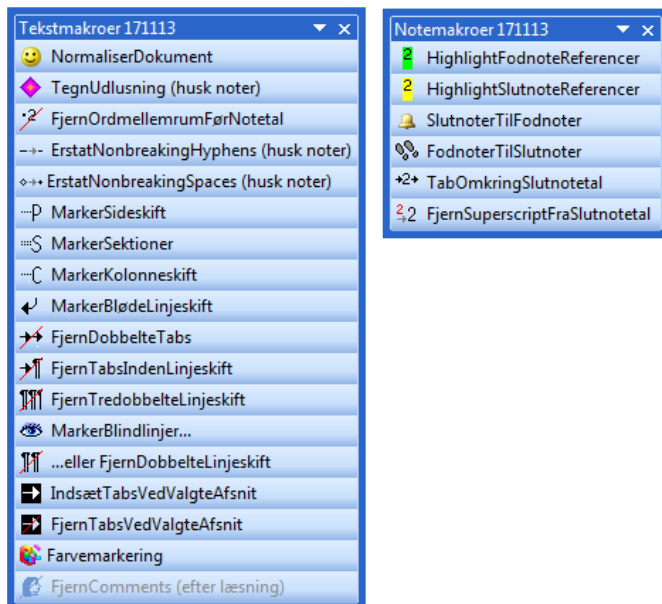


Makroer er foruddefinerede søgninger, som kan bruges til hurtigt og sikkert at rette almindelige indskrivningsfejl, og forebygge at formatering går tabt.

Sådan bruges makroerne

I Word 2003 aktiveres makroerne ved at klikke på de ønskede funktioner i de tilhørende *Toolbars*. *Toolbars* fungerer ikke i nyere versioner af Word; se nærmere side 4.

Makroerne er fordelt på to *Toolbars*, en til almindelig tekstbehandling og -klargøring, og en specielt til noter.



Hvis man kommer til at klikke dem væk, kan de hentes frem igen via *View > Toolbars*.

Nogle makroer skal helst bruges først, andre helst sidst. Den anbefalede rækkefølge fremgår af placeringen i *Toolbars*.

De fleste makroer virker kun i den aktuelle tekstkæde. Det kan være en fordel først at flytte tekst ud af »løse« tekstbokse, og eventuelt ændre boksene til tabeller. Bemærk også, at enkelte makroer kun er beregnet til at bruges i notetekst.

Der kan også være tilfælde, hvor en makro *ikke* bør bruges. I det følgende beskrives, hvad hver enkelt makro gør, med kursiverede eksempler på, hvad man skal være forsigtig med.

Bemærk at visse søgninger er risikable at ændre i Word, fordi man risikerer at ændre formateringen. Flgende er bedre at gøre i layoutprogrammet, hvor man også kan vælge ikke at søge i specielle teksttyper, som fx hyperlinks:

- at indsætte nonbreaking spaces for at undgå linjedeling i forbindelse med §, stk., nr., fig., kl., km, cm, kg, kr., ..., –, ff, pp, %, s., m, mm og f. Kr. og lignende
- at udskifte anførselstegn til de rigtige typer via Søg & Erstat, og at fjerne uønskede ordmellelrum i forbindelse med anførselstegn (se evt. vejledning om anførselstegn på www.narayana.dk)
- at erstatte uægte brøker med ægte

Tekstmakroer

Dokumentnormalisering

Slår *Track changes*-funktionen fra, og accepterer alle ændringer.

Bruges altid først.

Tegnudlusning

Retter følgende almindelige indskrivningsfejl:

- Dobbelte ordmellelrum erstattes med enkelte.
 - Ordmelelrum omkring tabulatorer fjernes.
 - Ordmelelrum i begyndelsen af afsnit fjernes.
 - Ordmelelrum fjernes før , . ; ! ?) og efter (
 - 3 punktummer erstattes med udeladelsestegn (...)
 - Diskrete bindestreger fjernes.
 - Tankestreger efter tal ændres til bindestreger.
 - Bindestreger i begyndelsen af afsnit, samt bindestreger med ordmelelrum omkring ændres til tankestreger.
- Vær forsigtig med at bruge denne makro i andre sprog end dansk. Norsk har fx andre regler for brug af tankestreger og bindestreger.*

Fjern ordmellelrum før notetal

Bruges ikke, hvis notetallene skal stå foran ordene.

Erstat Nonbreaking Hyphens

Erstatter *Nonbreaking Hyphens* med almindelige bindestreger. Dette forhindrer, at de forsvinder ved import fra nyere Word-versioner til InDesign.

Erstat Nonbreaking Spaces

Erstatter *nonbreaking spaces* med almindelige ordmellelrum.

Bruges ikke, hvis nonbreaking spaces er brugt bevidst.

Marker Sideskift, Sektioner og Kolonneskift

Erstatter med »koder« som *** PAGE BREAK *** + ekstra linjeskift. Dette forhindrer, at tilfældige tegn i det foregående afsnit forsvinder ved import fra nyere versioner af Word, fordi fx sideskift følger direkte efter teksten i manus.

Marker bløde linjeskift

Erstatter med en »kode«, som som man senere kan søge og erstatte overvåget.

Fjern dobbelte tabulatorer

Erstatter dobbelte tabulatorer med enkelte.

Bruges med forsigtighed, hvis opstillinger ikke er lavet som rigtige tabeller.

Fjern tabulatorer inden linjeskift

Erstatter tabulatorer før linjeskift med linjeskift.

Fjern tredobbelte linjeskift

Erstatter tredobbelte linjeskift med dobbelte.

Marker blindlinjer

Erstatter dobbelte linjeskift med enkelte, efterfulgt af »koden«

*** LUFT OVER ***.

I layoutprogrammet kan man derefter søge »koden« og erstatte den med en brødteksttypografi med indbygget luft over. Herved undgås blanke linjer øverst på siderne.

Fjern dobbelte linjeskift

Erstatter dobbelte linjeskift med enkelte.

Bruges kun hvis der ikke skal være blindlinjer.

Indsæt tabulator ved valgte afsnit

Indsætter tabulatorer i begyndelsen af de markerede afsnit, og fjerner de dobbelte tabulatorer som kan opstå herved. Sådan kan man sikre sig, at der er indryk ved alle nye afsnit. Når teksten er formateret, kan uønskede tabulatorer i overskrifter og lignende let fjernes ved at søge tabulator + de typografier, hvor der ikke skal være indryk. Uønskede tabulatorer efter overskrifter kan fjernes ved at sætte en midlertidig tegnform på alle tabulatorer og alle *End of Paragraph* med overskriftstypografi, og derefter søge tabulator+*End of Paragraph* med denne tegnform, og erstatte med *End of Paragraph*.

Farvemarkering

Farvelægger de mest almindelige formateringsstyper.

I layoutprogrammet kan farverne derefter erstattes med tilsvarende tegnforme, evt. ved hjælp af Narayana's Queries til InDesign (se side 5). Herved kan man »frede« den formatering man ønsker at bevare, mens alt andet vil forsvinde, når man overfører paragrafferne eller vælger *Clear All Overrides* (se side 6).

Bruges altid tilsidst.

Bemærk at usædvanlige kombinationer som bølget understregning eller ALL CAPS SUPERScript MED DOBBELT UNDERSTREGNING ikke bliver markeret.

Pas også på, hvis manus indeholder farver som ikke må overskrives, eller som er identiske med dem, som makroerne overfører:

	Word 2003	Word 2007 og nyere
Italic	<i>Pink</i>	<i>Word_R255_G0_B255</i>
Bold	Turquoise	Word_R0_G255_B255
Bold Italic	<i>Violet</i>	<i>Word_R128_G0_B128</i>
Hyperlinks	Blue	Blue
Underline Regular	<u>Sky Blue</u>	<u>Word_R0_G204_B255</u>
Underline Italic	<u><i>Plum</i></u>	<u><i>Plum</i></u>
Underline Bold	<u>Teal</u>	<u>Word_R0_G128_B128</u>
Underline Double	<u><u>Aqua</u></u>	<u><u>Aqua</u></u>
Strikethrough	Dark Red	Word_R128_G0_B0
All Caps	PALE BLUE	PALE BLUE
Small Caps	LAVENDER	WORD_R204_G153_B255
Superscript regular	^{Red}	^{Word_R255_G0_B0}
Superscript italic	^{<i>Orange</i>}	^{<i>Word_R255_G102_B0</i>}
Subscript regular	_{Green}	_{Word_R0_G128_B0}
Subscript italic	_{<i>Bright Green</i>}	_{<i>Word_R0_G255_B0</i>}
Highlighted tekst	Yellow	R=255 G=255 B=0
Endnote Reference	Dark Yellow	W2007_R128_G128_B0
Footnote Reference	Indigo	W2007_R51_G51_B153

Fjern Comments

Sletter alle kommentarer, som kan bevirke at teksten ikke kan importeres i layoutprogrammet.

Notemakroer

Highlight fod- og slutnote referencer

Markerer de to typer noter med hver sin highlightfarve.

Slutnoter til fodnoter

Konverterer slutnoter til fodnoter.

Fodnoter til slutnoter

Konverterer fodnoter til slutnoter.

Kan også bruges til at se, om nummereringen er i orden, og om der er noter uden tekst. Hvis noter skal være slutnoter, er det meget nemmere at rette den slags fejl i Word end i InDesign, hvor nummereringen ikke opdateres automatisk. Bemærk, at hvis der er brugt både fod- og slutnoter,

til klargøring af tekst i Word

bliver de blandet og omnummereret, og eventuelle sektionsoptdelinger af fodnotenummerering forsvinder.

Tab omkring slutnotetal

Indsætter tabulator før og efter slutnotetal, så det bliver muligt at få notetallene til at holde højrekant uanset antallet af cifre. *Bruges kun i selve noteteksten.*

Fjern Superscript fra slutnotetal

Gør slutnotetal ordinære.

Bruges kun i selve noteteksten.

Sådan installeres makroer i Word 2003 og tidligere versioner (.doc)

Makroerne kan bruges ved at hente teksten ind i dokumentet, men de kan også installeres permanent:

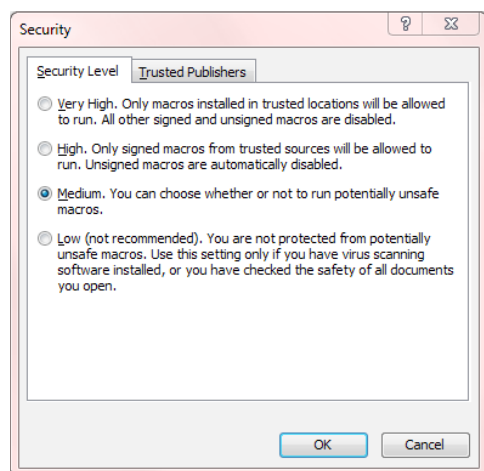
Slet først eventuelle ældre versioner af Narayana's makroer og *Toolbars* ved at åbne Word og vælge *Tools > Templates and Add-Ins... > Organizer...*

Klik på fanebladet *Macro Project Items*, marker de makroer der skal slettes i *Normal.dot* (global template), og klik *Delete*. Klik på fanebladet *Toolbars*, marker de *Toolbars* der skal slettes i *Normal.dot* (global template), og klik *Delete*.

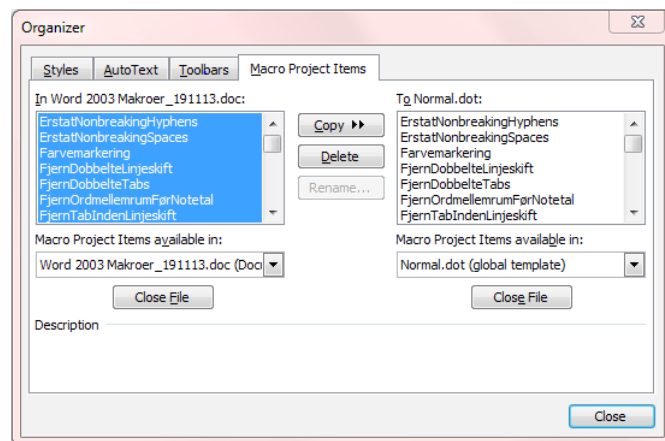
Luk Word.

Dobbeltklik på dokumentet med makroerne, og vælg *Enable Macros* når du bliver spurgt.

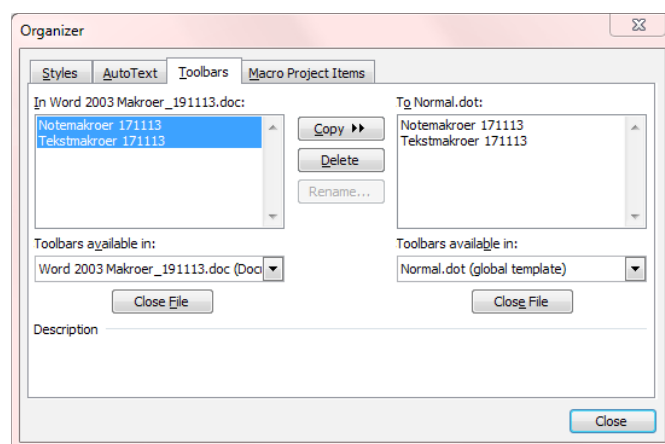
Hvis makroerne ikke er til rådighed, så prøv at sætte *Tools > Macro > Security ...* til *Medium*, og luk Word helt ned, inden du prøver igen.



Vælg *Tools > Templates and Add-Ins... > Organizer...*, og klik på fanebladet *Macro Project Items*. Marker alle makroerne i dokumentet, og klik *Copy*.



Skift til fanebladet *Toolbars*. Marker de to *Toolbars* i dokumentet, og klik *Copy*:



Klik *Close*, og luk Word.

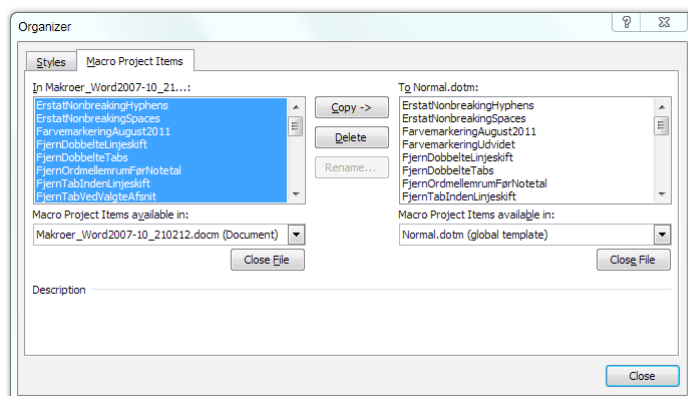
Åbn Word igen, og check at makroerne er til rådighed, inden dokumentet slettes.

De nye *Toolbars* med makroer er nu permanent tilgængelige på computeren.

Sådan installeres og bruges makroer i Word 2007 og senere versioner (.docx)

I nyere Word-versioner kan makroerne installeres permanent ved at åbne dokumentet med makroerne, vælge *Developer > Macros**, og klikke *Organizer*.

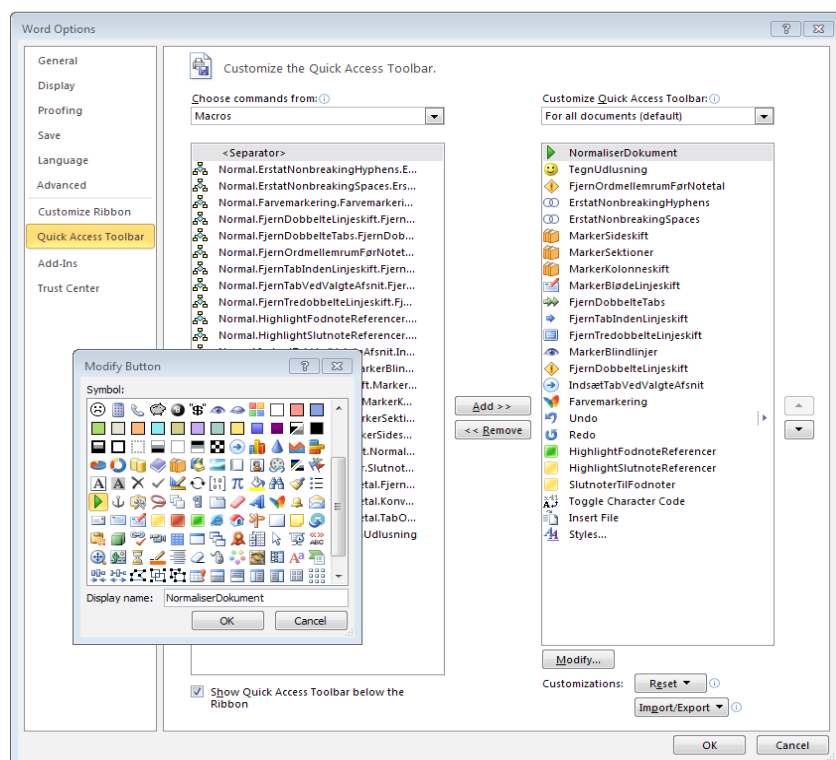
I det næste vindue klikker man på fanebladet *Macro Project Items*, markerer alle makroerne i dokumentet, og klikker *Copy*.



Toolbars kan ikke overføres, men via *Word Options > Quick Access Toolbar* kan man selv lægge makroerne ind i *Quick Access Toolbar*, fx som her:



Det sikreste er at arrangere de makroer, man vil bruge, i samme rækkefølge som er vist herunder, og at vælge nogle ikoner, der kan hjælpe en til at huske funktionen. Selve teksten vises nemlig kun i *Quick Access Toolbar*, når man holder *cursor*'en over ikonet.



Hvad er en Query?

En *Query* er en lille xml-fil, som indeholder en forud defineret søgefunktion. Hvis du har farvelagt de forskellige formateringer i Word med Narayana's makroer, kan du bruge *Query*'erne til at erstatte farverne med tegnforme og dermed forebygge, at formatering går tabt.

»Pakken« indeholder to sæt *Query*'er: Et til Word 2003, og et til Word 2007 og nyere versioner. Desuden findes en IDML-fil med tegnforme, hvis navne svarer til søgningerne. IDML'en skal åbnes med InDesign og gemmes i den version, du bruger, inden du kan importere tegnformene fra den.

Query'erne fungerer i alle nyere versioner af InDesign, og på både Mac og PC.

Sådan installeres Queries

Query'erne skal bare placeres i en mappe for straks at være tilgængelige for InDesign. Der er flere muligheder, men følgende placeringer er nemme at finde, og gør søgefunktionerne tilgængelige for alle brugere:

På Mac lægges de i Applications > Adobe InDesign [version] > Presets > Find-Change Queries > Text.

På PC lægges de i Program Files > Adobe > Adobe InDesign [version] > Presets > Find-Change Queries > Text.

Tips til import af tekst fra Word

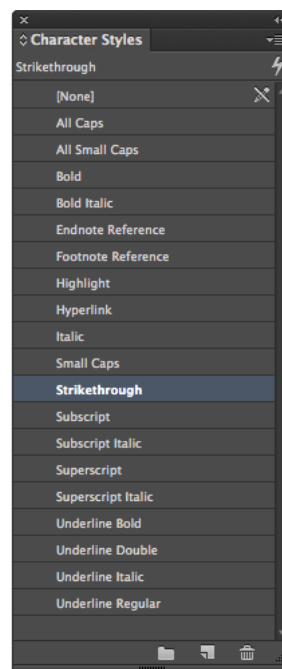
Check at *[None]* er valgt som *Character Style*, inden du importerer den klargjorte Word-tekst. Ellers risikerer du nemlig, at den markerede tegnform »smitter af« på store dele af teksten.

Vælg altid *Show Import Options* for at sikre, at alt kommer med, og at *Style Conflicts* står til *Auto Rename* (ellers kan formatering fra Word ændres under import).

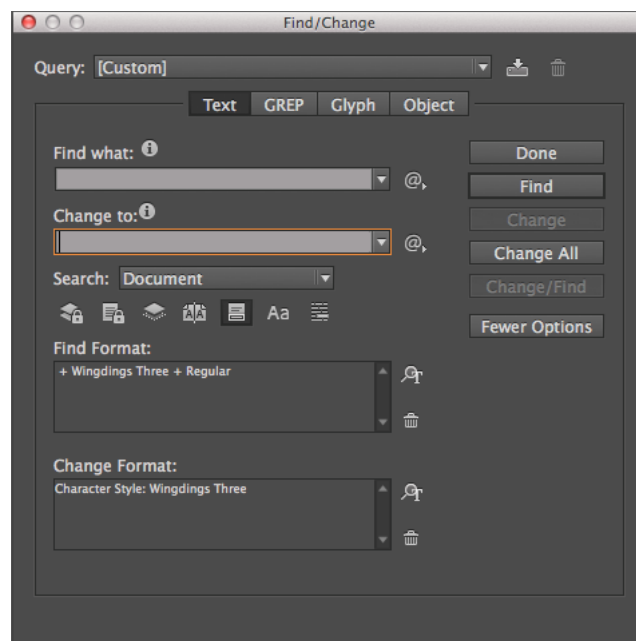
Sådan bruges Queries til formatering

Det er en god ide først at slette unødvendige farver og tegnforme fra InDesign dokumentet, fx ved at vælge *Select All Unused*.

Derefter importeres Narayana's tegnforme fra dokumentet *CharacterStyles* ved at vælge *Load Character Styles ...* fra drop-down listen i *Character-panelet*:

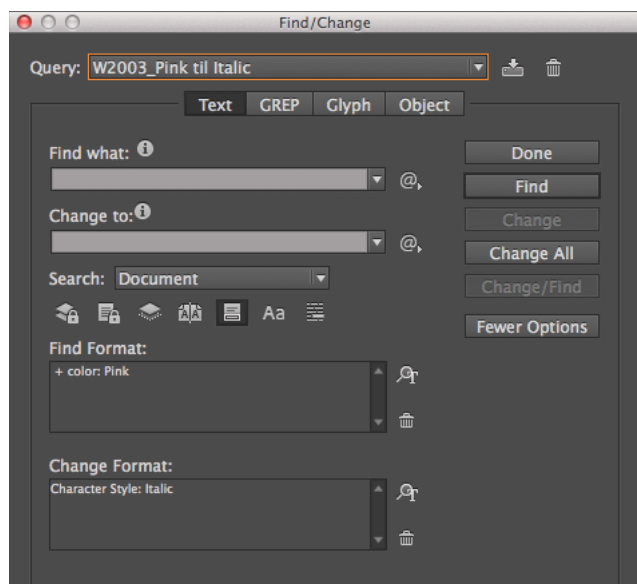


Hvis der forekommer specielle skrifttyper som Dingbats eller græske, fonetiske og matematiske tegn (de kan ses i *Find Font*), er det vigtigt først at oprette og overføre tegnforme til dem – ellers risikerer man nemlig, at fontinformationen går tabt. Det gøres ved at søge *Basic Character Formats > Font Family* + den pågældende skrifttype, og erstatte med en tilsvarende tegnform.

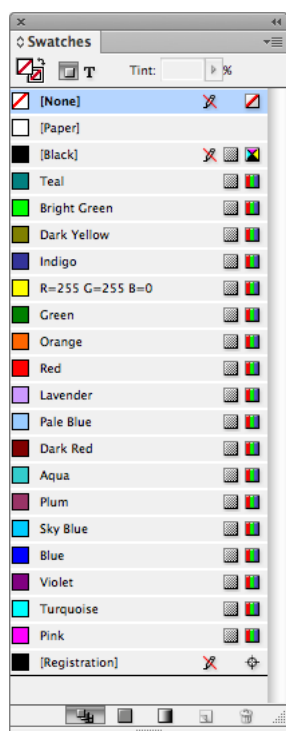


Det anbefales at sætte tegnformens farve til *Black* – ellers risikerer man, at den bliver overskrevet ved en følgende søgning.

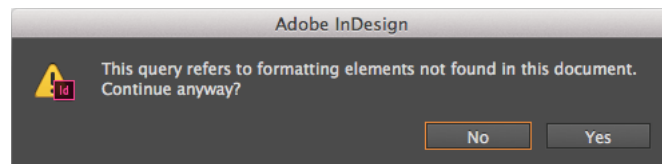
Queries aktiveres ved at vælge *Edit > Find/Change*, vælge den ønskede søgning fra listen, fx *W2003_Pink til Italic*, vælge *Search: Document*, og klikke *Change All*.



Man behøver kun bruge de *Queries* som svarer til de RGB-farver, der er kommet ind fra Word. Sådan ser *Swatches*-panelet ud, hvis manus indeholder alle de formateringer, der bliver markeret:



Hvis enten farven eller tegnformen ikke findes i dokumentet, vil der komme en meddelelse som denne:



Hvis man svarer ja til at fortsætte søgningen, vil man se, hvad der er galt: Hvis *Find Format*-feltet er tomt, er det fordi farven ikke findes. Hvis *Change Format*-feltet er tomt, er det fordi tegnformen ikke findes.

Når man har søgt og erstattet alle Word-farverne i *Swatches*-panelet, vil al farvelagt tekst være blevet erstattet med tilsvarende tegnforme. Man kan checke, om man har glemt en søgning, ved at vælge *Select All Unused*.

Hvis manus indeholder specielle formateringer, som ikke bliver »fanget« af Word-makroen, fx bølget understregning, eller usædvanlige kombinationer som Superscript Small Caps med dobbelt understregning, kan man lægge tegnforme på disse ved manuelle søgninger, ligesom med specialtegn.

Sådan overføres paragrafferne

Hvis man ønsker at formatere alt som brødtekst, markerer man al teksten, og holder alt-tasten nede, mens man klikker på brødtekst-formen. Herved bevares kursiver og alt andet, som man har »fredet« ved at sætte tegnforme på, mens al uønsket formatering forsvinder. Teksten er nu klar til den sidste finpudsning, og nye paragrafferne kan overføres uden problemer.

Hvis manus har været konsekvent typograferet med overskriftsniveauer mm, kan man i stedet erstatte disse med sine egne typografier, en ad gangen. Når alle typografier er udskiftet, markerer man al teksten, og vælger *Clear Overrides* fra *Paragraph Style* panelet.

Tekst i tabeller og fodnoter ligger uden for den almindelige tekstkæde, og bliver ikke markeret når man vælger alt. Her fjernes *overrides* i stedet ved at søge de pågældende paragraf-typografier og erstatte dem med sig selv. Pas på at der ikke er tekst i søgefelterne, når du gør dette.