Laborationer i kursmomentet Datoranvändning E1

Laboration nr 4: Dokumentproduktion med FrameMaker

NB: Filer som omtalas finns tillgängliga vid första laborationstillfället
96-09-18: Magnus Bondesson
Uppdatering 98-09-20: Thomas Hallgren

1 Introduktion

Denna laboration handlar om dokumentproduktionssystemet FrameMaker, som finns på E-sektionens arbetsstationer. FrameMaker (försvenskat: Ramskaparen) är principiellt sett mycket likt t ex Word för PC och Mac. Idag tar vi upp vad som behövs för att åstadkomma enklare dokument med ett standardiserat utseende. Vid ett senare tillfälle går vi in på några mer avancerade ting.

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

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

Om du inte hann med alla uppgifterna på Laboration nr 3

Det gjorde nog ingen. Vissa av restuppgifterna kommer vi att utnyttja vid ett senare laborationstillfälle.

2 Uppgifter

Uppgift 1. Starta FrameMaker

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

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

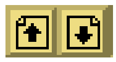
AVSLUTA	Avslutar FrameMaker, så den knappen provar vi inte nu.
INFO	Ger information om version av FrameMaker etc. Prova.
HJÄLP	Öppnar ett fönster där du kan söka information om FrameMaker. Prova att klicka på text, pilar och figurer och se vad som händer. Vi kommer nog oftast att ta oss in i hjälpsystemet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

Uppgift 2. Titta på ett färdigt dokument

Öppna med **ÖPPNA**-knappen det dokument som du nu håller i din hand. Det finns som `~hallgren/Intro/lab_4.doc`. Vid det här laget har du mött öppningsdialoger i några program. FrameMaker har sin egen variant. Du kan antingen skriva in det fullständiga filnamnet (slutdelen räcker om du är i rätt katalog) överst i dialogen eller klicka dig fram. FrameMaker har inte en ruta för kataloger och en annan för filer, utan i stället räknas först alla kataloger upp och följs av filerna.

Prova nu att

a. Flytta dig mellan sidorna med hjälp av hissen och knapparna i fönstrets nederkant.



b. Förstoring på olika sätt.

c. Prova med olika storlekar på fönstret att välja **Anpassa sidan till fönstret**.

d. Prova att ställa in lagom förstoring (t ex 100%) och välj sedan **Anpassa fönstret till sidan**.

e. På sidorna ser du prickade inramningar och diverse styrtecken (som inte har med den egentliga texten att göra och inte skrivs ut), speciellt styckeslut ¶, som markerar avslutning på ett stycke. Varje stycke har sina egna egenskaper (styckeutformning) och dessa beskrivs med ett styckenamn (styckeutformningsnamn vore korrektare, men tyngre). Flytta markören till stycket efter rubriken för uppgift 3. Styckenamnet kan avläsas i överdelen och underdelen av fönstret.
Vad heter stycket? ______________________
Flytta sedan markören till stycket som utgör rubriken för uppgift 3. Styckenamn? ___________________
Dito till laborationstiteln. Styckenamn? _______________

f. Styrtecknen (och även ramar m m) kan om man så önskar undertryckas. Använd menyn **Visa/Text symboler** för detta. Själv tycker jag att det är bra att alltid se dem, men smaken är ju delad.

Vi skall nu manipulera innehållet i dokumentet en aning.

g. Flytta markören till en plats i den löpande texten. Skriv in litet text. Pröva **Redigera/Ångra**.

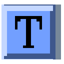
h. Markera text med dragning. Kopiera med **Redigera**-menyns **Kopiera**, markera ny plats och klistra in med **Redigera**-menyns **Klistra in**. Pröva återigen **Ångra**.

i. Dubbelklicka i ett ord. Hela ordet skall markeras.

j. Trippelklicka i ett ord (dubbelklicka och strax därefter ett klick till). Hela stycket skall markeras.

k. Placera markören i ett stycke med namnet *Brödtext* (löpande text brukar i den grafiska branschen kallas så). Tag fram styckekatalogen (knappen längst upp i figuren på sidan 4 i detta PM). Välj *Rubrik 1*. Stycket byter till den valda utformningen. Återgå till det ursprungliga med *Brödtext* eller **Ångra**.

l. Markera en del av texten i vanlig stil någonstans. Tag fram teckenutformnings-katalogen (andra knappen i figuren på sidan 4). Välj *Tecken fet*. Utformningen ändras. Återgå med *Standardtypsnitt* eller **Ångra**.



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

Uppgift 3. Få mera begrepp om vad FrameMaker kan.

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

Uppgift 4. Nu gör vi ett eget dokument

Du skall tillverka ett eget dokument utgående från en mall. Det finns många olika mallar, men avsikten är att du skall göra en rapport om litet om det du har upplevt hittills under datoranvändningskursen, så vi väljer en rapportmall. Rapporten skall inte lämnas in eller detaljgranskas, men det begärs att du skriver riktiga meningar och ord. Däremot får det gärna vara si och så med logiken och sammanhanget. **Dokumentet skall ha den struktur som visas på sista sidan.**

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

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

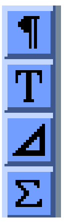
Välj **NYTT**-knappen. Titta eventuellt mycket hastigt på några exempel med färdiga mallar med hjälp av **Standardmallar**-knappen i den dialog som visar sig. T ex på Brev, Rapport normal och Nyhetsblad. Avsluta varje exempel med **Arkiv/Stäng**.

Välj **NYTT**-knappen igen. Öppna mallen *Rapport normal*.

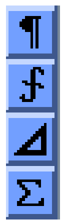
Skriv in rapportens rubrik (styckenamnet *RapportTitel*; avsluta med returtangenten) och gruppmedlemmarnas namn (styckenamnet *RapportFörfattare*; avsluta med returtangenten). Som sagt använd vettig text.

Du har nu fått början av ett stycke, som skall utgöra rubrik (styckenamnet *Rubrik 1*). Fyll i rubriken och tryck på returtangenten.

Nu har vi hamnat i början av ett stycke med löpande text (styckenamnet *Text*). Skriv in ett par sådana stycken. Avsluta det sista med returtangenten.



Om vi fortsätter att skriva fortsätter vi med löpande text, men se det vill vi inte, utan vi vill ha en rubrik av samma slag som den tidigare (styckenamnet *Rubrik 1*). Tag därför fram styckekatalogen med översta knappen i figurerna på ömse sidor (svensk till vänster, engelsk till höger). Och välj i katalogfönstret *Rubrik 1*. Notera att styckekatalogen är annorlunda än förut. Tyvärr är mallarnas stycke- och teckenkataloger rätt fattiga.



Skriv in ny rubrik och sedan ytterligare ett par stycken med löpande text. Kom ihåg att spara dokumentet då och då (t ex nu).

Producera ytterligare två sådana här numrerade grupper. Du kan göra det på samma sätt som i förra momentet, men alternativt genom att du markerar med musen, kopierar med **Redigera/Kopiera**, markerar insättningsplats med musen och klistrar in med **Redigera/Klistra in**.

Prova **Kontrollera stavning** under **Redigera**-menyn. (Detta kommando skulle säkert kunna ägnas bortåt en timme, men gör inte det.)

Prova **Synonymordbok** under **Redigera**-menyn.

Rita nu en bild med FrameMakers ritverktyg (3:e knappen i figurerna ovan) som visar hur det ser ut när du sitter vid en datorskärm. Se avsnitt 7.5 (Rita figurer) i Gula Boken. Observera att du först måste markera en insättningsplats och skapa en kopplad ram (avsnitt 7.5.1-7.5.3). Notera att verktygsmenyn kan expanderas (avsnitt 7.5.4). Eventuellt kan du hämta någon del av bilden från den i Uppgift 3 nämnda figursamlingen.

☐ Hämta nu in en färdig bild (lagrad som `~hallgren/Intro/OS.gif`, i GIF-format), som visar något av enkätresultaten. Placera först markören någonstans i texten. Använd sedan **Arkiv**-menyns **Importera/Fil**. Välj Kopiera till dokumentet och sedan 300 dpi (motsvarande bildstorlek anges till höger). Du kan alltid i efterhand skala om bilden med t ex **Bild**-menyns **Skala**. Bilden ser tyvärr nog inte så bra ut på skärmen men blir OK vid utskrift (om än något liten).

☐ Vi vill att text skall kunna löpa på ena sidan om bilden ovan. Markera bildramen och välj **Special**-menyns **Kopplad ram**. Ändra i dialogen (se figur sid 137) **Placering** till **Att gå in i stycket** och **Justering** till **Vänster** eller **Höger** och tryck på **Ändra ram**.

☐ Gör sedan en tabell som ser ut ungefär som följer (påhittade värden). Tabeller står det inte något om i Gula Boken, men vi får se om det inte går lätt ändå med **Tabell**-menyns **Sätt in tabell**.

OS	Antal
`DOS`	`10`
`Windows 95`	`30`
`UNIX`	`1`
`MacOS`	`7`

☐ Nu vill vi ha in en bild av hur det ser ut på skärmen, t ex en bild av FrameMakers startfönster med de fem knapparna nu inklusive fönsterrubrik. Använd **Arkiv/Hjälpmedel/Avbilda**+**Arkiv/Importera/Fil** för detta.

☐ Allra sist skall det naturligtvis i rapporten omtalas att du sysslat med Maple. Och tala om att Maple kan beräkna såväl

$$\sum_{k=1}^{N} k^5 \quad \text{som} \quad \int_0^{\pi} \frac{\sin x}{\cos^2 x + 4 \cdot \cos x + 7} dx$$

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

Uppgift 5. Utfyllnad vid behov

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

Uppgift 6. Skriv ut dokumentet

Ditt dokument borde nu vara tvåsidigt och det tycker jag att vi kan unna oss att skriva ut, så gör det. Men låt först handledaren titta på dokumentet vid skärmen. Välj **Arkiv/Skriv ut**. I utskriftsdialogen brukar jag alltid ange vilka sidor jag vill ha utskrivna (snarare än Alla). Det kan också vara bra att se till **Sista sidan först** inte är valt. Hämta utskriften (i rutan "Skrivare:" står det antagligen `$PRINTER`. Vilken skrivare utskriften då hamnar på får du reda på med UNIX-kommandot `echo $PRINTER`). Du kan läsa mer om utskrifter på avsnitt 7.3.8.

Uppgift 7. Följ en inbyggd självstudiekurs

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

☐ Starta självstudiekursen med **Hjälp**-menyns **Självstudiekurs** (eller från Hjälp-knappen) och följ sedan Lektion 1. FrameMaker vill att alla öppna dokumentfönster stängs först, så låt så ske. Lektionen skall ta 30 minuter, men jag hoppas att du är raskare än så.

Uppgift 8. Avsluta

Avsluta FrameMaker med AVSLUTA.

RAPPORT OM DITT OCH DATT

Magnus Bondesson

1.0 Rapportens syfte

Att beskriva ....

2.0 Först surfade vi

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

3.0 Sedan blev det UNIX

Liknar ju delvis DOS!

4.0 Matematik lätt som en plätt

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

5.0 Och nu ordbehandlas det

Verkar svårt.