

Manual CX för Word Förenklad

Version 19.04



Innehåll

Vad är CX för Word?	5
Versioner	5
Verktogsrad.....	6
Konvertera (ALT+X)	7
Punktformat (ALT+F).....	7
Punktutskrift (ALT+U).....	7
Inställningar (ALT+G).....	7
Om (ALT+O).....	7
Snyggtangenter	9
Uppdatera (ALT+Z)	9
Skapa CX-menyer (ALT+CTL+Z).....	9
Rullgardinsmeny	9
Inställningar	10
Mallar	10
Startmall	10
Punktmall.....	11
Formatmall	11
Anslut Punktmall.....	11
Anslut CXFW.....	11
Anslut CXFW 2.....	12
Kör startguden.....	12
PEF-skrivare.....	13
Svartkorr-skrivare	13
Konvertering	13
Konverteringspaket	14



Konverteringstabeller	14
Optioner.....	15
Bibliotek	15
CX Styrkodsbibliotek	16
Ledtexter	16
Diverse.....	16
CX Profil	17
Profilparametrar.....	17
Autoformat.....	17
Visa punkt.....	17
Arbetsgång	17
Enklast arbetsgång	17
Något om mallar	18
Normal arbetsgång	18
Importera	19
Startmall	19
Styrkoder (CX-koder).....	19
Dokumentvariabler.....	19
Styrkoder.....	19
Konverteringsmodul	19
Punktmall.....	19
Punktformat.....	19
Hämta / Infoga text.....	20
CX-koderna.....	20
Konvertera	20
Punktformat	20
Formatprofil	21
Sidformat.....	22
Paginering	23
Diverse	25



Efterredigera	25
Avsnitt	25
Svartsida	25
Innehållsförteckning	25
Huvud/Fottexter	25
Punktvisning	25
Chord-bord	25
Utskrift	26
Exportera	27



Vad är CX för Word?

CX för Word är ett verktyg för att konvertera vanliga Word-dokument till Word-dokument med punktskrift.

När CX för Word är installerat finns under "Tillägg" en extra CX rullgardinsmeny och en verktygsrad med ikoner eller CX-knappar. Knapparna ger åtkomst till ett antal funktioner, precis som rullgardinsmenyn. Det är två alternativa sätt att nå funktionerna. Dessutom finns snabbtangenter i kombination med ALT-tangenten.

Rullgardinsmenyn finns också tillgänglig via ALT-tangenten genom att trycka ner och släppa ALT och därefter trycka C.

Versioner

CX för Word i svensk utgåva finns i tre versioner:

1. Typ 1 (Förenklad) är avsedd för enkel konvertering av Word-dokument enligt en fastlagd mall.
2. Typ 2 (Standard) är en utökning av grundversionen (Basic) som innehåller möjlighet till konvertering enligt olika mallar och variationer med hjälp av styrkoder. Innehåll för punkt och ett punkt-tangentbord ingår också.
3. Typ 3 (Pro) är avsedd för punktproduktion och innehåller ett flertal verktyg för detta, bl. a. dubbelpaginering. och fottexter. I denna version ingår också stöd för anpassade produktionsmallar som styr layout av punktdokument.
4. Typ 4 (Special) är en serie specialutgåvor med specifika funktioner för en viss användare.



Verktogsrad

Verktogsknapparna har följande utseende:



Deras respektive funktion är:

	Importera		
	Infoga styrkod	ALT+S	(ej i förenklad)
	Konvertera	ALT+X	
	Punktformat	ALT+F	
	Sid- och avsnittsbrytning	ALT+J	(ej i förenklad)
	Infoga svartsidenummer	ALT+K	(ej i förenklad)
	Innehållsförteckning	ALT+E	(ej i förenklad)
	Huvud/Fottext	ALT+W	(ej i förenklad)
	Punktvisning	ALT+P	(ej i förenklad)
	Chord-bord (6-punkt)	ALT+Q	(ej i förenklad)
	Punktutskrift	ALT+U	
	Inställningar	ALT+G	
	Om CX för Word	ALT+O	
	Exportera		

Dessa funktioner kan också nås med hjälp av "snabbtangenter", dvs kombinationer av ALT+ bokstav enligt ovanstående lista.

Dessutom finns ett antal funktioner som bara nås med snabbtangenter. Dessa är:

Uppdatera	ALT+Z
Skapa CX-menyer	ALT+CTL+Z

Här följer en kort beskrivning av funktionen hos de olika CX-knapparna.



Konvertera (ALT+X)

Knappen startar en konvertering som innebär att dokumentet som finns på skärmen sparas i en temporär fil som via CX-motorn konverteras till en ny fil i punktformat. Denna fil öppnas sedan i Word.

Punktformat (ALT+F)

Knappen punktformat visar den aktuella formatmallen med möjlighet att ändra och åter applicera mallen på dokumentet. Formatmallen innehåller information om papper, marginaler och paginering.

Se vidare under rubriken Efterredigering.

Punktutskrift (ALT+U)

Knappen öppnar en dialogbox för utskrift av hela eller delar av punktdokumentet. Se vidare under rubriken Utskrift.

Inställningar (ALT+G)

Knappen öppnar en dialogbox för många olika inställningar som går att göra i CX för Word.

Vika dessa är behandlas i ett eget kapitel nedan.

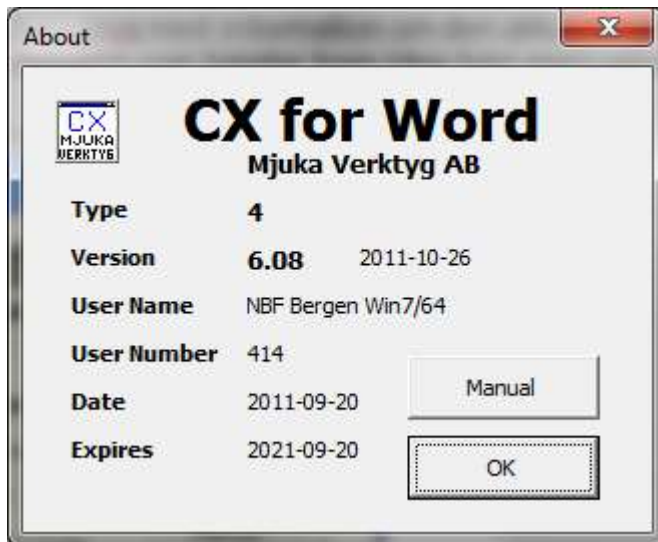
Om (ALT+O)

Knappen visar en dialogbox med information om den aktuella versionen.

Här finns också en tangent som hämtar fram (den här) manualen direkt i Word.

Här är ett exempel på hur dialogboxen **Om** ser ut.





Type.Rev anger versionsnummer följt av versiondatum.
Övrig information är knuten till den aktuella kunden/brukaren.



Snabbtangenter

Dessa funktioner nås endast med snabbtangenter, dvs tangenttryckning i kombination med ALT-tangenten.

Uppdatera (ALT+Z)

Tangenten uppdaterar alla fält i dokumentet inklusive svartsideövergångar och fottexter. Detta kan vara nödvändigt att göra efter omfattande redigering av texten för att fälten ska reflektera det aktuella läget.

Skapa CX-menyer (ALT+CTL+Z)

Tangenten uppdaterar menyerna till CX. Det kan behövas om CX verktygsmeny av någon anledning blivit dold, eller om man bytt profil. Det är t.ex. nödvändigt att göra om man bytt språk i menyerna.

Man kan alltid uppdatera menyerna utan att det påverkar något annat.

Rullgardinsmeny

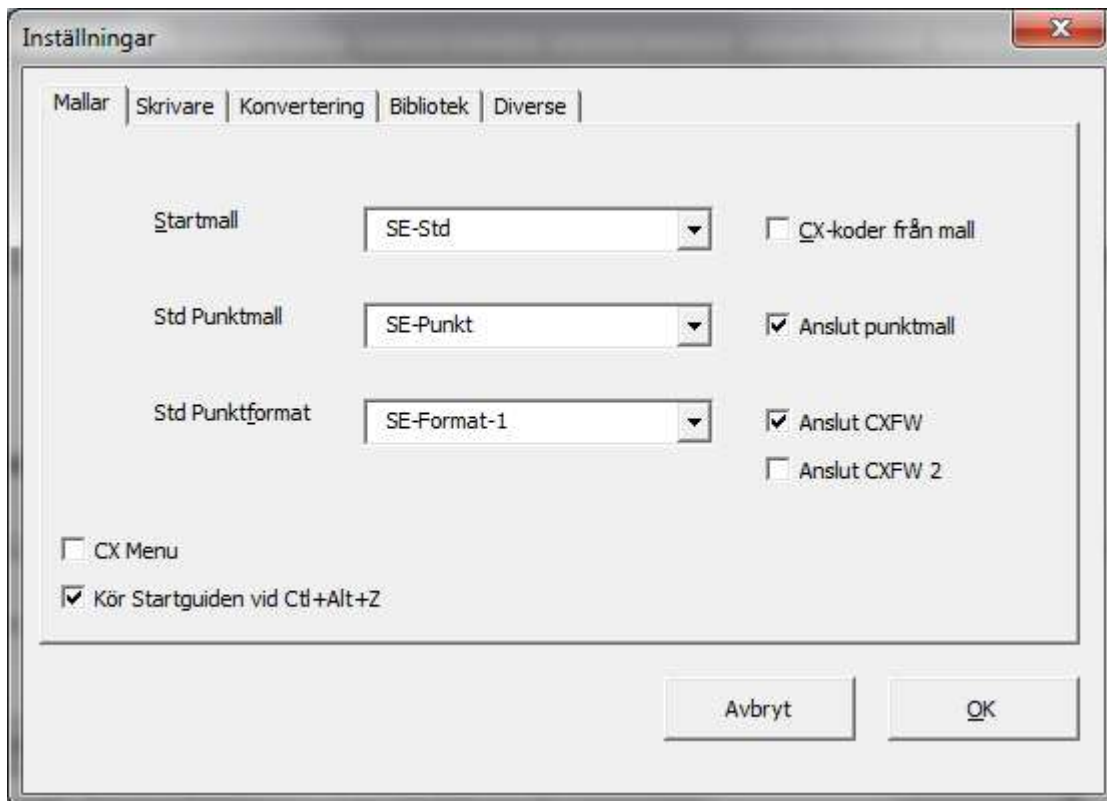
I standardmenyn överst i Word finns också samma funktioner som i **Verktygsraden** i form av en rullgardinsmeny som heter CX. Den är ett alternativ till Verktygsraden.



Inställningar

CX-knappen Inställningar öppnar en dialogbox med flera flikar för inställning av CX för Word.

Här är **Inställningar** med första fliken **Mallar** aktiv:



Mallar

Första fliken heter mallar. Här väljer man vilka mallar som ska vara grundläggande, dvs då ingen mall valts speciellt.

Startmall

Den första mallen är startmall. Det är den mall man väljer när man väljer **nytt** i Words **arkiv-meny**. Där kan man välja mellan de olika mallar som är installerade. Mallarna för CX ligger under en egen flik som heter CX. Det är alltså ingen mening att tala om en standard startmall i vanlig mening. Men om man öppnar ett dokument direkt utan att välja mall används



dokumentegenskaperna från den här angivna startmallen. Mallen kan innehålla CX styrkoder och information om konverteringsmodul punktmall och formatmall.

Punktmall

Den andra mallen är punktmall. Det är den mall som appliceras på punktdokumentet och huvudsakligen styr indrag på rubriker och innehåll. Grundmallen är den som används när ingen info om punktmall finns i startmallen.

Formatmall

Den tredje mallen är formatmall. Det är den mall som styr dialogboxen **Punktformat**, dvs papper, marginaler och paginering för alla ingående avsnitt. Här gäller också att mallen används om ingen info finns i startmallen.

Eftersom man normalt använder en startmall kommer dessa standardmallar sällan till användning.

CX-koder från mall

Om man väljer att kryssa för denna box, hämtas styrkoderna från den angivna startmallen utan att man väljer någon startmall. På så sätt kan man åstadkomma standardsinställningar för styrkoder som avviker från det normala.

Anslut Punktmall

Om man kryssar för denna box, kommer eventuella makron i den anslutna punkt-mallen att kunna köras.

Anslut CFW

Denna ruta måste vara ikryssad om automatisk återställning till standardskrivare ska ske när ett punktdokument sker.



Anslut CFW 2

Används inte i förenklad version.

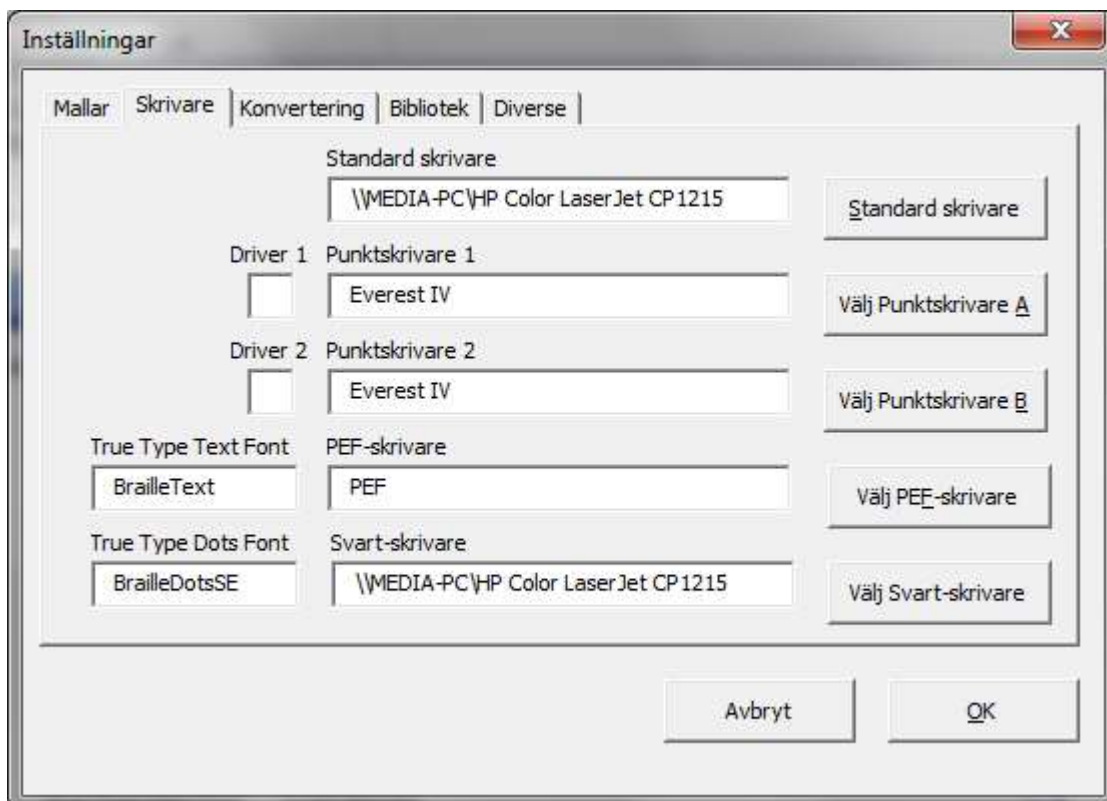
Kör startguden

När rutan är ikryssad körs en enkel startguide varje gång kommandot Ctl+Alt+Z ges

Skrivare

Andra fliken heter skrivare. Här definieras en eller två punktskrivare samt en svartskrivare. Vid Punktutskrift har man att välja en av de två definierade punktskrivarna. Svartskrivaren är den skrivare som ställs in som standard när ett punktdokument stängs. Detta för att få ett bättre utseende på text före konvertering.

Här är **Inställningar** med första fliken **Skrivare** aktiv:



Med tangenten till höger om respektive skrivare öppnas en dialogbox med alla



skrivare i systemet. Där väljer man rätt skrivare som standardskrivare och stänger dialogboxen.

Det finns möjlighet att definiera två punktskrivare. Den första är den som används av CX för Word att formatera texten med. Detta bör vara den normala punktskrivaren.

Den alternativa punktskrivaren kan användas på två sätt:

1. Annan fysisk skrivare som har möjlighet att skriva ut det aktuella dokumentet. Här bör man vara observant på att rätt sorts papper finns i skrivaren och att utskriften inte blir dubbelsidig om skrivaren inte klarar detta.
2. Samma fysiska skrivare men med t.ex. annan teckentabell. Detta kan utnyttjas för att skriva ut ett gammalt dokument inskrivet och konverterat med en annan punktskriftsstandard.

De två rutorna Driver1 och Driver 2 används bara för specialanpassade drivrutiner.

PEF-skrivare

Används inte i förenklad version

Svartkorr-skrivare

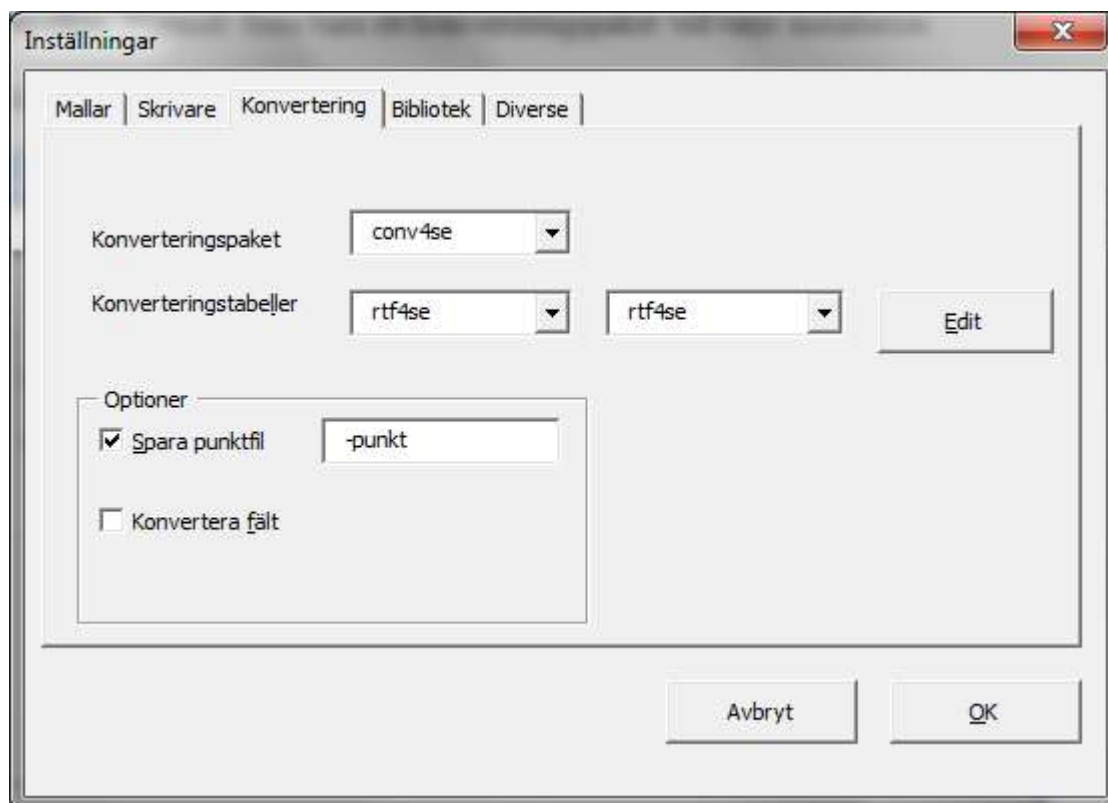
Används inte i förenklad version

Konvertering

Den tredje fliken heter konvertering. Här definieras under **Konverteringspaket** vilken konverteringsmodul som ska användas. Denna inställning kan överridas av motsvarande inställning i **startmallen**. Normalt finns bara ett konverteringspaket vid varje installation.

Här är **Inställningar** med första fliken **Konvertering** aktiv:





Konverteringspaket

Konverteringspaket eller konverteringsjobb anger namnet på den batch-fil som körs vid konverteringen. Denna fil startar själva CX-motorn och laddar de tabeller som behövs. CX-motorn producerar ett resultat-fil som öppnas automatiskt i Word och formateras enligt aktuellt **Punktformat**.

Om det finns flera konverteringspaket att välja mellan, kan man välja ett annat i denna ruta. Det valda konverteringspaket gäller bara om inget konverteringspaket finns angivet i aktuell **Startmall**.

Konverteringstabeller

Under konverteringspaket finns en meny med **Konverteringstabeller**. Normalt finns endast en omgång konverteringstabeller i ett konverteringspaket. Vid sidan av konverteringstabellerna finns en meny med de enskilda tabellsteg som ingår i den valda konverteringstabellen. Genom att välja en specifik deltabell och klicka på Edit kan man redigera tabellsteget. Observera att man måste vara säker på vad man gör.



Optioner

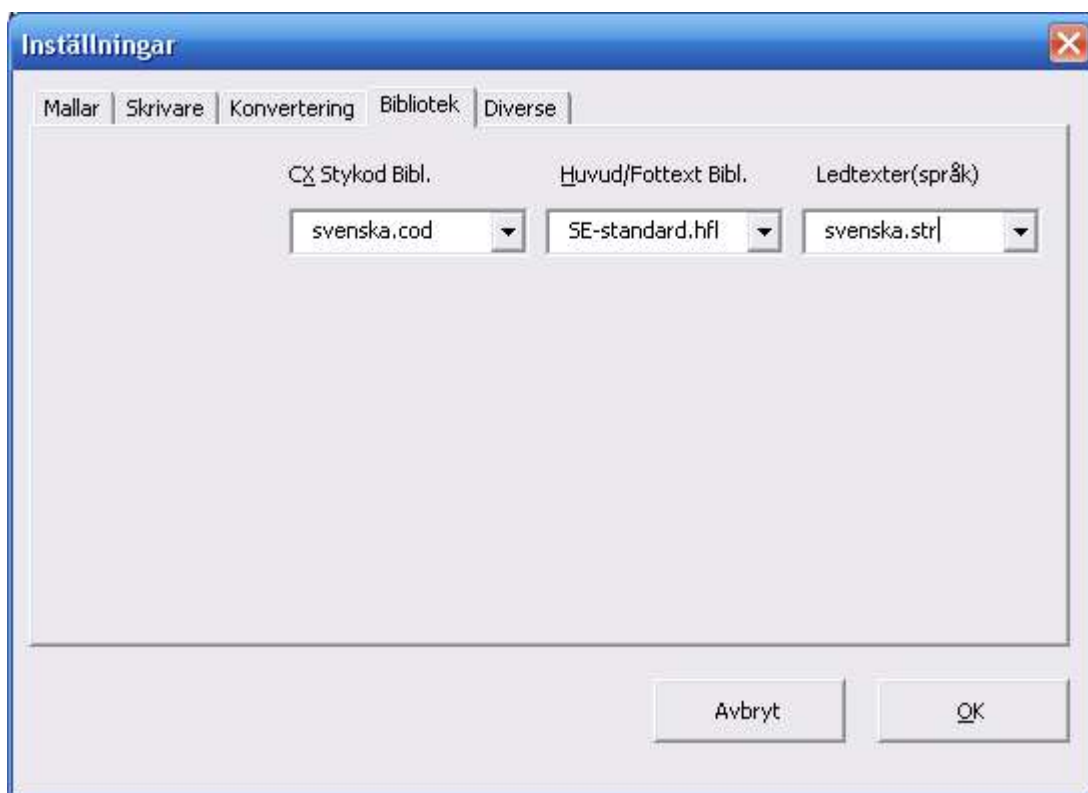
Här finns en kryssruta med vidhängande textruta för att automatiskt spara det just konverterade dokumentet. Kryssrutan aktiverar funktionen och textrutan innehåller tilläget till namnet som punktdokumentet får.

Här finns också en kryssruta för att konvertera fält i dokumentet till text före konvertering för att t.ex. datum som skrivits som fält blir punktkonverterade.

Bibliotek

Härunder finns val av tre olika bibliotek och flera andra olika inställningar.

Här är **Inställningar** med första fliken **Bibliotek** aktiv:



CX Styrkodsbibliotek

Används inte i förenklad version.

Ledtexter

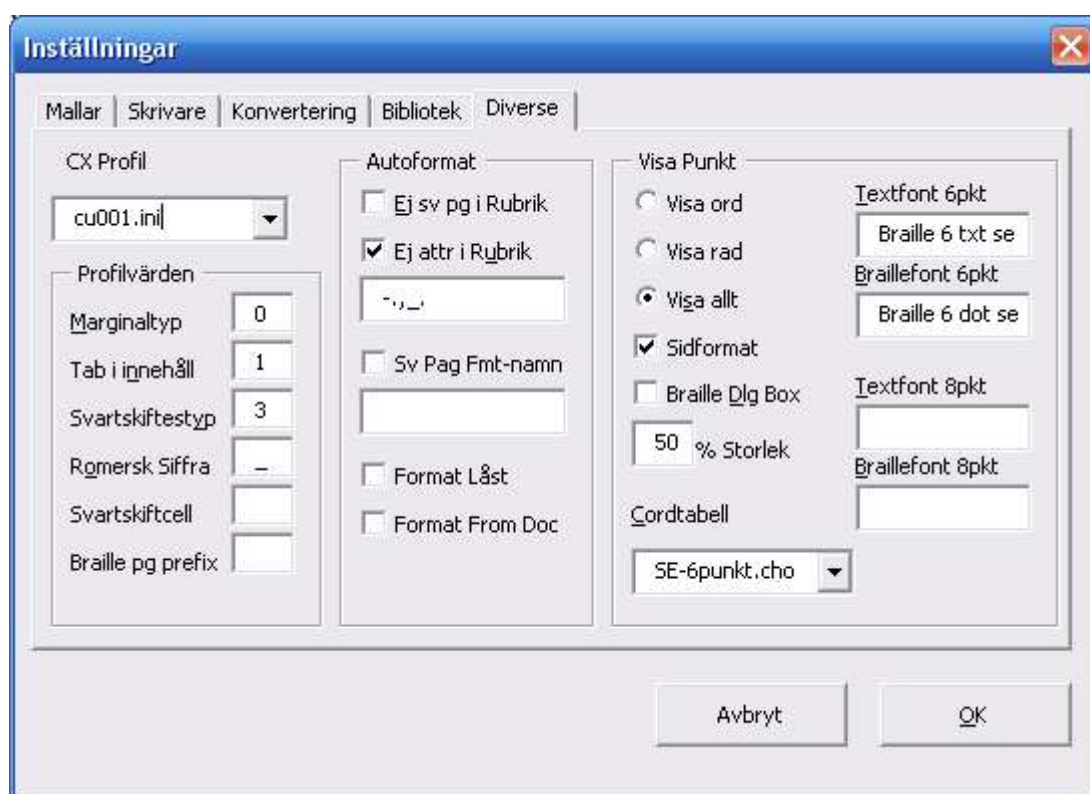
I denna ruta väljer man ledtexterna till alla menyer. Detta används huvudsakligen för att byta språk på ledtexterna. Normalt finns bara ett ledtextbibliotek.

Valet av ledtexter styr också vilken manual som väljs när man klickar på **Manual** i knappen **Om**.

Diverse

Härunder finns val av fyra olika bibliotek och flera andra olika inställningar.

Här är **Inställningar** med första fliken **Diverse** aktiv:



CX Profil

Först anges vilken **Profil** som gäller. Profilen är överordnad alla andra inställningar så att om man byter profil så ändras alla andra inställningar enligt den nya profilen. Normalt finns bara en profil att välja.

Normalt har en producent en profil. Genom att byta profil till en annan producents kan man producera material på samma sätt som den producenten. Detta gör det lätt att samarbeta mellan producenter. I förlängningen kan detta även användas för att producera andra språk.

Profilparametrar

Används inte i förenklad version.

Autoformat

Används inte i förenklad version.

Visa punkt

Används inte i förenklad version.

Arbetsgång

Enklast arbetsgång

Den enklaste varianten att konvertera ett dokument till punktskrift är att öppna ett dokument trycka på CX-knappen konvertera, vänta till dokument är konverterat och på nytt finns i skärmen och därefter skriva ut med CX-knappen utskrift



Något om mallar

Här finns några begrepp som är bra att ha kännedom om:

1. **Startmall** är den mall som man öppnar först och som övergripande styr utseendet hos det färdiga dokumentet.
2. **Punktmall** är den mall som kopplas till det konverterade punktdokumentet och styr formatering av rubriker och innehåll.
3. **Formatmall** är den mall som innehåller marginaler och paginering.

Startmallen styr oftast vilken punktmall och formatmall som ska användas. Nedan finns en mera detaljerad beskrivning av de olika mallarna.

Normal arbetsgång

Vanligen är ett dokument, t.ex. en bok lite mer komplicerad och kräver lite mer arbete. Arbetsgången kan då typiskt bli:

1. Öppna en startmall
2. Infoga ett dokument i slutet av mallen
3. Markera rubriker med önskad nivå samt svartsidebyten
4. Korrigera alla fel som kan noteras för konvertering
5. Konvertera
6. Korrigera det slutliga dokumentet
7. Skriv ut

I den följande texten beskrivs de olika momenten lite mer i detalj.



Importera

Används inte i förenklad version.

Startmall

Används inte i förenklad version.

Styrkoder (CX-koder)

Används inte i förenklad version.

Dokumentvariabler

Används inte i förenklad version.

Styrkoder

Används inte i förenklad version.

Konverteringsmodul

Med variabelnamnet **Convert** kan en specifik konverteringsmodul anges. Modulen är kopplad till den aktuella startmallen och gäller alltså bara denna mall. En sådan alternativ konverteringsmodul kan ge en helt annan konvertering, t.ex. enligt ett annat språks regler. Normalt finns endast en konverteringsmodul. Se vidare under rubriken **Inställningar**.

Punktmall

Används inte i förenklad version.

Punktformat

Med variabelnamnet **Format** kan man välja vilken formatmall som ska användas. Formatmallen anger pappersstorlek, marginaler, paginering mm. Se vidare under rubriken Punktformat vilka inställningar som går att göra i varje



format. Normalt har varje startmall ett eget punktformat kopplat till sig men flera startmallar kan dela på ett punktformat. Se vidare under rubriken **Inställningar** och rubriken **Punktformat** längre ner i manualen.

Hämta / Infoga text

Används inte i förenklad version.

CX-koderna

Används inte i förenklad version.

Konvertera

Konvertering gör man när ett dokument hämtats eller infogats i en mall och eventuellt markerats med formatering och styrkoder.

VIKTIGT!

Spara alltid dokumentet före konvertering om arbete lagts ner på uppmärkning med formatering och styrkoder så att detta arbete inte går förlorat om en ny konvertering behöver göras.

Konverteringsprocessen avslutas med att formatmallen appliceras, antingen direkt eller via dialogboxen **Punktformat**. Normal inställning är att mallen appliceras direkt sedan man en gång för alla tillverkat de mallar man behöver. Om formatmallen applicerats direkt kan man alltid manuellt lägga på mallen en gång till med eventuella ändringar. Formatmallen väljs av startmallen om sådan använts eller annars av standardformatmallen (se **Inställningar**).

Punktformat

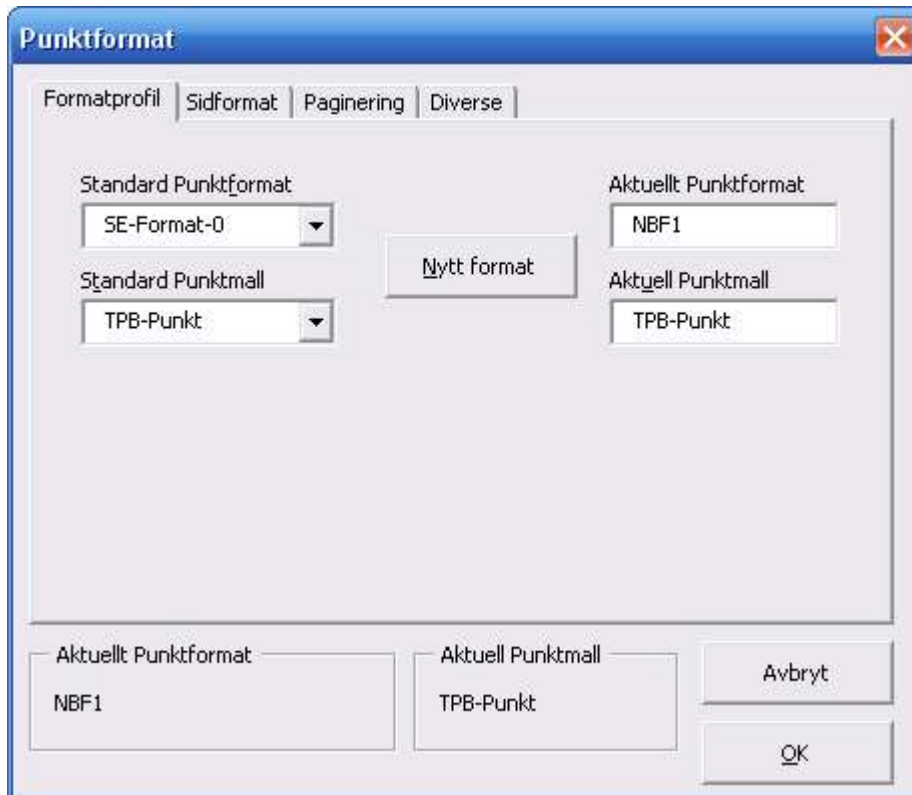
CX-knappen Punktformat öppnar den dialogbox som möjliggör redigering av olika formatmallar.

Om dialogboxen öppnas i ett tomt dokument redigeras grundformatmallen. Vilken mall som är grundformatmall anges i inställningar. Om dialogboxen öppnas efter en konvertering med startmall är det den till startmallen kopplade



formatmallen som redigeras. Vilken formatmall som är aktuellt syns längst ner i dialogboxen under flikarna. Där syns också vilken punktmall som är kopplad.

Formatmallen är uppdelad på flera flikar. Här visas **Formatmall** med fliken **Formatprofil** aktiv.

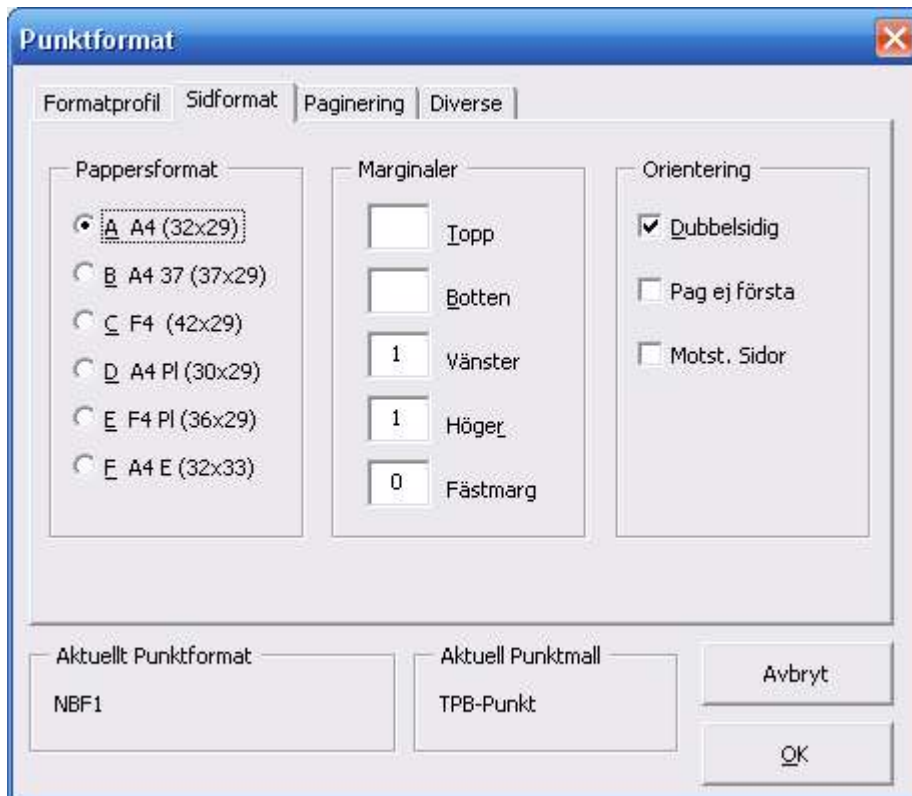


Formatprofil

Här under visas vilken Punktmall och Formatmall som är standard och vilken som är aktuell. Det går att bläddra bland formatmallarna så att en ny mall står som standard och därefter välja den som aktuell med knappen **Ny Formatmall**. Därefter kan man välja bland flikarna och redigera innehållet i formatmallen.

Det aktuella punktformatet och den aktuella punktmallen är alltid syniga nedanför flikarna.





Sidformat

Härunder väljer man pappersstorlek och marginaler som gäller för hela dokumentet.

Enkelsidigt eller **dubbelsidigt** väljs också här. Det går också att välja bort paginering på första sidan i varje avsnitt. Denna funktion används normalt när man har bara ett avsnitt.

Det går också att specificera en **fästmarginal** (buntmarginal). Den läggs till alltid till vänster på udda sidor och till höger på jämna sidor.

Slutligen finns en markering för **motstående sidor**, som innebär att högersidor får spegelvända marginaler i förhållande till vänstersidor.

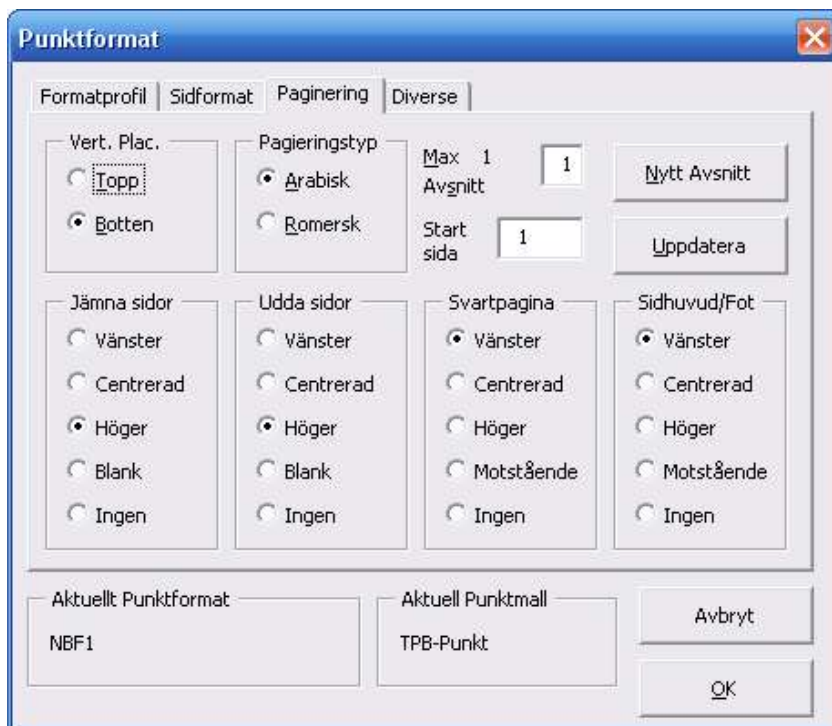
Här visas **Formatmall** med fliken **Sidformat** aktiv.



Paginerings

Denna flik innehåller förutom placeringen av sidnumreringen uppe eller nere samt horisontellt i paginaraden även placeringen av eventuella svartsidenummer och Huvud/fottexter. Denna flik visar alla inställningar för ett avsnitt i taget. När dialogboxen öppnas visas värdena för avsnittet med högst nummer.

Här visas **Formatmall** med fliken **Sidnummer** aktiv.



En ruta uppe till höger visar det aktuella avsnittet. För att redigera värdena i det aktuella avsnittet görs först de önskade ändringarna av pagineringen och därefter trycker man på knappen **Uppdatera**.

För att redigera värdena för ett annat avsnitt inom mallen fyller man först i numret på det önskade avsnittet i avsnittsrutan och trycker därefter på knappen nytt avsnitt. Då ifylls alla pagineringsvärden för detta avsnitt och det är bara att redigera. Avsluta med **Uppdatera**. Upprepa sedan denna procedur för alla avsnitt som finns i mallen. Eftersom avsnittet med högst nummer visas först och det första avsnittet har nummer 1 vet man hur många avsnitt som finns i mallen.



Om man anger ett värde på **Start sida** och avslutar med **Uppdatera** kommer detta sidnummer alltid att föreslås för det aktuella avsnittet i alla dokument baserade på mallen.

Om man anger startsida 0 (noll) och trycker på uppdatera, kommer istället det föreslagna sidnumret att hämtas från det aktuella dokumentet. Det innebär att för de avsnitt som har fast startsida som t.ex innehållsförteckning anges ett fast värde större än noll, medan för avsnitt med varierande startsida anges startsida noll.

Observera att hela denna procedur bara görs en gång när mallen byggs. Därefter behöver man bara gå in i formatmallen då den ska ändras, vilket normalt sett sällan sker.

Observera att hela denna procedur bara görs en gång när mallen byggs. Därefter behöver man bara gå in i formatmallen då den ska ändras, vilket normalt sett sällan sker.

Om man bara ska ange ett nytt startnummer för första sidan inom avsnittet i det aktuella dokumentet, alltså inte ändra generellt i mallen, bör man i stället använda knappen **Avsnitt** i stället för att inte oavsiktligt ändra startsida i mallen.

Sidnumreringen är indelad i ramar med rubriker som hör till varje separat inställning.

1. **Vertikal placering.** Här väljs om sidnumrering ska ske överst eller nederst på sidan.
2. **Sidnummertyp.** Här anges Arabisk eller Romersk paginering.
3. **Jämna sidor.** Här definieras hur sidnumret ska placeras i sidled på jämna sidor. **Vänster, Centrerad, Höger, Blank eller Ingen.** Observera att alternativet **Blank** ger en tom paginarad medan **Ingen** ger en extra rad för text. Man kan därför välja att ha sidnumrering bara på udda sidor för att på det sättet få mer plats med text.
4. **Udda sidor.** Här gäller motsvarande för udda sidor.
5. **Svartsida.** Används inte i förenklad version.
6. Om man använder svartsidesnumrering (dubbelpaginering) anges här hur svartsidan ska placeras. **Motstående** avser andra sidan av raden i förhållande till punktnumreringen.



7. **Top/Fottext.** Används inte i förenklad version.

Diverse

Används inte i förenklad version.

Efterredigera

Med efterredigering menas att rätta fel som uppstått i konverteringen. Frekvensen av sådana bör vara så låg som möjligt. Med rapporter om konsekventa frekventa fel kan sådana nedbringas till ett minimum. Fel som beror på fel i ursprungsdokumentet bör i första hand redigeras där men smärre sådana fel kan naturligtvis också rättas efter konverteringen.

Med efterredigering menas också sådant som är specifikt för punktskriften och är lättast att ordna i punktdokumentet. Nedan anges vad som lämpligen görs efter konverteringen.

Avsnitt

Används inte i förenklad version.

Svartsida

Används inte i förenklad version.

Innehållsförteckning

Används inte i förenklad version.

Huvud/Fottexter

Används inte i förenklad version.

Punktvisning

Används inte i förenklad version.

Chord-bord



Används inte i förenklad version.

Utskrift

CX-knappen utskrift öppnar en dialogbox som förutom de vanliga möjligheterna att skriva ut en eller ett antal sidor samt skriva till fil, också medger val av en av de två förvalda punktskrivarna.

Här visas hur **Punktutskrift** kan se ut.



Här finns ett flertal valmöjligheter:

1. **Utskriftsområde** kan anges som allt, denna sida, eller sidorna (t.ex. 5-9).
2. Checkboxen **Dubbelzijdig** är i fylld om dokumentet är avsett för dubbelsidig utskrift. Om man önskar enkelsidig utskrift för t.ex. korrekturläsning kan man kryssa i boxen före utskrift. Detta påverkar inte inställningen i dokumentet så att nästa gång dokumentet skrivs ut är checkboxen ikryssad igen.



3. **Skriv till fil.** För teständamål kan man skriva till fil. Checkboxen måste då vara ikryssad och textrutan ifylld med sökväg och filnamn. Det räcker att kryssa av checkboxen för normal funktion. Filnamnet kan stå kvar.
4. **Antal exemplar** kan anges. Observera att vid dubbelsidig utskrift måste då dokumentet innehålla ett jämnt antal sidor.
5. **Välj Punkt skrivare.** Val av en av två möjliga punkt skrivare sker här. Som tidigare nämnts under rubriken Inställningar/skrivare kan man använda alternativ skrivare att välja annan fysisk skrivare eller driva samma skrivare på annat sätt, t.ex. för att skriva ut gamla dokument skrivna med annan punktrepresentation eller också på ett annat språk. Här går också att välja ett tredje alternativ, svartkorr, om CX är utrustat är utrustat med den funktionen. Tre underval kan ske:
 - a. Zoom anger hur många punktsidor som skrivs på varje ark. 2 anger 2 sidor i bredd (4 sidor totalt).
 - b. Justera ger en lite marginal på toppen av sidan för att inte hamna utanför det skrivbara området för vissa skrivare.
 - c. Skriv punkt anger att utskriften blir med punktfont.
6. **Abryt** används för att stänga dialogboxen utan åtgärd.
7. **Stäng** används för att aktivera den valda punkt skrivaren utan att göra utskrift. Detta kan användas för att rätta till utseendet på ett färdigt punktdokument som just öppnats men där skrivarinställningen står kvar på en svartskrivare.

Exportera

Används inte i förenklad version.



Tel: 010-455 04 00, E-post: info@insyn.se
www.insyn.se

