



# Wordmal brukerveiledning Avanserte funksjoner PMP

**For Word, 2019 og Word 365  
norsk og engelsk versjon**

Versjon 1.0 av 29.02.2021

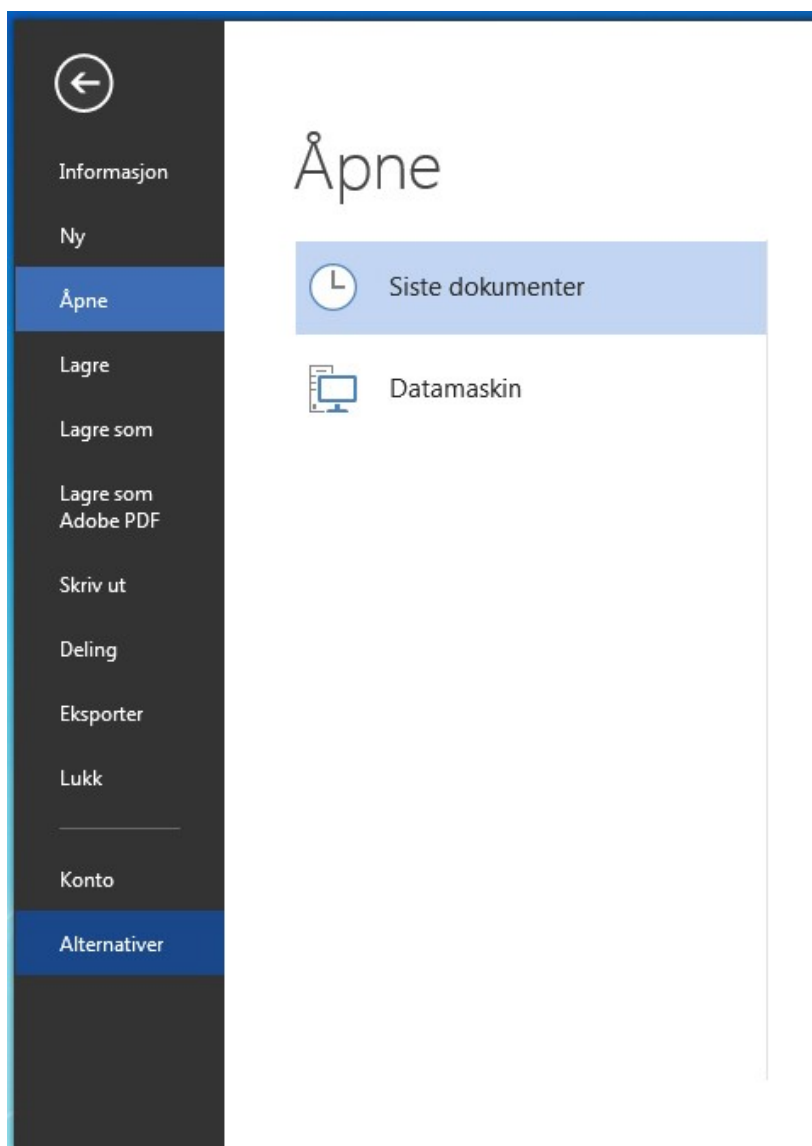
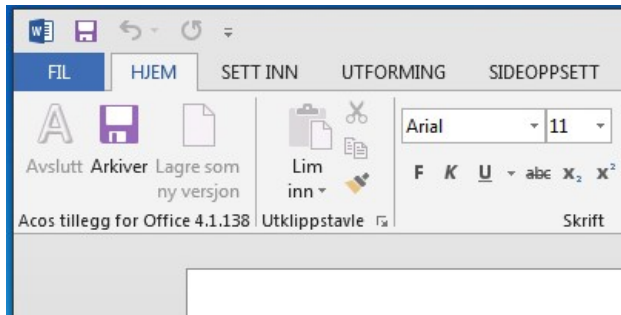


# Innhold

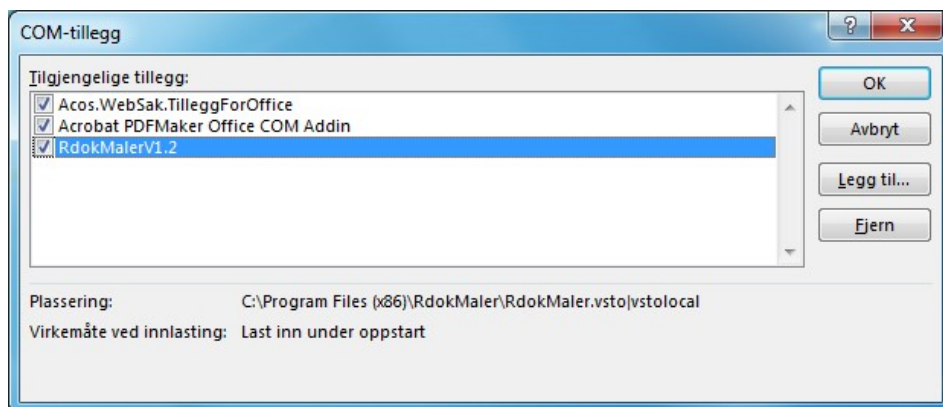
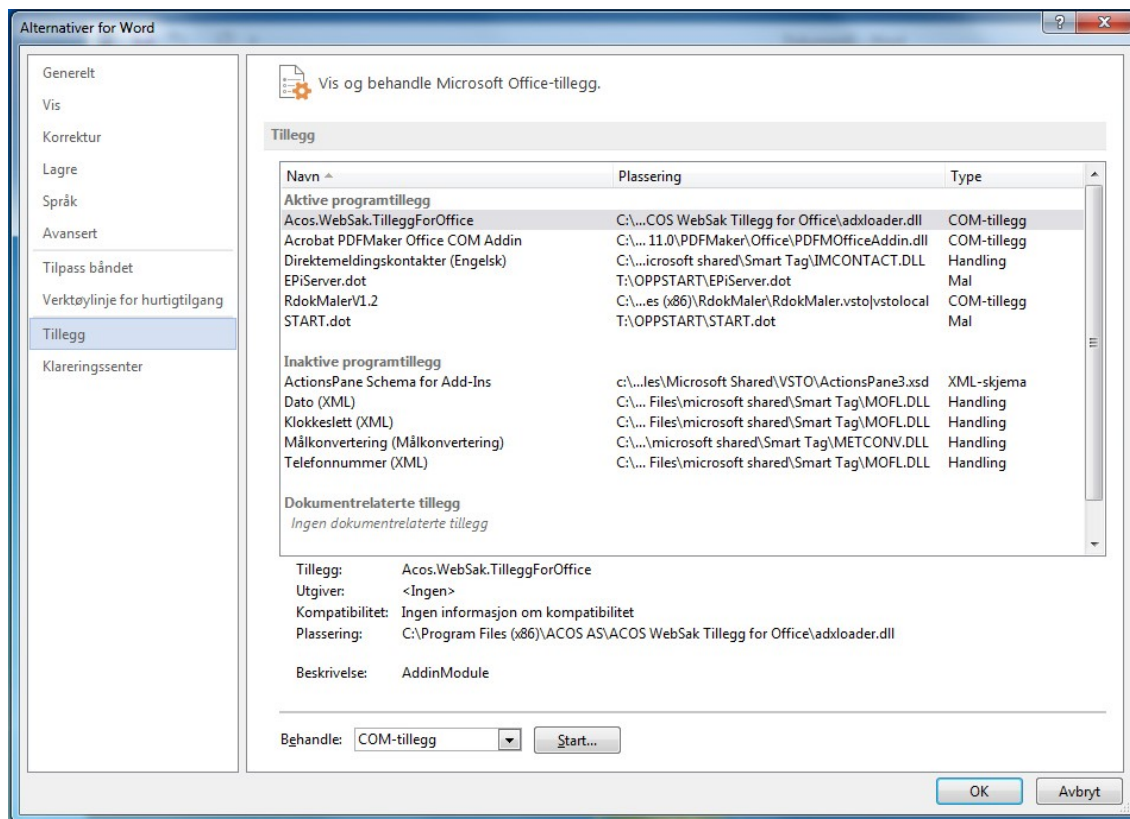
Innhold.....	2
1 Aktiver malrammeverket.....	3
2 Avanserte funksjoner.....	5
3 Tilpass utseende i Word for utskrift .....	8
Endre stilutseende i malen .....	9
Skriv i den nye malen .....	10
Knytt til en annen mal på en alternativ måte.....	11

# 1 Aktiver malrammeverket

Hvis fanen "Publikasjonsmal" ikke synes, må det nye Word programtillegget aktiveres. Det gjøres i Word 2013 ved å klikke på FIL i menyen og velge "Alternativer"



En ny skjerm kommer opp. Klikk på Tillegg i venstremenyen og se om du finner "RdokMaler". Hvis denne står oppført under Inaktive programtillegg, må denne aktiveres slik at den komme listet opp under Aktive programtillegg. Det gjøres ved å klikke på "Start" nederst i vinduet til høyre for «Behandle COM-tillegg».



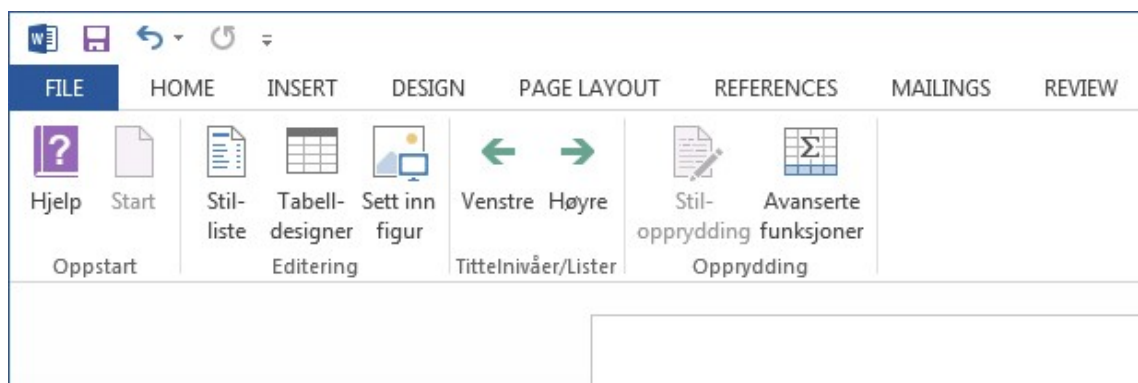
Etter å ha klikket på "Start" kommer denne boksen over opp. Kryss av for "RdokMaler" og klikk OK. Lukk deretter Word.

Når man starter Word igjen skal den nye fanen "Publikasjoner" være kommet til syne.

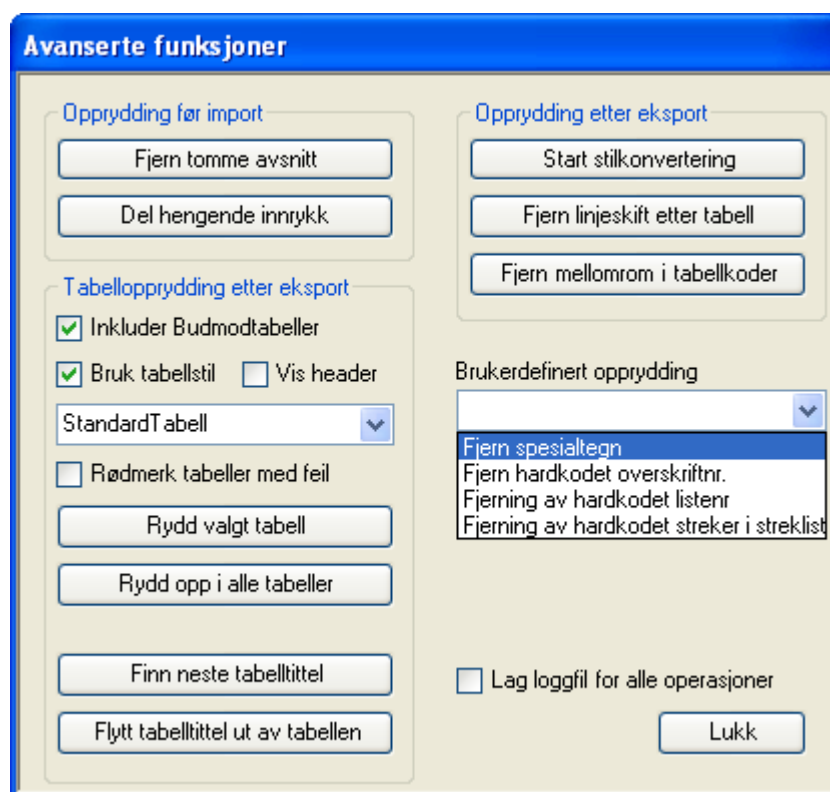
## 2 Avanserte funksjoner

Tilgangsnivå trykkeri gir tilgang til mer avanserte funksjoner.

Båndet da se slik ut, med en ny knapp for avanserte funksjoner.



Klikk på Avanserte funksjoner og få opp denne dialogboksen:



Denne er delt inn i Opprydding før import i Framemaker, tabellopprydding og opprydding etter eksport fra Framemaker.

## **Fjern tomme avsnitt**

Avsnitt uten tekst blir fjernet i hele dokumentet. Avsnitt etter tabell blir også fjernet.

## **Del hengende innrykk**

Hengende innrykk blir delt i Term og Def stilen slik at import til Framemaker blir riktig.

## **Tabellopprydding**

Tabellen blir sjekket mot tabellkoden og gir rapport om uoverensstemmelser. Setter også på riktig høyre og venstrejustering i tabellcellene i henhold til tabellkoden.

## **Start stilkonvertering**

Etter eksport fra Framemaker må stilene konverteres tilbake til riktige wordstiler for malen.

## **Fjern linjeskift etter tabell**

Linjeskift(avsnittsmerke) etter tabell lar seg ikke fjerne ved normal søk og bytt og denne funksjonen gjør det. Det er en forutsetning at linjeskiftet har stilen Normal.

## **Fjern mellomrom i tabellkoder**

Noen ganger kommer tabellkodene ut med mellomrom. Dette skjer spesielt i tabeller generert fra Budmod. Her settes tabellkoden i øverste venstre celle. Er cellen for liten for koden, blir det tekstbrytning.

## Brukerdefinert opprydding

Her er det brukerdefinerte søk og bytt som kan defineres i Avansert.xml filen som ligger under system katalogen. Ved å lage en ny <Knapp> element kan man definere egne søk og bytt om ønskelig. Eksempel på knapp med 2 søk og bytt under.

```
<Knapp ID="knapp01" text="Fjern spesialtegn">
  <Linje text="Fjerning av myke bindestreker (^-)">
    <Sok>^-</Sok>
    <Erstatt></Erstatt>
  </Linje>
  <Linje text="Fjerning av sideindeling (^b)">
    <Sok>^b</Sok>
    <Erstatt></Erstatt>
  </Linje>
</Knapp>
```

## Fjern spesialtegn

Spesialtegn, som myke linjeskift, blir fjernet med denne funksjonen.

## Fjern hardkodet overskriftnr

Fjerner hardkodet overskriftnr.

## Fjern hardkodet listenr

Hvis listenr er hardkodet blir disse fjernet her.

## Fjern ekstra streker i strekliste

Fjerner hardkodede streker i streklist.

## Lag loggfil for alle operasjoner

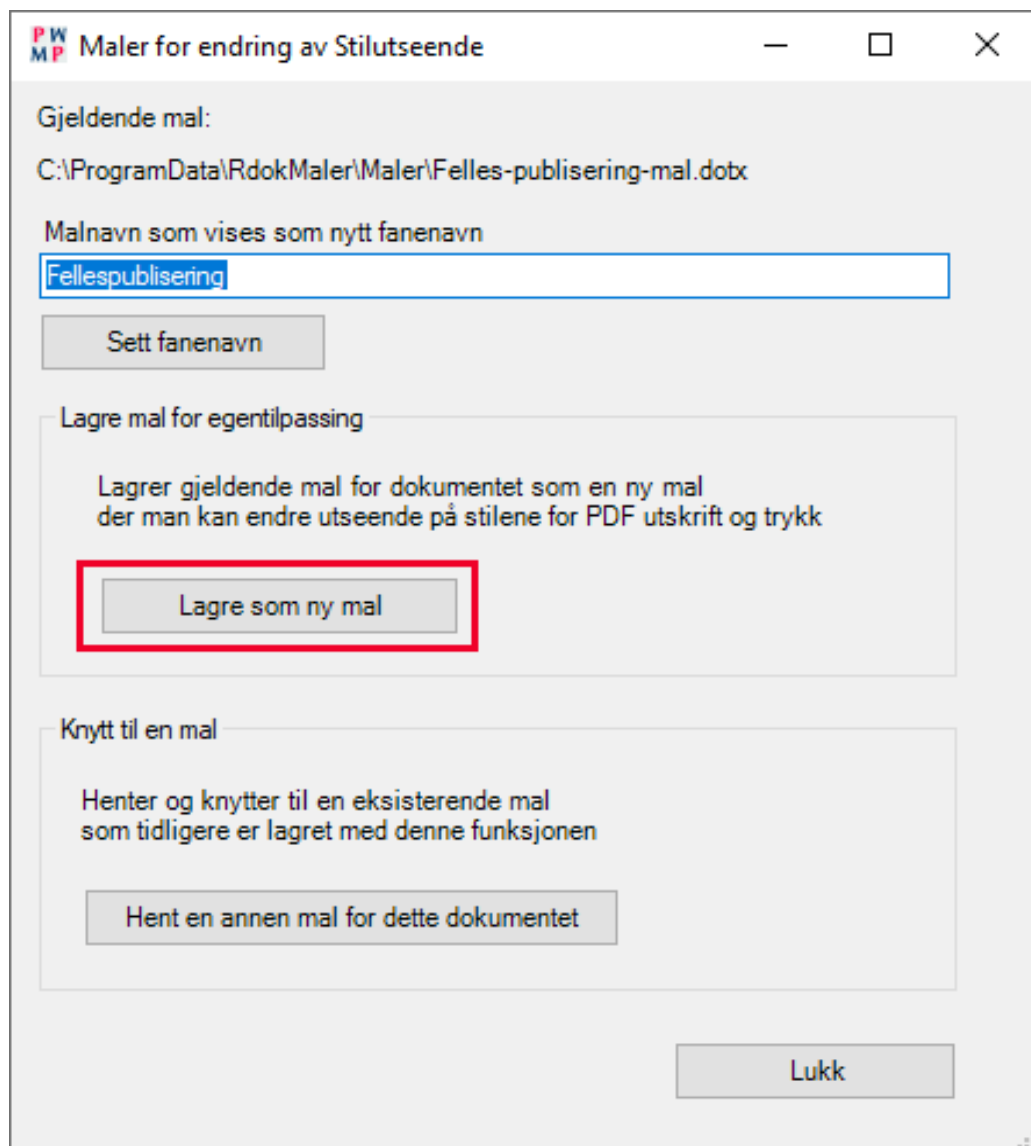
Her genereres en loggfil. Ved å dobbeltklikke på denne, vil tilgangsbanen med loggfilnavnet kopieres til utklipstavlen. Man kan deretter lime den inn i for eksempel en utforsker for å få opp loggfilen i en teksteditor.

### 3 Tilpass utseende i Word for utskrift

Det er mulig å lage egne maler for Fellespublisering, der man endrer utseende av stilene for å lage et eget design på utskriften. Framgangsmåten for dette er som følger:

Start et nytt dokument i Fellespubliseringsmalen:

- Klikk på "Hjelp" knappen til venstre på båndet.
- Klikk "Mal for utskrift" knappen i Hjelp Skjermen og dette vinduet kommer opp



Klikk: "Lagre som ny mal". Malnavnet må starte med ordet Fellespublisering for at systemet skal kjenne igjen malen som en fellespublisering mal.

Eks: **Fellespublisering-utskrift-01.dotx**.

Lagre malen på et sted du har kontroll over og skriverettigheter til. Dette nye malområdet du har lagret malen på, må settes opp i Word. Det gjøres på følgende måte:



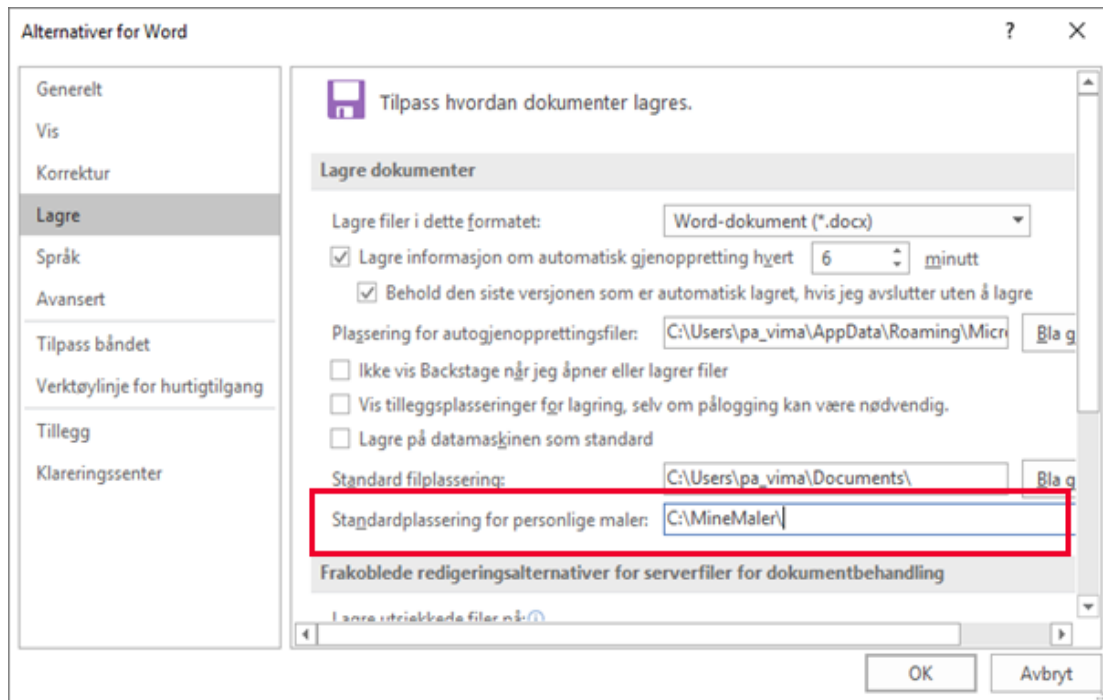
Velg: Fil->Alternativer.

Klikk på "Lagre" i vinduet som kommer opp.

Skriv inn banen til den nye lagrede malen i feltet:

"Standardplassering for personlige maler"

Klikk OK



## Endre stilutseende i malen

For å endre stilene i malen, må man åpne malen som et dokument i Word.

Skriv gjerne inn eksempeltekst eller klipp og lim inn et eksempeldokument, slik at man har et utseende å jobbe med når man endrer stilene

Man kan nå endre utseende på de eksisterende stilene. Man må ikke lage nye stiler med nytt stilnavn, kun endre utseende på eksisterende stiler som finnes i stil lista.

Gå også inn i "Hjelp" og "Mal for utskrift" og endre fanenavnet for malen. Til f. eks:

*Fellespublisering utskrift*

Fanenavnet må inneholde teksten: *Fellespublisering*

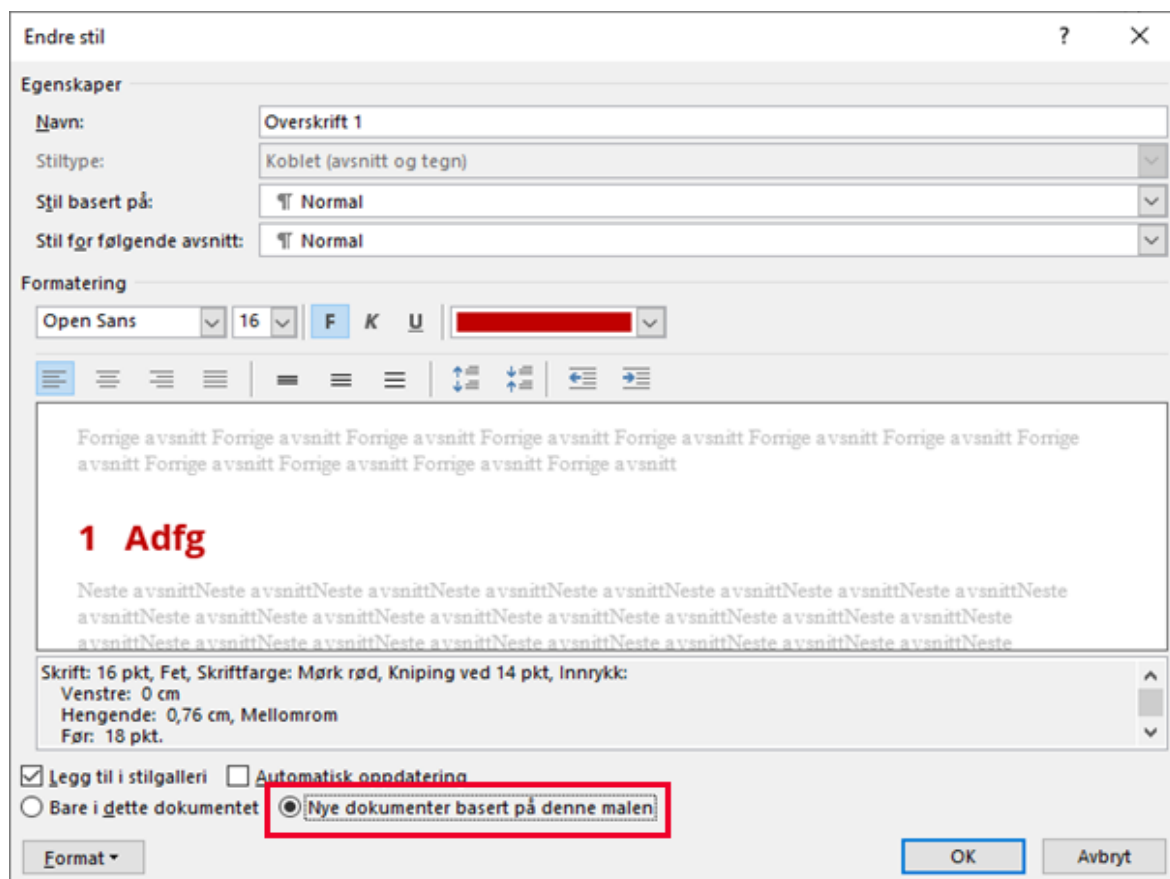
Før malen lagres, så slett all eksempeltekst. Lagre deretter malen og lukk Word.

## Skriv i den nye malen

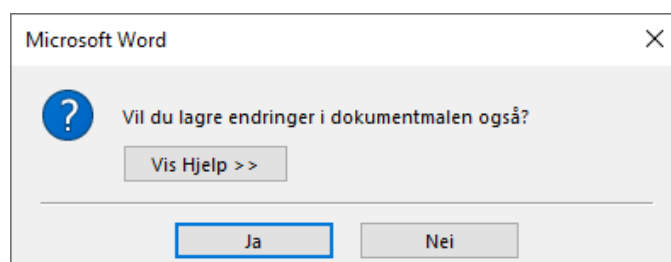
Får å skrive et dokument med den nye malen, åpner man Word og velger Fil->Ny

Under EGENDEFINERT vil man finne den lagrede malen. Velg denne, og et nytt dokument basert på malen med det nye fanenavnet vil dukke opp.

Man kan fortsette å endre stiler i malen, men husk å klikke av for at stilendringen skal oppdateres i malen ved å velge "Nye dokumenter basert på denne malen". Slik:



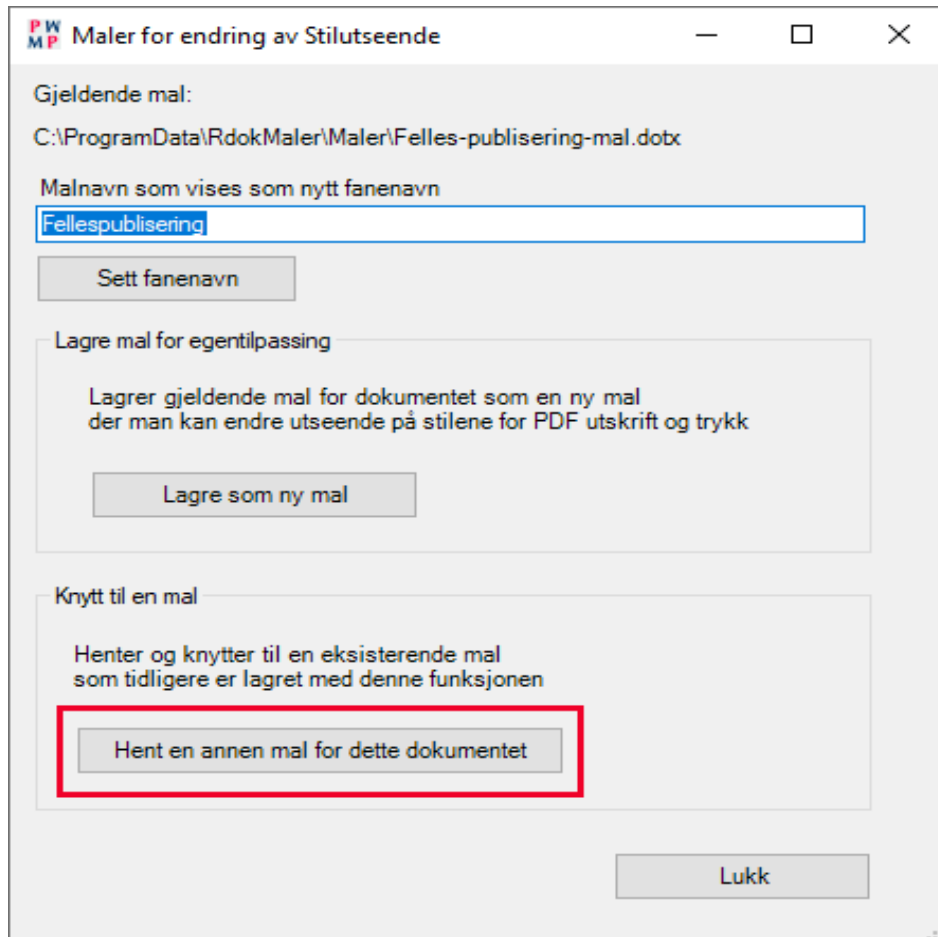
Nå vil endringer man gjør i dokumentet også oppdateres i malen og når man lagrer dokumentet, vil man få spørsmål om å lagre dette i malen også. Svar ja på dette.



## Knytt til en annen mal på en alternativ måte

Det er også mulig å knytte til en mal fra denne funksjonen:

- Klikk på "Hjelp" knappen til venstre på båndet.
- Klikk "Mal for utskrift" knappen i Hjelp Skjermen og dette vinduet kommer opp



Klikk "Hent en annen mal for dette dokumentet". Den nye malen tilknyttes, men fanenavnet oppdateres ikke, slik at man må sette fanenavn på nytt.