

Guide til de lokale dele af IMFUFA- \LaTeX

Dette notat gør rede for de lokale (dvs. ikke-offentlige) dele af IMFUFA- \LaTeX : breve på »institutionelt« brevpapir, forsider til IMFUFA-tekster, og de forskellige IMFUFA-logoer.

1 Breve

1.1 Almindelige breve

Almindelige breve kan skrives med den offentlige dokumentklasse `imfletter` der sætter brevet op så modtagerfeltet passer til rudekoverter. Boks 1 viser strukturen i et `imfletter`-dokument.

Breve der fremstilles med dokumentklassen `imfletter`, kan ved hjælp af `\letterstyle`-kommandoen indlæse særlige »brev-stile«. En simpel og nyttig brevstil kunne eksempelvis indeholde en større eller mindre del af de kommandoer der identificerer brevskriveren; derved slipper man for at skulle skrive alle kommandoerne i hvert eneste brev, man kan nøjes med en `\letterstyle`-kommando, se Boks 2; man kan naturligvis have flere forskellige sådanne brevstile så man let kan skifte identitet.

1.2 Breve på »institutionelt« brevpapir

Breve der fremstilles med dokumentklassen `imfletter`, kan som nævnt ovenfor indlæse særlige »brev-stile«. Der findes følgende brev-stile til breve på RUC- og IMFUFA-brevpapir:

- `imfufa` til breve på IMFUFA-brevpapir,
- `ruc` til breve på det officielle RUC-brevpapir med korallen, og
- `intern` til breve på internt RUC-brevpapir.

Eksempel: For at omforme et almindeligt brev til et brev på IMFUFA-brevpapir skal man blot indføje `\letterstyle{imfufa}` i præambelen inden `\begin{letter}`. (Bemærk dog at de tre nævnte brevstile forventer et firecifret telefonnummer, nemlig lokalnummeret.)

Tidligere udgaver af IMFUFA- \LaTeX indeholdt dokumentklasserne `imfbrev`, `rucbrev` og `intbrev`; disse kan af hensyn til bagudkompatibiliteten stadig benyttes. Der gælder at

```

\documentclass{imfletter}
  \name{\langle afsenders navn \rangle}
  \address{\langle afsenders adresse \rangle}
  \signature{\langle afsenders »underskrift« \rangle}
  \telephone{\langle afsenders telefonnummer \rangle}
  \fax{\langle afsenders faxnummer \rangle}
  \email{\langle afsenders emailadresse \rangle}
  \homepage{\langle afsenders hjemmeside \rangle}
  \location{\langle lokale \rangle}
  \journal{\langle journalnummer hos afsender \rangle}
  \yourreference{\langle journalnummer hos modtager \rangle}

\begin{document}
  \begin{letter}{\langle modtagers navn og adresse \rangle}

    \opening{\langle tekst \rangle} % f.eks. Kære Peter
      \langle brevets indhold \rangle
    \closing{\langle tekst \rangle} % f.eks. Med venlig hilsen

    %% Efterskrift (0 eller flere):
    \ps{\langle post scriptum \rangle}
    \encl{\langle bilag \rangle}
    \cc{\langle kopi til \rangle}

  \end{letter}
\end{document}

```

Boks 1 Skematisk opbygning af et brev-dokument. Alle kommandoerne i præamblen er valgfrie, og alle kommandoerne i efterskriften er valgfrie.

```

\documentclass{imfbrev} ~ \documentclass{imfletter}
                        \letterstyle{imfufa}

\documentclass{rucbrev} ~ \documentclass{imfletter}
                        \letterstyle{ruc}

\documentclass{intbrev} ~ \documentclass{imfletter}
                        \letterstyle{intern}

```

2 IMFUFA-tekster

Det er muligt at forsyne et dokument med en IMFUFA-tekst forside. Det sker (efter indlæsning af pakken imftext) med en konstruktion af formen

```

\begin{imfufaforside}[\langle kort titel \rangle]{\langle nummer \rangle}{\langle år \rangle}
  \langle resumé \rangle
\end{imfufaforside}

```

se [Boks 3](#).

Hvis man har oprettet en fil `poirot.ils` med følgende indhold:

```
\name{Hercule Poirot}
\address{56B Whitehaven Mansions\\ Sandhurst Square\\ London W1}
\signature{P.}
\telephone{TRAfalgar 8137}
```

så kan man f.eks. skrive sådan her:

```
\documentclass[palatino,english]{imfletter}
\letterstyle{poirot}
\begin{document}
\begin{letter}{Miss Marple\\ Danemead\\ High Street\\ St. Mary Mead}
\opening{Ma chère Jane,}
\bpar
Happy birthday!
\closing{Mes félicitations}
\end{letter}
\end{document}
```

Boks 2 Eksempel på en *letterstyle* og anvendelse heraf.

2.1 Forsiden

Til selve forsiden benyttes $\langle\text{nummer}\rangle$ og $\langle\text{år}\rangle$, og desuden $\langle\text{titel}\rangle$, $\langle\text{forfatter}\rangle$ og $\langle\text{dato}\rangle$ sådan som de er defineret med de sædvanlige kommandoer `\title`, `\author` og `\date`. Man kan benytte `\i` i $\langle\text{titel}\rangle$, $\langle\text{forfatter}\rangle$ og $\langle\text{dato}\rangle$; $\langle\text{titel}\rangle$ sættes automatisk med stor fed skrift.

Hvis man vil have mere materiale ind på forsiden (f.eks. billeder), kan man gøre det ved at omdefinere en eller flere af `\maketitlehooka`, `\maketitlehookb`, `\maketitlehookc` og `\maketitlehookd`, der indsætter ting hvert sit sted på forsiden.

Eksempel. Hvis man omdefinierer `\maketitlehookd` sådan her

```
\renewcommand*{\maketitlehookd}{\bpar\centerline{\includegraphics{korallen}}}
```

så bliver der placeret en RUC-koral under datoen.

2.2 Bagsiden af forsiden

Til bagsiden af forsiden benyttes $\langle\text{nummer}\rangle$, $\langle\text{år}\rangle$, $\langle\text{forfatter}\rangle$, $\langle\text{kort titel}\rangle$ (hvis default-værdi er $\langle\text{title}\rangle$), og $\langle\text{resumé}\rangle$. Der skal også optræde et $\langle\text{antal sider}\rangle$, og her prøver `imfufaforside` at finde en fornuftig værdi; brugeren kan dog også selv sætte en værdi med kommandoen `\imfufatekstantsider`.

Eksempel. Hvis teksten består af siderne i-viii samt 1-89, kan man skrive

```
\imfufatekstantsider{viii + \textco{89}}
```

Bemærk at dette skal stå *inden* `\begin{imfufaforside}`.

```

\documentclass{imfreport}

\title{Universiteter før og nu\ \small et debatoplæg}
\author{A. Jensen}
\date{April 2007}

\usepackage{imftekst}

\begin{document}

\begin{imfufaforside}[Universiteter før og nu]{901}{2007}
  Der gøres rede for universiteternes udvikling gennem tiderne,
  og det diskuteres hvorvidt man overhovedet kan sige at der
  findes universiteter i vore dage.
\end{imfufaforside}

Det første europæiske universitet blev grundlagt i året

% og så kommer en længere redegørelse

\end{document}

```

Boks 3 Eksempel på dokument med IMFUFA-tekst-forside. – Der er tale om Tekst nr 901 fra år 2007.

3 Logoer

RUC-korallen findes som eps- og som pdf-fil. Den indsættes i teksten på helt almindelig vis med `\includegraphics{korallen}`.

Pakken imflogo definerer kommandoerne `\imfufalogo` og `\longimfufalogo`. Den første skriver

IMFUFA

den anden

IMFUFA **ROSKILDE UNIVERSITETSCENTER**
 INSTITUT FOR STUDIET AF MATEMATIK OG FYSIK SAMT DERES
 FUNKTIONER I UNDERVISNING, FORSKNING OG ANVENDELSER

Stikord

`\address` 2
`\author` 3

`\cc` 2
`\closing` 2

`\date` 3

`\email` 2
`\encl` 2

`\fax` 2

`\homepage` 2

imfbrev (klasse) 1
imfletter (klasse) 1
imflogo (pakke) 4
imftekst (pakke) 2
imfufa (brevstil) 1
imfufaforside 3
`\imfufalogo` 4
`\imfufatekstantsider` 3
intbrev (klasse) 1
intern (brevstil) 1

`\journal` 2

`\letterstyle` 1,2
`\location` 2
`\longimfufalogo` 4

`\maketitlehooka` 3
`\maketitlehookb` 3
`\maketitlehookc` 3
`\maketitlehookd` 3

`\name` 2

`\opening` 2

`\ps` 2

ruc (brevstil) 1
rucbrev (klasse) 1

`\signature` 2

`\telephone` 2
`\title` 3

`\yourreference` 2