inn en kryssreferanse" på side 54 og for informasjon om hvordan du setter inn en kryssreferanse og "Lage et kryssreferanseformat" på side 59 for informasjon om hvordan du oppretter et passende kryssreferanseformat.

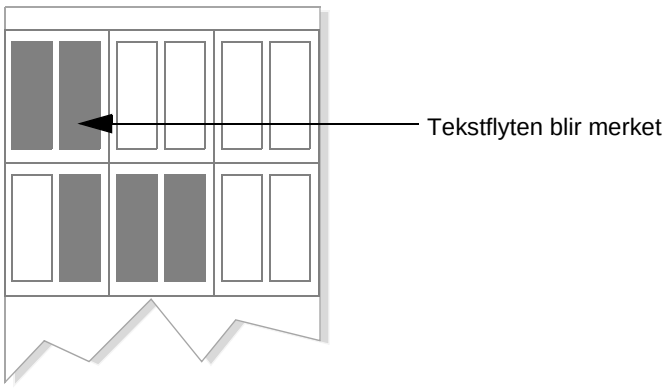
5 Sett inn en kryssreferanse i den tomme tekstrammen over den siste tekstrammen, som peker til «fortsettes på».

22.8 Holde oversikten over ulike tekstflyt

I et dokument med mange tekstflyt, kan det være vanskelig å holde oversikten over hvor de ulike tekstflytene begynner og slutter. Du kan se hele tekstflyten i et dokument, ved å zoome ut.

1 Zoom ut til 25%, og juster størrelsen på dokumentvinduet, for å se mest mulig av dokumentet.
Bruk Zoom-knappene nederst i dokumentvinduet for å zoome inn og ut ( ).

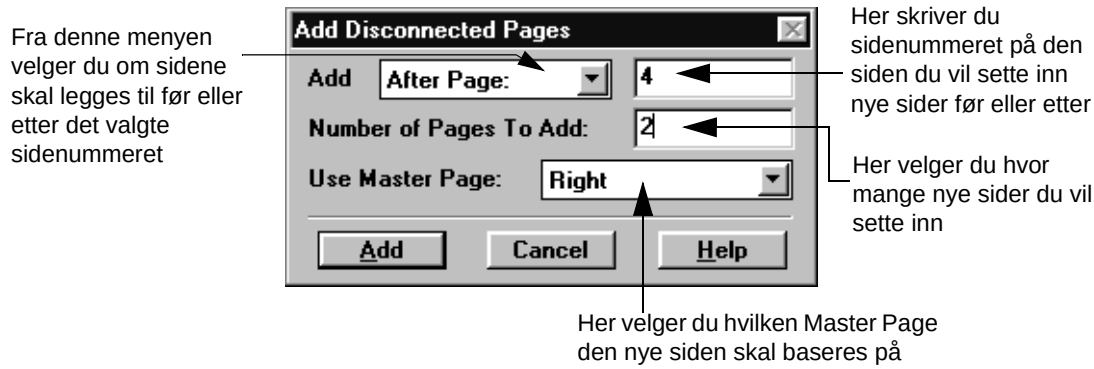
2 Klikk i en tekstramme som tilhører den tekstflyten du vil se på og velg Edit➤Select All in Flow.



22.9 Lage en ny side som ikke er sammenkoblet

Du må lage en side som ikke er koblet sammen med den forrige dersom, du har et dokument der automatisk sammenkobling er skrudd av. Når teksten har fylt opp en tekstramme på en side, oppretter du en ny side som ikke er sammenkoblet, og kobler de ulike tekstrammene etter behov.

1 Klikk i en Body Page og velg Special➤Add Disconnected Pages.
Du får opp følgende dialogboks:



2 Velg antall sider og hvor de skal settes inn.

3 Velg en Master Page fra rullegardinmenyen Use Master Page.

4 Klikk Set.

22.10 Slette sider som ikke er sammenkoblet

Du bruker bruke kommandoen Delete Pages for å slette sider. FrameMaker sletter siden og hele dens innhold.

1 Klikk i den siden du ønsker å slette.

2 Velg Special➤Delete Pages.

3 I dialogboksen Delete Pages skriver du første og siste side du ønsker å slette.

INNHOLDSFORTEGNELSER

FrameMaker har gode verktøy for å generere automatiske lister fra et dokument. Automatisk genererte lister deles gjerne inn i to hovedtyper: lister som sorteres alfabetisk og lister som sorteres kronologisk (i den rekkefølge de står i dokumentet). Det vanligste er at kronologiske lister genereres ut i fra forskjellige avsnittsformat i dokumentet, mens alfabetiske lister genereres ut i fra såkalte *Markere* som du setter inn i teksten etter hvert som du skriver. Se "Sette inn en indeksmarker" på side 91, for informasjon om hva Markere er og hvordan disse brukes. Indekser (ordlister, forfatterlister, referanselister ol.) sorteres alfabetisk, mens innholdsfortegnelser, figurlister og tabellister er eksempel på kronologisk sorterte lister. I dette kapittelet vil vi bruke innholdsfortegnelser som eksempler, men de samme framgangsmåtene brukes også på de andre listene. Dette kapittelet tar bare for seg kronologiske lister. Se kapittelet "Indekser (Ordlister)" på side 90, for informasjon om hvordan man lager indekser.

De kronologisk sorterte listene innholdsfortegnelse, figurliste og tabelliste – i FrameMaker kalt henholdsvis Table of Contents, List of Figures og List of Tables – er alle varianter av den generelle utgaven *avsnittsliste* (List of Paragraphs i FrameMaker). Dersom ingen av de forhåndsdefinerte variantene passer, kan List of Paragraphs benyttes for å lage en liste basert på et hvilket som helst avsnittsformat. (I prinsippet kan hvilken som helst av disse benyttes for å generere alle de andre typene, men det er praktisk å holde seg til TOC, LOF og LOT for det de er tenkt for.)



Innholdsfortegnelser lages vanligvis ved å spesifisere hva slags typer avsnitt som innholdsfortegnelsen skal settes sammen av, for eksempel at alle avsnitt av typen *Heading1*, *2* og *3* skal inkluderes. På samme måte settes alle avsnitt av typen *Figur* inn i en figurliste.

FrameMaker genererer alle innholdslister og ordlister i egne dokument (filer). Disse dokumentene er vanlige FrameMaker dokument og kan behandles på samme måte som alle andre dokument i FrameMaker. Dokumentene kan så settes sammen med det opprinnelige dokumentet. Vi vil her referere til det opprinnelige dokumentet som *Kildedokumentet* og de genererte listene som henholdsvis *Indeksen, Innholdsfortegnelsen, Figurlisten* og så videre.
Du kan editere og revidere en hvilken som helst automatisk generert liste. Du kan også formatere listene som du vil. FrameMaker vil beholde formateringene dine neste gang du oppdaterer listen.

Du kan lage innholdslister ut i fra alle typer avsnitt. I dette kapittelet vil vi vise framgangsmåten for å lage den vanligste listetypen: innholdsfortegnelse. Figurlister, tabellister og andre lages på samme måte så du kan bruke framgangsmåten under til å generere akkurat den listen du har behov for.



FrameMaker oppdaterer ikke listene automatisk. Dette må gjøres manuelt etter at du har gjort endringer i kildedokumentet.

23 TIPS FOR FORBEREDELSE AV EN LISTE



Det lønner seg å tenke gjennom på forhånd hva slags avsnitt man vil inkludere i en liste. Deretter er det viktig å være konsekvent i bruken av disse. Hvis du har bestemt deg for at første nivå overskrift skal være Heading1, så bruk dette avsnittsformatet gjennom hele dokumentet og bruk det **bare** til første nivå overskrifter.

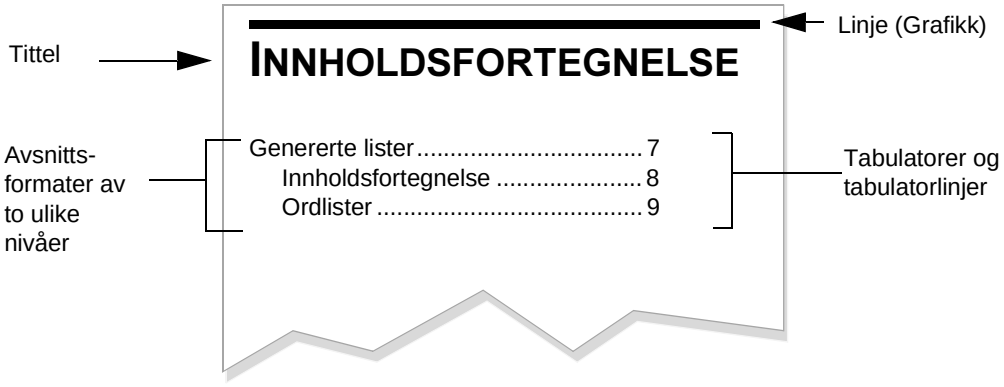


Det er viktig at alle objekter som skal settes inn i en liste – overskrifter, tabell- og figurtitler o.s.v.– er *ett* avsnitt. Ikke del opp samme overskrifta i flere forskjellige avsnitt da dette vil føre til flere separate innsettinger i listen. Hvis du har behov for å sette inn et linjeskift i et avsnitt som skal inn i en liste, bruk mykt linjeskift i stedet for fast. (Trykk Shift+Linjeskift)

FrameMaker er *case-sensitiv*[1] i bruken av navn av avsnittsformat. Det betyr at *Heading1* og *heading1* er to forskjellige typer avsnitt. Likeledes er *Heading1* og *Heading 1* (med og uten mellomrom) to forskjellige avsnittsformat. Vær derfor konsekvent i bruken av små/store bokstaver og mellomrom når du lager nye avsnittsformat, slik at det ikke oppstår uønskede feil når du genererer listene.

1 Skiller mellom små og store bokstaver

24 GENERERE INNHOLDSFORTEGNELSER



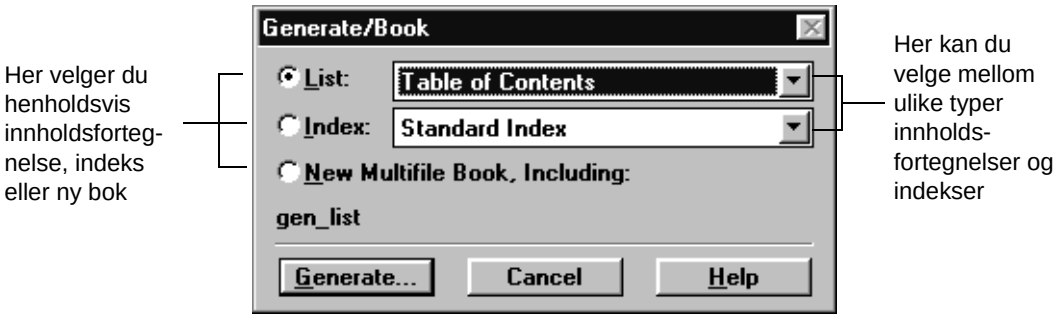
En innholdsfortegnelse genereres ut i fra forekomster av bestemte typer avsnitt. Man kan lage lister med utgangspunkt i et hvilket som helst avsnitt.

24.1 Lage en innholdsfortegnelse

I en innholdsfortegnelse inkluderes vanligvis de øverste nivåer av overskrifter. I dette eksempelet tar vi utgangspunkt i at avsnittstypene *Heading1, 2* og *3* finnes og skal inkluderes i listen.

1 Sørg for at kildedokumentet er det aktive dokumentet.

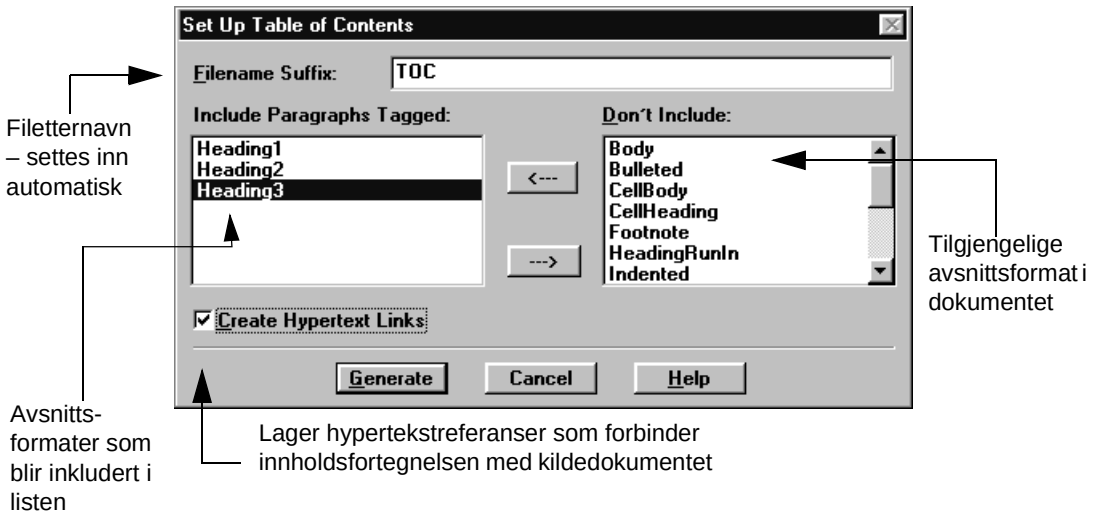
2 Velg File➤Generate/Book.
Du får opp følgende dialogboks:



3 Kryss av for List og velg Table of Content.

4 Klikk Generate

Du får opp følgende dialogboks:



Boksen Filename Suffix viser hvilket fil-etternavn som vil bli satt på det nye dokumentet med innholdsfortegnelsen (dette kan endres). Boksen *Include Paragraphs Tagged* viser hvilke avsnittsformat som er valgt – det er teksten fra avsnitt med disse formatene som vil bli satt inn i innholdsfortegnelsen. Boksen *Don´t Include* viser alle tilgjengelige avsnittsformat som ikke blir inkludert i innholdsfortegnelsen.

5 Flytt alle avsnittsformat du ønsker å inkludere i innholdsfortegnelsen over i boksen Include Paragraphs Tagged:.

Du flytter avsnittsformat mellom boksene Include og Don‘t include, ved å merke dem og klikke på pil-knappene. Du kan også dobbeltklikke på avsnittsformatene. Du kan flytte alle avsnittsformat fra en boks til en annen ved å Shift-klikke på pilknappen.

6 Kryss av for Generate Hypertext Links

Dette er ikke nødvendig, men anbefales. FrameMaker vil da lage forbindelser mellom innsettingene i innholdsfortegnelsen og kildedokumentet, slik at du kan klikke på teksten i innholdsfortegnelsen for å finne det korresponderende avsnittet i kildedokumentet. Dette forenkler redigeringen og er nødvendig hvis dokumentet siden skal konverteres til et HTML-dokument (for å legges ut på WWW) med interne lenker.

7 Klikk generate.

FrameMaker genererer innholdsfortegnelsen og åpner denne i et eget vindu på skjermen. På dette tidspunktet er ikke innholdsfortegnelsen lagret.

Når du genererer innholdsfortegnelsen første gang bruker FrameMaker sideoppsettet for kildedokumentet som grunnlag for formateringen av innholdsfortegnelsen. Du kan endre formateringen av innholdsfortegnelsen som du vil, og når du lagrer dokumentet med innholdsfortegnelsen vil FrameMaker ta vare på formateringene og bruke disse neste gang du oppdaterer innholdsfortegnelsen.

Ikke endre filnavnet eller filplasseringen på dokumentet[2]. Dersom du endrer dokumentnavnet eller flytter fila til en annen katalog/mappe, vil ikke FrameMaker finne igjen innholdsfortegnelsen. Dette fører til at FrameMaker genererer en helt ny innholdsfortegnelse neste gang du oppdaterer, uten å ta med de endringene du har gjort.

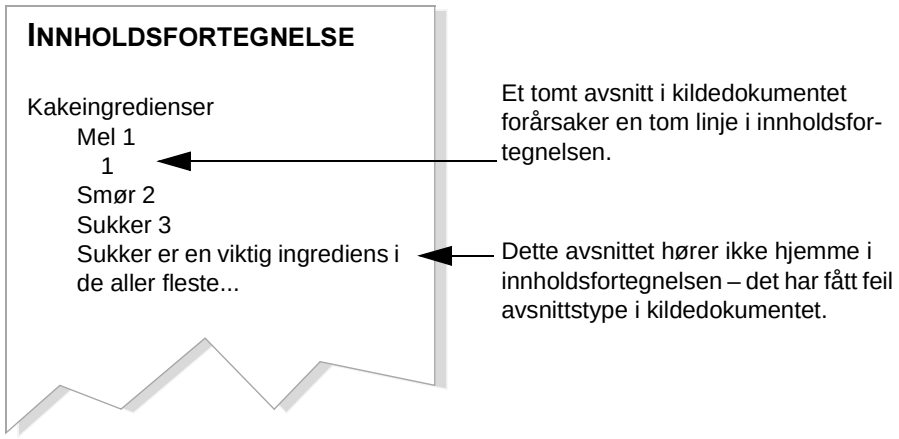
Se "Formatering av lister" på side 81 for informasjon om hvordan du formaterer innholdsfortegnelsen.

24.2 Oppdatering av en innholdsfortegnelse

Hvis du gjør endringer i kildedokumentet må innholdsfortegnelsen oppdateres. Dette gjøres på følgende måte:

1. **Sørg for at kildedokumentet er det aktive dokumentet.**
2. **Velg File➤Generate/Book.**
3. **Generer innholdsfortegnelsen på nytt, på samme måte som beskrevet i "Lage en innholdsfortegnelse" på side 77.**

25 FEILSØKING I LISTER



Du retter opp feil i innholdslister ved å gå tilbake til det samsvarende avsnittet i kildedokumentet, rette opp feilen der og så generere listen på nytt. Du kan gå direkte fra listedokumentet til det rette avsnittet i kildedokumentet slik:

- **Macintosh: Control-Option-klikk på den aktuelle linjen i innholdslisten.**
- **Windows: Alt-CTRL-klikk på den aktuelle linjen i innholdslisten.**
- **UNIX: CTRL-høyreklikk på den aktuelle linjen i innholdsfortegnelsen.**
  FrameMaker åpner kildedokumentet på riktig sted og merker det aktuelle avsnittet. Rett opp feilen i kildedokumentet og generer listen på nytt. Se "Oppdatering av en innholdsfortegnelse" på side 79 for detaljer om hvordan man oppdaterer en liste.

2 Med filplassering menes her *relativ* filplassering. Det vil si at du ikke kan flytte dokumentet til en annen mappe/katalog *i forhold til* kildedokumentet. Du kan godt flytte både kildedokumentet og innholdsfortegnelsen til en ny mappe/katalog.

25.1 Vanlige feil i innholdsfortegnelser

Avsnitt som mangler

- **Hvis alle avsnitt av en bestemt type mangler, sjekk at dette avsnittsformatet er valgt i dialogboksen Set up Table of Contents. Se dialogboks side 78.**
  Eksempelvis kan alle overskrifter av typen *Heading3* mangle.

- **Hvis bare enkelte avsnitt mangler, sjekk at de manglende avsnittene er satt opp med riktig avsnittsformat i kildedokumentet.**
  Hvis det manglende avsnittet er satt opp med et avsnittsformat som ikke er valgt i dialogboksen Set up Table of Contents, vil ikke FrameMaker ta med teksten fra dette avsnittet i innholdsfortegnelsen.

Overflødige avsnitt

- **Hvis innholdslisten inneholder avsnitt som ikke skulle ha vært med, sjekk de korresponderende avsnittene i kildedokumentet.**
  Dette kan skyldes at du har brukt feil avsnittsformat i kildedokumentet, for eksempel at et vanlig avsnitt har blitt formatert som en overskrift. Gå tilbake til kildedokumentet og sett korrekt avsnittsformet på avsnittet.

- **Hvis innholdslisten inneholder en tom linje med bare et sidetall, slett det korresponderende avsnittet i kildedokumentet.**
  Hvis du har behov for mellomrom mellom to avsnitt, bruk Paragraph Designer til å øke mellomrommet mellom to avsnitt i stedet for å sette inn en tom linje. Dette gjøres under Properties Basic – Space Above/Space Below.

Rette opp innsetninger som går over flere linjer

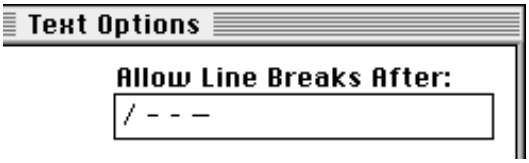
Avsnitt som går over flere linjer kan skape problemer for innholdslistene når det er brukt LINJESKIFT. Da oppfatter FrameMaker det som to forskjellige avsnitt (hvilket det også er!).

- **Hvis du ønsker at et avsnitt som skal settes inn i en innholdsliste skal deles opp i flere linjer, bruk mykt linjeskift i stedet for fast.**
  Bruk Shift+LINJESKIFT

Rette opp stygge linjedelinger

Hvis et avsnitt er for langt til å passe inn på en linje i innholdsfortegnelsen, vil FrameMaker dele linjen. Dette kan gi stygge resultater i innholdsfortegnelsen. For eksempel kan sidetallet ende opp på en egen linje. Komplekse sidetall, som for eksempel 2-3, kan ende opp delt, altså med ett tall i hver linje.

- **Endre hvilke tegn FrameMaker kan sette linjeskift bak.**
  Eksempelvis: FrameMaker tillater linjeskift mellom en-dash (–) [CTRL-q P] og tegnene som følger etter. For å endre dette, gjør følgende: med innholdsfortegnelsen som det aktive dokumentet, velg Format➤Document➤Text Option... Fjern det aktuelle tegnet i boksen Allow Line Breaks After:



- **Bruk fast mellomrom [Esc space h] mellom teksten og sidenummeret i hver innsetting.**
  Fast mellomrom sørger for at ordene på hver side settes på samme linje

  Se kapittelet "Formatering av lister", under, for detaljer om hvordan man endrer de ulike byggestenene i en liste.

26 FORMATERING AV LISTER

FrameMaker benytter seg av såkalte «byggesteiner» for å sette sammen en generert liste. De forskjellige byggesteinene henter inn forskjellig informasjon til listen. Når du genererer en innholdsfortegnelse for første gang, benytter FrameMaker to byggesteiner – avsnittstekst og sidetall. Ønsker du å sette inn mer informasjon enn dette i innholdsfortegnelsen din, må du sette inn flere byggesteiner. Se Help➤Contents➤Index➤B, under Building Blocks:In List Specification Flows for informasjon om hvilke byggesteiner du kan velge mellom. Du setter inn de ulike byggesteinene på innholdsfortegnelsens Reference Page.

Første gangen du genererer en innholdsliste vil FrameMaker bruke sideoppsettet for kilde-dokumentet som mal for listen, og alle innsetninger vil ha samme formateringer. Du kan endre formateringene som du selv vil etter at listen er generert første gang. Når du lagrer innholds-fortegnelsen, vil FrameMaker ta vare på formateringene og bruke disse neste gang du oppda-

terer listen. Du kan for eksempel sette inn toppekst og bunntekst for innholdsfortegnelsen, endre antall kolonner og endre avsnittsformatene for de forskjellige nivåene. Du kan også legge til en tittel og du kan sette inn tabulatorer og tabulatorlinjer.

Innholdsfortegnelser 1
Tips for forberedelse av en liste 2
Innholdsfortegnelse 3
Å lage en innholdsfortegnelse 3
Oppdatering av en innholdsfortegnelse 4
Feilsøking i lister 6
Vanlige feil i innholdslister 6
Avsnitt som mangler i innholdslisten 6
Overflødige avsnitt i innholdslisten 6
Formatering av lister 7

Slik ser innholdsfortegnelsen til dette dokumentet ut før det er gjort endringer på formteringenene.

FrameMaker vil i utgangspunktet bruke samme formatering på alle nivåene i innholdsfortegnelsen (alle typer overskrifter vil altså se like ut). Når du genererer innholdsfortegnelsen første gang, vil bare selve avsnittsteksten og sidetallene bli inkludert, elementer som kapittelnummerering, tabulator, tabulatorlinjer og ulik formatering av de ulike nivåene, må legges til etterpå, hvis dette er ønskelig.

INNHOLDSFORTEGNELSE

INNHOLDSFORTEGNELSER 1

TIPS FOR FORBEREDELSE AV EN LISTE 2
INNHOLDSFORTEGNELSE 3
2.1 Å lage en innholdsfortegnelse 3
2.2 Oppdatering av en innholdsfortegnelse 4
FEILSØKING I LISTER 6
3.1 Vanlige feil i innholdslister 6
3.1.1Avsnitt som mangler i innholdslisten 6
3.1.2 Overflødige avsnitt i innholdslisten 6
FORMATERING AV LISTER 7

Slik kan innholdsfortegnelsen se ut etter at den er formatert.

Når du endrer avsnittsformateringene er det viktig at disse endringene gjøres i selve avsnittsformatet til den aktuelle linjen i teksten, og ikke direkte i teksten. Alle endringer som gjøres i avsnittsformatet blir beholdt, men endringer som gjøres direkte i teksten forsvinner neste gang du oppdaterer dokumentet. Når du er ferdig med å gjøre endringene i avsnittsformatet må du

bruke kommandoen UpdateAll for å gjøre endringene gjeldene for alle avsnitt av samme type og for at endringene skal lagres. (Update All finner du i Paragraph Designer eller i rullegardinmenyen på Formatting Bar.)

26.1 Endre avsnittsformateringen for de ulike nivåene i en innholdsfortegnelse

Alle avsnittsformatene i innholdsfortegnelsen som slutter på TOC korresponderer med et avsnittsformat i kildedokumentet. For eksempel korresponderer avsnittsformatet Heading1TOC (i innholdsfortegnelsen) med avsnittsformatet Heading1 (i kildedokumentet).

Du kan følge framgangsmåten under for å endre avsnittsformateringen i en innholdsfortegnelse:

1. **Med innholdsfortegnelsen som det aktive dokumentet, merk et av de avsnittene du vil endre formatering på.**
2. **Endre formateringen på avsnittet.**
3. **Velg Update All fra rullegardinmenyen på Formatting Bar.**



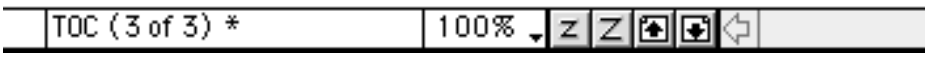
Her velger du Update All

Du må velge Update All etter at du har formatert et avsnitt. Med Update All bestemmer du at endringene du har gjort skal gjelde for alle avsnittene som bruker samme avsnittsformat. Først da blir endringene lagret og brukt neste gang du genererer listen.

26.2 Endring av rekkefølgen på de forskjellige byggestenene i en liste

De forskjellige byggestenene[3] i en liste settes opp i en tekstramme på listens Reference Page. Det er her du bestemmer hvorvidt sidetallet skal settes inn før eller etter avsnittsteksten, om avsnittsnummerering skal inkluderes og hvorvidt det skal settes inn en tabulator mellom teksten og sidetallet. Hver liste har sin egen Reference Page med en tekstflyt der begge har navn etter filetternavnet til den aktuelle listen. Har for eksempel har innholdsfortegnelsen filetternavnet TOC – heter innholdsfortegnelsens Reference Page TOC.

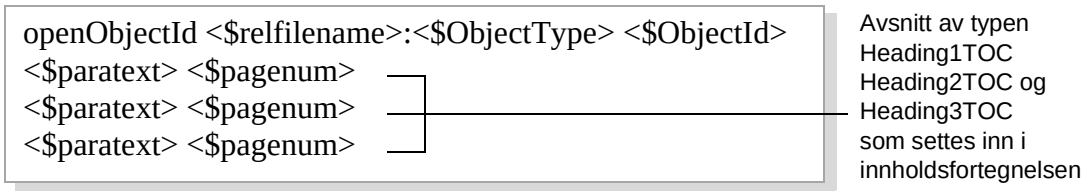
1. **Sørg for at innholdsfortegnelsen er det aktive dokumentet.**
2. **Vis den aktuelle Reference Page.**
   Velg View➤Reference Page. Bla deg nedover i dokumentet til du finner den aktuelle Reference Pagen. Navnet på hver enkelt Reference Page vises i statuslinjen til dokumentet (helt nederst på siden).



3 En byggesten er her et element som settes inn i en liste. Sidetall, avsnittstekst og kapittelnummer er tre vanlige byggesteiner i en innholdsfortegnelse.

3 Endre det aktuelle avsnittet.

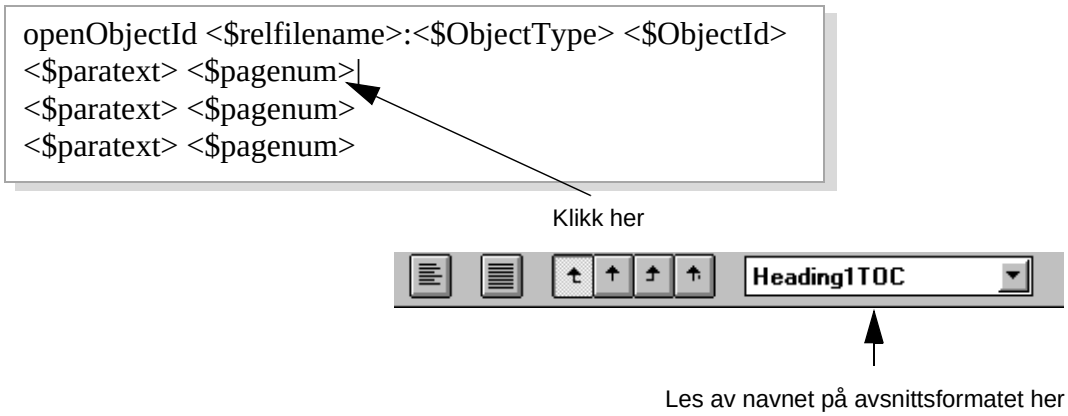
Slik ser innholdsfortegnelses Reference Page ut første gang vi genererer den, før det er gjort noen endringer. I dette eksempelet er innholdsfortegnelsen generert ut i fra avsnittsformatene *Heading1, 2* og *3*.



Den første linjen trenger vi ikke bry oss med. De tre nederste linjene viser byggestenene for henholdsvis Heading1,2 og 3. <$paratext> er byggestenen for avsnittstekst og <$pagenum> er byggestenen som inkluderer sidetall. I dette eksempelet vil altså alle innsettingene i innholdsfortegnelsen bestå av *avsnittstekst + sidetall*. Som vi ser er det mellomrom mellom <$paratext> og <$pagenum>. Dette mellomrommet sørger for at avsnittsteksten og sidetallet blir adskilt med et mellomrom.

Hvis du ønsker å bytte rekkefølgen på byggestenene – altså sette sidetallet før avsnittsteksten – flytter du ganske enkelt byggestenen <$pagenum> foran byggestenen <$paratext>. Du kan endre hver enkelt avsnittstype uavhengig av de andre – for eksempel kan du bestemme at heading1 skal ha sidetallet først, mens Heading2 og 3 skal ha sidetallet etter. Se eksempelet på side 85.

For å se hvilke av linjene med byggesteiner som er hva (hvem er Heading1 og hvem er Heading3), klikker du i en av linjene. Deretter leser du av navnet på avsnittsformatet på formatlinjalen:



Alle linjene med byggesteiner på Reference Page bruker samme avsnittsformat som de som brukes i selve innholdsfortegnelsen. Som du ser får avsnittsformatene i innholdsfortegnelsen navn etter de korresponderende avsnittsformatene i kildedokumentet med TOC til slutt. Avsnittsformatet som henter teksten fra Heading1 heter Heading1TOC i innholdsfortegnelsen, og så videre.

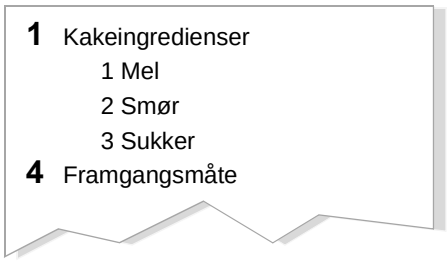
4 **Velg View➤Body Pages.**

5 **Lagre innholdsfortegnelsen.**

6 **Generer listen på nytt.**
Du vil ikke kunne se endringene du har gjort i innholdsfortegnelsen før neste gang du genererer listen.

26.3 Endring av formateringen på de ulike byggesteinene i en liste

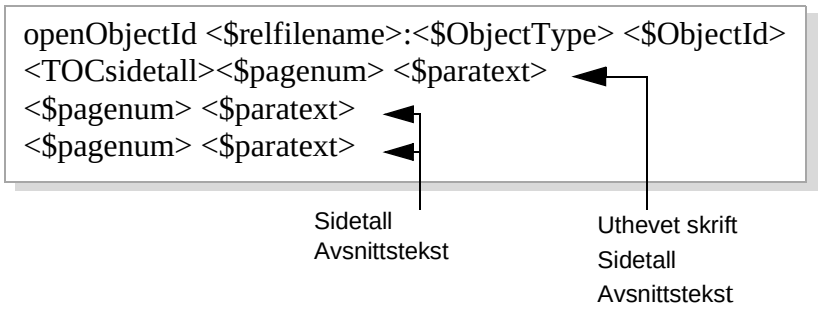
Du kan endre utseende på en hvilken som helst byggestein i en liste. For eksempel kan du bestemme at sidetall skal skrives med uthevet skrift på alle Heading1 avsnittsformat.



1 **Lag ett nytt tegnformat med de formateringene du ønsker å bruke på sidetallet i innholdsfortegnelsen.**
Se Help➤Contents➤Character Formats for å få hjelp til å lage et tegnformat. Du kan godt benytte et tegnformat som allerede finnes, dersom du har et som passer, men i dette eksempelet lager vi et nytt og kaller det *TOCsidetall*. Denne lagres i Character Catalog. (Du lagrer et tegnformat ved å klikke på Apply i Character Designer.)

2 **Velg View➤Reference Page, og gå til Reference Pagen som hører til listen – i dette tilfellet TOC.**

3 **Skriv inn det aktuelle tegnformetet i vinkelparanteser (<TOCsidetall>) til venstre for <$pagenum> i det avsnittet du ønsker å utheve sidetallet.**
Hvis du ønsker at bare heading1 skal ha uthevet sidetall, endre Reference Page teksten slik:



Med denne syntaksen vil <TOCsidetall> gjelde for *hele* teksten i heading1 – altså både sidetall og avsnittstekst. Vi må også fortelle FrameMaker hvor tegnformatet skal slutte.

4 **Skriv <Default Para Font> der du vil bytte tilbake til normal formatering.**
Hvis du ønsker å bytte tilbake til normal formatering etter sidetallet, endrer du syntaksen slik:
<TOCsidetall><$pagenum><Default Para Font> <$paratext>

<Default Para Font> er et standard tegnformat i FrameMaker. Alle FrameMaker dokument har dette tegnformatet. Det trenger du ikke å opprette.

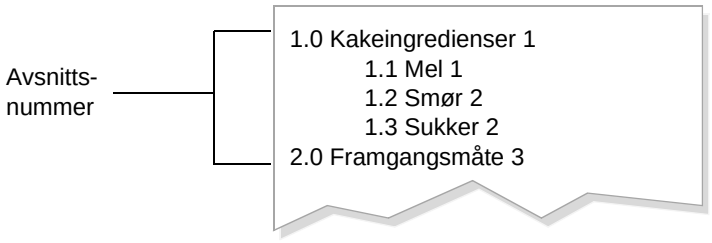
5 Lagre innholdsfortegnelsen og generer listen på nytt.
Du vil ikke få se endringene i listen før du genererer den på nytt.

Sette tegnformat på byggestenene i en innholdsliste

Du kan bestemme formateringen på en hvilken som helst byggesten i en liste ved å bruke tegnformat fra Character Catalog. Se Help➤Contents➤Character Formats for å få hjelp til å bruke tegnformater.

26.4 Sette inn kapittelnummer i en liste

Dersom du ønsker å ta med kapittelnummer i innholdsfortegnelsen, må du spesifisere dette etter at innholdsfortegnelsen er generert første gang. Du forteller FrameMaker at du ønsker å inkludere avsnittsnummereringen i innholdsfortegnelsen, ved å sette inn byggesteinen for avsnittsnummer på innholdsfortegnelsens Reference Page.



1 Med innholdsfortegnelsen som det aktive dokumentet, velg View➤Reference Page, og finn Reference Pagen til den aktuelle listen.
TOC for vanlig innholdsfortegnelse, LOF for List of Figures, LOT for List of Tables og så videre.

2 Sett inn <$paranum> der du ønsker at avsnittsnummeret skal settes inn.
For eksempel:

<$paranum> <$paratext> <$pagenum>

...som gir følgende resultat...

2.0 INNHOLDSFORTEGNELSER 34

Husk å sette inn mellomrom mellom nummeret og teksten.

<$paranum> inkluderer *hele* autonummereringen. Det vil si både nummer og eventuell tekst som hører med i nummereringen – for eksempel *Tabell 1* eller *Figur 4*. Dersom du ønsker å inkludere nummeret uten å inkludere autonummertekst, bytt ut <$paranum> med <$paranumonly>. For en komplett liste med byggesteiner, se Help➤Contents➤Index➤B, under Building Blocks: In List Specification Flows.

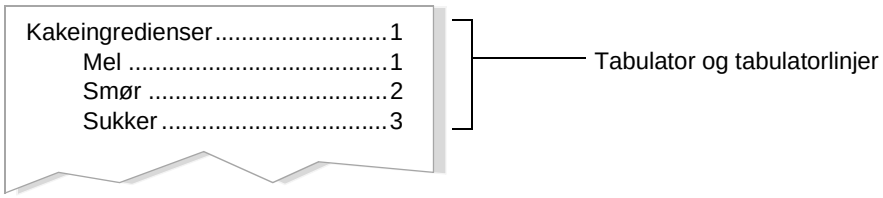


Du bestemmer selvsagt selv hvilke avsnitt som skal nummereres i innholdsfortegnelsen. Sett inn variabelen <$paranum> bare i de avsnittsformatene du ønsker å nummerere.

3 Lagre innholdsfortegnelsen og generer listen på nytt.
Du vil ikke få se endringene i listen før du genererer den på nytt.

26.5 Inkludere tabulator og tabulatorlinje

Du kan sette inn tabulator og tabulatorlinje i innholdsfortegnelsen:



1 **Med innholdsfortegnelsen som det aktive dokumentet, velg View➤Reference Page, og finn den aktuelle listens Reference Page.**
For eksempel TOC.

2 **Slett mellomrommet mellom <$paratext> og <$pagenum> i alle de avsnittene du ønsker å endre.**

3 **Trykk TAB, for å skrive inn en tabulator mellom <$paratext> og <$pagenum>.**

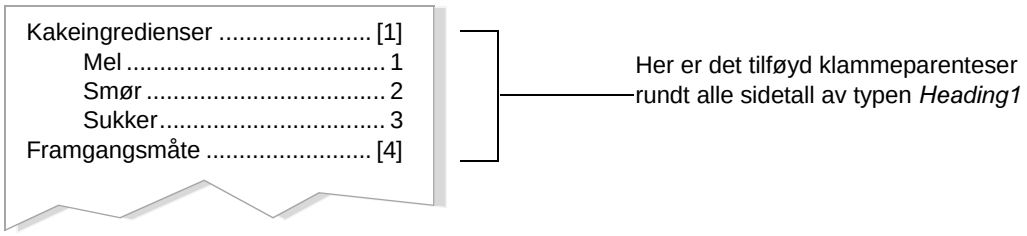
4 **Velg View➤Body Page.**

5 **Endre alle aktuelle avsnittsformat ved å sette inn et høyrejustert tabulatormerke der du vil at sidetallet skal stå.**
Se Help➤Contents➤Index➤T, under Tab Stops, for detaljer om hvordan man setter inn tabulatormerker og tabulatorlinjer i et avsnittsformat.

6 **Lagre innholdsfortegnelsen og generer listen på nytt.**
Du vil ikke få se endringene i listen før du genererer den på nytt.

26.6 Sette inn fast tekst i en innholdsfortegnelse

Du kan sette inn fast tekst eller faste tegn på et bestemt sted i et avsnitt i en liste. Eksempelvis kan du ha bruk for å sette sidetall i klammeparanteser:



1 **Med innholdslisten som det aktive dokumentet, velg View➤Reference Page, og finn den aktuelle listens Reference Page.**
For eksempel TOC.

2 **Skriv inn teksten der du vil den skal være i avsnittet.**
Hvis du ønsker å sette klammeparenteser rundt sidetallet, skrives dette slik:
<$paratekst> [<$pagenum>]

Sette inn spesielle tegn i en liste

Enkelte tegn, som for eksempel < og > har en helt spesiell betydning for FrameMaker. Dersom du ønsker å inkludere noen av disse tegnene som tekst i listen, må tegnene skrives med BACKSLASH (\) forran. Dersom du ønsker å inkludere BACKSLASH i teksten, må dette skrives slik: \\



Se Help➤Contents➤Index➤S, under Special Characters in Find/Change Dialog Box, for en liste over spesielle tegn.

26.7 Legge til en tittel

Hvis du trenger en tittel for innholdsfortegnelsen, legger du denne til etter at du har generert listen første gang.

1 Skriv inn tittelen i et eget avsnitt foran selve innholdsfortegnelsen.

2 Lag et nytt avsnittsformat og bruk dette på tittelen.
Se Help➤Contents➤Paragraph Formats for å få hjelp til å lage avsnittsformat.Avsnittsformatets navn må ikke slutte på TOC (eller LOF, LOT eller et av de andre suffiksene som brukes på lister). Når FrameMaker genererer en liste på nytt, bytter den automatisk ut alle avsnitt som bruker avsnittsformat som slutter på listens suffiks, men beholder alle avsnitt som ikke gjør det.

26.8 Beholde riktig formatering når en liste genereres på nytt

Vanligvis skal FrameMaker beholde alle endringer i formateringen, når du genererer listen på nytt. Dersom noen av endringene dine ikke ble beholdt kan du sjekke disse punktene:

Følgende feil:	**Kan ha følgende årsak:**
Ingen av formateringene er beholdt	Du kan ha endret dokumentnavnet eller dokumentplassering. Dersom du endrer dokumentnavnet eller flytter fila til en annen katalog/mappe, vil ikke FrameMaker finne igjen innholdsfortegnelsen[a]. Dette fører til at FrameMaker genererer en helt ny innholdsfortegnelse neste gang du oppdaterer, uten å ta med de endringene du har gjort.
Innholdsfortegnelsens tittel er borte	Tittelen på innholdsfortegnelsen kan være skrevet inn med et avsnittsformat som blir oppdatert. Den må ha et navn som ikke slutter på listens suffiks – for eksempel TOC. Se "Legge til en tittel" på side 88

Følgende feil:	Kan ha følgende årsak:
(Noen av) Avsnittsformateringene er ikke beholdt	Du kan ha glemt å oppdatere avsnittsformatet med kommandoen Update All. Se "Endre avsnittsformateringen for de ulike nivåene i en innholdsfortegnelse" på side 83
Formateringen av noen av byggesteinene er ikke beholdt	Du kan ha glemt å lagre tegnformatet i Character Catalog. Se "Endring av formateringen på de ulike byggesteinene i en liste" på side 85

a. Med filplassering menes her *relativ* filplassering. Det vil si at du ikke kan flytte dokumentet til en annen mappe/katalog *i forhold til* kildedokumentet. Du kan godt flytte både kildedokumentet og innholdsfortegnelsen til en ny mappe/katalog.

Alle andre formateringer gjøres på innholdsfortegnelsens Reference Page. Manglende tabulatorer, kapittelnummer eller sidetall, vil oftest skyldes at den aktuelle byggesteinen har blitt slettet fra Reference Page ved en feiltagelse.

26.9 Bruke en mal for en innholdsfortegnelse

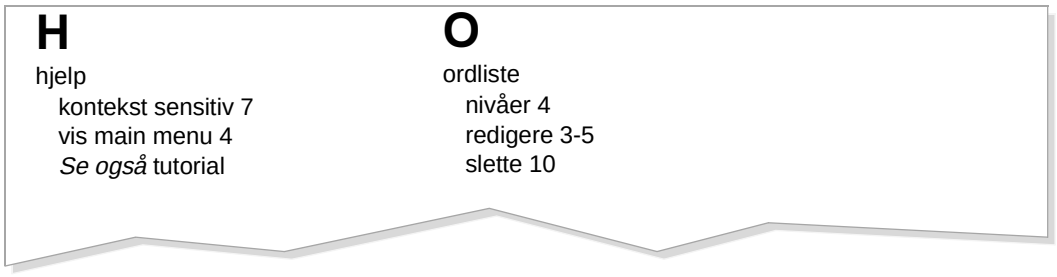
Du kan godt bruke en mal for innholdsfortegnelsen din, i stedet for å formatere innholdsfortegnelsen på nytt hver gang du skal opprette en ny.

1. **Kopier malen til samme katalog/mappe som kildedokumentet. Endre malens filnavn, slik at fil-"fornavnet" er identisk med kildedokumentets. Behold filetternavnet.**
2. **Generer innholdsfortegnelsen.**
   FrameMaker bruker malens formateringer.

INDEKSER (ORDLISTER)

FrameMaker har et kraftig verktøy for generering og oppdatering av indekser. Du spesifiserer hvilke ord som skal inn i indeksen ved hjelp av *Markere* i teksten. FrameMaker bruker Markere til å generere, sortere og arrangere indeksen.

En Marker inneholder teksten som skal inn som oppslagsord i indeksen og formen på teksten – for eksempel hva slags nivå oppslagsordet skal settes inn som, eller om oppslagsordet er en kryssreferanse til et annet oppslagsord. I tillegg kan du spesifisere hvorvidt det refereres til en enkelt side eller flere sider etter hverandre. Du kan sette inn Markere etterhvert som du skriver eller etter at dokumentet er ferdigskrevet. Når du ber om det, genererer FrameMaker indeksen ut i fra Markerene. Den ferdige indeksen kommer i et separat dokument.



Indeksen kan editereres i ettertid, dersom du finner feil eller ønsker å fjerne etter legge til oppslagsord. Ved å klikke på et oppslagsord i indeksen kan du enkelt finne den korresponderende Markeren i kildeteksten og editere Markeren der. Du kan endre FrameMakers standardoppsett som du vil. Etter at du har endret formateringen på indeksen, lagrer du indeksdokumentet og FrameMaker vil ta vare på formateringene neste gang du oppdaterer indeksen.

Du vil spare mye tid dersom du på forhånd tenker gjennom hvordan indeksen din skal bygges opp. Bestem på forhånd om du vil bruke liten eller stor forbokstav på oppslagsordene og om du vil ha flere nivåer i indeksen. Det lønner seg også å være konsekvent på bruk av entall/flertall og tid av verbet.



Dersom dokumentet ditt er skrevet på norsk, vil du få problemer med den alfabetiske rekkefølgen når du skal generere indeksen. I utgangspunktet sorterer FrameMaker bare på engelsk og med engelsk sortering vil Æ og Å bli sortert under A, mens Ø blir sortert under O. Problemet med feil sortering vil gjelde for alle språk som ikke har samme alfabetet som det engelske. Se "Endre alfabetisk rekkefølge i hele indeksen" på side 105, for en beskrivelse av hvordan du endrer sorteringsrekkefølge i en indeks.

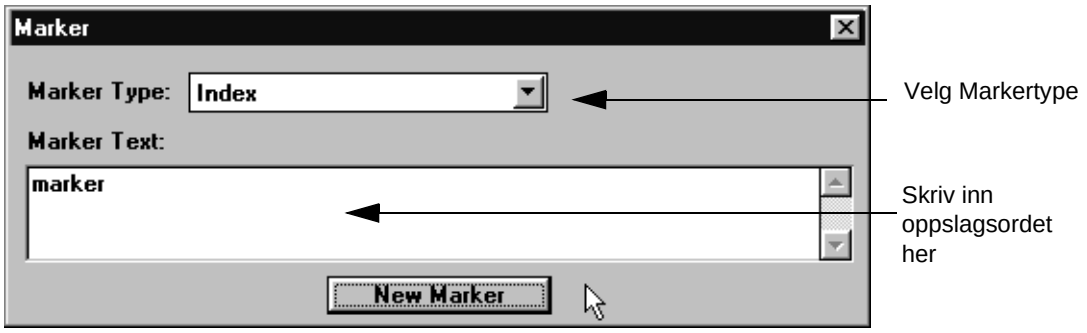
27 LAGE EN INDEKS

27.1 Sette inn en indeksmarker

Du lager et oppslagsord i indeksen ved å sette inn en Marker. En Marker settes inn slik:

1 Plasser innsettingspunktet ved det ordet du ønsker å sette inn i indeksen.
Du trenger ikke å sette inn Markeren akkurat ved det riktige ordet. Fordi Markere kan gjøre det tungvindt å redigere ord og setninger, kan det lønne seg å sette Markeren i begynnelsen eller slutten av setningen. Sørg bare for at Markeren havner på samme siden som oppslagsordet.

2 Velg Special➤Marker...
Du får opp følgende dialogboks:



Denne dialogboksen kan godt stå åpen mens du arbeider med dokumentet, slik at du slipper å åpne den hver gang du skal sette inn en ny Marker.

3 Velg Markertype i boksen Marker Type.
Velg index for vanlig ordliste. Hvis du ønsker å generere flere lister, for eksempel både ordliste og referanser, bruker du forskjellige Markertyper til hver liste.

Ikke bruk Markertypene Conditional Text type, Header/Footer 1$, Header/Footer 2$, Hypertext eller Cross-Ref. Disse brukes av FrameMaker til andre formål.

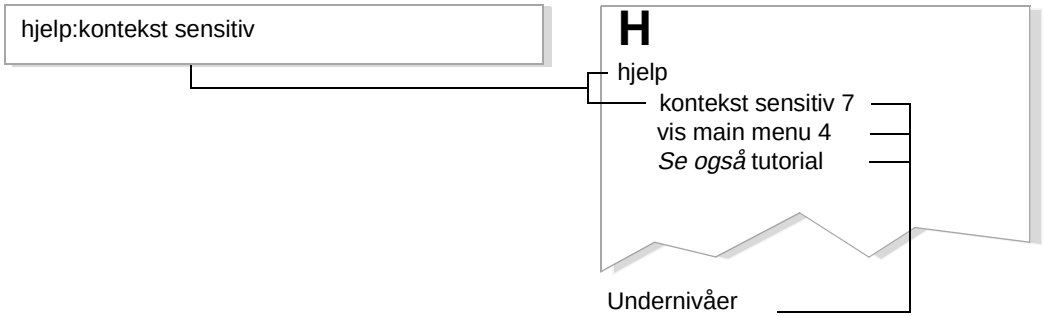
4 Skriv inn Markerteksten i boksen Marker Text.
Markerteksten er den teksten du vil sette inn i indeksen. Skriv derfor alltid inn teksten slik du vil at den skal fremstå i indeksen. Eksempel: hvis du vil sette inn Wolfgang A. Mozart som oppslagsord, må du skrive **Mozart, Wolfgang A.** dersom du vil ha dette oppslagsordet sortert etter etternavn.

5 Klikk New Marker
FrameMaker settter inn en Marker ved innsettingspunktet. Når View➤Text Symbols er skrudd på, kan du se Markeren (⊤) i teksten. Markeren vil ikke vises på utskrift.

Snarveier til å sette inn Markertekst
Du kan også merke ordet eller ordene du vil sette inn i indeksen. (En Marker kan bestå av inntil 255 tegn.) Det merkede området vil da settes inn i Marker Text slik at du slipper å skrive det inn. Hvis du ikke skriver inn tekst i Markeren før du klikker New Marker, vil ordet til venstre for Markertegnet automatisk settes inn som Markertekst.

27.2 Lage undernivåer

Som i eksempelet på side 90 kan du lage flere nivåer i indeksen. Dette gjøres i dialogboksen Marker når du skriver inn oppslagsordet. De forskjellige nivåene i indeksen skilles med kolon (:). I eksempelet under er oppslagsordet *kontekst sensitiv* under *hjelp* satt inn slik i boksen Marker Text:



Ønsker du enda flere nivåer er det bare å fortsette rekken med oppslagsord, hvert nivå adskilt med kolon.

27.3 Oppslagsord som peker til informasjon som går over flere sider

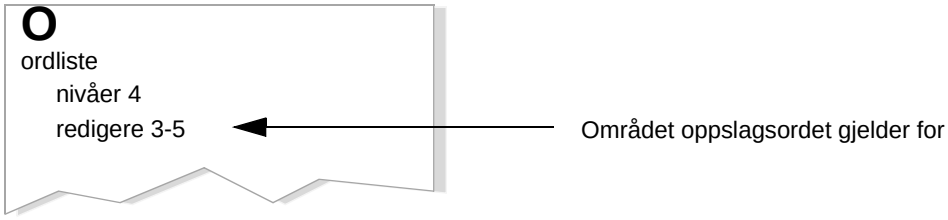
Du kan bestemme at et oppslagsord skal gjelde for flere sider. Dette gjøres ved å sette inn to forskjellige Markere. En som forteller hvor oppslagsordet begynner og en som forteller hvor det slutter.

1. **Sett inn en Marker i starten av det området oppslagsordet skal gjelde for. Start Markeren med å skrive inn <$startrange>. Skriv deretter Markerteksten på vanlig måte.**
   For eksempel: **<$startrange>redigere**.

2. **Klikk New Marker.**

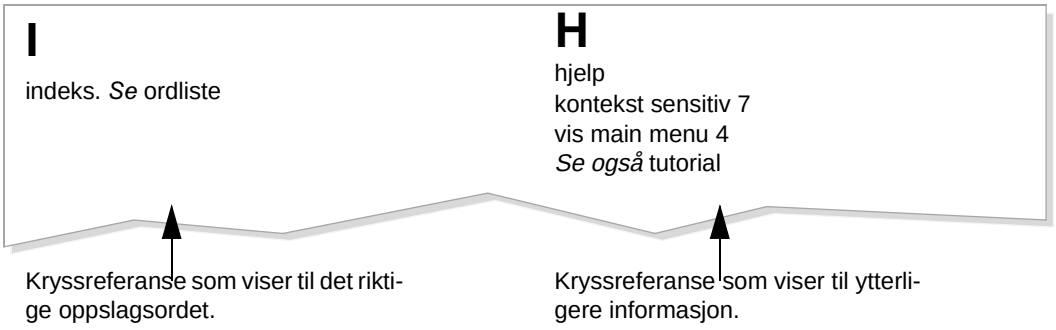
3. **Sett inn en Marker i slutten av det området oppslagsordet skal gjelde for. Start Markeren med å skrive inn <$endrange>. Skriv deretter Markerteksten på vanlig måte.**
   For eksempel: **<$endrange>redigere**

4 Klikk New Marker.



27.4 Kryssreferanser i en indeks

Du bruker kryssreferanser[1] i indekser for å henvise til andre ord i indeksen. Det er vanlig å bruke to forskjellige typer kryssreferanser i indekser. Den ene bruker man for å henvise leseren til riktig oppslagsord ("Se *i stedet* følgende oppslagsord"). Den andre typen brukes for å henvise leseren til et oppslagsord der man kan få ytterligere informasjon om emnet ("Se *i tillegg* følgende oppslagsord").



- **For å sette inn en kryssreferanse som skal erstatte et oppslagsord: Sett inn en Marker og skriv <$nopage> før Markerteksten.**
  For eksempel: **<$nopage>indeks. Se ordliste**. Dette forhindrer FrameMaker i å sette inn et sidetall etter oppslagsordet. Se eksempelet over.

- **For å sette inn et oppslagsord som skal henvise til ytterligere informasjon: Sett inn en vanlig Marker, der du henviser til oppslagsordet.**
  For eksempel: **hjelp:Se også tutorial**. Her vil FrameMaker sette inn sidetall etter hjelp.

  I kyssreferanser ønsker man ofte å sette kryssreferansen nederst, uavhengig av alfabetisk sortering, som i eksempelet over. Se "Endre alfabetisk rekkefølge på et enkelt oppslagsord" på side 96 for å gjøre dette.

1 Kryssreferanser i denne sammenhengen er ikke det samme som kryssreferanser omtalt i kapittelet "Kryssreferanser". Her brukes det samme ordet om en annen mekanisme.

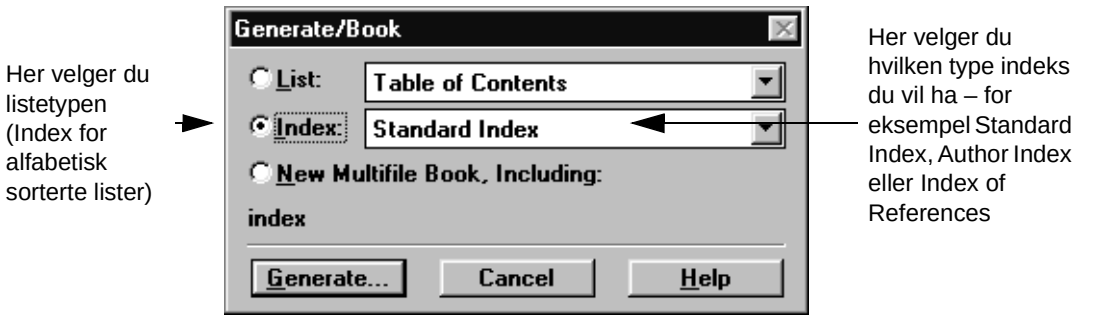
28 GENERERE EN INDEKS BASERT PÅ MARKERE

Når du har satt inn alle Markerene du ønsker å ha med i indeksen, kan FrameMaker generere indeksen automatisk for deg. FrameMaker lager et eget dokument for indeksen, slik at denne lett kan redigeres uavhengig av kildedokumentet. Hvis du omarbeider kildedokumentet kan indeksen enkelt oppdateres uten at oppsettet for indeksen endres.

Fremgangsmåten for å generere en indeks for en bok og for et enkelt dokument er noe forskjellig. I dette kapittelet skal vi bare vise hvordan du genererer en indeks for et enkeltstående dokument. Se "Legge til en generert liste for boken" på side 114, under kapittelet "Generering av en bok" for informasjon om hvordan man lager en indeks i en bok.

1 Åpne kildedokumentet og sørg for at dette er det aktive dokumentet.

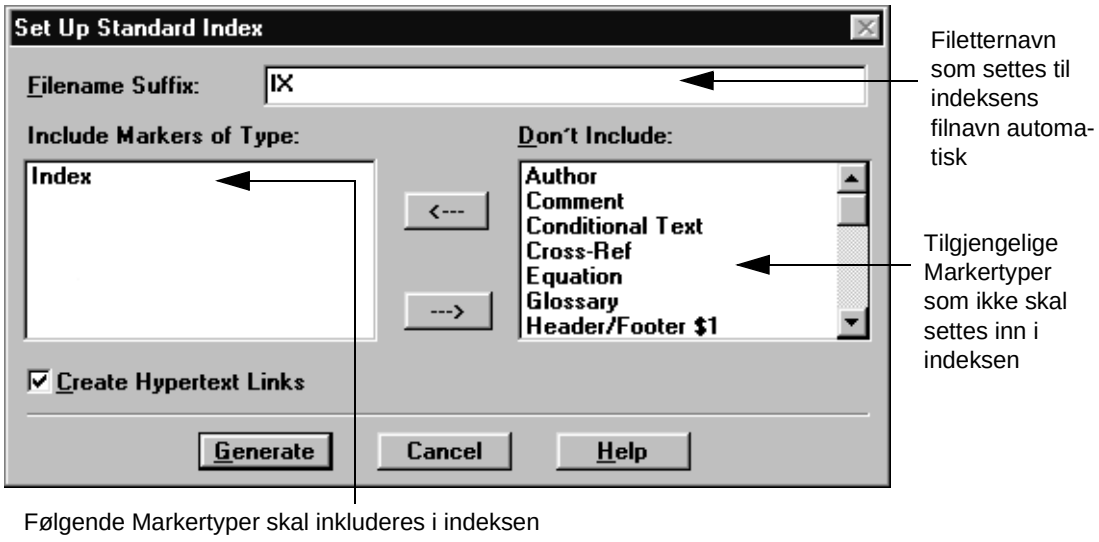
2 Velg File➤Generate/Book...
Du får opp følgende dialogboks:



3 Kryss av for index.

4 Velg Standard Index for å generere en vanlig ordliste.
Andre indekstyper er Author Index, Subject Index, Index of Markers og Index of References.

5 Klikk Generate.
Du får opp en dialogboks hvor du skal bestemme hvilke Markere som skal settes inn i indeksen:



6 Flytt alle Markerene du ønsker å inkludere i indeksen til boksen "Include Markers of type:".
Hvis du skal generere en standard ordliste og har brukt Markertypen Index (med andre ord fulgt framgangsmåten over), trenger du ikke endre på denne dialogboksen.

For å flytte objekter mellom rammene "Include..." og "Don't include..."; merk de aktuelle objektene ved å klikke på dem. Klikk deretter på Pil-høyre eller Pil-venstre

7 Kryss av for Create Hypertext Links.
Dette vil gjøre det mulig for FrameMaker å lete fram Markeren i kildedokumentet, når du senere skal redigere indeksen (du vil ha bruk for å gjøre endringer – helt sikkert!).

8 Klikk Generate.
FrameMaker genererer indeksen i et eget dokument og viser denne på skjermen. På dette tidspunktet er ikke dokumentet med indeksen lagret. Dette må du gjøre manuelt.

Første gang du genererer en indeks til et dokument, bruker FrameMaker en kombinasjon av formateringene i kildedokumentet og FrameMakers egne standard formateringer for indekser. Denne formateringen kan du endre som du selv vil; se "Formatering av en indeks" på side 100.



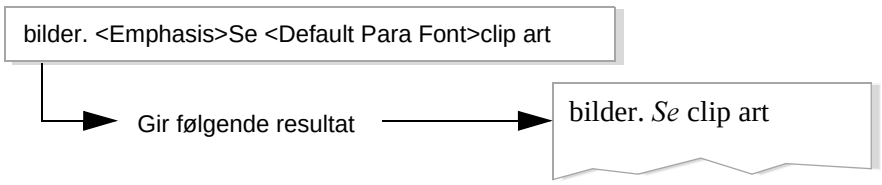
Ikke endre filplassering eller filnavn på dokumentet.[2] Dersom du endrer dokumentnavnet eller flytter fila til en annen katalog/mappe, vil ikke FrameMaker finne igjen ordlista, og vil dermed generere en helt ny indeks uten å ta med de endringene du har gjort.

29 FLERE FUNKSJONER I INDEKS

29.1 Sette inn tekstformatering i en Marker

Du kan endre formateringen på hvert enkelt objekt i indeksen ved å bruke tegnformat. Du kan for eksempel bestemme at sidetall skal skrives med uthevet skrift, mens kryssreferanser skrives i kursiv.

- **For å endre formateringen på deler av Markerteksten, setter du inn det tegnformatet du ønsker å bruke foran den aktuelle teksten.**
Dersom du for eksempel ønsker å skrive "bilder. *Se* clip art", kan du skrive følgende i Markeren:

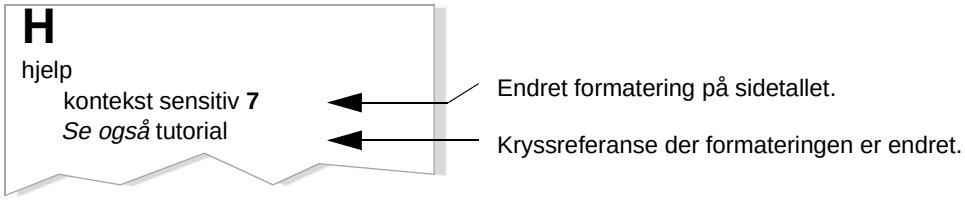


I dette eksempelet er <Emphasis> et tegnformat satt til kursiv. Man kan bruke et hvilket som helst tegnformat som er lagret i indeksens Character Catalog.

2 Med filplassering menes her *relativ* filplassering. Det vil si at du ikke kan flytte dokumentet til en annen mappe/katalog *i forhold til* kildedokumentet. Du kan godt flytte både kildedokumentet og indeksdokumentet til en ny mappe/katalog.

<Default Para Font> er standard i alle FrameMaker dokument. <Default Para Font> sørger for at den etterfølgende teksten skrives med vanlig formatering – det vil si bruker formateringen til avsnittsformatet. Se Help➤Contents➤Character Formats for å lære mer om tegnformater.

- **For å endre formateringen på sidetallet setter du inn det tegnformatet du ønsker å bruke etter Markerteksten.**
  Hvis du ønsker å skrive følgende: "clip art **24**", kan du skrive: **clip art<uthev>** i Markeren. I dette tilfelle er <uthev> et tegnformat som er satt til fet skrift.



29.2 Endre alfabetisk rekkefølge på et enkelt oppslagsord

Du kan endre den alfabetiske rekkefølgen i indeksen som du selv vil. Eksempelvis kan du ha behov for å alfabetisere 1812 under A (for *atten-tolv*) i stedet for under 1 som det ellers vil bli sortert under.

- **Skriv inn Markeren og sett inn alfabetiseringsinformasjonen i klammeparenteser ([ ]) på slutten av Markeren.**
  Det er viktig at alfabetiseringsinformasjonen settes inn sist i Markeren. Under følger tre eksempler på alfabetiske endringer man kan ha bruk for å gjøre:

Ord i ordlista	Alfabetisert under	Marker-tekst
Nettverk 16 1913 34 Novell 25	1913 alfabetiseres under *N* (for *Nitten-tretten*)	1913[nittentretten]
stavekontroll på italiensk 23 oppsett 30	"på italiensk" skal være undernivå til stavekontroll og skal sorteres under *I*	stavekontroll:på italiensk[stavekontroll:italiensk]
hjelp kontekst sensitiv **7** vis main menu 4 Se også tutorial	"Se også tutorial" skal sorteres sist under "hjelp".	<$nopage>hjelp:se også tutorial [hjelp:åååå][a]

a. Du setter inn "åååå" fordi dette er en grei måte å sørge for at ordet blir sortert *helt* sist. (Så lenge du ikke setter inn et annet ord som begynner på åååå, vil dette virke helt fint.) Dersom du skriver på engelsk eller på et annet språk som ikke har bokstaven å, bytter du ut å, med den siste bokstaven i alfabetet i det språket du skriver på – for eksempel zzz.

29.3 Tegn og byggesteiner du kan bruke i en Marker

Spesielle tegn som brukes i en Marker:	**Hva de gjør**
Kolon (:)	Skiller undernivåer fra hovedoppslagsordet.
Semikolon (;)	Skiller oppslagsord på hovednivå, når de står i den samme Markeren.
Klammeparenteser ([*ord*])	Indikerer at et oppslagsord skal alfabetiseres som om det begynte med ordet *ord*.
Backslash (\)	Brukes dersom du skal sette inn et spesielt tegn i en Marker - for eksempel [,], < eller >. Hvis du vil sette inn tegnet backslash i Markerteksten, skrives dette slik: \\ Se Help➤Contents➤Index➤S, under Special Characters in Find/Change dialogbox, for en liste over spesielle tegn.

"Byggestener" i indeks	**Hva de gjør**
<$startrange>	Spesifiserer at dette oppslagsordet går over flere sider og begynner her. Brukes sammen med <$endrange>. <$startrange> og <$endrange> må ha identisk Markertekst
<$endrange>	Spesifiserer at dette oppslagsordet går over flere sider og slutter her. Brukes sammen med <$startrange>. <$startrange> og <$endrange> må ha identisk Markertekst.
<$nopage>	Spesifiserer at dette oppslagsordet skal settes inn i indeksen uten noe etterfølgende sidetall. Brukes vanligvis i forbindelse med kryssreferanser.
<Emphasis>	Endrer tegnformatet til *Emphasis* for all etterfølgende tekst i Markeren. Emphasise er én av alle de tegnformat som er tilgjengelige i dokumentet. *<Emphasis>* må finnes i *Character Catalog* for at dette skal virke.Alle tegnformat som finnes i Character Catalog kan brukes. Legg merke til at du ikke bruker dollartegn (*$)*, når du setter inn tegnformat.

"Byggestener" i indeks	Hva de gjør
<Default Para Font>	Tilbakestiller tegnformatet til normal tekst for all etterfølgende tekst i Markeren. Brukes for å oppheve et tegnformat. Legg merke til at du ikke bruker dollartegn (*$)* når du setter inn tegnformat.

30 REDIGERING OG OPPDATERING AV INDEKSEN

Uansett hvor nøye du er når du setter inn Markere i teksten din, vil du sansynligvis ha bruk for å oppdatere, korrigere eller redigere indeksen din etterpå. Du korrigerer eller sletter Markertekst ved å gå tilbake til Markeren i kildeteksten og foreta endringene der. Du setter inn et nytt oppslagsord på samme måte som når du satte inn Markere til å begynne med.

Husk å oppdatere indeksen hver gang du gjør endringer i kildedokumentet!

30.1 Finne kilden til et oppslagsord

Når du finner et oppslagsord i ordlista som må redigeres, kan du lett gå tilbake til den korresponderende Markeren i kildedokumentet ved å klikke på oppslagsordet i indeksen. Dette forutsetter at du krysset av for Create Hypertext Links i dialogboksen Set Up Standard Index da du lagde indeksen. Se"Generere en indeks basert på Markere"på side 95.

- **Windows: Alt-CTRL-klikk på et oppslagsord eller sidetall i indeksen.**
- **Macintosh: Control-Option-klikk på et oppslagsord eller sidetall i indeksen.**
- **UNIX: CTRL-høyreklikk på et oppslagsord eller sidetall i indeksen.**
  FrameMaker åpner kildedokumentet på den siden der den korresponderende Markeren står og merker det området der Markeren er plassert. Markerteksten vises i Markervinduet.

I tillegg er det mulig å finne Markere i kildeteksten ved å bruke Find/Change. Se mer om dette i Help➤Contents➤Index➤F, under Finding text and other items.

30.2 Gjøre om eller slette et oppslagsord



Du retter opp indeksen ved å korrigere de korresponderende Markerene i kildedokumentet. Gjør aldri endringer direkte i indeksen. Disse vil forsvinne neste gang du oppdaterer indeksen.

- **For å endre en Markertekst, velg Markeren i kildedokumentet, endre teksten i dialogboksen Marker og klikk Edit Marker.**
- **For å slette en Marker, velg Markersymbolet i kildedokumentet og klikk Delete.**
  Velg View➤Text Symbols for å se Markeren i teksten.

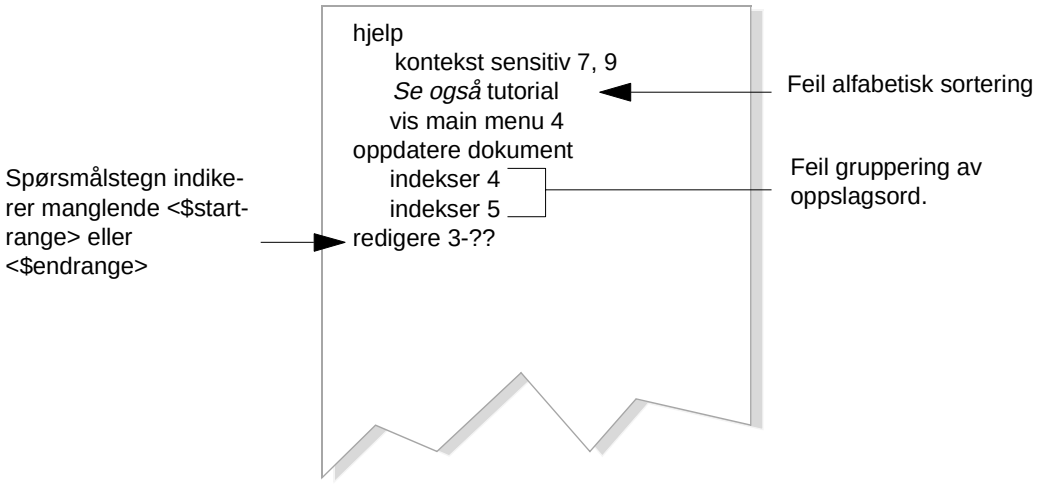
30.3 Oppdatering av indeksen

Endringer i kildeteksten blir ikke automatisk oppdatert i indeksen. For å oppdatere indeksen, gjør som følger:

- **Generer indeksen igjen.**
  Dette gjøres på samme måte som da du genererte indeksen første gangen. Se "Generere en indeks basert på Markere" på side 94 for detaljer.

31 FEILSØKING I INDEKS

Hvis du skriver inn feil syntaks i Markerteksten, vil dette vises i indeksen. Vær forberedt på problemer første gang du genererer indeksen.



31.1 Hvordan finne oppslagsord som mangler i ordlista

Hvis et oppslagsord mangler fullstendig i ordlista, kan dette skyldes at du har brukt feil Markertype. Hvis du ikke finner den aktuelle Markeren i kildedokumentet i det hele tatt, har den sansynligvis blitt slettet ved en feiltagelse.

- **Bruk Find/Change for å lete etter en Marker i kildedokumentet.**
  I Find/Change-vinduet kan du velge enten Marker of type eller Marker Text for å lete etter henholdsvis forskjellige typer Markere eller en spesifikk Markertekst.

31.2 Hvordan rette oppslagsord som inneholder doble spørsmålstegn

Doble spørsmålstegn oppstår når FrameMaker bare finner én av henholdsvis <$endrange> eller <$startrange>.

1 **Sjekk at begge Markerene er satt inn.**

2 **Sjekk at stavemåten er helt lik i *hele* Markerteksten – ikke bare <$endrange> og <$startrange>, men også selve Markerteksten.**

31.3 Hvordan rette oppslagsord som er gruppert eller sortert feil

Hvis to tilsynelatende like oppslagsord gjentas, som i eksempelet på side 99, kan dette skyldes at stavemåten i de to Markerene ikke er helt identisk.

1 **Sjekk om noen av Markerene inneholder et ekstra mellomrom eller en annen "usynlig" feil.**

2 **Sjekk at korrekt tegn er bruk.**
Feil bruk av punktum, komma, kolon og semikolon vil gi forskjellige oppslagsord i ordlista.

Hvis oppslagsord ikke er alfabetisert etter intensjonen:

- **Sjekk at riktig alfabetiseringsmåte er satt inn i klammeparanteser sist i Markerteksten.**
Se "Endre alfabetisk rekkefølge på et enkelt oppslagsord" på side 96 for detaljer.

32 FORMATERING AV EN INDEKS

Første gang du genererer en indeks fra Markerene i teksten din, bruker FrameMaker sideoppsettet for kildedokumentet sammen med en del standard tegn- og avsnittsformat. Du kan endre dette oppsettet som du selv vil, og FrameMaker vil beholde formateringene dine neste gang du oppdaterer indeksen.



Ikke endre filplassering eller filnavn på dokumentet.[3] Dersom du endrer dokumentnavnet eller flytter fila til en annen katalog/mappe, vil ikke FrameMaker finne igjen indeksen, og vil dermed generere en helt ny indeks uten å ta med de endringene du har gjort.

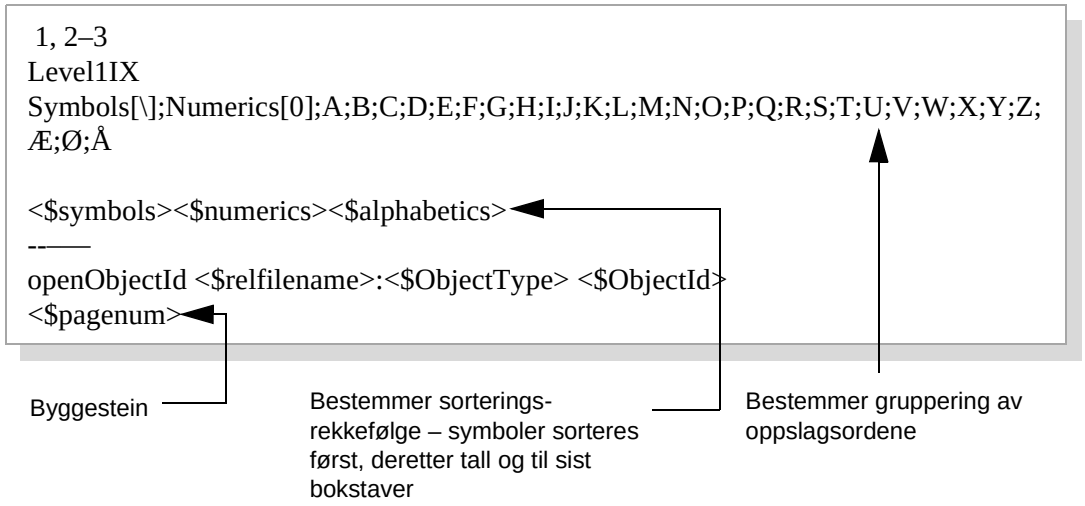
32.1 Vise indeksens Reference Page

Mange av elementene i en indeks kontrolleres fra en av indeksens Reference Pages. Her finner du for eksempel alle byggesteinene som indeksen settes sammen av (sidetall er et eksempel på en byggestein). Dersom du vil legge til eller bytte ut objekter i en indeks – for eksempel sette inn kapittelnummer i stedet for sidetall, må dette spesifiseres på Reference Page. For å finne den riktige Reference Page, gjør du som følger:

1 **Velg View➤Reference Page.**

3 Med filplassering menes her *relativ* filplassering. Det vil si at du ikke kan flytte dokumentet til en annen mappe/katalog *i forhold til* kildedokumentet. Du kan godt flytte både kildedokumentet og indeksdokumentet til en ny mappe/katalog.

2 Ved hjelp av Side-Opp/Side-Ned knappene blar du til du finner en Reference Page som heter IX[4]
Slik ser den aktuelle Reference Pagen ut:



Innholdet kan variere noe fra dokument til dokument, men det er uten betydning her.

32.2 Endre formateringen av sidetall

Du kan endre tegnformatet på sidetallet ved å benytte deg av tegnformat som er lagret i Character Catalog. Se Help➤Contents➤Character Format for å få mer informasjon om tegnformat.

1 Lag et egnet tegnformat til bruk på sidetallene.
Du kan godt bruke et allerede eksisterende format, dersom du har et som passer, men i dette eksempelet lager vi et format som vi kaller *SidetallIX*. Dette tegnformatet har vi satt til uthevet skrift.

2 Med indeksdokumentet som det aktive dokumentet, vis den Reference Page som inneholder oppsettet for indeksen.
Se "Vise indeksens Reference Page" på side 100 for informasjon om hvordan du finner denne.

3 Skriv inn tegnformatet i klammeparenteser foran byggesteinen <$pagenum>.
For eksempel: **<SidetallIX><$pagenum>**

4 Lagre indeksdokumentet og generer indeksen på nytt.
Du kan ikke se endringene før du har generert indeksen på nytt.

32.3 Bytte ut sidetall med kapittelnummer

Hvis alle avsnittene som inneholder en indeksmarker er nummerert, kan du velge å referere til kapittelnummeret (altså avnittsnummeret) i stedet for sidetallet.

4 Reference Pagen *kan* ha et annet navn; Reference Pagen får navn etter filetternavnet på indeks-dokumentet. Dersom indeksdokumentet slutter på noe annet enn IX – for eksempel AIX – vil Reference Pagen ha et tilsvarende navn.

1 **Med indeksdokumentet som det aktive dokumentet, vis den Reference Page som inneholder oppsettet for indeksen.**
Se "Vise indeksens Reference Page" på side 100 for informasjon om hvordan du finner denne.

2 **Bytt ut variabelen <$pagenum> med variabelen <$paranumonly>.**
I dette tilfellet vil *bare* selve avsnittsnummeret bli satt inn og ikke eventuell tekst som hører til nummereringen – det vil stå *3.5* og ikke *Tabell 3.5*. Dersom du ønsker å sette inn *hele* nummereringen (både tekst og tall), bruker du variabelen <$paranum> i stedet for <$paranumonly>.

3 **Lagre indeksdokumentet og generer indeksen på nytt.**
Du kan ikke se endringene før du har generert indeksen på nytt.

32.4 Komprimere flere henvisninger til én

Når den samme Markerteksten går igjen på hver side over flere sider, vil det bli referert til hver enkelt side – for eksempel 2,3,4,5,6. Du kan bestemme at FrameMaker skal dra sammen disse henvisningene automatisk – slik at sidetallene framstår som 2-6 automatisk.

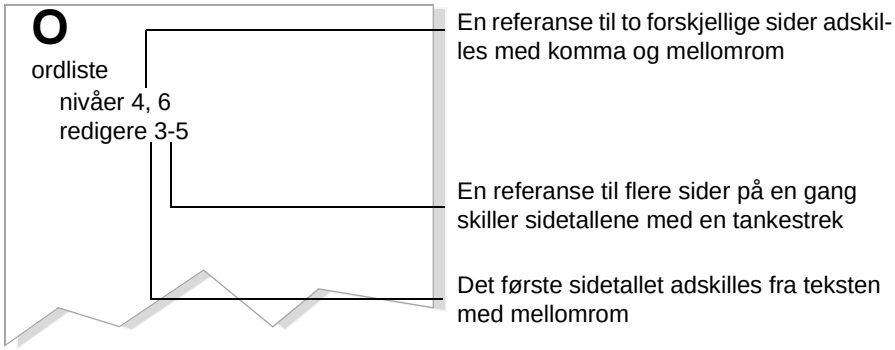
1 **Med indeksdokumentet som det aktive dokumentet, vis den Reference Page som inneholder oppsettet for indeksen.**
Se "Vise indeksens Reference Page" på side 100 for informasjon om hvordan du finner denne.

2 **Sett inn variabelen <$autorange> først i den linja der sidetallsvariabelen står.**
For eksempel slik: **<$autorange><SidetallIX><$pagenum>**, eller slik: **<$autorange><$pagenum>**.

3 **Lagre indeksdokumentet og generer indeksen på nytt.**
Du kan ikke se endringene før du har generert indeksen på nytt.

32.5 Endre sidetallseparatorene

En sidetallseparator er et tegn som skiller sidetallene fra teksten i indeksen, eventuelt et sidetall fra et annet når det henvises til mer enn én side i et oppslagsord.



Standard i FrameMaker er at to uavhengige sider skilles med komma og mellomrom, mens flere sammenhengende sider skilles med tankestrek. Det første sidetallet skilles fra teksten med mellomrom. Du kan endre sidetallseparatorene som du selv vil. Du kan for eksempel velge å skille uavhengige sidetall med semikolon (;) og sammenhengende sider med ordet *til*.

1 Med indeksdokumentet som det aktive dokumentet, vis den Reference Pagen som inneholder oppsettet for indeksen.
Se "Vise indeksens Reference Page" på side 100 for informasjon om hvordan du finner denne.

Sidetallseparatorene defineres her:

```
 1, 2–3          <-- Du definerer sidetallseparatorene ved å bytte ut tegnene mellom tallene
Level1IX
Symbols[\];Numerics[0];A;B;C;D;E;F;G;H;I;J;K;L;M;N;O;P;Q;R;S;T;U;V;W;X;Y;Z;
Æ;Ø;Å

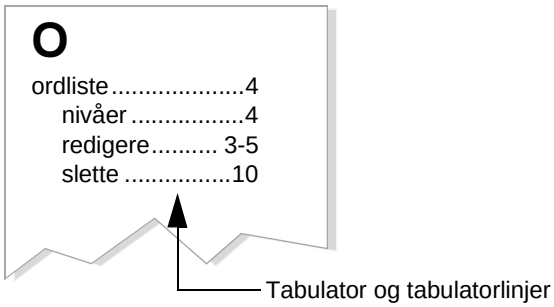
<$symbols><$numerics><$alphabetics>
--——
openObjectId <$relfilename>:<$ObjectType> <$ObjectId>
<$pagenum>
```

2 Endre sidetallseparatorene.
Du kan bruke hvilke som helst tegn, men ikke bytt ut tallene 1, 2 og 3. Da vil ikke FrameMaker kjenne igjen sidetallseparatorene.

Hvis du er i tvil om hvilken som er den rette linjen, kan du klikke i de forskjellige linjene etter tur. Følg med på rullegardinmenyen i Formatting Bar, når du klikker i den riktige linjen, vil det stå SeparatorsIX her. 

32.6 Stille opp sidetall ved hjelp av tabulator og tabulatorlinjer

Vanligvis skilles sidetallet fra teksten med mellomrom, men du kan også velge å skille dem med tabulator og eventuelt tabulatorlinjer. Dersom du ønsker at sidetallene skal justeres under hverandre, må du bruke tabulator.

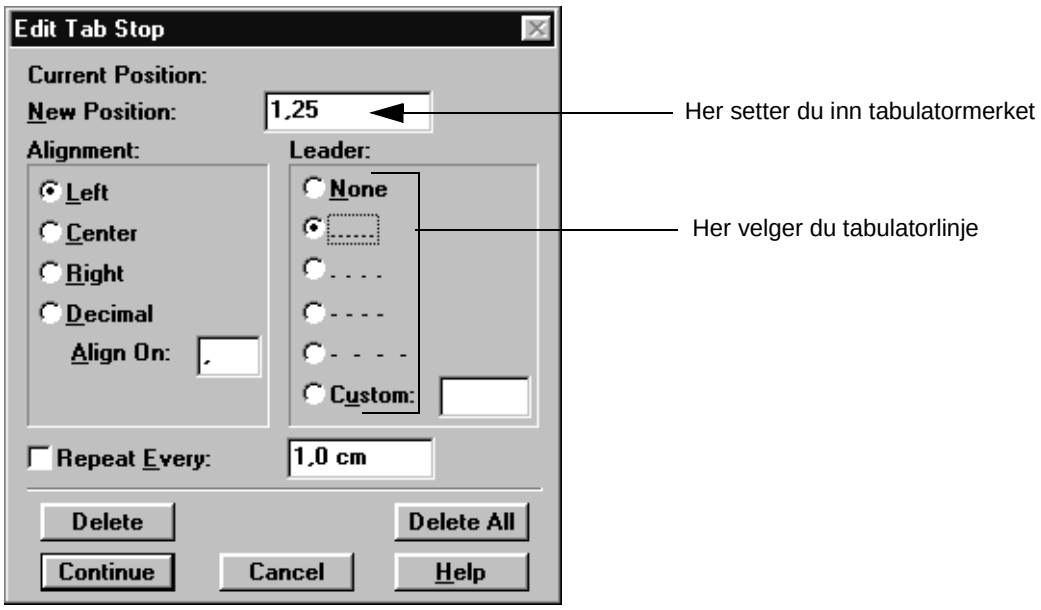


1 Med indeksdokumentet som det aktive dokumentet, vis den Reference Pagen som inneholder oppsettet for indeksen.
Se "Vise indeksens Reference Page" på side 100 for informasjon om hvordan du finner denne.

2 Slett mellomrommet før tallet 1 i den linjen som bestemmer sidetallseparatorer og sett inn en Tabulator i stedet.
Sørg for at innsettingspunktet står foran tallet 1 og trykk på Tab.

Se "Endre sidetallseparatorene" på side 102 for mer informasjon om hvordan du endrer sidetallseparatorene.

3 Endre avsnittsformatet for hvert nivå i indeksen, ved å legge til et tabulatormerke der du vil at sidetallene skal plasseres.
Merk et vilkårlig oppslagsord av første nivå. Velg Format➤Paragraphs➤Designer. Velg Edit under boksen Tab Stops. Du får opp følgende dialogboks:



4 Klikk Continue i dialogboksen Edit Tab Stops.

5 Klikk Update All i dialogboksen Paragraph Designer.

6 Gjenta punkt 1 til 5 for alle undernivåer i indeksen.

32.7 Ignorere tegn når indeksen blir sortert

I utgangspunktet ignorerer FrameMaker tegnene bindestrek, fast bindestrek og lang og kort tankestrek når indeksen blir sortert. Du kan bestemme at FrameMaker skal ignorere andre tegn også – for eksempel understrek (_) og mellomrom.

1 Med indeksdokumentet som det aktive dokumentet, vis den Reference Pagen som inneholder oppsettet for indeksen.
Se "Vise indeksens Reference Page" på side 100 for informasjon om hvordan du finner denne.

Rediger linjen IgnoreChars:

```
 1, 2–3
Level1IX
Symbols[\];Numerics[0];A;B;C;D;E;F;G;H;I;J;K;L;M;N;O;P;Q;R;S;T;U;V;W;X;Y;Z;
Æ;Ø;Å

<$symbols><$numerics><$alphabetics>
---—   <-- Denne linjen styrer hvilke tegn som blir ignorert
openObjectId <$relfilename>:<$ObjectType> <$ObjectId>
<$pagenum>
```

Hvis du er i tvil om hvilken som er den rette linjen, kan du klikke i de forskjellige linjene etter tur. Følg med på rullegardinmenyen i Formatting Bar, når du klikker i den riktige linjen, vil det stå IgnoreCharsIX her. 

Sortere en indeks bokstav for bokstav

Vanligvis blir ikke mellomrom ignorert når FrameMaker sorterer en indeks. Som et resultat av dette, blir oppslagsordene sortert ord for ord. Dersom du ønsker å sortere indeksen bokstav for bokstav, legger du til et mellomrom *først* i linjen IgnoreChars. (Mellomrommet kan ikke settes inn på slutten av linjen.)

Type sortering	Eksempel
Bokstav for bokstav	Typeface Type font Type lead Typestyle
Ord for ord	Type font Type lead Typeface Typestyle

32.8 Endre alfabetisk rekkefølge i hele indeksen

Den alfabetiske rekkefølgen i indekser reguleres av en variabel som befinner seg på indeksens Reference Page. Denne variabelen heter <$alphabetics>. For å kunne sortere korrekt på norsk må man erstatte denne variabelen med den norske alfabetetiske rekkefølgen.

Det finnes flere måter å løse dette problemet på, men vi har valgt å vise bare en framgangsmåte her og vi viser den enkleste.

1 Begynn med å generere indeksen på vanlig måte.
Se "Generere en indeks basert på Markere" på side 94 for detaljer om hvordan dette gjøres. Dersom indeksen inneholder ord som begynner på Æ, Ø eller Å vil du se at disse er sortert under A og O.

2 Velg View➤Reference Page.
Finn den Reference Page som tilhører indeksen. (Reference Pagen har samme navnet som filetternavnet til indeksen – IX for vanlig indeks). På denne siden vil du finne følgende tekst:

```
 1, 2–3
Level1IX
Symbols[\];Numerics[0]A;B;C;D;E;F;G;H;I;J;K;L;M;N;O;P;Q;R;S;T;U;V;W;X;Y;Z

<$symbols><$numerics><$alphabetics>
---—
openObjectId <$relfilename>:<$ObjectType> <$ObjectId>
<$pagenum>
```

Teksten kan variere litt fra dokument til dokument, men det er uten betydning.

3 Slett variabelen <$alphabetics>.
Variabelen <$alphabetics> er merket svart i illustrasjonen på side 105.

4 Skriv inn norsk alfabetisk rekkefølge på samme stedet som du slettet <$alphabetics> fra.



Ikke bruk linjeskift. La bokstavene flyte fritt fra linje til linje.

Under viser vi komplett norsk alfabetiseringsrekkefølge. Hvis det er noen bokstaver du er helt sikker på at du ikke kommer til å bruke, kan du godt hoppe over disse.

AÁÀÂÄÃaáàâäãª Bb CÇcç Dd EÉÈÊËeéèêë Ff*ƒ* Gg Hh IÍÌÎÏiíìîï Jj Kk Ll Mm NÑnñ OÓÒÔÕoóòôõ Pp Qq Rr Ss Tt UÚÙÛÜuúùûü Vv Ww Xx YŸyÿ Zz Ææ ØÖøö Å<Aa>å<aa>

Som du ser, settes bokstavene inn i grupper med mellomrom. Mellomrommene indikerer hvilke bokstaver som skal sorteres som samme bokstav – alle bokstavene før første mellomrom sorteres under A og så videre.



Det har vist seg at ikke alle maskiner viser disse tegnene helt riktig på skjermen. Det kan hende at de ulike tegnene ser feil ut på skjermen, men dette betyr ikke nødvendigvis at tegnene ikke er satt inn rett. Sjekk bokstavene på utskrift før du begynner å rette. Dersom bokstavene skriver ut riktig er det greit – det spiller ingen rolle hvordan det ser ut på skjermen.

Alfabetiseringsrekkefølgen kan variere noe for andre språk.

5 Fullfør alfabetrekken som er merket med grått.
Etter bokstaven Z skriver du: **;Æ;Ø;Å**

6 Lagre og avslutt indeksen.

7 Generer indeksen på nytt.
Du kan ikke se endringene du har gjort før du har generert indeksen på nytt.



Lagre den alfabetiske rekkefølgen til siden
Det kan lønne seg å kopiere denne bokstavrekken og lagre den i et eget dokument, i tilfelle du får bruk for den siden.

Sortering av bokstavpar som om de skulle være én bokstav

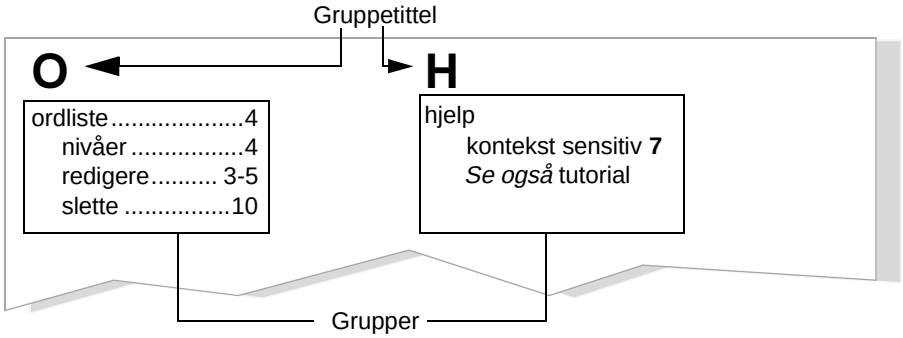
Som du kanskje la merke til i sorteringsrekkefølgen over var det satt inn <Aa> og <aa> under gruppen Å. Dette er fordi FrameMaker sorterer bokstavpar som er satt i vinkelparentes som om de skulle være én bokstav. Sett inn bokstavparet i den gruppen det skal sorteres under. (Dersom du foretrekker å sortere Aa under A i stedet for Å, sletter du bokstavparene fra gruppen Å)

Endre rekkefølgen på symboler, nummer og bokstaver

Vanligvis sorteres en indeks i rekkefølgen symboler, tall og bokstaver. Dersom du ønsker å endre denne rekkefølgen, bytter du om på rekkefølgen til variablene <$symbols><$numerics> og <$alphabetics>. Disse finner du på Reference Page.

32.9 Endre indeksens gruppering og gruppenavn

Oppslagsordene i en indeks er gruppert etter forbokstav – i utgangspunktet én bokstav i hver gruppe. Gruppene Markeres med en gruppetittel – FrameMaker bruker hovedbokstaven i hver gruppe som tittel:



Hvis du har en liten indeks, eventuelt enkelte grupper med få oppslagsord – som for eksempel Æ, Ø og Å, kan du gruppere bokstavene anderledes og endre gruppetittlene.

- **For å endre grupperingene og gruppetitlene, rediger linjen GroupTitle på Reference Page.**
  Denne linjen ser slik ut

```
Symbols[\];Numerics[0];A;B;C;D;E;F;G;H;I;J;K;L;M;N;O;P;Q;R;S;T;U;V;W;X;Y;Z;
Æ;Ø;Å
```

Hvis du er i tvil om hvilken som er den rette linjen, kan du klikke i de forskjellige linjene etter tur. Følg med på rullegardinmenyen i Formatting Bar, når du klikker i den riktige linjen, vil det stå GroupTitleIX her. 

Bytt ut gruppetitlene (tegnene mellom semikolon) med nye titler. Slett eventuelt gruppetitler du ikke har bruk for. Skriv bokstaver i klammeparenteser for å spesifisere hvordan gruppene skal sorteres.

For eksempel: Linjen under spesifiserer at bokstavene skal grupperes tre og tre. Gruppetittelen A-C skrives inn før oppslagsord som begynner på A. Gruppetittelen D-F skrives inn før oppslagsord som begynner på D og så videre.

```
Symbols[\];Numerics[0];A-C[A];D-F[D];G-I[G];J-L[J];M-O[O];P-R[P];S-U[U];V-
Z[V];Æ-Å[Æ]
```

Ny gruppetittel — Ny sorteringinformasjon

- **Dersom du vil gruppere en indeks uten gruppetitler, rediger linjen GroupTitles slik at den ser slik ut:**

```
Symbols[\];Numerics[0]; [A] ; [B] ; [C] ; [D] ; [E] ; [F] ;[G] ; [H] ; [I] ; [J] ; [K] ; [L] ;
[M] ; [N] ; [O] ; [P] ; [Q] ; [R] ; [S] ; [T] ; [U] ; [V] ; [W] ; [X] ; [Y] ; [Z] ; [Æ] ; [Ø] ; [Å]
```

Bare sorteringsinformasjonen gjenstår

På denne måten vil tomme avsnitt settes inn i stedet for titler. Sorteringsinformasjonen i klammeparenteser sørger for at oppslagsordene sorteres riktig. Du kan selvsagt endre grupperingene her også.

- **Dersom du vil lage en indeks uten verken grupperinger eller gruppetitler, slett all tekst i linjen GroupTitles, men sørg for å la avsnittssymbolet (¶) bli stående.** Avsnittssymbolet vises dersom View➤Text Symbols er slått på.

32.10 Legge til en tittel

Du kan legge til en tittel for indeksen. Dette kan gjøres etter at du har generert indeksen for første gang.

1 **Lag et tomt avsnitt øverst i indeksen (på Body Page), og skriv inn tittelen her.**

2 **Lag et nytt avsnittsformat, og bruk dette på tittelen.**



Avsnittsformatets navn må ikke slutte på de samme bokstavene som indeksens filetternavn – for eksempel IX. Når du genererer indeksen på nytt, vil FrameMaker automatisk bytte ut alle avsnitt med avsnittsformat som slutter på disse bokstavene, men beholde alle avsnitt med andre avsnittsformat.

32.11 Beholde riktig formatering når en liste genereres på nytt

Vanligvis skal FrameMaker beholde alle endringer i formateringen, når du genererer indeksen på nytt. Dersom noen av endringene dine ikke ble beholdt, kan du sjekke disse punktene:

Følgende feil:	Kan ha følgende årsak:
Ingen av formateringene er beholdt	Du kan ha endret dokumentnavnet eller dokumentplassering. Dersom du endrer dokumentnavnet eller flytter fila til en annen katalog/mappe, vil ikke FrameMaker finne igjen indeksen[a]. Dette fører til at FrameMaker genererer en helt ny indeks neste gang du oppdaterer, uten å ta med de endringene du har gjort.
Innholdsfortegnelsens tittel er borte	Tittelen på indeksen må ha et navn som ikke slutter på indeksens suffiks – for eksempel IX. Se "Legge til en tittel" på side 108
(Noen av) Avsnittsformateringene er ikke beholdt	Du kan ha glemt å oppdatere avsnittsformatet med kommandoen Update All.

Følgende feil:	Kan ha følgende årsak:
Formateringen på noen av byggesteinene er ikke beholdt	Du kan ha glemt å lagre tegnformatet i Character Catalog. Se for eksempel "Endre formateringen av sidetall" på side 101

a. Med filplassering menes her *relativ* filplassering. Det vil si at du ikke kan flytte dokumentet til en annen mappe/katalog *i forhold til* kildedokumentet. Du kan godt flytte både kildedokumentet og indeksen til en ny mappe/katalog.

Alle andre formateringer gjøres på indeksens Reference Page. Manglende tabulatorer, kapittelnummer eller sidetall vil oftest skyldes at den aktuelle byggesteinen har blitt slettet fra Reference Page ved en feiltagelse.

32.12 Bruke en mal for en indeks

Du kan godt bruke en mal for indeksen din, i stedet for å formatere indeksen på nytt hver gang du skal opprette en ny.

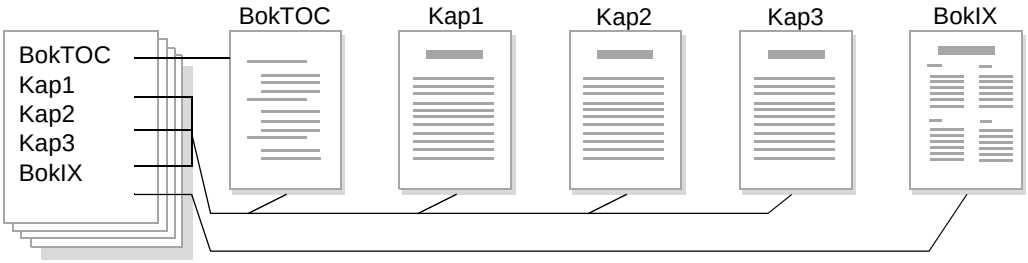
1 **Kopier malen til samme katalog/mappe som kildedokumentet. Endre malens filnavn, slik at fil-"fornavnet" er identisk med kildedokumentets. Behold filetternavnet.**

2 **Generer indeksen.**
FrameMaker bruker malens formateringer.

HVORDAN LAGE EN BOK

Med FrameMaker kan du sette sammen flere dokumenter til en enhet kalt en *bok*. En bok er ganske enkelt en sammensetning av dokumenter som kan manipuleres enkeltvis eller sammen. Du kan åpne individuelle dokumenter i boken og jobbe videre med disse, eller du kan behandle alle dokumentene i boken som en enhet. Du bør dele opp dokumentet ditt i mindre filer og sette dem sammen til en bok dersom du skal lage et lengre dokument.

Fordelen med å lage en bok av de dokumentene som hører sammen er at du lar FrameMaker ta seg av samarbeidet mellom dokumentene. FrameMaker sørger for at side- og kapittelnummer stemmer mellom dokumentene. Du kan også få FrameMaker til å formatere alle dokumentene i boken likt. Du *må* lage en bok dersom du ønsker felles innholdsfortegnelse og indeks for alle dokumentene.



I dette kapittelet vil vi bruke noen begreper som angår bokfunksjonen i FrameMaker: bok og bokvindu. En bok er det «dokumentet» du får når du setter sammen de ulike dokumentene i et dokument. Boken inneholder kun informasjon om hvilke dokumenter som er med og hvor disse er plassert, samt hvordan disse er satt opp. Selve innholdet i hvert enkelt dokument er ikke med i boken. FrameMaker henter innholdet (tekst, bilder, tabeller osv) fra hvert enkelt dokument. Boken refererer altså bare til de ulike dokumentene som er satt sammen. Derfor er det svært lett å redigere en bok. Du kan til en hver tid legge til eller slette dokumenter fra boken. Når du sletter et dokument fra boken forsvinner dokumentet *bare* fra boken – det blir fortsatt liggende på harddisken. Et bokvindu er et litt spesielt dokumentvindu som viser innholdet av en bok. I bokvinduet ser du ganske enkelt navnet på alle dokumentene som er satt inn i boken, i den rekkefølge de er plassert. Du bruker bokvinduet når du skal legge til eller slette dokumenter i boken. Bokvinduet brukes også når du skal endre oppsettet på de enkelte filene i boken.

33 TIPS FOR Å SAMLE OG KLARGJØRE FILER FOR EN BOK

- **Samle alle dokumentene på samme sted**
  Begynn med å samle alle dokumentene som skal inkluderes i boken på samme sted. Plasser alle dokumentene i samme katalog/mappe. Her bør du også samle alle de listene du genererer etter hvert (innholdsfortegnelser og indekser). Hvis dokumentene dine inneholder grafikk som er limt inn «by reference»[1] bør grafikkfilene også oppbevares her – gjerne i en underkatalog/mappe.

- **Del boken inn i kapittel**
  Del hvert enkelt kapittel eller seksjon av boken inn i separate dokument. Dette gjør boken mer oversiktlig når den skal redigeres. Dessuten er det lettere for FrameMaker å jobbe med kortere dokumenter. Dersom et kapittel er lengre enn ca. 50 sider, kan det lønne seg å dele det inn i flere mindre dokumenter.[2]

- **Gi dokumentene endelige navn**
  Det er *langt* mindre arbeid å endre navn på dokumentene *før* du setter dem sammen enn *etter*.

34 GENERERING AV EN BOK

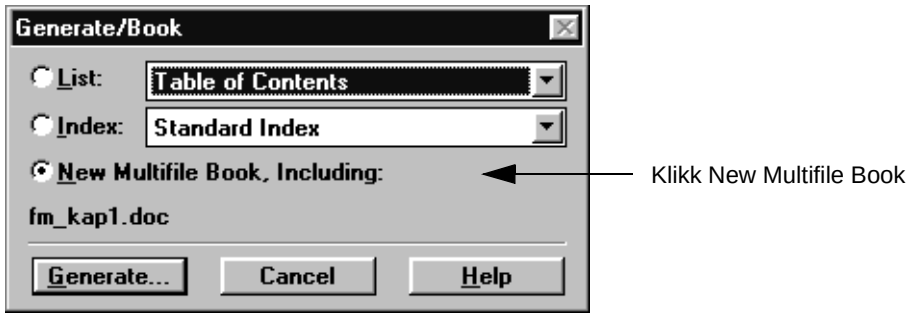
Du kan generere en bok ut fra et hvilket som helst dokument som skal være med i boken, men det vanligste er å generere boken fra det dokumentet som skal bli første kapittel.

I dette eksempelet tar vi utgangspunkt i en bok, bestående av tre kapitler (FM_kap1.doc, FM_kap2.doc og FM_kap3.doc). Senere skal vi også lage en innholdsfortegnelse og en ordliste til dette dokumentet.

1 Åpne et av dokumentene som skal inkluderes i boken.
I dette tilfellet åpner vi FM_kap1.doc.

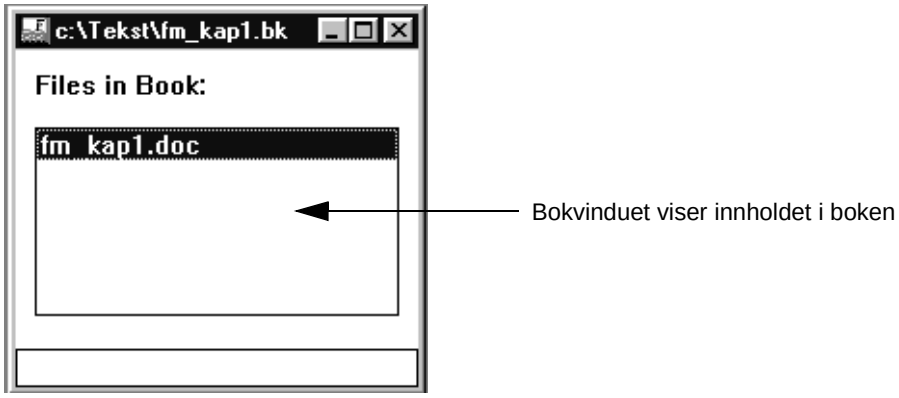
1 Grafikk limt inn «by reference»: Du kan sette inn grafikk i et FrameMaker dokument på to ulike måter, enten ved å lime grafikken inn som en del av dokumentet, eller ved å lage en henvisning til grafikkfilen. Når man lager en henvisning kalles dette å lime inn grafikk «by reference».
2 Du må redusere antall sider betraktelig med en gang du begynner å sette inn grafikk i dokumentet.

2 Velg File➤Generate/Book...
Du får opp følgende dialogboks:



3 Klikk New Multifile Book. Klikk deretter Generate.
Du får opp et bokvindu som viser dokumentene som boken består av (hittil bare dokumentet du startet med).

Hvis noen filer som er generert fra dette dokumentet – for eksempel indeks eller innholds-fortegnelse – befinner seg i samme katalogen/mappa, blir disse inkludert i boken automatisk.



4 Gi boken et navn.
Med bokvinduet som det aktive vinduet, velg File➤Save as... og lagre boken med det navnet du ønsker å sette på boken. Hvis du ikke gjør dette vil boken automatisk få navn etter første dokumentet i boken (som i figuren over: FM_kap1.bk (i Windows)).

Du kan åpne, lagre, lukke og endre navn på en bok på samme måte som et hvilket som helst annet dokument. FrameMaker lar deg åpne, lagre eller lukke samtlige av dokumentene i boken på en gang. Hold ned SHIFT og velg File-menyen. Du kan da velge kommandoene Open all files in Book..., Save all files in Book... og Close all files in Book...



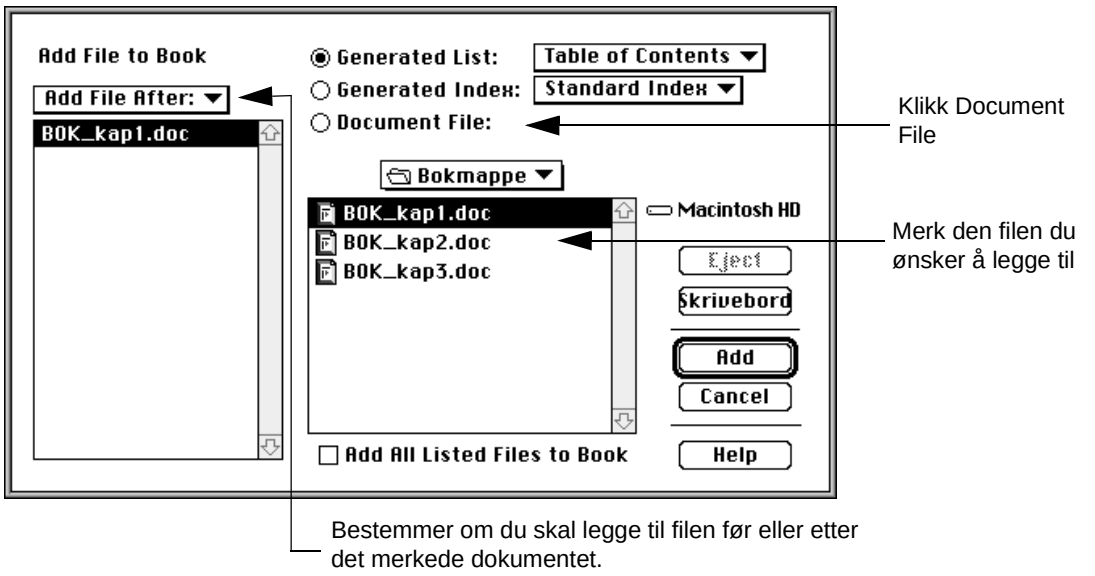
Vær oppmerksom på at kommandoen File➤Save bare lagrer selve boken og ikke dokumentene som er inkludert i boken.

34.1 Legge til nye dokumenter i boken

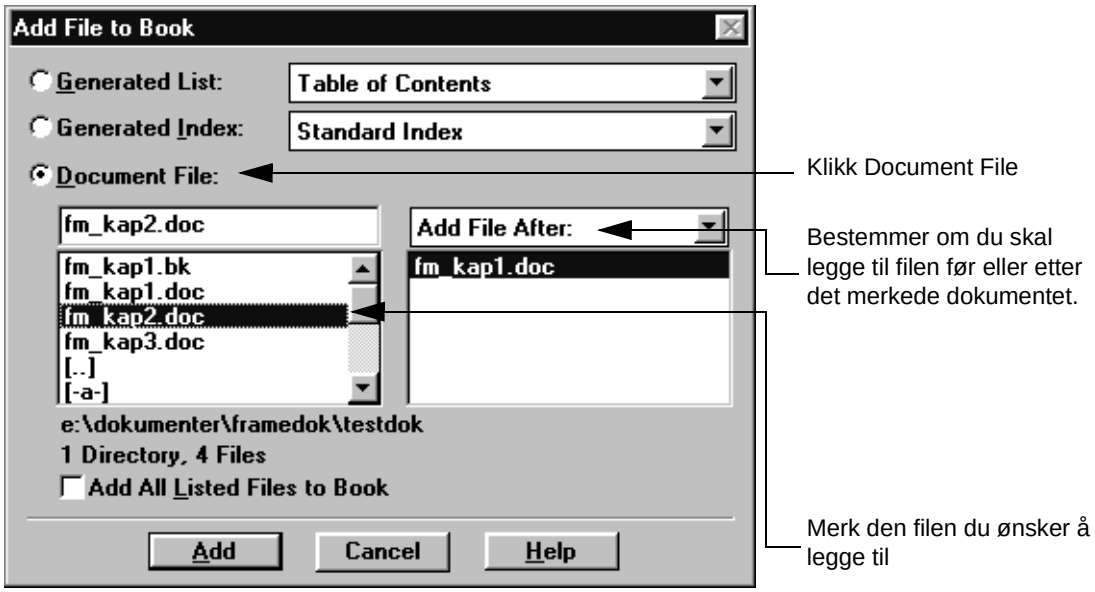
Du kan legge til et hvilket som helst FrameMaker-dokument i en bok. Når du legger til et dokument i boken, er det bare filnavn og filplassering som lagres der og ikke selve dokumentet.

1 Med bokvinduet aktivt, velg File➤Add File...
Du får opp følgende vindu:

Macintosh



Windows



2 Finn de dokumentene du ønsker å inkludere i boken.

3 Merk det første dokumentet som skal inn i boken.
Dersom alle dokumentene i mappa/katalogen skal inn i boken, kan du krysse av i boksen "Add All Listed Files to Book".

4 Spesifiser rekkefølgen boken skal inn i.
Velg et filnavn i listen under "Add File"-rullegardinmenyen. Og velg "Add File Before" eller "Add File After" i rullegardinmenyen.

5 Klikk Add.

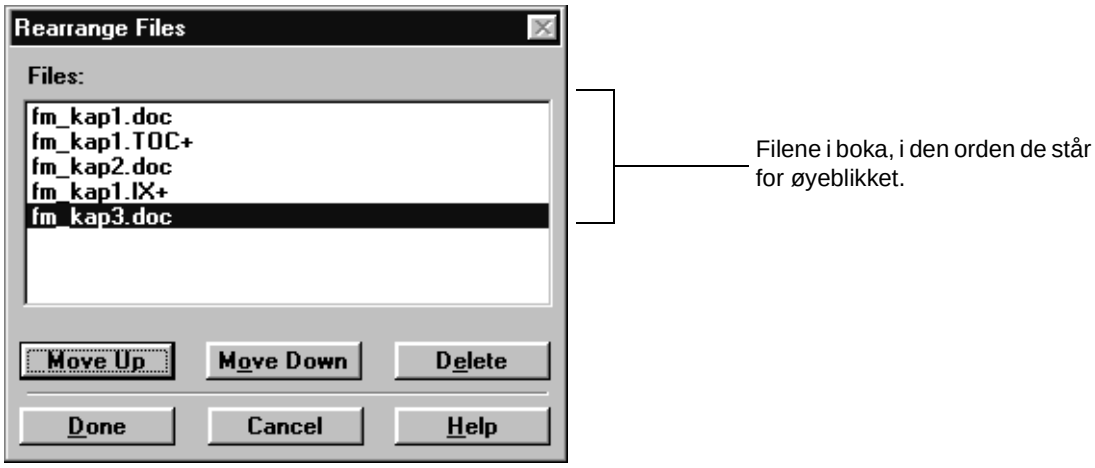
6 Repeter til du har inkludert alle filene som skal inn i boken.

7 Klikk Done.

34.2 Omarrangere eller slette filer i en bok

Du kan endre rekkefølgen på alle filene i en bok. Du kan også slette filer. Når du sletter en fil fra en bok, blir filen fjernet fra boken, men blir ikke slettet fra harddisken.

1 Med bokvinduet aktivt, velg File➤Rearrange Files.
Du får opp følgende dialogboks:



2 Merk en fil og klikk Move Up, Move Down eller Delete.
Når alle filene er sortert riktig, klikk Done.

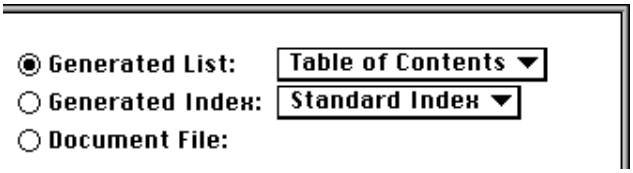
34.3 Legge til en generert liste for boken

Du kan legge til en hvilken som helst generert liste for boken, for eksempel en innholdsfortegnelse, en figurliste eller en indeks.

Når du genererer en liste, definerer du samtidig hva slags informasjon du ønsker å inkludere i listen, og hvordan listen skal pagineres og autonummereres.

1 Med bokvinduet som det aktive vinduet, velg File➤Add File...

2 Spesifiser hva slags type liste du vil generere.

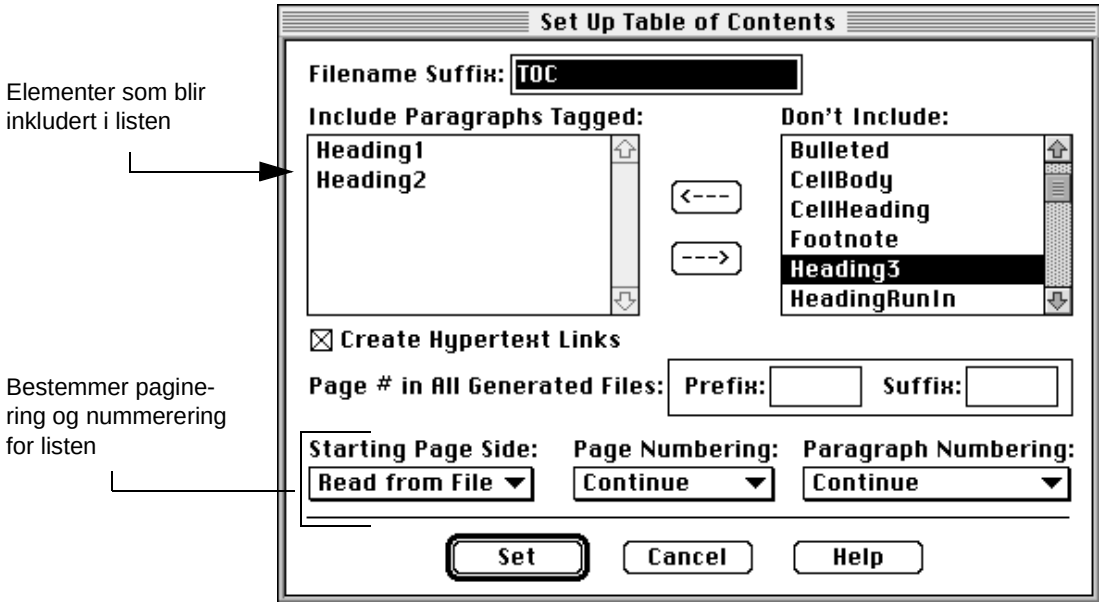


I dialogboksen Add File to Book krysser du av for Generated List (hvis du vil lage en innholdsfortegnelse) eller Generated Index (hvis du vil lage en alfabetisk sortert liste). Velg deretter korrekt listetype fra rullegardinmenyen til høyre – for eksempel Table of Contents eller List of Tables.

Ikke velg Document File, selv om du vil legge til en liste som allerede er generert. Da vil ikke FrameMaker kjenne igjen listen som en liste, og den vil ikke bli oppdatert.

3 Spesifiser hvor listen skal settes inn i boken.
Se side 113, under kapittelet "Legge til nye dokumenter i boken".

4 Klikk Add.
Du får opp en ny dialogboks, som viser hvilke elementer du kan inkludere i den valgte listen:



5 Flytt de elementene du ønsker å inkludere i listen til boksen Include Paragraphs Tagged.
De tilgjengelige elementene du kan velge mellom vil variere etter hvilken type liste du har valgt. Ønsker du å generere en innholdsfortegnelse, vil du bare kunne velge mellom ulike typer avsnitt. Ønsker du å generere en indeks vil du derimot bare kunne velge mellom ulike typer Markere.

Du flytter elementer mellom boksene ved å merke dem og så klikke på en av pilknappene. SHIFT-klikk for å flytte alle elementene fra en liste til en annen.

6 Kryss av for "Create Hypertext Links".
Dette er ikke nødvendig, men anbefales. FrameMaker vil da lage forbindelser mellom innsettingene i listen og kildedokumentet, slik at du kan klikke på teksten i listen for å finne det korresponderende avsnittet i kildedokumentet. Dette forenkler redigeringen.

Du bør krysse av for Create Hypertext Links dersom du har planer om å konvertere dokumentet til et World Wide Web-dokument, for å kunne få interne lenker i HTML-dokumentet.

7 Spesifiser paginering og autonummerering.
Se "Kontrollere side- og avsnittsnummerering" på side 116.

8 Klikk Set.
Filnavnet til den genererte listen vises nå i bokvinduet. Filnavnet vil være etterfulgt av en pluss (+), som viser at FrameMaker oppfatter denne filen som automatisk generert. Selve filen er ikke generert enda. Du genererer og oppdaterer alle filene når du er helt ferdig med å sette opp boken. Se "Generering og oppdatering av en bok" på side 118.

9 Hvis du ønsker å generere flere filer, repeterer du overstående punkter.

10 Klikk Done.

35 KONTROLLERE SIDE- OG AVSNITTSNUMMERERING

Du kan spesifisere nummereringen for hvert enkelt dokument i hele boken. Du kan for eksempel bestemme at hvert kapittel skal starte på side 1, eller at innholdsfortegnelsen skal ha romerske sidetall, mens alle de etterfølgende dokumentene skal nummereres med arabiske tall. Du kan også legge til kapittelnummer foran hvert sidetall; 3-5 (femte side i det tredje kapittelet).

En del av pagineringen bestemmes i boken – for eksempel hvorvidt alle filer skal begynne øverst på høyre eller venstre side, hvorvidt side- og avsnittsnummeringen skal fortsette kontinuerlig gjennom hele boken, eller begynne på 1 igjen ved enkelte kapittel.

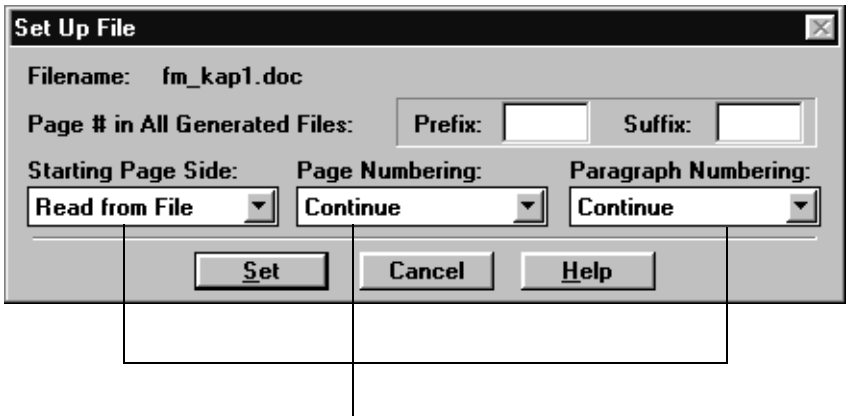
Andre elementer kontrolleres av de enkelte dokumentene, for eksempel nummerstiler (arabisk eller romersk) og hvorvidt du vil sette kapittelnummer foran sidetallet.

35.1 Spesifisering av paginering og autonummerering

I dette eksempelet viser vi hvordan du kan bestemme oppsettet for hvert enkelt dokument. Du kan bestemme om første siden i et nytt dokument alltid skal begynne på høyre eller venstre side og hvorvidt nummereringene skal gå kontinuerlig gjennom hele boken eller begynne på nytt i alle eller noen av dokumentene.

1 Med bokvinduet som det aktive dokumentet, merk det dokumentet du ønsker å endre oppsettet på.

2 Velg File➤Set Up File.
Du får opp følgende dialogboks.



Her bestemmer du dokumentets autonummerering og paginering.

3 For å spesifisere hva slags side en fil skal begynne på, velg fra rullegardinmenyen Starting Page Side.

Velg:	For å:
Read From File	Bruke dokumentets første side slik den er satt opp i dokumentet.
Next Available Side	Sette første side av dokumentet etter det siste i forrige dokument, uavhengig om siden kommer på høyre eller venstre side. Denne kommandoen er nyttig dersom du har delt inn et langt kapittel i flere mindre deler, eller dersom du har et tosidig dokument der kapitlene kan begynne på begge sider.
Left or Right	Bestemme at første side i et nytt dokument alltid begynner på høyre/ venstre side.

4 For å spesifisere et dokuments sidenummerering, velg fra rullegardinmenyen Page Numbering.

Velg:	For å:
Continue	Fortsette sidenummereringen kontinuerlig fra forrige dokument.
Restart at 1	Starte sidenummereringen på nytt på 1.
Read from File	Bruke dokumentets eget sidetall.

5 For å spesifisere dokumentets kapittelnummerering, velg fra rullegardinmenyen Paragraph Numbering:

Velg:	For å:
Continue	Fortsette kapittelnummereringen fra forrige kapittel.
Restart	Starte på nytt fra dette dokumentet.

6 Klikk Set.
Du vil ikke få se endringene før du genererer boken. Se "Generering og oppdatering av en bok",i kapittelet under.

36 GENERERING OG OPPDATERING AV EN BOK

Så langt har vi bare bestemt hvordan boken skal se ut når den er ferdig. Nå må boken genereres. Dette er det siste man gjør når man setter opp en bok.

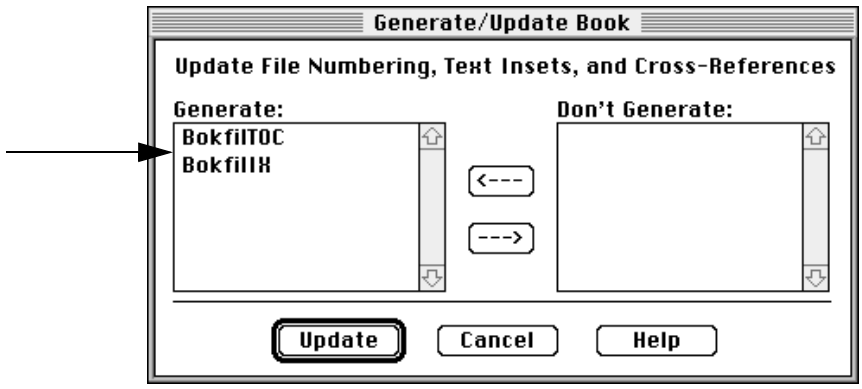
Når du genererer en bok oppdaterer FrameMaker sidetall og kapittelnummererering, og alle kryssreferanser oppdateres slik at sidetall og nummer stemmer med de nye dokumentene. Du kan endre hele oppsettet for boken etter at du har generert den første gang, men da må du generere boken på nytt for at endringene skal ta effekt.

36.1 Generere en bok når oppsettet er ferdig

1 Med bokvinduet som det aktive vinduet, velg File➤Generate/Update...

2 Flytt alle genererte filer som skal oppdateres til boksen Generate:

Bare genererte filer vises her.



Flytt filnavn mellom listene ved å merke filnavnet og klikke på en av pilknappene.

I denne boksen får du bare spørsmål om hvilke genererte filer du vil generere/oppdatere. Vanlige dokumenter blir oppdatert automatisk. Dersom du ikke har noen genererte filer med i boken din, vil feltene i denne dialogboksen være tomme. Du må allikevel generere boken for å få oppdatert all informasjon.

3 Klikk Update.
Hvis et eller flere av dokumentene i boken er åpen, blir disse dokumentene bare endret i minnet og ikke på hardisken. Disse dokumentene må lagres hver for seg for at endringene skal beholdes. De dokumentene som ikke var åpne under genereringen av boken, lagres automatisk.



Boken må genereres på nytt når du endrer den
Du bør generere boken på nytt hver gang du har gjort større endringer i boken eller i en av dokumentene boken består av. Når du genererer boken vil FrameMaker oppdatere paginering, autonummerering og kryssreferanser. Hvis du endrer paginering eller autonummerering i boken, vil du ikke få se endringene før boken er generert. Dersom du gjør endringer til en av de genererte listene – innholdsfortegnelser og indekser – vil ikke disse vises før du har generert boken på nytt.

36.2 Endre oppsettet av dokumentene i en bok

Du kan endre oppsettet på hvert enkelt dokument i boken – det er for eksempel mulig å endre side eller avsnittsnummerering for bare enkelte av dokumentene. Du kan også gjøre endringer på oppsettet til alle de genererte listene i boken. Når du endrer oppsettet på et dokument eller en genert liste, vil ikke disse endringene gjelde før du har generert boken på nytt.

1 Med bokvinduet som det aktive vinduet, velger du det dokumentet du vil endre oppsettet på.
Du må endre oppsettet på et og et dokument.

2 Velg File➤Set Up File.
Valgmulighetene varierer avhengig av om du endrer oppsettet for et dokument eller en generert liste.

Spesifiser ønsket paginering og nummeregenskaper. Se "Spesifisering av paginering og autonummerering" på side 116 for detaljer om hvilke valgmuligheter som finnes.

3 Klikk Set.
Endringene vil tre i kraft neste gang du genererer boken. Se "Generere en bok når oppsettet er ferdig" på side 118 for informasjon om hvordan du gjør dette.

36.3 Feilmeldinger når FrameMaker genererer en bok

Hvis det oppstår problemer under genereringen av en bok, vil FrameMaker varsle om disse i bokvinduets statuslinje, eller i en egen dialogboks. Disse beskjedene advarer deg om problemene og forteller deg hvilket dokument problemet først oppsto i – det kan være tilsvarende problem i senere dokument. FrameMaker vil ikke fulføre genereringen av boken dersom det oppstår feil. Når du får en feilmelding må du rette opp feilen og generere boken på nytt. Følgende feilmeldinger kan oppstå:

Feilmeldinger:	Hva de betyr:
Unresolved Cross-Reference	Det merkede dokumentet inneholder en uløst kryssreferanse. For informasjon om hvordan du retter opp uløste kryssreferanser, se "Finne en uløst kryssreferanse etter automatisk oppdatering" på side 62.

Feilmeldinger:	Hva de betyr:
Inconsistent Show/ Hide Setting	Oppsettet for kondisjonal tekst (Conditional Text) varierer fra dokument til dokument. Se Help➤Contents➤Index➤C, under Conditional Text for mer informasjon om dette.
Inconsistent Color Settings	Det merkede dokumentet har et oppsett for fargedeling som skiller seg fra de øvrige, eventuelt kan den merkede filen ha en farge som er definert ulikt i andre dokument. Se Help➤Contents➤Index➤C, under Color for mer informasjon om fargedefinisjon og fargedeling. Du kan også lære mer om farger i heftet Grafikk i FrameMaker.
Couldn´t Open File	FrameMaker kunne ikke åpne det merkede dokumentet. Dette kan skyldes at dokumentet har feil format, er lagret i en eldre versjon av FrameMaker eller bruker ukjente skrift-typer. Åpne dokumentet for å finne ut mer om problemet (Det at FrameMaker ikke klarer å åpne filen under genere-ring av boken, betyr sjelden at det ikke er mulig å åpne dokumentet separat). Ofte får du denne feilmeldingen dersom du prøver å åpne en bok som er laget på en annen plattform (og av og til dersom boken er laget på en annen maskin på samme platt-form). Åpne hver enkelt dokument, lagre det og lukk det. Dette skulle løse problemet.
Book Not Self-Consistent	Innholdet av genererte filer, sideteller eller kryssreferanser endret seg under genereringen av boken. FrameMaker prøvde å oppdatere dokumentene igjen, men innholdet fortsatte å endre seg. Dette kan skyldes flere ting. Eksem-pel: hvis en bok inneholder en indeks basert på Markere og en innholdsfortegnelse basert på Markere, og begge inneholder Hypertekst Linker, vil antall Markere øke hver gang boken blir generert. Dersom dette skjer, flytt en av de genererte listene ut av boksen include når du genererer boken. Se "Generere en bok når oppsettet er ferdig" på side 118 for informasjon om hvordan du gjør dette.

37 JOBBE MED DE ENKELTE DOKUMENTENE I EN BOK

Du kan bruke bokvinduet til å åpne, lagre, skrive ut og lukke individuelle dokument i boken. Du kan også åpne, lagre, lukke og skrive ut alle dokumentene på en gang. I tillegg kan du bruke bokvinduet til å oppdatere formatering og layout på alle dokumentene i boken på en gang.

37.1 Åpne filer

Du kan bruke bokvinduet til å oppdatere en enkelt eller alle dokumentene i en bok.

- **For å åpne et enkelt dokument i boken, dobbeltklikker du på dokumentnavnet i bokvinduet.**
  Du kan også merke dokumentnavnet og trykke Linjeskift.

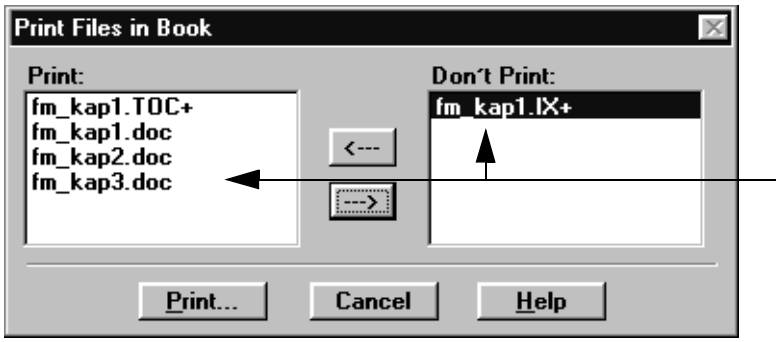
- **For å åpne alle dokumentene i boken, holder du nede Shift-knappen mens du velger menyen File. Velg deretter kommandoen Open All Files in Book.**

37.2 Skrive ut boken eller deler av den

Oppdater alltid boken før du skal skrive den ut. På denne måten vet du at alle sidetall og kryss-henvisninger blir riktig.

Du kan skrive ut én eller flere av dokumentene i boken. Alle standard utskriftsfunksjoner er tilgjengelig, bortsett fra «Skriv ut fra side til side». Når du skriver ut fra bokvinduet kan du bare skrive ut hele dokument i gangen.

1 Med bokvinduet som det aktive vinduet, velg File➤Print.
Du får opp følgende dialogboks:



Her har vi valgt å skrive ut alle dokumentene unntatt boksens indeks: fm_kap1.IX

2 I dialogboksen Print Book Files, flytter du alle de dokumentene du ønsker å skrive ut til boksen Print.
Merk et dokument og klikk på pil høyre/venstre for å flytte det mellom boksene.

3 Klikk Print.

4 Du spesifiserer ønskede utskriftsalternativer i dialogboksen Print.
Du kan skrive til en PostScript-fil i stedet for å skrive ut dokumentet direkte. Gjør følgende:

Windows: Skru på Print Only to File i dialogboksen Print Dokument. Skriv inn dokument-plassering og dokumentnavn (sti og filnavn).

Macintosh: I dialogboksen Print, i området Destination, velger du Choose File.

UNIX: Skru på Print Only to File i dialogboksen Print Dokument. Skriv inn dokument-plassering og dokumentnavn (sti og filnavn).

Vær oppmerksom på at en PostScript-fil for en stor bok kan bli en ganske stor fil.

Du kan lage separate PostScript-filer for hvert enkelt dokument i boken, ved å skrive inn en asterisk (*) i stedet for filnavn.

5 Klikk Print.
For å avbryte utskriften, gjør du følgende:

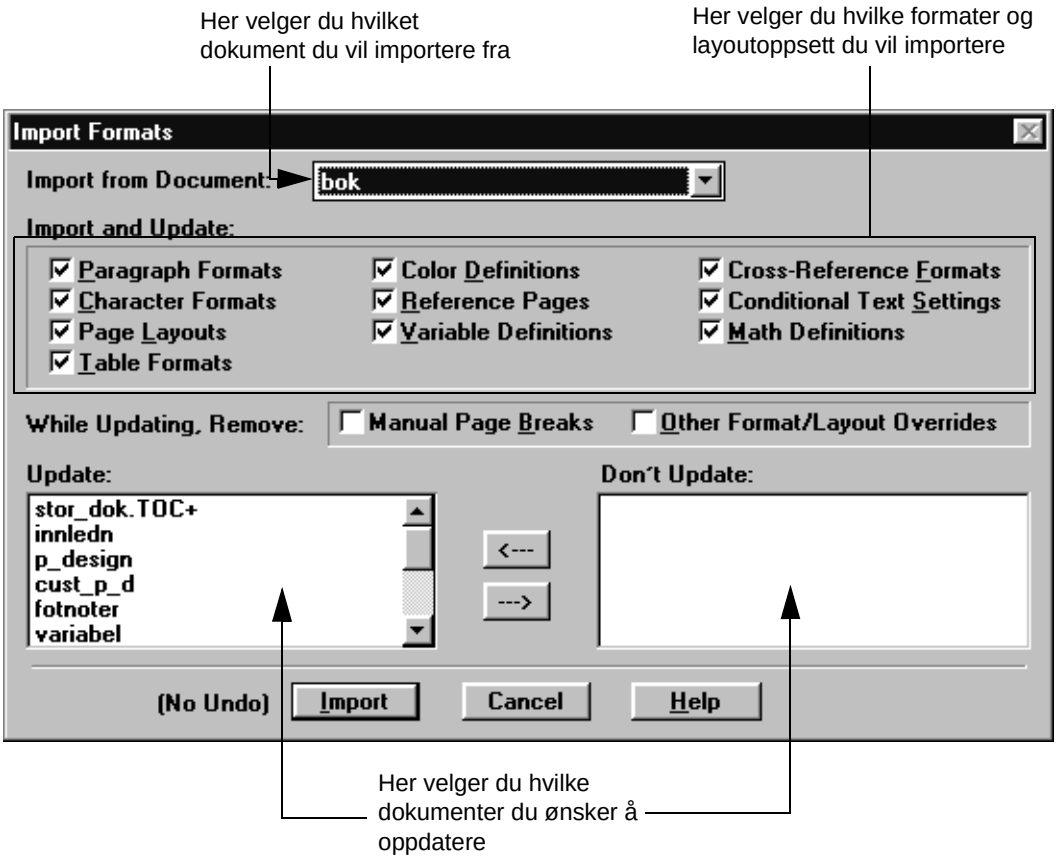
Windows:	Trykk Esc.
Macintosh:	Trykk COMMAND-.(punktum)
UNIX:	Kan ikke gjøres fra FrameMaker

37.3 Oppdatere formateringen av samtlige dokument i en bok

Dersom du ønsker å endre formatering, layout, kryssreferanseformater eller lignende i en bok, trenger du ikke gjøre disse endringene i hvert eneste dokument. Du kan gjøre endringene i et dokument, og så oppdatere boken ved hjelp av dette dokumentet.

1 Åpne dokumentet med de formateringene du ønsker å bruke.
Dokumentet må være lagret.

2 Med bokvinduet som det aktive vinduet, velg File➤Import➤Formats.
Du får opp følgende dialogboks:



3 Spesifiser hvilket dokument du vil importere fra (Import from Document).
Bare dokumenter som er åpne og har et navn vises her.

4 Spesifiser hvilke dokumenter i boken du ønsker å oppdatere.
Du flytter dokument mellom boksene Update og Don't Update, ved å merke ønsket dokument og deretter klikke Pil-høyre eller Pil-venstre.

5 **Velg de formatene og layoutoppsettene du ønsker å importere.**

6 **For å fjerne formatoverstyringer, krysser du av for Manual Page Breaks og/eller Other Format/Layout Overrides i boksen While Updating, Remove.**
Hvis du skrur på Manual Page Breaks, fjerner FrameMaker sideskift som ikke er en del av egenskapene til et avsnittsformat.

Hvis du skrur på Other Format/Layout Overrides, fjerner FrameMaker overstyringer i avsnitt- og tegnformat, layoutoppsett og tabellformater.

7 **Klikk Import.**
FrameMaker lagrer endringene i alle dokumenter som ikke er åpne. Hvis et dokument er åpent gjør FrameMaker endringer i dokumentet, men uten å lagre det etterpå. Du må selv lagre alle åpne dokumenter for å beholde endringene.

37.4 Lagre eller lukke alle filer i en bok

Du kan lagre og lukke alle dokument i en bok enkeltvis på samme måte som du gjør med enkeltstående dokumenter – for eksempel ved å velge File➤Close eller File➤Save når dokumentvinduet er det aktive vinduet. I tillegg kan du lagre eller lukke alle dokument i en bok på en gang.

- **For å lagre alle dokument i boken på en gang: Sørg for at bokvinduet er det aktive vinduet, hold nede SHIFT og velg menyen File. Velg deretter Save All Files in Book.**
- **For å lukke alle dokument i boken på en gang: Sørg for at bokvinduet er det aktive vinduet, hold nede SHIFT og velg menyen File. Velg deretter Close Alle Files in Book.**

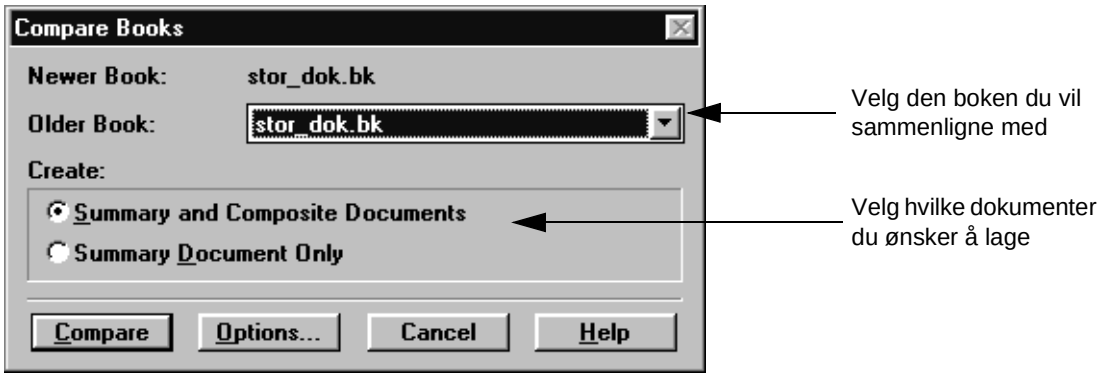
38 SAMMENLIGNE BØKER

Når du sammenligner to versjoner av samme bok, lager FrameMaker to dokument som forklarer resultatet – et sammenlignende dokument der ulikhetene satt opp side ved side og et dokument med sammendrag av forskjellene. FrameMaker sammenligner bare de dokumentene i boken som har felles dokumentnavn. Se Help➤Contents➤Index➤C, under Compare Books Dialogbox for mer informasjon om å sammenligne bøker.

1 **Åpne begge bøkene.**

2 **Sørg for at den nyeste versjonen av boken er det aktive bokvinduet.**

3 Velg File➤Utilities➤Compare Books.
Du får opp følgende dialogboks:



4 Velg hvilken bok du ønsker å sammenligne med, og hvilke dokument du ønsker å lage.
Rullegardinmenyen Older Book lister opp alle andre bøker som er åpne.

5 Klikk Options og velg hvordan sammenligningene skal settes opp.
Se Help➤Contents➤Index➤C, under Comparison Option Dialogbox for informasjon om de ulike valgene.

6 Klikk Compare.
Når sammenligningen er utført viser FrameMaker dokumentet eller dokumentene på skjermen. Det ene dokumentet (sammendrag) lister opp forskjellene i oppsettet av boken. Det andre (sammenligning) lister opp forskjellene i hvert enkelt dokument.

Hvis det ikke er noen forskjeller mellom bøkene, viser FrameMaker en advarsel og lager ikke noen dokument.

GODE RÅD OG TIPS

Dette kapittelet samler opp en del gode råd og tips som ikke passer inn noe annet sted i heftet, men som kanskje kan være viktig eller nyttig å få med seg.

39 BACKUP- OG BERGINGSDOKUMENT

FrameMaker oppretter et backupdokument av dokumentet ditt hver gang du jobber med det. Backup-dokumentet lagres i samme mappe/katalog som det originale dokumentet og får samme filnavn som originaldokumentet, med en tilføyelse på slutten. Hvis maskinen krasjer blir det også opprettet et bergingsdokument. Hvis bergingsdokumentet er nyere enn original-dokumentet, vil du få spørsmål om du vil åpne bergingsdokumentet i stedet for originaldoku-mentet neste gang du prøver å åpne dokumentet.

Hvis originaldokumentet heter *filnavn*, vil backup- og bergingsdokumentet hete:

UNIX:	filnavn.backup filnavn.recover
Windows 3.x:	filnavn% filnavn# eller filnavn@
Windows 95	filnavn.backup filnavn.recover
Macintosh:	filnavnBackup filnavnRecover

40 FILNAVN: WINDOWS

40.1 Ved bruk av automatisk backup (Windows 3.x)

Unngå å bruke filnavn der de syv første tegnene er like (i samme katalog/mappe, vel å merke). Eksempelvis kapitte1.fm, kapitte2.fm og kapitte3.fm. Grunnen til dette er at FrameMaker oppretter backup-dokumenter av alle dokumentene du jobber med. Backup-dokumentet adskilles fra originaldokumentet ved at FrameMaker legger til % bakerst i filnavnet. Hvis filnavnet allerede er på åtte tegn, bytter FrameMaker ut det siste tegnet med %. Når da de reste-rende bokstavene er like, medfører dette at det bare blir opprettet et backup-dokument i stedet for tre som i eksempelet over. Backup-dokumentene brukes blant annet når maskinen krasjer – dersom backup-dokumentet er nyere enn det originale dokumentet, vil du få spørsmål om du vil åpne backup-dokumentet i stedet.

Dette vil ikke være noe problem i UNIX, Macintosh eller FrameMaker for Windows95, da alle disse kan bruke lange filnavn, så her vil FrameMaker føye til % på slutten av filnavnet i stedet for å fjerne det siste tegnet.

40.2 Norske tegn

(Gjelder Windows 3.x og Windows 95, ved bruk av versjon 5.01 og 5.1)

Ungå bruk av norske tegn i filnavn og katalog/mappenavn – gjelder spesielt bokstaven Ø. Dersom du prøver å åpne et dokument som bruker bokstaven Ø i filnavnet, vil FrameMaker sansynligvis ikke finne fila. Dersom du prøver å åpne et dokument fra en katalog som inneholder bokstaven Ø, kan FrameMaker komme til å slette fila fra katalogen(!!!)

Dette heftet er skrevet ved ITEA, Felles IT-avdeling ved NTNU
ITEA/DESK
Versjon 7. september 1997

Nina Kotte