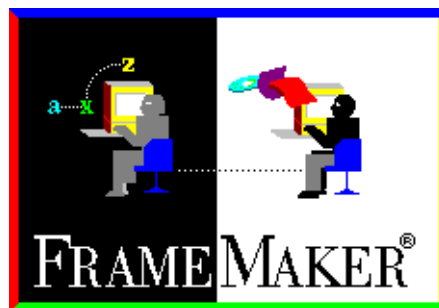




Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

FRAMEMAKER FOR WORD-BRUKERE



Utarbeidet ved IT-avdelingen, NTNU
ITEA/DESK
Ø. Bech
November 1996

1 HENSIKTEN MED DETTE HEFTET	2
1.1 Konvensjoner i dette heftet.....	2
1.2 Hva som forventes av leseren.....	2
1.3 Hvordan lære seg å bruke FrameMaker	2
2 GRUNNLEGGENDE FORSKJELLER MELLOM WORD OG FRAMEMAKER	3
2.1 Språk.....	3
2.2 Plassering på akse tekstbehandler - layout-program	3
2.3 Maskinplattformer	3
3 VIKTIGE GRUNNBEGREPER I FRAMEMAKER	4
3.1 Avsnitt	4
3.2 Rammer/Tekstrammer.....	4
3.3 Hovedsider (master pages)	5
3.4 Tekstflyt (flow).....	6
3.5 Referansesider	7
4 HJELPESYSTEMET I FRAMEMAKER	7
5 FRAMEMAKER I BRUK - TEKSTREDIGERING	9
5.1 Opprette et nytt dokument	9
5.2 Åpne og lagre dokumenter	10
5.3 Svitsjing mellom åpne dokumenter	10
5.4 Merking av tekst	10
5.5 Kopiering og flytting av tekst.....	11
6 VERKTØYLINJENE I FRAMEMAKER	12
6.1 Statuslinja, zoomfunksjonen, side opp og side ned.....	12
6.2 Verktøyknappene.....	13
6.3 Verktøylinja (Quick Access Bar)	14
6.4 Formateringslinja (Formatting Bar) og linjalene (rulers).....	15
6.5 Innrykk	17
7 TEKSTFORMATERING I FRAMEMAKER	17
7.1 Tegndesigneren (Character Designer) i FrameMaker	18
8 AVSNITTSFORMATERING	19
8.1 Avsnittsformat i FrameMaker	19
9 DOKUMENTFORMATERING	23
9.1 Arkformat (retning, størrelse o.l.).....	23
9.2 Topptekst og bunntekst.....	23
9.3 Sidenummerering	24
9.4 Fotnoter.....	24
9.5 Stavekontroll.....	25
9.6 Synonymordbok	26
9.7 Spalter og marger	26
10 BILDER	27
10.1 Sette inn bilder i et dokument.....	27
11 LISTER/INNHOLDSFORTEGNELSE	28
12 KONVERTERING AV DOKUMENTER FRA WORD TIL FRAMEMAKER ..	29

FRAME MAKER FOR WORDBRUKERE

1 HENSIKTEN MED DETTE HEFTET

Dette heftet er beregnet på dem som allerede behersker Microsoft Word versjon 6.0 eller 7.0, og som har lyst til å lære mer om hvordan man bruker FrameMaker versjon 5. Dette vil ikke være noen *utfyllende* gjennomgang av noen av disse tekstbehandlingssystemene, men snarere en kort gjennomgang av de viktigste likhetene og forskjellene mellom dem. For ytterligere informasjon om bruk av FrameMaker viser vi til ITEAs "Litt om FrameMaker", som også finnes som on-line dokument på adressen <http://www.ntnu.no/itea.info/programvare/frame-help.html>. I samme serien som dette heftet, finnes også heftene "Store dokumenter i FrameMaker", "Grafikk i FrameMaker" og "Likhingseditorden i FrameMaker". Mer informasjon om bruk og anskaffelse av FrameMaker kan du få 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 **Open** på **File**-menyen. "Triple" menyvalg beskrives på samme måten: **Format>Characters>Designer...**, som beskriver menyvalget i figur 1:



Figur 1: Menyvalget **Format>Characters>Designer...**

Hurtigtaster er beskrevet på følgende måte: **CTRL+v** betyr: hold nede kontroll-tasten samtidig som du trykker c på tastaturet. **Esc e c** betyr: trykk tastene escape, e og c i rekkefølge.

1.2 Hva som forventes av leseren

Det forutsettes at den som skal nyttiggjøre seg dette heftet behersker bruk av mus og tastatur, og har en rimelig god kjennskap til bruk av Microsoft Word (Windows eller Macintosh) eller et annet tekstbehandlingssystem som er laget for et av disse vindusmiljøene.

1.3 Hvordan lære seg å bruke FrameMaker

Det kan ta tid å lære seg de grunnleggende funksjonene i programmet. Når man først har kommet i gang, vil forhåpentligvis tankegangen bak programmet FrameMaker "skinne gjennom", og det blir lettere å skjønne hvordan programmet er oppbygd. FrameMaker inneholder en "tutorial", et interaktivt opplæringsprogram som kan være utmerket å begynne med. Du starter det med å velge **Help>Tutorial**.

2 GRUNNLEGGENDE FORSKJELLER MELLOM WORD OG FRAMEMAKER

2.1 Språk

Den mest iøynefallende forskjellen på Word for Windows og Macintosh og FrameMaker er at FrameMaker bare finnes i engelsk utgave. Alle kommandoene, menyene og dialogboksene har engelske navn. I dette heftet vil vi så langt det er mulig prøve å fornorske termene i FrameMaker. De engelske navnene står som regel i kursiv etter de norske (Avsnitt/*Paragraph*). Selv om FrameMaker ikke finnes i en norsk utgave, følger det likevel med både bokmåls- og nynorskordlister, noe som gjør at det er uproblematisk å skrive på norsk i dette programmet. FrameMaker vil også bruke en norsk ordliste når det deler ord¹. I tillegg følger det med bl.a. engelske, spanske, franske og tyske ordlister, og disse kan man velge om man vil bruke når man installerer FrameMaker.

2.2 Plassering på aksene tekstbehandler - layout-program

FrameMaker har langt kraftigere layout-funksjoner enn Word. Dette er særlig en følge av FrameMaker sin kraftige Hovedside/*Master Page*-funksjon og mulighetene man har til å manipulere tekst- og grafikkrammer i FrameMaker.

FrameMaker går lengre enn Word når det gjelder evnen til å sette sammen flere filer til ett dokument, eller til en **bok** som det vil hete i Frame. (Se heftet "Store dokumenter i FrameMaker".) Med FrameMaker følger det også et kraftig tegneverktøy og en likningseditor som på mange måter er tilsvarende funksjoner i Word overlegne. Disse funksjonene vil ikke bli omtalt i dette heftet, vi viser til heftene "Tegneverktøy og grafikk i FrameMaker" og "Likningseditoren".

2.3 Maskinplattformer

FrameMaker finnes i skrivende stund i versjon 5.1 for Windows 3.1, Windows95/Windows NT, Macintosh og UNIX (X Windows).

FrameMaker-dokumenter kan som regel flyttes i binærformat uten noen konvertering mellom de nevnte plattformene. Hvis dette ikke virker (problemer kan av og til oppstå mellom f.eks. Mac- og PC-plattformene), har FrameMaker også et proprietært dokumentformat som er bygd på ren tekst (MIF-formatet). Dette formatet er altså skreddersydd for å kunne flyttes mellom forskjellige plattformer.

1. Se også avsnittet "Hjelp om å konfigurere FrameMaker" på side 8.

3 VIKTIGE GRUNNBEGREPER I FRAMEMAKER

På enkelte grunnleggende områder skiller Frame seg fra Word. Dette gjelder særlig "byggesteinene" i programmet: **tekstrammer** og **hovedsider**. Hva dette er, skal vi snart se nærmere på.



NB: ikke alle disse begrepene er nødvendige å ha full oversikt over når man begynner å ta FrameMaker i bruk. Hvis man bare skal skrive en kort og enkel tekst, vil man sansynligvis kunne gjøre det i lykkelig uvitenhet om hva tekstrammer, referansesider, hovedsider osv. er for noe. Skal man derimot bruke Frame til å lage mer omfattende dokumenter, kommer man ikke utenom bruken av de nevnte "byggesteinene". I tillegg er det rett og slett **lurt** å lære litt om dette før man setter i gang. Det vil hjelpe veldig på forståelsen av *hvordan FrameMaker er bygd opp*, og dermed også på evnen til å i best mulig grad kunne beherske dette avanserte programmet.

3.1 Avsnitt



I både Word og FrameMaker er **avsnitt** et nøkkelbegrep. Du setter et **avsnittsskille** med retur-tasten (Linjeskift, Enter). *Linjeskift* settes av seg selv både i Word og FrameMaker; Når du har kommet til slutten av linja, skifter programmet til ny linje for deg. FrameMaker har dessuten en kraftig orddelingsfunksjon som gjør at du sjelden trenger å dele ord manuelt.

Hvis du vil se hvor avsnittsmerkene blir satt inn, velger du **View►Text Symbols** i FrameMaker. Avsnittsmerket ser slik ut: ¶ . Til hvert avsnitt kan man i FrameMaker (som i Word) tilordne en bestemt **stil** eller **format**. Man kan bruke ferdigdefinerte formater, eller man kan definere egne formateringer for avsnitt. Mer om dette i kapittel 8.1, "Avsnittsformat i FrameMaker" på side 19.

Husk også på at **overskrifter er avsnitt**. (Dette gjelder også i Word). Det er viktig å ha i mente når du skal formatere overskrifter i dokumentet ditt.

3.2 Rammer/Tekstrammer



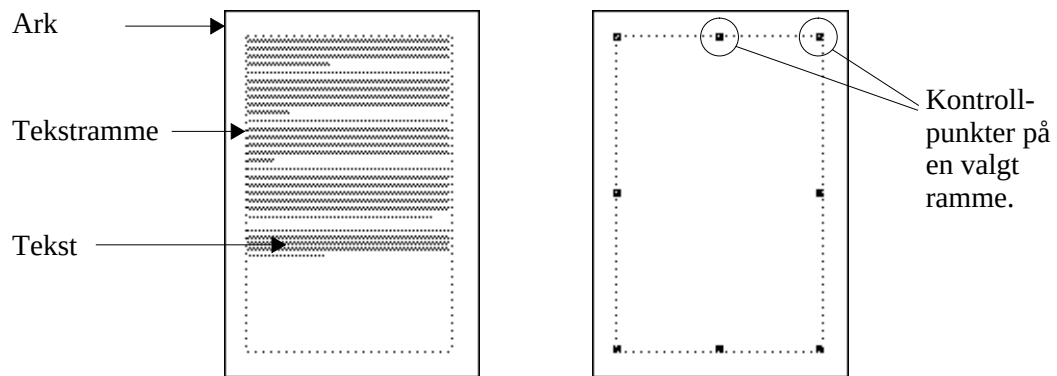
Det er ikke tilfeldig at FrameMaker heter nettopp *FrameMaker*. Alt som du setter på siden i Frame, blir satt inn i en ramme; vanlig tekst, fotnoter, bilder osv. Dette i motsetning til i Word (og for den saks skyld WordPerfect og WordPro/AmiPro), der du skriver all tekst "rett på" siden, og bare bruker rammer til grafikk og tekst som skal "flyte rundt" på arket.

FrameMaker lager automatisk disse tekstrammene for deg

Når du oppretter et nytt FrameMaker-dokument, vil Frame automatisk opprette én tekstramme per side. Når du begynner å skrive, vil teksten din komme inne i denne tekstramma. Vær klar over at hvis du klikker med musepekeren utenfor tekstramma, så forsvinner også innsettingspunktet ditt, og du kan ikke skrive tekst inn i dokumentet. Klikk inne i teksten for å få tilbake innsettingspunktet.

Bruk kommandoen **View►Borders** for å slå visning av rammer av og på i FrameMaker.

Tekstrammer kan være like store som arket. Du kan endre størrelsen på en ramme med å velge den med musa: klikk på ramma mens du holder nede kontrol-tasten (i Windows og UNIX) eller option-tasten (Mac). Deretter kan du klikke og dra i et av hjørnene på ramma, eller i et av kontrollpunktene på langsida.



Figur 2: Tekstramme med tekst og en tom, valgt ramme i FrameMaker.

Hvis du vil forandre egenskapene til en tekstramme, kan du gjøre følgende: lag et nytt dokument i FrameMaker. (Se kapittel 5.1, "Opprette et nytt dokument" på side 9 hvis du ikke vet hvordan du skal gjøre dette.) Velg **Format>Customize Layout>Customize Text Frame....** "Customize Text Frame"- boksen kommer opp på skjermen. I denne dialogboksen kan du bl.a. sette **størrelsen** på tekstramma, **plasseringen** på sida og **vinkelen** på tekstramma i forhold til arket.

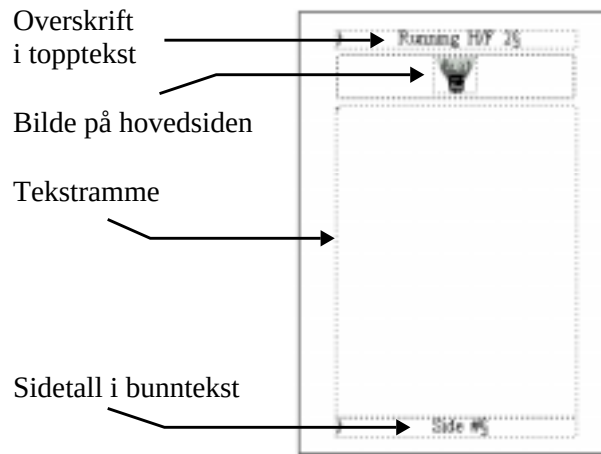
(Dette betyr at du kan ha tekst som f.eks. går på skrå av arket. Akkurat denne teksten er forresten satt inne i en egen tekstramme midt på arket. Denneramma er i sin tur forankra i teksten rundt, slik at den "følger med" resten av teksten i dokumentet. Mer om hvordan du lager slike rammer i kapittel 10, "Bilder" på side 27.)

Klikk "Cancel" for å fjerne dialogboksen og dobbeltklikk inne i tekstramma for å fjerne merkinga av tekstramma.

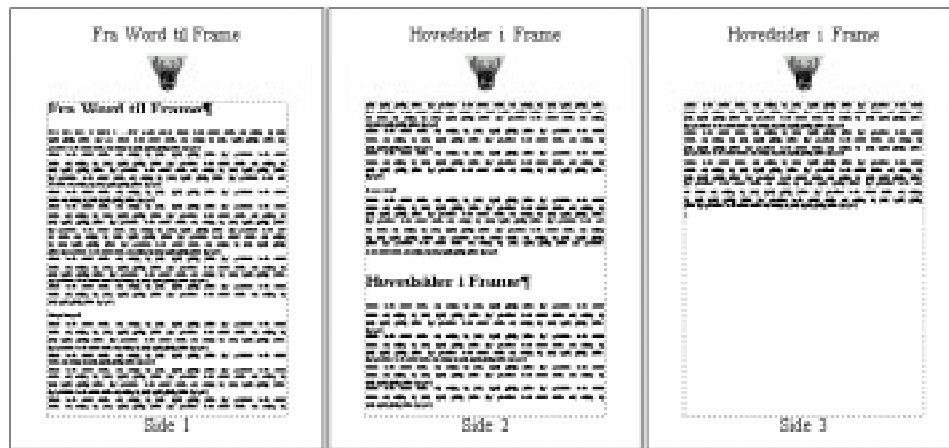
3.3 Hovedsider (master pages)



Hovedsider eller *master pages* er et viktig begrep i FrameMaker. Dette er spesielle sider som følger med et dokument og som tjener som en **mal** for alle "vanlige" sider i dokumentet. (Disse vanlige sidene kalles *body pages* eller tekstsider i FrameMaker). Et dokument kan ha et vilkårlig antall slike hovedsider, det vanligste er å bruke en eller to. Vi skal senere se hvordan man med hjelp av hovedsider kan sette inn topp- og bunntekst, formatere sidetall og spesiell grafikk m.m.



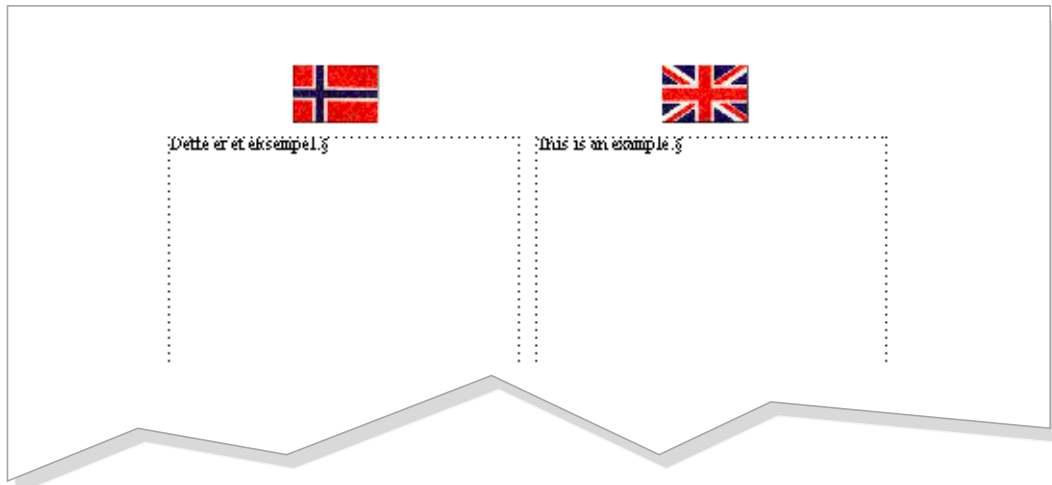
Figur 3 Eksempel på en hovedside. Denne siden danner en mal for alle vanlige tekstsider (*body pages*) i et dokument.



Figur 4: Tekstsider som er bygd på hovedsiden i figur 3. Legg merke til at overskriften i topp teksten endres med overskriftene inne i dokumentet. Se forøvrig kapittel 9.2, "Topptekst og bunntekst" på side 23.

3.4 Tekstflyt (flow)

Når du begynner å skrive i Frame vil tekst automatisk flyte fra én ramme til den neste (altså fra side til side). Tekstrammene er "heftet" sammen, og FrameMaker oppretter automatisk en ny side når du har kommet til slutten på den forrige. Det som gjør tekstflyt-begrepet såpass essensielt i FrameMaker, er at du kan ha flere tekstflyter i ett og samme dokument. Hvis du f.eks. skal lage et tospråklig dokument, kan du sette opp en hovedside med to tekstrammer, den ene for teksten f.eks. på norsk, den andre for en engelsk oversettelse. Den norske teksten vil følge den ene tekstflyten, den engelske den andre. Flere uavhengige *flows* kan også være fint å bruke hvis man f.eks. skal lage et hefte med flere artikler som går over flere sider.



Figur 5: En vanlig tekstsider der tekstrammene til to forskjellige tekstflyter (*flows*) vises. På hovedsiden er det dessuten satt inn to bilder av flagg som vises på alle tekstsidene.

3.5 Referansesider

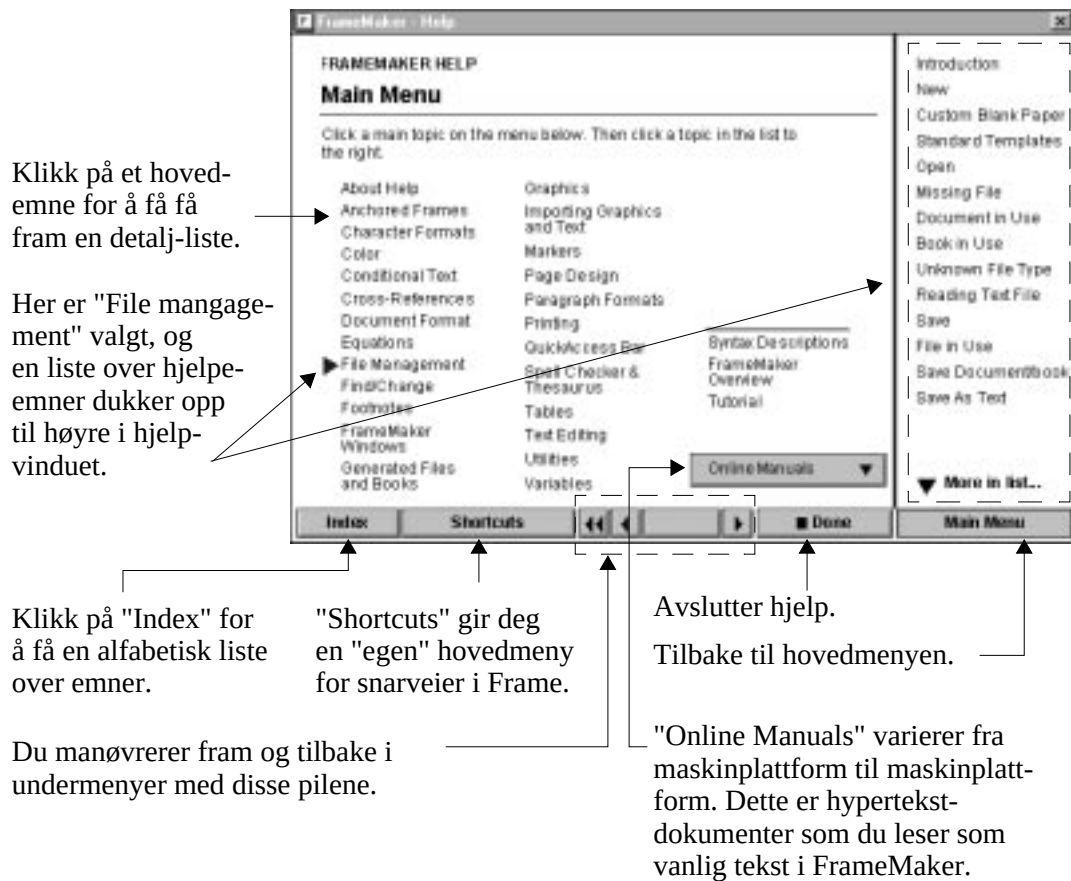
En annen spesiell type sider i FrameMaker er de såkalte referansesidene, eller Reference Pages. Dette er også sider som "følger med" et dokument. De skrives ikke ut, men inneholder tekst og grafikk som kan settes inn i dokumentet. Et eksempel er bildene i margin i dette dokumentet, som nettopp er hentet fra dokumentet sine referansesider. Et annet eksempel er ferdigdefinerte tverrstreker som du kan sette inn over eller under avsnitt. For å få vite mer om referansesider, se heftet "Store dokument i FrameMaker".

4 HJELPESYSTEMET I FRAMEMAKER

FrameMaker har et velutbygd hjelpesystem som er likt fra plattform til plattform. I dette heftet skal vi bare helt kort beskrive dette systemet, som er *hypertekstbasert* og ikke skiller seg nevneverdig fra hjelpesystemene i Windows og Macintosh. Grunnprinsippene skulle med andre ord være enkle å sette seg inn i.

Hovedmenyen i FrameMaker-hjelp

I Windows kommer du til hovedmenyen i FrameMaker-hjelp med å velge **Help►Contents...** eller med å trykke F1. I UNIX har du **HELP** som et alternativ på hovedmenyen når du starter FrameMaker. I Macintosh velger du Hjelpeikonet på menylinja og velger **FrameMaker 5 Help....** I alle operativsystemene ser hovedmenyen i hjelp lik ut:



Figur 6: Hovedmenyen i FrameMaker-hjelp.

Hjelp om å bruke FrameMaker på flere plattformer

Hvis du planlegger å bruke FrameMaker på mer enn én maskinplattform, finnes det et eget emne i hjelp om dette; Klikk på "Online Manuals" (se figur 6) og velg "Using Frame Products on Multiple Platforms" fra pop-up-menyen.

Hjelp om å konfigurere FrameMaker

På alle maskinplattformene kan du gjøre endringer i oppsettet på FrameMaker. Dette er endringer som bestemmer bl.a. hvilket språk FrameMaker skal bruke, og som du gjør i en egen konfigurasjonsfil. Det finnes m.a.o. ingen menyvalg for disse endringene i FrameMaker-programmet. Dette kan være litt komplisert og anbefales bare vante brukere av de respektive maskintypene. Hvis du likevel vil prøve deg fram, finner du informasjon om hvordan det skal gjøres under "Online Manuals".

UNIX: Se under Online Manuals: Changing Setup Files

Windows og Macintosh: Se under Online Manuals: Customizing Frame Products

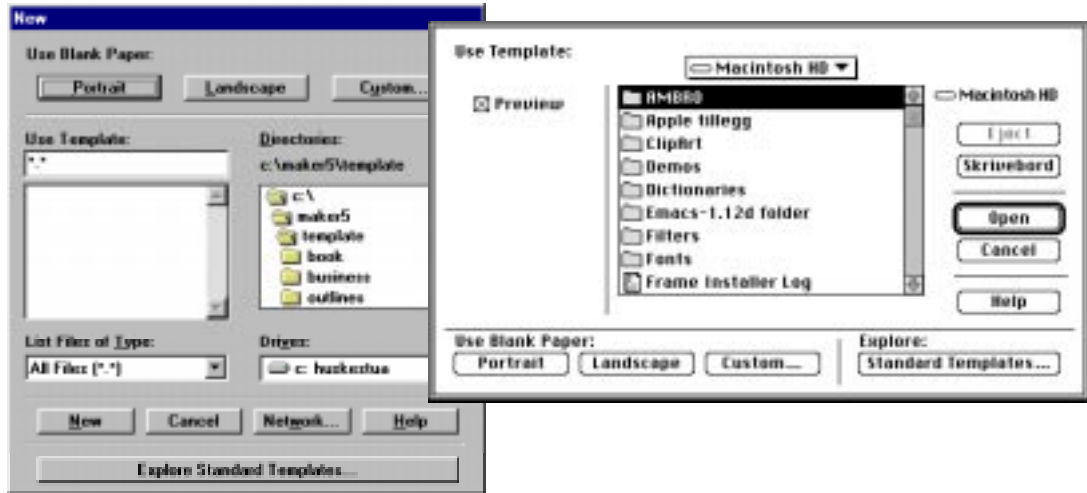
5 FRAMEMAKER I BRUK - TEKSTREDIGERING

5.1 Opprette et nytt dokument

For å starte et nytt dokument i FrameMaker for Windows og Mac, velger du **File►New**.

For å starte et nytt dokument i FrameMaker for UNIX, klikker du på **New** i FrameMakers hovedvindu (som kommer opp når du starter Frame).

Nå kommer *new*-dialogboksen opp på skjermen:



Figur 7: New-dialogbokser i FrameMaker for Windows og FrameMaker for Macintosh.

Klikk på enten *Portrait* eller *Landscape*. Avhengig av valget, vil du få et nytt dokument med enten stående (*Portrait*) eller liggende (*Landscape*) sideformat i størrelse A4². Vil du ha et dokument med et spesielt sideformat, velger du *Custom*. Da får du opp en dialogboks der du bestemmer sidestørrelse, marger, antall spalter m.m. Alt dette kan du likevel endre etter at du har opprettet det nye dokumentet

Forandre på arkformatet

Hvis du vil forandre arkstørrelsen i et eksisterende FrameMaker-dokument, kan du gjøre det med å velge **Format►Page Layout►Page Size**.

Se også kapittel 9.1, "Arkformat (retning, størrelse o.l.)" på side 23 og kapittel 9.7, "Spalter og marger" på side 26.

Åpne et dokument som en mal

I FrameMaker opererer man ikke med maler i samme forstand som i Word. For å lage en "mal" i Frame lagrer du et dokument på vanlig måte. Dette dokumentet kan du senere bruke som mal ved å velge det i New-dialogboksen og klikke "New" ("Create" i UNIX). Du vil da få innholdet i det dokumentet du lagret tidligere hentet inn i et nytt dokument uten navn. Dette kan være en passende metode å lage f.eks. brevark på.

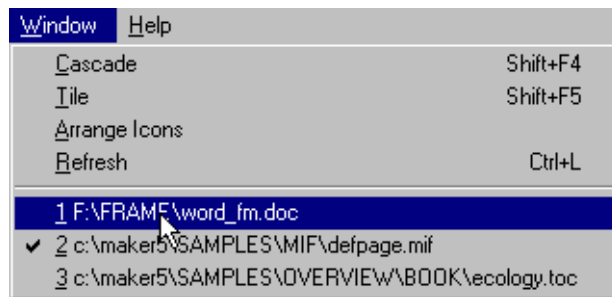
2. Dette avhenger av at FrameMaker er korrekt satt opp.

5.2 Åpne og lagre dokumenter

Åpning og lagring av dokumenter foregår bortimot likt i Word og FrameMaker. I FrameMaker bruker du **File>Open** for å åpne et eksisterende dokument, **File>Save** for å lagre et dokument med samme navn eller **File>Save As** for å lagre et dokument under nytt navn.

5.3 Svitsjing mellom åpne dokumenter

Både i Word og Frame kan du ha flere dokumenter åpne samtidig. I Word svitsjer du mellom de åpne dokumentene med å velge **Vindu><navnet på dokumentet>**, og i Frame velger du **Window><navnet på dokumentet>**. Du kan også ha flere vinduer på skjermen samtidig, på samme måte som i Word. Bruk kommandoene **Window>Cascade** eller **Window>Tile** for henholdsvis å overlappe vinduer eller å legge dem side ved side i FrameMaker.



Figur 8: En liste over dokumenter som er åpne i FrameMaker

5.4 Merking av tekst

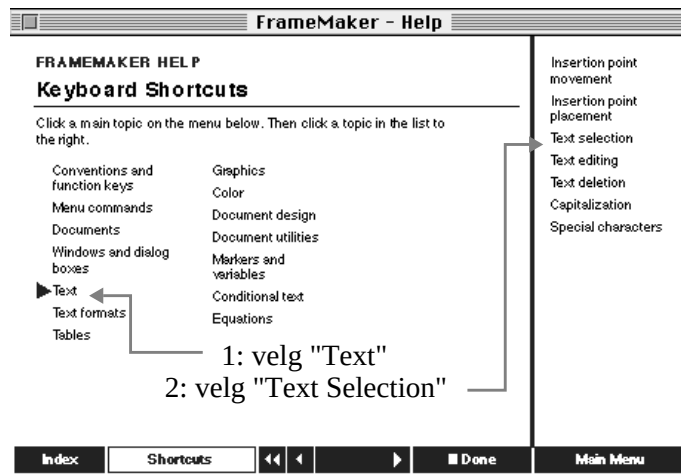
Merking av tekst med musa

I Frame kan du merke tekst med musa. **Klikk og dra musepekeren** over tekst for å merke den. Vil du merke et større område kan du klikke der du vil begynne merkingen og **skift-klikke** der du vil avslutte den. **Dobbeltklikk** for å merke et enkelt ord. **Trippelklikk** for å merke et avsnitt.

Merking av tekst med tastaturet.

Både Word og Frame har kortkommandoer (snarveier) fra tastaturet for å merke tekst. Etter som disse kommandoene ikke er like på de forskjellige maskinplattformene, beskriver vi bare hvordan du selv kan finne fram til dem i hjelpemenyene: I Word finner du en liste over disse kommandoene med å søke på **Tastatursnarveier** i hjelp, i Frame finner du en oversikt over

kortkommandoene ved å velge **Help►Keyboard Shortcuts**, og så klikke **Text** fra lista over emner og deretter klikke **Text Selection** fra lista til venstre. (M.a.o. samme framgangsmåten for å velge et emne som i hovedmenyen i hjelp.)



Figur 9: Velger "Text Selection" i FrameMaker-hjelp

Merking av hele dokumentet.

Sett innsetningspunktet i vanlig tekst, ikke inne i en tabell eller en bilde/tekstramme. Velg **Edit►Select All in Flow** (hurtigtast: Windows: *CTRL+a*, Mac: *Eple+a*, UNIX: *Esc e a*) for å merke all tekst i en tekstflyt. (I vanlige dokument uten spesielle tekstrammer vil dette innebære å merke all teksten i dokumentet).

5.5 Kopiering og flytting av tekst

Menyvalgene: **Edit►Cut**, **Edit►Copy** og **Edit►Paste** i FrameMaker tilsvarer klipp ut-, kopier- og lim inn-kommandoene i Word.

De korresponderende hurtigtastkombinasjonene er vist i tabell 1.

Tabell 1: hurtigkommandoer for kopiering og flytting av tekst i FrameMaker

	Kopiere	Klippe ut	Lime inn
UNIX	<i>ESC E C</i>	<i>ESC E X</i>	<i>ESC E P</i>
Windows	<i>CTRL+C</i>	<i>CTRL+X</i>	<i>CTRL+V</i>
Macintosh	<i>EPLC+C</i>	<i>EPLC+X</i>	<i>EPLC+V</i>

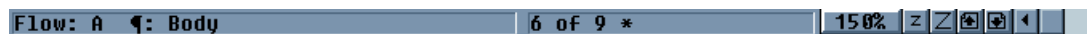
6 VERKTØYLINJENE I FRAMEMAKER

Dette kapitlet er en kort gjennomgang av statuslinja, verktøylinja og formateringslinja i FrameMaker. Hvis du kjenner Word fra før, skulle ikke forskjellene være avskrekkende. Det viktigste fellestrekket med Word er at *alle knapper på verktøylinjene bare er snarveier til funksjoner som fra før finnes i menyene*³. Du kan m.a.o. klare deg godt uten å bruke disse linjene, men det er som regel det raskeste valget, pluss at det er lettere å huske hvilken funksjon et ikon representerer enn hvordan man kommer fram til den samme via menyer.

6.1 Statuslinja, zoomfunksjonen, side opp og side ned

Statuslinja er i FrameMaker den **nederste** bjelken i dokumentvinduet. Den kan f.eks. se slik ut

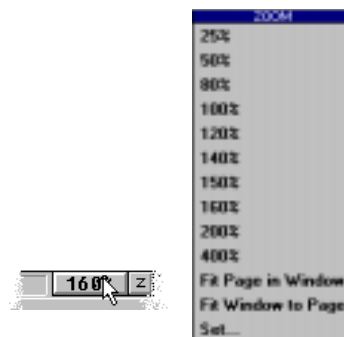
:



Figur 10: Statuslinja i FrameMaker.

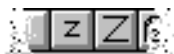
Denne linja forteller oss følgende: vi er i *Flow* eller tekstflyt A (mer om *flow* eller tekstflyt i kapittel 3.4, "Tekstflyt (flow)" på side 6), og avsnittsformatet heter **Body** (mer om avsnittsformatering i kapittel 8.1, "Avsnittsformat i FrameMaker" på side 19). Teksten "**6 of 9 ***" betyr: dette er side seks av i alt ni sider, og det er gjort endringer i dokumentet siden forrige lagring. Hvis du lagrer dokumentet, forsvinner asterisken. "150%" betyr at visningen av dokumentet er zoomet inn med 150%. For å endre dette, kan du klikke på denne knappen (zoomknappen) og velge en ny zoomfaktor fra lista som kommer opp

:



Figur 11: Zoom-menyen i Frame. Velg "Set..." for å bestemme zoomfaktorene du kan velge mellom.

Hvis du vil zoome inn og ut stegvis, finnes det knapper for det også. Knappen med liten "z" zoomer **ut** ett steg, og knappen med stor "Z" zoomer **inn** ett steg.



Figur 12: zoom-knappene på statuslinja

3. Dette gjelder ikke knappene på statuslinja.

De to neste knappene på statuslinja fungerer som Page Up/Page Down-knapper. Klikker du på knappen med pil opp, havner du øverst på *forrige side*, klikker du på knappen med pil ned, havner du øverst på *neste side*. Dette forutsetter selvfølgelig at h.h.v. forrige og neste side faktisk finnes. Vær oppmerksom på at innsettingspunktet ikke følger med når du klikke på disse knappene; det må du selv sette inn på sida med å klikke inne i teksten etter at du har forflyttet deg i dokumentet.

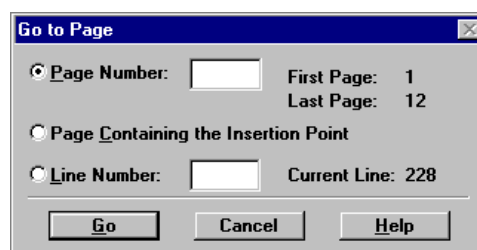


Figur 13: Side opp- og side ned-knappene på statuslinja

I UNIX og Windows har Page Up og Page Down-knappene på tastaturet samme funksjon som disse knappene på statuslinja, på Macen virker Page Up og Page Down slik at man beveger seg opp og ned *en skjermhøyde* i slengen.

Gå til side...

Hvis du vil hoppe til en **bestemt side**, kan du velge **View►Go to Page...**, eller klikk på sidetal-lene på statuslinja. Da kommer denne dialogboksen opp:



Figur 14: Go to Page-dialogboksen

Hvis du vil gå til en bestemt side, pass på at *Page number* er krysset av og skriv inn sidetallet du vil gå til. Du kan også gå til et bestemt linjenummer i dokumentet, eller du kan bruke denne boksen til å finne tilbake til innsettingspunktet.

6.2 Verktøyknappene

Til høyre i dokumentvinduet i FrameMaker finner du fire knapper. Dette er ovenfra og nedover snarveier til **avsnittformatkatalogen** (se kapittel 8.1, "Avsnittsformat i FrameMaker"), **tegnformatkatalogen** (se kapittel 7.1, "Tegndesigneren (Character Designer) i FrameMaker"), **tegnepaletten**, (se kapittel 10, "Bilder" og heftet "Grafikk i FrameMaker") og **likningseditoren** (se heftet "Likningseditoren i FrameMaker").



Figur 15: Verktøyknappene i FrameMaker.

6.3 Verktøylinja (Quick Access Bar)

Verktøylinja inneholder snarveier til funksjoner som å åpne og lagre fil, utskrift, tegnformatering, grafikkkommandoer, tabellredigering m.m.



Figur 16: Verktøylinja på en Mac. Innholdet er identisk i Windows og UNIX, men selve ramma rundt ser litt forskjellig ut.

Hvis verktøylinja ikke vises på skjermen din, kan du få den fram med å velge **View►QuickAccess Bar**. I UNIX og på Mac vil linja ligge inne i et flytende vindu, på Windows kan du ha denne linja som en del av hovedvinduet i FrameMaker. Klikk på knapp nummer to fra venstre for å endre verktøylinja fra å være liggende til å være stående. Klikk på knappen lengst til venstre for å få hjelp om verktøylinja.

De neste knappene har sine motstykker i Microsoft Word:



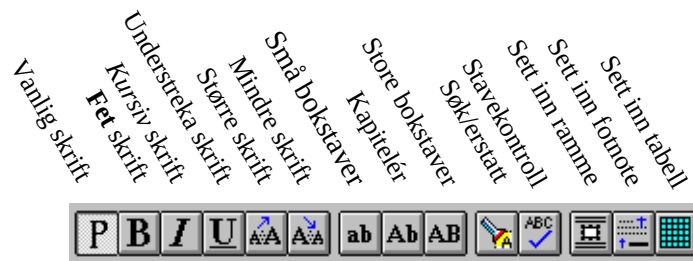
Figur 17: De første knappene på verktøylinja

Videre bortover finner vi *fire forskjellige* verktøylinjer-i-verktøylinja. Du kan svitsje mellom disse med å klikke på velgerknappen. Den ser litt forskjellig ut fra plattform til plattform:



Figur 18: Velgerknappene i Windows (til venstre) og Macintosh/UNIX

Klikk på pil-ned på velgerknappen for å skifte til neste verktøylinje. Klikk på pil-opp for å skifte tilbake. Tre av disse verktøylinjene skal vi ikke gå nærmere inn på her; det er linjene for grafikk-kommandoer, grafikkredigering og tabellredigering. Den fjerde verktøylinja-i-verktøylinja gir deg snarveier til tekstredigeringskommandoer:



Figur 19: Tekstredigeringsknappene på verktøylinja

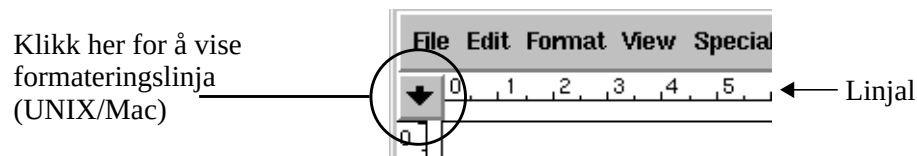
Knappene for endring av skriftutseende virker bare på **merka tekst**.

6.4 Formateringslinja (*Formatting Bar*) og linjalene (*rulers*)



Figur 20: Formateringslinja på Mac (øverst) og i Windows. UNIX er nokså likt Macen.

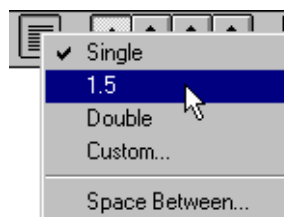
For å skru av og på visning av formateringslinja, velger du **View►Formatting Bar** i Frame for Windows. For å skru på visning av formateringslinja i UNIX og Mac, forsikrer du deg først om at visning av *linjalene* er skrudd på (**View►Rulers**). Deretter klikker du på knappen med en pil helt oppe i venstre hjørne på linjalene for å vise formateringslinja, evt. på knappen lengst til venstre på formateringslinja for å gjemme den.



Figur 21: Knappen lengst til venstre på linjalen

Skriftjustering og linjeavstand

Funksjonene til knappene på formateringslinja er nokså greie: Med knappen lengst til venstre, bestemmer du justering av tekst, enten i det avsnittet innsetningspunktet står i, eller for et merket område. Med den neste knappen bestemmer du linjeavstanden mellom linjene i stående avsnitt/merket tekst og avstanden mellom to eller flere avsnitt.



Figur 22: Velger 1,5 som linjeavstand

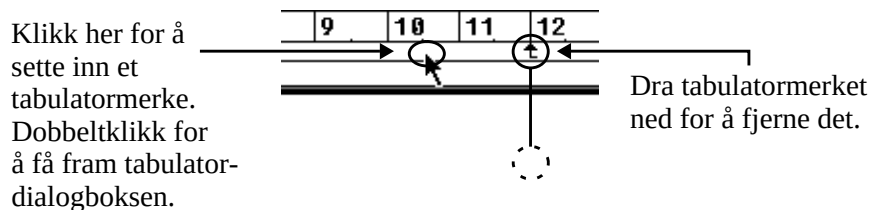
Tabulatorer

De fire neste knappene setter tabulatormerker inn på linjalen. På samme måte som i Word kan du sette inn venstre-, midt-, høyre- og kommajusterte tabulatormerker. Merk at du i FrameMaker **må** sette inn tabulatorer. Det finnes ikke ferdigdefinerte tabulatormerker som i Word.



Figur 23: Tabulatorknappene på formateringslinja

Velg den typen tabulator du vil bruke, og klikk på linjalen der du vil sette den inn. (I UNIX vil det automatisk komme et tabulatormerke på linjalen når du klikker på en av knappene.) Hvis du vil flytte en og en tabulator, drar du den dit du vil ha den med musa. Hvis du vil fjerne den, drar du den bare ned fra linjalen. Merk at n-te tabulator gir flytting til n-te tabulatorstopp.



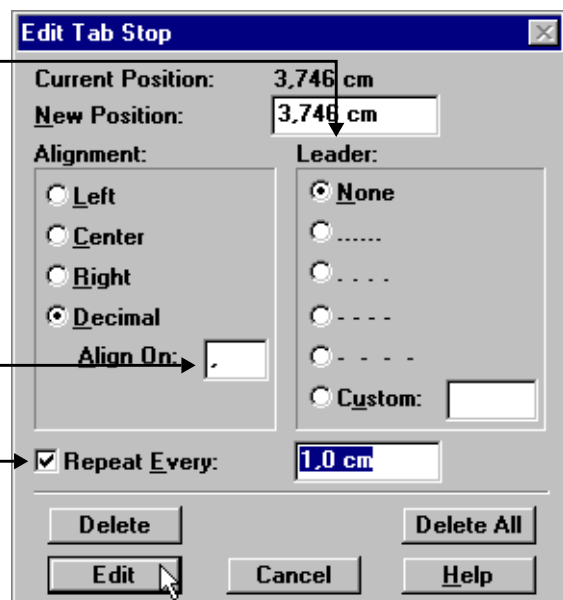
Figur 24: Tabulatormerker på linjalen

Hvis du vil endre flere tabulatorsettinger for et avsnitt, kan du dobbeltklikke på tabulatordelen på linjalen. Da kommer dialogboksen **Edit Tab Stop** opp:

"Leader" bestemmer hvilke tegn som skal ligge i mellomrommet foran tabulatoren

Her bestemmer du hvilket tegn som skiller heltall og desimaler.

Kryss av her for å gjenta tabulatormerket med jevne mellomrom.



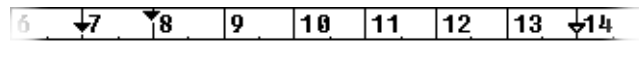
Figur 25: Edit Tab Stop-dialogboksen

Klikk "Delete" for å slette en enkelt tabulatorstopp, "Delete All" for å slette alle tabulatorer i avsnittet.

Det siste elementet på formateringslinjalen, rullegardinsmenyen som inneholder navn som "Body", "Heading 1" osv. er et snarveisvalg til forhåndsdefinerte avsnittsformat, som grovt sett tilsvarer stiler i Word. Mer om avsnittsformat i kapittel 8.1, "Avsnittsformat i FrameMaker" på side 19.

6.5 Innrykk

I likhet med i Word, setter du også **innrykk** på linjalen. To merker angir innrykk til venstre (det øverste angir venstre-innrykket på *første* linje i avsnittet, det nederste venstreinnrykket for resten av avsnittet) og et merke angir innrykk fra høyre. I dette avsnittet er innrykket satt på linjalen som i figur 26.



Figur 26: Innrykk på linjalen.

Du kan også endre innrykk for en stil, eller avsnittsformat som det heter i FrameMaker. Se kapittel 8.1, "Avsnittsformat i FrameMaker" på side 19.

7 TEKSTFORMATERING I FRAMEMAKER

I Frame (som i Word) kan du formatere tekst på tegnbasis. Merk et tegn, et ord eller en setning og velg skrifttype, utseende eller størrelse.

Skriftutseende

Du kan bruke tekstredigeringsknappene på verktøylinja (se kapittel 6.3, "Verktøylinja (Quick Access Bar)"), eller du kan bruke **Format►Style** for å endre utseendet på skrifta.

Skrifttype

Velg **Format►Font** for å velge skrifttype.

Skriftstørrelse

Bruk tekstredigeringsknappene på verktøylinja eller kommandoen **Format►Size** for å endre skriftstørrelsen.

7.1 Tegndesigneren (*Character Designer*) i FrameMaker



Du kan lage deg et ferdig "sett" av tegneegenskaper som du lagrer i en **katalog**. Hvis du f.eks. vil lage enkelte uttrykk med helvetika 10 punkter, dobbelt understreket, kan du definere dette som et tegnformat og lagre formateringen i **tegnformatkatalogen**. Alt du trenger å gjøre er å gi formatet et navn og gi FrameMaker beskjed om hvordan formatet skal se ut. Det gjør du ved hjelp av **tegndesigneren** (Character Designer) i FrameMaker.

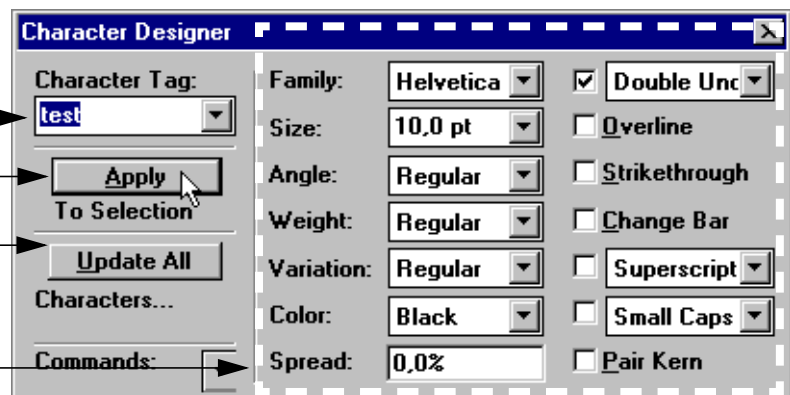
Du henter fram tegndesigneren med å velge **Format>Characters>Designer...**:

Her gir du formatet et navn ("Tag"). Du kan også velge andre format for å endre dem.

Klikk "Apply" for å oppdatere teksten som er valgt.

Klikk "Update All" for å oppdatere all tekst som har dette tegnformatet.

Her bestemmer du egenskapene til formatet.



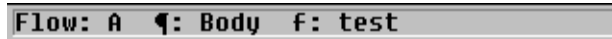
Figur 27: Tegndesigneren i FrameMaker

Hvis du klikket "Apply" og bekreftet dette, vil du nå finne tegnformatet "test" i tegnformatkatalogen. For å kunne bla i denne katalogen, velger du **Format>Character>Catalog...**, eller du klikker på verktøyknappen for tegnformatkatalogen (se kapittel 6.2, "Verktøyknappene" på side 13). Denne dialogboksen kommer opp på skjermen:



Figur 28: Tekstformatkatalogen i FrameMaker

Hvis du har merket tekst på forhånd, vil denne teksten endre seg automatisk med formatet i katalogen. Du kan også endre format mens du skriver. Legg merke til at hvis du bruker et tekstformat annet enn "Default ¶ Font", vil dette vises på statuslinja:



Figur 29: Statuslinja. "f: test" betyr at teksten under innsetningspunktet er formatert med tegnformatet "test"

Hvis du vil slette et format, klikker du på "Delete" i katalogvinduet og velger hvilket tegnformat du vil slette.

8 AVSNITTSFORMATERING

8.1 Avsnittsformat i FrameMaker

På samme måte som du kan lagre **tegn**format i en katalog, kan du også lagre **avsnitts**format (avsnittsbeskrivelse) i en egen katalog. Avsnittsformat i FrameMaker samsvarer med *stiler* i Word. Dette er innstillinger som gjelder for **ett avsnitt**, og som omfatter tekstutseende, innrykk, tabulatorer, avstand før og etter avsnittet, avsnittsnummerering osv.

Det mest nærliggende eksempelet på bruken av avsnittsformat er den spesielle formateringen som vi kan gi til overskrifter. I dette dokumentet er f.eks.overskriftene nummerert og formatert med stor og fet skrift. Overskriftene på øverste nivå (1, 2, 3 osv.) er dessuten formatert som "Small Caps".

Fordelene med å bruke avsnittsformater er at vi kan hente dem fram fra en katalog. Har vi først definert hvordan overskrifter skal se ut, kan vi senere skrive teksten som utgjør overskriften og så finne fram overskriftsformatet fra avsnittsformatkatalogen. Vil vi endre utseendet til *alle* overskriftene, kan vi gjøre det.

Å hente et avsnittsformat fra katalogen

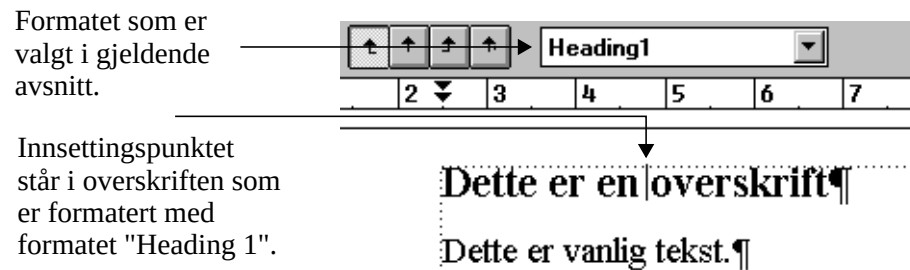
Husk at du kan se på statuslinja hvilket avsnittsformat en tekst er formatert med. (Se kapittel 6.1, "Statuslinja, zoomfunksjonen, side opp og side ned" på side 12).

Dette kan du prøve selv: Start et nytt dokument i FrameMaker, finn fram formateringslinja hvis den ikke vises fra før (Se kapittel 6.4, "Formateringslinja (Formatting Bar) og linjalene (rulers)" på side 15). Klikk på rullegardinmenyen lengst til høyre på formateringslinja:



Figur 30: Rullegardinmeny med navn på alle avsnittsformatene som er tilgjengelige

Velg "Heading 1" i denne menyen. Skriv en setning og trykk linjeskift. Nå har du laget et avsnitt som er formatert som en overskrift:



Figur 31: Overskrift og vanlig tekst i FrameMaker

Det du har gjort nå tilsvarer det å hente stilen "Overskrift1" fra "Stilrullegardinen" i Word.

Legg merke til at når du trykker linjeskift "spretter" formatet tilbake til "Body". Dette er også en del av "Heading 1"-formatet: **neste format** (etter linjeskift) er forhåndsdefinert til å være "Body", altså det vanlige avsnittsformatet. "Body" i FrameMaker tilsvarer "Normal" i Word.

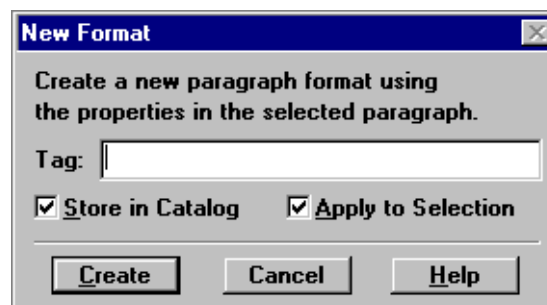
Å definere et avsnittsformat - den enkle måten

Hvis du vil, kan du lage et nytt avsnittsformat på følgende måte: merk et avsnitt (trippelklikk med musa inne i det - det er **ikke** tilstrekkelig å bare sette innsetningspunktet der), eller still deg med innsetningspunktet i et tomt avsnitt og gjør de endringene som du vil skal gjelde for det nye avsnittsformatet (f.eks. forandre skriftstørrelsen eller sette inn et par tabulatorer). Legg merke til at formatnavnet på statuslinja får en stjerne foran seg:



Figur 32: Her er avsnittsformatet *Body* (som tilsvarer stilen *Normal* i Word) forandret.

Stjernen foran *Body* indikerer at teksten i **gjeldende avsnitt** har et format som avviker fra formatet som er lagret i katalogen. Nå kan du lagre disse endringene som et nytt innslag i katalogen. Velg **New Format...** nederst på rullegardinmenyen (som vist i figur 30). Nå kommer denne dialogboksen opp:



Figur 33: New Format-dialogboksen

Nå må du gi det nye avsnittsformatet et navn ("Tag"). Skriv inn navnet du vil gi formatet, pass på at det er krysset av for "Store in Catalog" og klikk "Create". Det nye formatet er lagra i katalogen.

Endre et avsnittsformat

Hvis du vil **endre** et avsnittsformat, gjør du de endringene som trengs **for et helt avsnitt** og velger "update all" fra rullegardinmenyen på format-verktøylinja (som vist i figur 30). Alle andre avsnitt som har dette formatet vil også bli endret. Avsnittet må merkes (trippelklikk).

Å definere eller endre et avsnittsformat - med avsnittsdesigneren

På samme måte som det finnes en tegnformatdesigner (kapittel 7.1, "Tegndesigneren (Character Designer) i FrameMaker"), finnes det en avsnittsformatdesigner (Paragraph designer) i FrameMaker. Du får avsnittsdesigneren opp på skjermen ved å velge **Format►Paragraphs►Designer...**, og den er egentlig flere dialogbokser i én. I Windows 95/NT-versjonen av FrameMaker er dette løst med "kartotek kort" som du vil kjenne fra bl.a. Word. I de andre versjonene har du et menyvalg, "Properties" som bestemmer hvilken del av avsnittsdesigneren du skal bruke.

Vi plasserer skrivemarkør i et avsnitt og avsnittsdesigner inneholder egenskapene til det avsnittet. Vi kan gjøre endringer, vi kan lage nye avsnittsformat med utgangspunkt i det vi har.

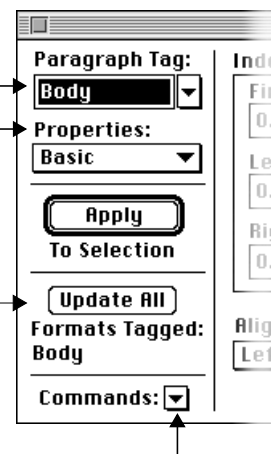
:

Under "Paragraph Tag" velger du hvilket avsnittsformat du vil endre.

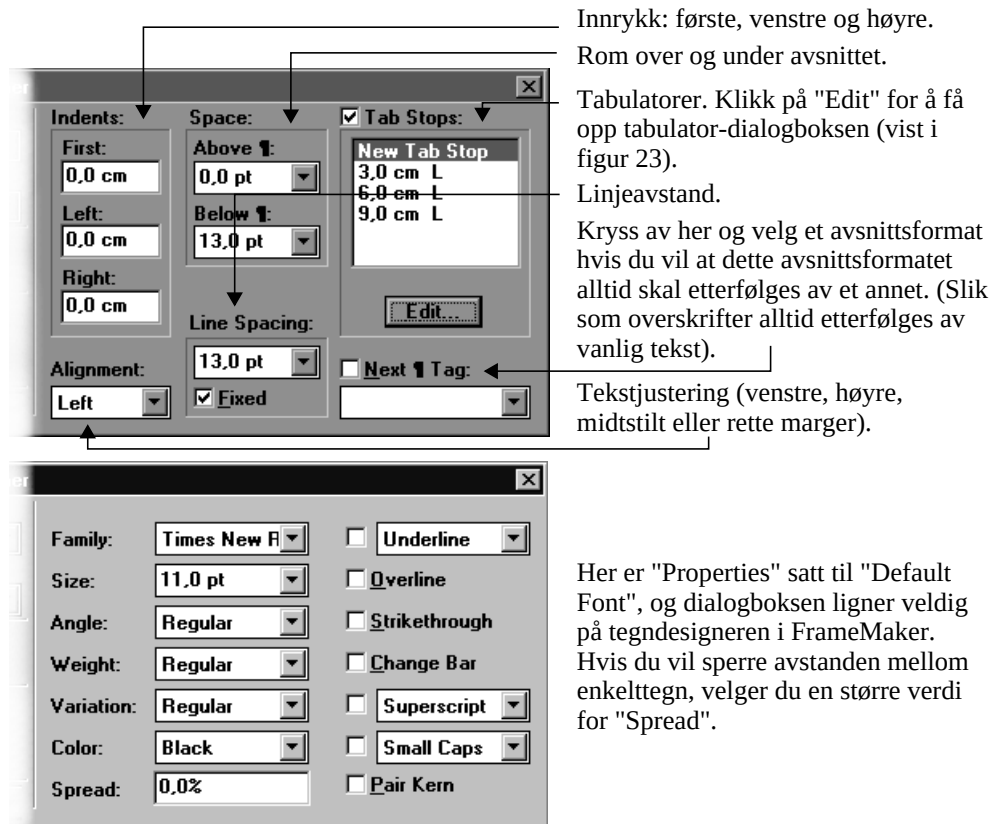
Med "Properties" velger du hvilke egenskaper du vil endre eller definere med avsnittsdesigneren. Hvis du skifter "Properties", endrer du høyre del av dialogboksen. (Tilsvarende "kartotek kortene i Windows 95/NT).

Klikk "Update All" for å la endringene gjelde for all tekst som har dette formatet.

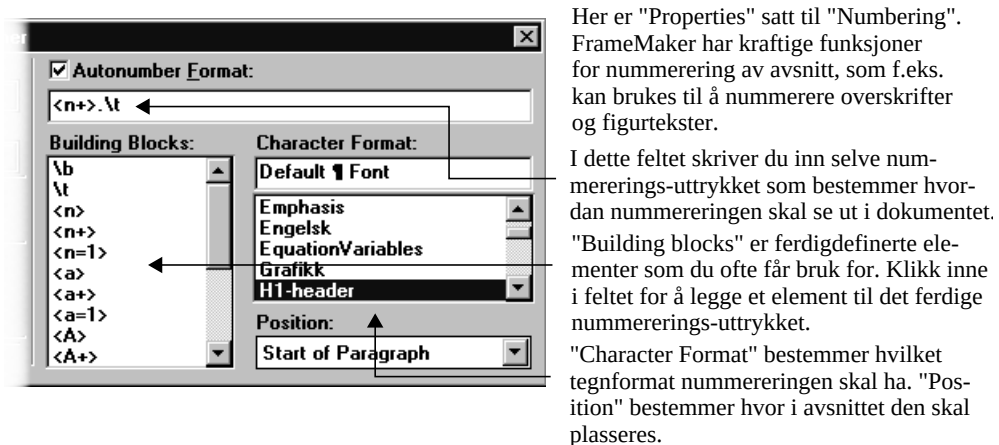
Hvis du klikker på "Commands:" får du opp en rullegardinmeny som du bl.a. kan bruke til å opprette eller slette et avsnittsformat eller bestemme hvilke formater "Update All"-knappen skal gjelde for.



Figur 34: Venstre del av avsnittsdesigneren. Denne delen av dialogboksen er den samme uansett hva som er valgt som "Properties".



Figur 35: Høyre del av avsnittsdesigneren når "Properties" = "Basic" og "Default Font"



Nummerering kan være litt vanskelig å få til i FrameMaker, men med noe eksperimentering vil du fort forstå virkemåten. Se "Pagination Properties" under "Paragraph Format" på hovedmenyen i hjelp for å få en beskrivelse av hvordan de forskjellige elementene fungerer i et nummererings-uttrykk.

Figur 36: Høyre del av avsnittsdesigneren når "Properties" er satt til "Numbering".

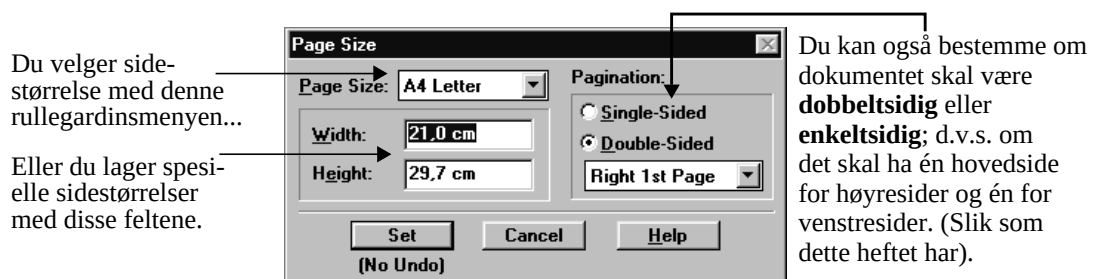
Avsnittsdesigneren har tre valg til (i "Properties") som vi ikke har vist bilder av her. Det er "Pagination", "Advanced" og "Table Cell". "Pagination" bestemmer bl.a. hvor på arket et avsnitt skal stå. Med "Advanced"-instillingene kan du bl.a. bestemme hvilken ordliste som skal bestemme den automatiske orddelingen i FrameMaker, avstanden mellom ord og rammer over eller under avsnittet som (f.eks.) kan brukes til å sette inn en strek som går vannrett over

siden. Med "Table Cell" bestemmer du justering av felter i tabeller i det aktuelle avsnittsformatet. For fylldig informasjon om avsnittsdesigneren anbefaler vi å kikke på emnene under "Paragraph Formats" i hjelp.

9 DOKUMENTFORMATERING

9.1 Arkformat (retning, størrelse o.l.)

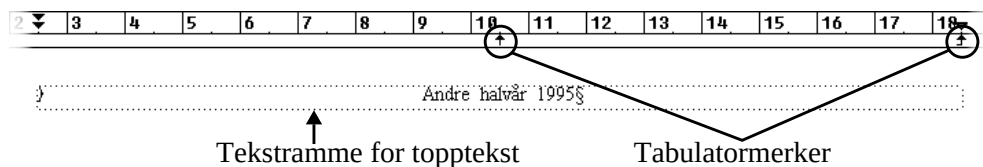
Som nevnt (kapittel 5.1), bestemmer du arkformateringen når du oppretter et nytt dokument i FrameMaker. Du kan endre på denne formateringen med å velge **Format>Page**. Dialogboksen for sidestørrelse kommer opp på skjermen:



Figur 37: Sidestørrelse i FrameMaker

9.2 Topptekst og bunntekst

I motsetning til i Word, der du redigerer **topptekst** og **bunntekst** med en egen kommando, er disse funksjonene integrert i hovedside-funksjonen (*master pages*) i FrameMaker. Når du oppretter et nytt dokument i FrameMaker, vil det automatisk lages såkalte **bakgrunnsrammer** på dokumentets hovedside(r). Bakgrunnsrammer er rammer som du kan skrive tekst inn i på hovedsiden, (som om hovedsiden var en vanlig tekstsiden) men ikke på de vanlige tekstsiden i et dokument:



Figur 38: En topptekst i FrameMaker. Legg merke til tabulatormerkene som fungerer på samme måte som tabulatormerkene i Word sin topp- og bunntekst.

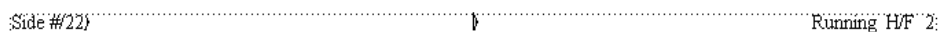
Velg **View>Master Pages** for å svitsje til hovedsidevisning og skriv inn teksten du vil ha i toppteksten. Svitsj tilbake med å velge **View>Body Pages**. Teksten vil komme øverst på alle sidene i dokumentet, såfremt det er et enkeltsidig dokument.

9.3 Sidenummerering

For å sette inn sidetall i FrameMaker, bruker du topp- og bunntekstfunksjonen (se kapittel 9.2):

Gå til en hovedside (**View►Master Pages**) og klikk i topp- eller bunntekstramma. Her har Frame satt inn tre tabulatormerker fra før. Bruk eventuelt tabulatortasten for å flytte innsetningspunktet til midten eller til høyre på arket. Velg **Format►Headers & Footers►Insert Page#**. Nå finner du sidetallet på alle tekstsiden som bruker denne hovedsiden som en mal. Bruk **Format►Document►Numbering** for å bestemme hvordan dokumentet skal nummereres (nummer på første side osv.).

Hvis du vil sette inn et tall som viser hvor mange sider dokumentet ditt består av, velger du **Format►Headers & Footers►Insert Page Count**. Vil du sette inn datoen i dag (f.eks. for å holde rede på når dokumentet sist ble skrevet ut), velger du **Format►Headers & Footers►Current Date**. Dette kan settes sammen med en vilkårlig tilleggstekst, f.eks som i fig. 39.



Side #22} Running H/F 2

Figur 39: En topptekst i FrameMaker. "Running H/F" er en variabel som er satt inn i toppteksten og som vil representere overskrifter i selve dokumentet (se nedenfor).



Side 21/22 Dokumentformatering

Figur 40: Resultatet på en tekstsider av toppteksten i figur 39

For å sette inn overskrifter i topp- eller bunntekst velger du **Format►Headers & Footers►Insert Other...**, og velger "Running H/F" fra listen over variabler. Variabler i FrameMaker tilsvarer grovt sett feltkoder i Word. Du finner mer om dette hvis du klikker på "Variables" på hoved-hjelpemenyen i FrameMaker. Du finner også nyttig info i heftet "Store dokumenter i FrameMaker" eller ITEAs "Litt om FrameMaker".

9.4 Fotnoter

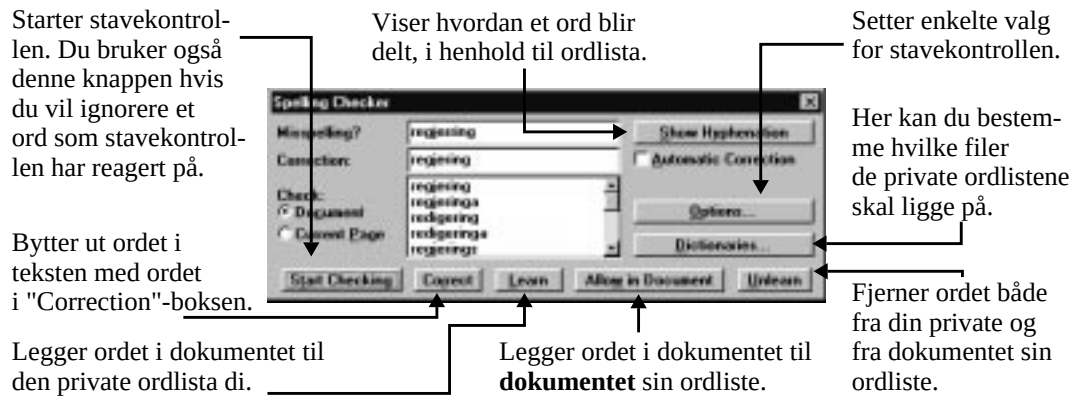
Å sette inn fotnoter i Frame-maker er enkelt: velg **Special►Footnote**, og fotnoten blir automatisk opprettet. Velg **Special►Footnote** for å gå til bake til teksten i dokumentet. Hvis du vil kontrollere hvordan fotnotene blir nummerert, kan du velge **Format►Document►Footnote Properties....**

Vær obs. på to ting når det gjelder FrameMaker og fotnoter:

- I FrameMaker kan ikke fotnoter gå over flere sider som i Word. Hvis fotnoten tar større plass enn det du har bestemt under **Footnote Properties**, blir den flyttet til en blank side/spalte.
- FrameMaker har ikke direkte støtte for **sluttnoter**. Se heftet "Store dokumenter i FrameMaker" for tips om hvordan du kan "jukse til" sluttnoter i FrameMaker.

9.5 Stavekontroll

FrameMaker har en stavekontroll som er nokså lik den i Word. Stavekontrollen baserer seg på hvilket språk et avsnitt er formatert med. Se under "Advanced"-egenskapene i avsnittsdesigneren for å finne ut hvilket språk et gitt avsnitt er formatert med. For å foreta en stavekontroll, kan du velge stavekontrollen fra verktøylinja (se figur19), eller du kan velge **Edit►Spelling Checker....** Stavekontrollen ser slik ut:



Figur 41: Stavekontrollen i FrameMaker.

9.6 Synonymordbok

FrameMaker kommer også med synonymordbok. Merk et ord, og velg **Edit►Thesaurus....**



Figur 42: Synonymordboka i FrameMaker. Klikk på et ord og velg "Replace" for å sette det inn i teksten.

9.7 Spalter og marger

En tekstramme kan inneholde en eller flere spalter. Hvis den inneholder flere spalter, er disse like brede og har lik avstand.

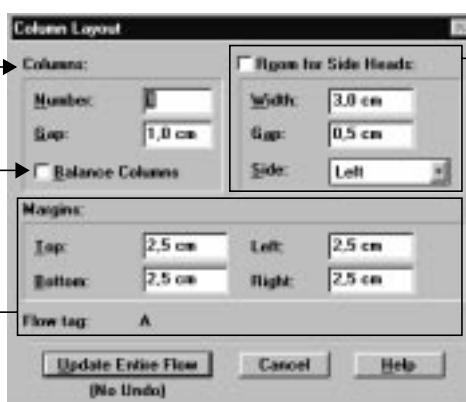
Å skifte antall spalter:

Velg **Format►Page Layout►Column Layout**. Dialogboksen Column Layout kommer opp.

Antall spalter og avstanden mellom dem.

Kryss av for å legge like mye tekst (så langt det er mulig) over alle spaltene.

Marger. Hvis du ikke vil justere tekstramma på hovedsida, kan du justere margene her.



"Side Heads" tilsvarer en slags "ekstramarg" som ligger inne i selve tekstramma. Tekst kan formateres til å løpe ut i dette området eller ikke. F.eks. er dette dokumentet formatert med "Side Heads", og overskriftsnummereringa krysser disse.

Figur 43: Spalte-dialogboksen i FrameMaker.

Sideskift

For å sette inn et tvungent sideskift, velger du **Special►Page Break** i FrameMaker. Da får du opp en dialogboks der du velger om det skal være et spalteskifte eller et sideskifte, eller om avsnittet skal puttes der FrameMaker først finner plass til det.

10 BILDER

FrameMaker har sterke redskaper for å tegne illustrasjoner og for å manipulere grafikk på siden. Dette er likevel stoff som ligger litt utenfor dette heftet sin oppgave å gjennomgå, så vi skal bare kort beskrive hvordan man setter inn et bilde i FrameMaker.

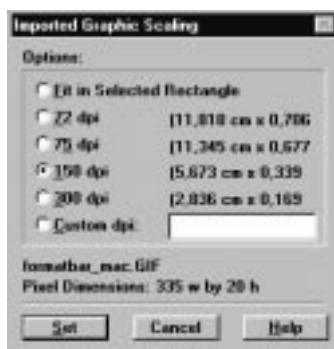
10.1 Sette inn bilder i et dokument

Bruk **File►Import►File...** for å hente inn et bilde i FrameMaker. Du får opp en dialogboks som spør etter filnavn. Her velger du en fil, og om den skal hentes inn i dokumentet (*Copy Into Document*) eller om du bare skal hente inn en **referanse** til den (*Import By Reference*). Fordeelen med det siste er at selve dokumentet ditt blir mindre, pluss at eventuelle forandringer du gjør i bildefila vil gjenspeiles i dokumentet ditt. Ulempen er at du må kopiere flere filer hvis du skal flytte dokumentet til en annen maskin, pluss at du kan få problemer med å lese billedfila på en annen maskinplattform. (Dessuten er det lett å slette en fil sånn i farta.)

Velg "List File of Type" i denne dialogboksen for å få en oversikt over hvilke filtyper FrameMaker kan handtere. Det vil variere fra maskinplattform til maskinplattform, og er også avhengig av hva slags installasjon som er gjort.

Så sant fila du velger er på et gyldig grafikkformat som Frame har filtre for, vil du kunne hente denne fila inn i dokumentet. På Macen vil du dessuten kunne få en forhåndsvisning av bildet.

Hvis bildet du setter inn er bygd opp som **vektorgrafikk**, vil det bli satt inn i dokumentet rett etter innsettingspunktet. Hvis bildet du skal sette inn er bygd opp som et **bitmap**-bilde, vil du bli spurt om hvordan det skal skaleres.

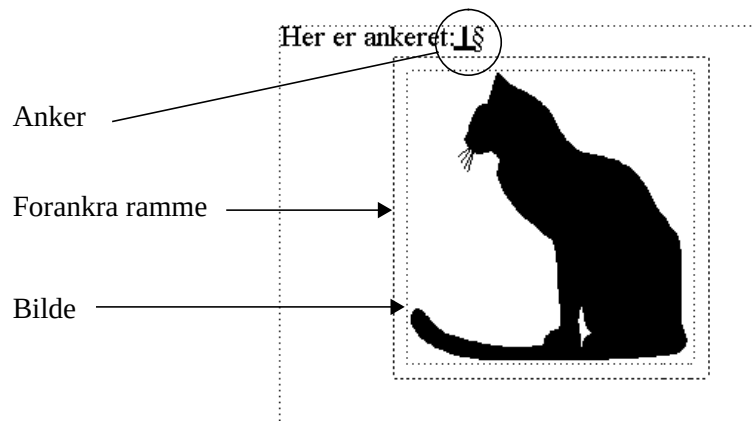


Figur 44: Skalering av et bilde. Dess større oppløsning (dpi), dess mindre bilde.



Forankra ramme (Anchored Frame)

Når bildet blir satt inn i dokumentet, blir det automatisk satt inn i en **forankra ramme**. Dette er en ramme som er festet med et "anker" til teksten, slik at den følger med teksten hvis vi flytter på den. Hvis tekstsymboler er synlige (**View►Text Symbols**) vil du se hvor i teksten ankeret er. Hvis rammer er synlige (**View►Borders**), vil du også se den forankra rammen og rammen som utgjør grensen til bildet inne i den. (OBS: en forankra ramme behøver ikke å inneholde et bilde, den kan også inneholde tekst, som vist i kapittel 3.2, "Rammer/Tekstrammer".)



Figur 45: Et bilde inne i en forankra ramme.

Du kan også legge **flere** bilder og elementer inne i en forankra ramme. Det kan du f.eks. gjøre med å merke rammen og velge **File>Import>File...** på nytt. Se forøvrig om "Anchored Frames" på hovedmenyen i hjelp. Med tegneverktøyet i FrameMaker kan du også lage en "uforankra" ramme som bare "flyter rundt" på arket. Mer om dette i heftet "Grafikk i FrameMaker".

11 LISTER/INNHOLDSFORTEGNELSE

Du kan opprette automatiske innholdsfortegnelser på basis av overskrifter i FrameMaker som i Word. Det du trenger å gjøre for å kunne generere en innholdsfortegnelse er å merke de avsnittene du vil bruke som overskrifter med tilhørende avsnittsformat. Formatene *Heading1*, *Heading2* osv. er greie å bruke til overskrifter, men du **må** ikke bruke akkurat disse formatene.

På samme måte kan du generere *indekser* i FrameMaker. Dette er ord som du merker og som du kan generere en indeks på senere. På samme måte kan du bruke merkene til kryssreferanser inne i et dokument. Referansene til forskjellige kapitler og figurer i dette dokumentet er eksempler på det.

Selve genereringen av disse listene/innholdsfortegnelsen er av teknisk karakter. Framgangsmåten er beskrevet utførlig i "Store dokumenter i FrameMaker".

12 KONVERTERING AV DOKUMENTER FRA WORD TIL FRAMEMAKER

Konvertering av dokument mellom Word og FrameMaker er enkelt og ukomplisert hvis det bare er snakk om å flytte på tekst. FrameMaker henter inn Word 6.0/7.0 - dokumenter uten store problem - du må bare gi beskjed om at det er et Word-dokument du vil hente inn-, men nummerering av overskrifter, forankra rammer og bilder kan komme bort i konverteringsprosessen. Tabeller kommer som regel med på denne måten, men du vil miste kantlinjer o.l.

Det kan hjelpe å konvertere et dokument via RTF-formatet, da vil ofte bildestalering o.l. bli gjort bedre, men norske tegn kan være problematiske. I Windows er det ofte et triks å flytte tekst mellom applikasjoner via WordPerfect-formatet, men det virker ikke som om FrameMaker fullt ut støtter denne standarden. På Macintosh kan du også eksportere i MacWrite-format.

Fra FrameMaker til Word er den enkleste måten å flytte et dokument via RTF-formatet. Teksten har en tendens til å bli grå med denne metoden, men ikke noe av innholdet går tapt. Det kan være problematisk å få med seg illustrasjoner og bilder på denne måten, men det er likevel bedre enn å bare flytte dokumentet som ren tekst. Bilder er det dessuten uproblematisk å hente inn via referanse i FrameMaker, og deretter hente dem inn på samme måte i Word, eller omvendt.

Som man kanskje får en ide om, kan man ofte gå seg på uforutsette problemer når man skal konvertere mellom FrameMaker og Word. Ingen av produktene ser ut til å være designet med denne problematikken for øye, og ingen ser ut til å følge RTF-standarder perfekt. Når det er sagt, kan man komme langt hvis man følger et par enkle grunnregler:

- Alltid hente inn grafikk som referanse.
- Bruke "gjengse" grafikkformat (WMF, GIF, TIF o.l.)
- Lage tabeller enklest mulig (ikke slå sammen enkeltceller i Word, f.eks).
- Bruke få fonter
- Holde seg til en enkel layout med én spalte etc.

Lykke til med bruken av FrameMaker!