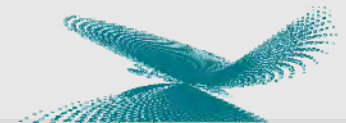




Single Sourcing mit Flare und Word Workshop

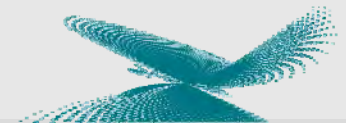
Petra Thiemann, Susanne Murawski
Tekom Herbsttagung 2006





Inhalt

- Madcap Flare installieren
- Kurzer "Rundgang" durch Flare
- Word-Datei vorbereiten
- Word-Datei importieren
- Layout für Buch bearbeiten
- Word-Dateien synchronisieren
- Buch generieren
- Evtl. Hilfesystem generieren
- Fragen und Diskussion

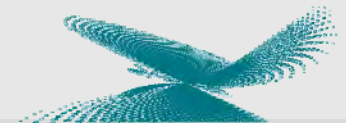




Flare installieren

Auf CD finden Sie

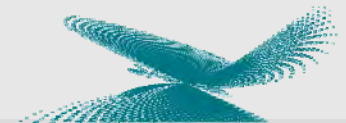
- .Net framework (dotnetfx/dotnetfx.exe)
- Flare V2.0 (Flare_2_0/SetupMadCapFlare0200.msi)
- Help Viewer (nicht erforderlich)
- Word-Datei (tekom-workshop/Notebook.doc)
- Flare-Projekt, wenn SP2 für Word2003 nicht installiert (tekom-workshop/wordWS)





Kurzer „Rundgang“ durch Flare V2.0

- Content Explorer
- Project Organizer
- XML-Editor
 - XML Struktur-Balken
 - Tabellen-Balken
- Organisation im Dateisystem

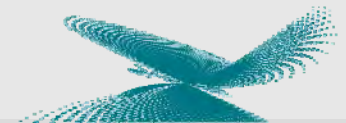




Word-Datei für Import vorbereiten

Vor dem Import sollte die Word-Datei Folgendes nicht enthalten:

- Titelseite
- Inhaltsverzeichnis
- Fußzeilen
- Kopfzeilen
- Stichwortverzeichnis

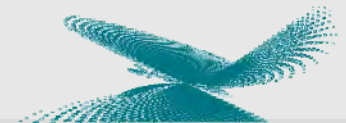




Word-Datei einlesen (Schritte 1)

Beispiel: neues Projekt anlegen

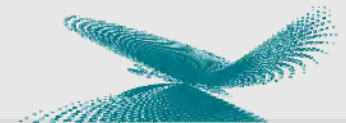
- Befehl **File/Import Project/Import MS Word Documents**
- **Saved Import Data** (wenn schon ähnliche Dokumente importiert wurden)
- **Next**
- Mit **Add Files...** Word-Datei(en) auswählen
- Option **Link Generated Files To Source Files** (nur anklicken, wenn Word der Editor bleiben soll)
- **Next**
- Im Dialog **'New Topic' Styles** Styles auswählen, bei denen ein neues Topic beginnen soll (z. B. Überschriften)
- **Next**





Word-Datei einlesen (Schritte 2)

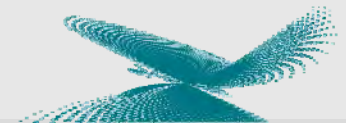
- Gegebenenfalls Maximal- und oder Mindestgröße pro Topic angeben (**Split long topics; Avoid creating empty topics**)
- Option **Auto-reimport before ‚Generate Output‘** (nur wählen, wenn Word der Editor bleiben soll
Achtung: Änderungen in Flare werden damit überschrieben!)
- **Next**
- Im Dialog **Stylesheet...** wählen, ob Word-Styles erhalten werden sollen (**Preserve MS Word Styles** nur sinnvoll, wenn es schnell gehen muss, besser **Don't preserve MS Word Styles**)
- **Next**
- Bei Bedarf im Dialog **Paragraph Style Mapping...** Styles zuweisen





Word-Datei einlesen (Schritte 3)

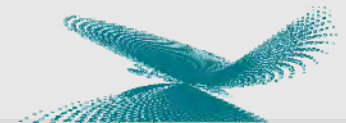
- **Next**
- Bei Bedarf im Dialog **Character Style Mapping...** Styles zuweisen
- **Next**
- Im Dialog **Accept Imported Documents** Vorschau ansehen
- Gegebenenfalls mit **Cancel** schrittweise zurück gehen, um spezielle Einstellungen zu ändern
- Mit **Accept** den Import mit den gewählten Einstellungen durchführen





Layout für Buch bearbeiten

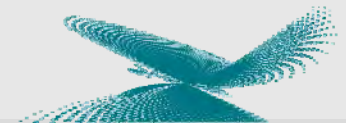
- Master Page bearbeiten (->generelles Layout)
- Topics anlegen für
 - Titelseite
 - Inhaltsverzeichnis
 - Stichwortverzeichnis
 - Glossar
- Inhaltsverzeichnis bearbeiten
- Style Sheet bearbeiten
- Querverweise anlegen/verwalten





Master Page

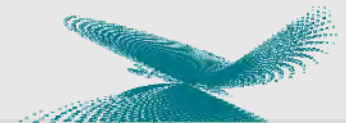
- Bestimmt mit dem Style Sheet das Layout des gedruckten Textes
- eine vordefinierte Master Page
- Beliebig viele eigene Master Pages, z.B. für
 - Unterschiedliche Medien (Online und Druck)
 - Unterschiedliche Kolumnentitel oder Fußzeilen
 - Seitenumbrüche
 - Unterschiedliche Layouts





Master Page (Vorgehen)

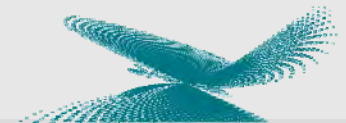
- Master Page anlegen
- Proxies anlegen
- Proxies definieren
- Evtl weitere Inhalte anlegen (z.B. Logo)
- Master Page zuweisen





Master Page anlegen (Schritte)

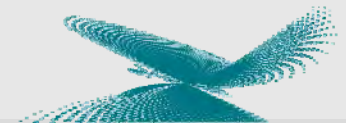
- Befehl **Project/Add MasterPage**
- Im Dialog **Add New Master Page** Template für Printed Doc auswählen
- Namen geben (**File Name**)
- Style sheet Zuordnung prüfen
- **Add**
- Master Page wird angelegt im Content Explorer unter Content/Resources/MasterPages (Datei .flmsp)





Master Page bearbeiten (Schritte)

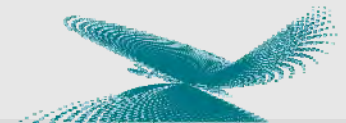
- Doppelklick öffnet Master Page
- Enthält Kopf und Fußzeilen für gerade, ungerade Seiten und erste Seite
- Kopfzeile bearbeiten (fester Kolummentitel)
- Fußzeile bearbeiten (Seitennummer)
- Variablen einfügen





Master Page zuweisen (Schritte)

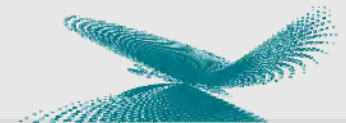
- Project Organizer öffnen
- Verzeichnis **Targets** öffnen
- Doppelklick auf **MyMSWord**
- Register **Advanced** auswählen
- Master Page auswählen (.flmsp Datei)
- **OK**
- Master Page und Target speichern (z.B. CTRL+S)
- Rechts-Klick auf .flmsp- Datei im Project Organizer
- **Make Primary** im Kontextmenü auswählen
- Evtl. Generieren (F6) um Layout zu testen





Topics anlegen

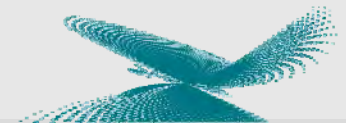
- Inhalts-, Stichwort- und Fachwortverzeichnis werden nur für Online-Hilfe automatisch mitgeneriert
- Für gedruckte Information braucht es jeweils ein eigenes Topic für
 - Inhaltsverzeichnis (TOC proxy)
 - Stichwortverzeichnis (Index proxy)
 - Fachwortverzeichnis (Glossary proxy)
 - Titelseite
- Topics danach einfügen in Inhaltsverzeichnis für Printed Doc





Topics anlegen (Schritte)

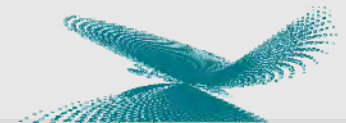
- Content Explorer öffnen
- Verzeichnis auswählen, in das das neue Topic eingefügt werden soll
- Befehl: **Project/Add Topic**
- Im Dialog **Add New Topic** Dateiname angeben
- **1st Heading** eingeben
- Style sheet Zuordnung prüfen
- **Add**
- Topic mit Doppelklick öffnen
- Befehl: **Insert/Proxy/<proxy>**





Inhaltsverzeichnis

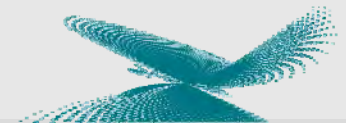
- Bestimmt die Struktur eines Dokuments
- Beliebig viele eigene Inhaltsverzeichnisse, z.B. für
 - Unterschiedlichen Hilfen
 - Unterschiedliche Bücher





Inhaltsverzeichnis bearbeiten (Schritte)

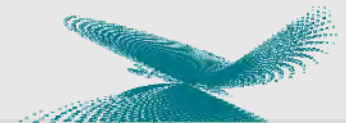
- Project Organizer öffnen
- Verzeichnis **TOCs** öffnen
- Mit Doppelklick **Wordmanual1** öffnen
- In Content Explorer wechseln
- Topics an die richtige Stelle im TOC ziehen
- TOC speichern (CTRL S)





Glossar-Einträge bearbeiten

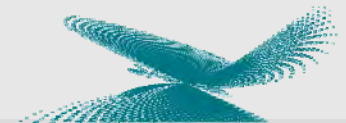
- Project Organizer öffnen
- Verzeichnis **Glossary** öffnen
- Doppelklick auf **MyGlossary**
- Terme und Definitionen eingeben
- Speichern (CTRL S)
- Zuweisung bei **Target/MyMsWord/Glossary** prüfen





Style Sheet bearbeiten

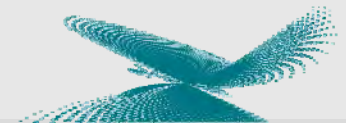
- Style Sheet legt die Absatz- und Zeichenformatierung fest
- Beliebig viele Style Sheets für unterschiedliche Zwecke
- Nach Voreinstellung Seitenumbruch vor jeder Überschrift
- Spezielle Einstellungen für Printed Documents





Style Sheet bearbeiten (Schritte)

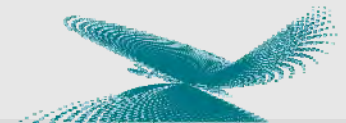
- Content Explorer öffnen
- Verzeichnis **Resources** öffnen
- Verzeichnis **Stylesheets** öffnen
- Doppelklick auf vorhandenes Style Sheet
- Bei **Styles Show heading Styles** auswählen
- Bei **Media Print** auswählen
- Aus der Liste Überschrift auswählen
- Bei **Properties Print Support** auswählen
- **Page-break-before** auf **avoid** setzen
- Sichern (CTRL S)





Querverweise

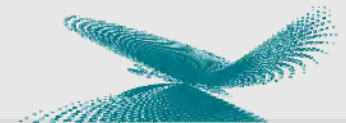
- Content Explorer öffnen
- Topic öffnen, in dem der Querverweis stehen soll
- Befehl **Insert/Cross-Reference**
- Im Dialog Insert Cross-Reference bei **Link to** Zielart einstellen
- Bei **Select** Ziel auswählen
- Evtl. Style auswählen oder anlegen
- **OK**





Word-Dateien synchronisieren

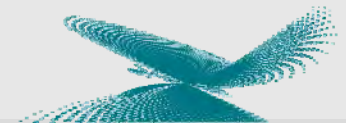
- Vorteil: Änderungen in Word werden automatisch in Hilfeprojekt übernommen
- Nachteil: Synchronisation nur in eine Richtung: Word-> Hilfe. Änderungen in Hilfe werden in Word nicht nachgezogen
- Achtung: Prüfung, ob Synchronisierung notwendig ist nicht automatisch





Word-Dateien synchronisieren (Schritte)

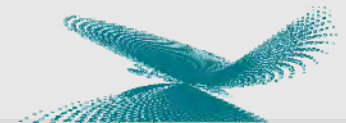
- Project Organizer öffnen
- Verzeichnis **Imports** öffnen
- Doppelklick auf Word-Datei
- Import Wizard öffnet sich
- Option **Link Generated Files to Source Files**
- **Reimport** wählen





Printed Documentation: Was wird übernommen:

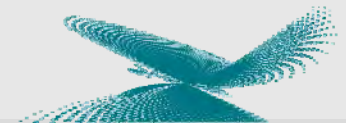
- Querverweise (Konvertiert zu Text)
- Ausklappbarer Text
- Expanding Text
- Popups (als Fußnote, eingeschobener Text, gar nicht)
- Verweise
- Schaltflächen als Text





Printed documentation erzeugen (Schritte)

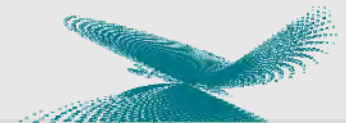
- Einstellungen für Target prüfen
- TOC prüfen
- Befehl **Build/Build Primary** oder F6
- Output prüfen und ggf. ändern





Online-Hilfe generieren (Schritte)

- TOC für Online Hilfe anlegen (ohne neue Topics)
- Project Organizer öffnen
- Verzeichnis **Targets** öffnen
- Doppelklick auf **MyHtmlHelp**
- **Startup** topic zuweisen
- **Master TOC** zuweisen
- **Advanced** auswählen
- Evtl. Master Page zurücksetzen
- Speichern
- Rechtsklick auf **MyHtmlHelp** und **Build** auswählen





Weitere Informationen finden Sie

- www.madcapsoftware.com
- Tekom Web-Forum
- cognitas Madcap-Forum: www.madcap-forum.de

