

Släktforska med datorn Del 2

Bengt Kjällerström

Gör en släktbok
med Disgen 8.2a

Tredje upplagan 2010



Bengt Kjällerström

Släktforska med datorn

har hittills kommit ut i 3 delar:

Del 1 Introduktion till Disgen 8.2

Del 2 Gör en släktbok med Disgen

Del 3 Bearbeta digitala bilder för Disgen 8.2

Tredje reviderade upplagan 2010

Turningpoint AB

Släktforska med datorn kan beställas från:

Bengt Kjällerström
Östra Vallgatan 41
223 61 LUND
e-post: bengt@kj2.se

ISBN: 978-91-87424-18-2

Bengt Kjällerström

Släktforskning med datorn

2

Gör en släktbok med Disgen

*Tredje reviderade upplagan 2010
Turningpoint AB*

Släktforska med datorn 2
Gör en släktbok med Disgen
av *Bengt Kjällerström*

Tredje upplagan 2010
Printed by Kopieringshörnan AB, Sweden 2010
ISBN: 978-91-87424-18-2

Släktforska med datorn kan beställas från
Bengt Kjällerström
Östra Vallgatan 41
223 61 LUND
e-post:bengt@kj2.se

Innehåll

Förord

Utskrift av sidindelade antavlor med Disgen	20-1
Antavla utskriven på en A4-sida	20-1
Utskrift av antavla med fler generationer	20-5
Använd en pdf-skrivare och skriv ut på stora papper	20-6
<i>PDF-skrivarens möjligheter</i>	20-6
<i>Förvandla släkttavlan till en bild med TIFF format</i>	20-7

Gör en modern släktbok för CD eller webben	21-1
Förberedelser	21-1
<i>Samla personer till en söklista</i>	21-2
<i>Använd två tavlor</i>	21-3
Författa släktboken	21-4
Publicera släktboken	21-7
<i>Bränn släktboken på CD</i>	21-7
<i>Lägg din släktbok på hemsidan</i>	21-7

Utveckla den moderna släktboken vidare	22-1
Länka från Disgen till fristående dokument	22-2
<i>Samla, bearbeta och spara material</i>	22-2
<i>Skapa samlingsdokument</i>	22-3
<i>Lägg till en Mer-knapp på personsidorna</i>	22-5
<i>Variationer</i>	22-6
Författa släktboken	22-7
<i>Förberedelser</i>	22-7
<i>Låt Disgen framställa släktboken</i>	22-7
Ett steg vidare	22-8
<i>Merknapp med variabel text</i>	22-8
<i>Utveckla sidfoten med knappar och egen sida</i>	22-9
<i>Gör en släktbok med dynamiska knappar</i>	22-11
Vilka filer skapar Disgen?	22-13
Gör en egen startside	22-14
<i>Startside, omslag och innehållsförteckning</i>	22-14

Disgens traditionella släktbok	23-1
Bygg en traditionell släktbok	23-1
Granska och skriv ut	23-3
Möjligheter att påverka layout	23-4
Släktbok med Disgen och Word	24-1
Förbered släktboken i Disgen	24-1
Disgens formatmallar	24-2
Bearbeta vidare i Word	24-2
<i>Gör aktiva rubriker!</i>	24-3
<i>Lägg in bilder med bildtext i Word</i>	24-4
<i>Glöm inte bort att paginera släktboken!</i>	24-4
<i>Gör en innehållsförteckning</i>	24-5
<i>Lägga in grafiska släkttavlor</i>	24-7
Typsnitt	24-7
Använd Word ännu bättre	24-8
<i>Några användbara inställningar i Word</i>	24-8
<i>Använd Words språkhjälp</i>	24-9
Läs mer	24-10
Gör släktboken enhetlig –använd formatmallar	25-1
Vad är en formatmall?	25-1
<i>Words standardmall normal.dot</i>	25-1
Bygg vidare på Disgens formatmall	25-2
<i>Formatera på tre olika sätt</i>	25-2
Ändra format	25-3
<i>Gör så här för att skapa ett nytt mallformat för ingressen</i>	25-4
<i>Justera marginalerna</i>	25-5
<i>Den här bokens sidlayout</i>	25-8
Lägg kyrkoböckernas bilder i släktboken	26-1
Skärmfångare	26-1
<i>Fånga bilder i kyrkoboken</i>	26-2
Spara bilden och klistra in den bland notiser	26-3
Så här kan du arbeta på ett bibliotek	26-5
En samlingssida med kyrkoboksnotiser	26-5

Kännetecknen på en lättläst skrift	27-1
Skapa lättlästa texter med god typografi	27-1
Skriften som helhet fångar läsaren	27-1
Se på uppslagen	27-1
Rubrikerna ska sammanfatta texten	27-2
Texten förmedlar budskapet	27-2
Bilderna fångar ögat och lockar läsaren till sidorna	27-2
Slutkontroll av boken	28-1
Syftet och läsarna	28-1
Helhet	28-1
Fakta och språk	28-1
Layout	28-2
Från manuskript till färdig bok	29-1
Tre alternativ för tryckning	29-1
Tryck själv med laserskrivare	29-1
Anlita kopieringsfirma	29-1
Vänd dig till ett tryckeri	29-1
Att tänka på inför tryckning	29-2
Uppgifter för offertförfrågan	29-3
Läs mer	29-4

Förord

Släktforska med datorn har tillkommit i studiecirkel om släktforskning med Disgen. Den vill hjälpa släktforskare att använda de många möjligheter som datorn och Internet erbjuder för att hitta, organisera och presentera släktforskningen. Den ger konkreta råd och anvisningar och innehåller också flera övningar och exempel till de olika avsnitten.

Denna andra del av *Släktforska med datorn* och den ger råd och tips inför produktionen av en släktbok. Den tredje upplagan är anpassad till Disgen 8.2a. Här behandlas den traditionella boken avsedd för att läsas på papper och den mer moderna avsedd att läsas på skärm.

Ett varmt tack till Ove Billing som har varit en föregångare med att förmedla tips till andra. Jag har byggt vidare på hans material. Tack också till mina deltagare för många frågor, vilka besvaras här.

Det finns nu tre delar av *Släktforska med datorn*:

1. Introduktion - Kom igång med Disgen
2. Gör en släktbok med Disgen
3. Bearbeta bilder för Disgen

På min webbsida <http://www.kj2.se/slaktforsk> kan du finna mer information kopplad till detta häfte. Där finns en lista på tryckfel och aktiva länkar.

Jag hoppas att du får nytta av denna bok och att den lockar dig att utveckla din släktforskning och göra den bekant för andra. Fler än du tror är nyfikna!

Du är välkommen att ställa frågor, lämna tips och påpeka fel.

Lund i september 2010

Bengt Kjällerström

bengt@kj2.se

Utskrift av sidindelade antavlor med Disgen 20

En antavla är ett bra sätt att få en översikt över släktingarna. Antalet personer i varje led är bestämt och nödvändigt utrymme kan beräknas. Du väljer vilka uppgifter som ska finnas med om de olika personerna. Men endast personer rakt bakåt kommer med. Vill man se alla släktingar, får man göra en stamtavla men då kommer inte partners med i nuvarande version av Disgen 8.2a.

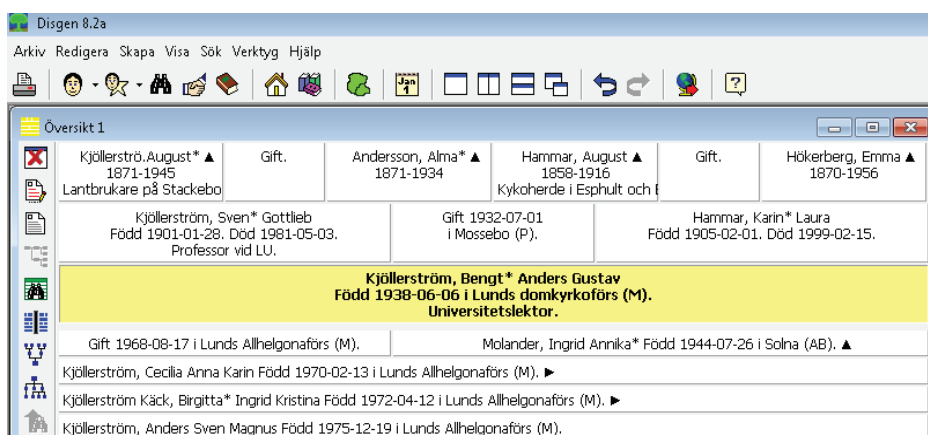


Bild 20-1. Probanden ska vara centumperson i familjeöversikten.

Antavla utskrivna på en A4-sida

När man ska göra en antavla måste probanden vara **centrumperson**, se bild 20-1. Sedan skapas antavlan med **Arkiv/Skriv ut.** på menyraden, skrivarikonen på vertygsraden eller **Ctrl + P**. I bild 20-2 väljer man i spalten **Antavla** och där **Sidindelad** och klickar på **Fortsätt**. I utskriftsmeny, bild 20-3, klickar du först på **Inställningar** för att bestämma

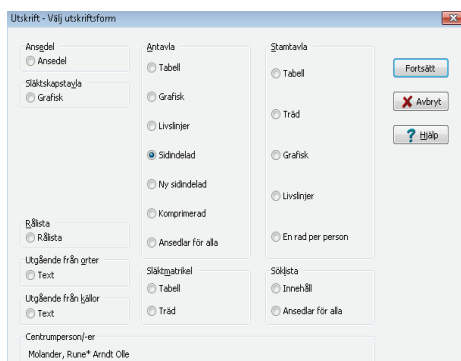


Bild 20-2. Välj utskriftsform väljer vi Antavla och Sidindelad bland Disgens många möjligheter.

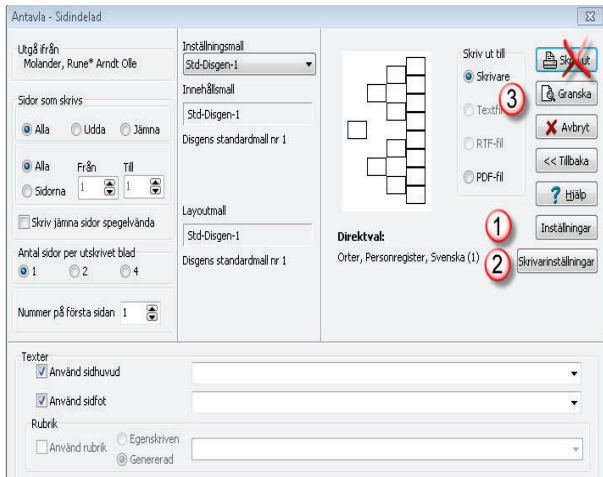


Bild 20-3. På utskriftsfliken för sidindelad antavla måste först Inställningar kollas innan man kan klicka på Granska. Ta för vana att aldrig trycka på knappen Skriv ut innan du granskat resultatet.

vad som ska vara med på utskriften och hur den ska se ut. Bland inställningarna, bild 20-4, klickar man direkt på fliken **För antavlan**. Mina inställningar av **Innehåll** finns i bild 20-5. Här anger man först antalet rader i boxarna sedan bockar man av vilken text man vill ha på de olika raderna. Jag har valt att ha 4 rader:

Rad 1 Porträtt
Rad 2 Förnamn
Rad 3 Efternamn
Rad 4 Levnadsår

Under fliken **Utseende** i bild 20-6 anger man antalet generationer som skall visas per sida. En sidindelad antavla blir snyggast och lättare att förstå

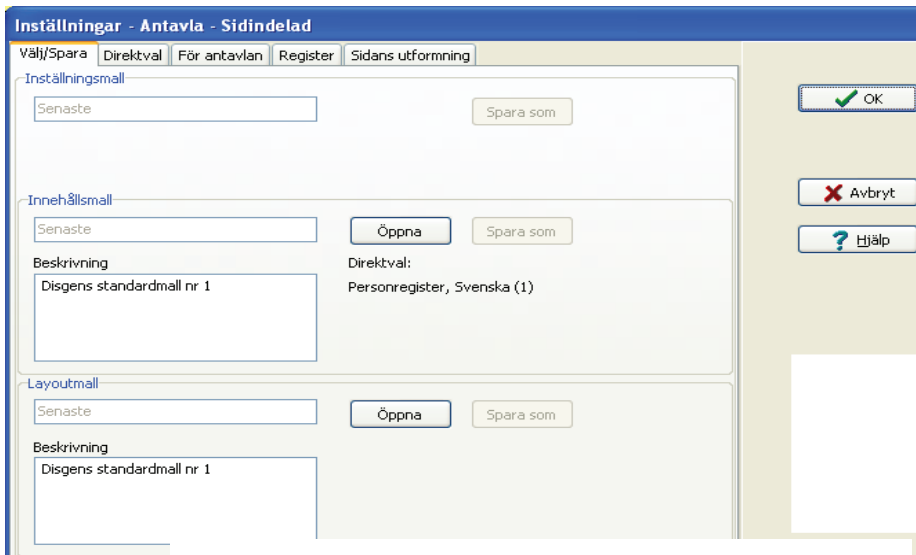


Bild 20-4. Inställning av utskrift för sidindelad antavla.

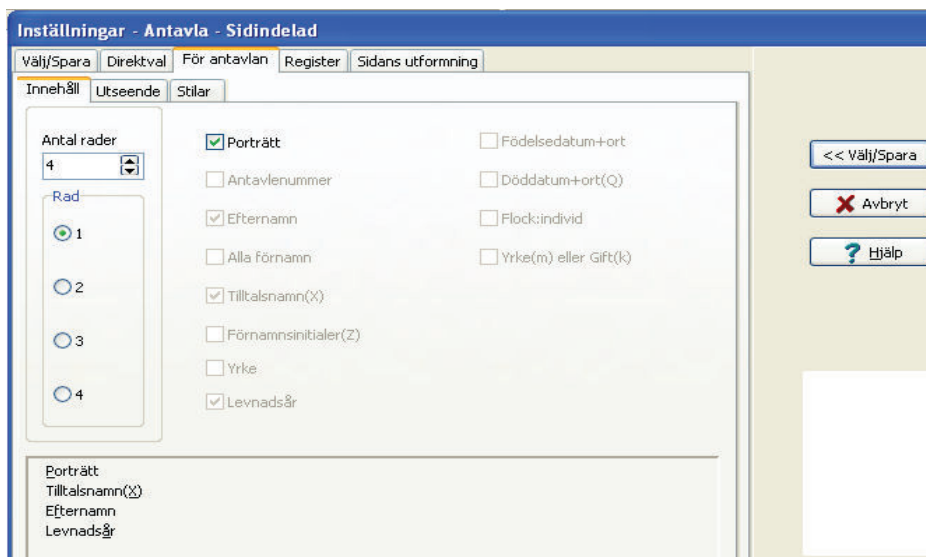


Bild 20-5. Inställning för utskrift av innehållet på sidindelad antavla.

om man väljer att visa 4 generationer per sida. Det blir plats med lite mer om varje person utan att det ser överlastat ut. På bild 20-6 visas mina inställningar. På fliken **För antavlan** finns ytterligare en flik **Stilar**, bild 20-7, för att ange **teckensnitt** och **grad** för de olika uppgifterna. När du gjort dina

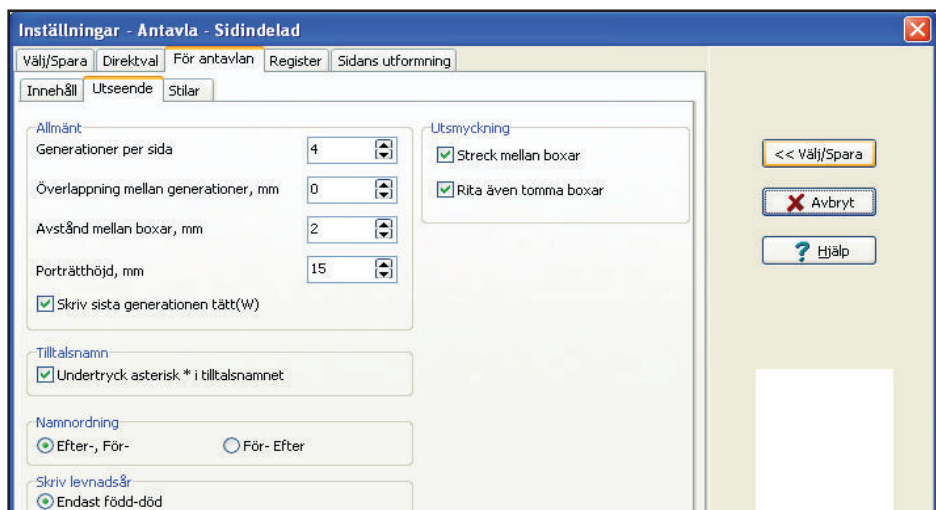


Bild 20-6. Inställning för utseendet av sidindelad antavla. Här väljer du också antalet generationer per sida.

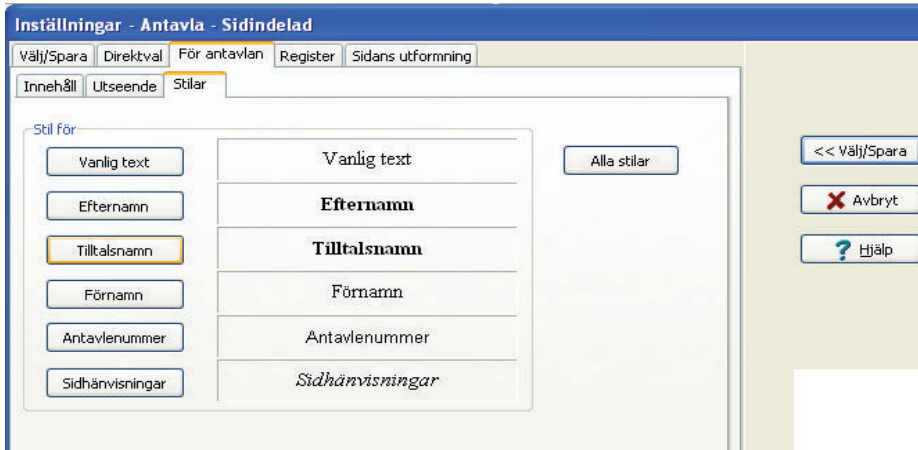


Bild 20-7. Här bestämmer du teckensnitt och grad på utskriftens olika poster.

val, klickar du på fliken **Välj/Spara** för att gå tillbaka till bild 20-4. Här kan du spara dina inställningar för att återanvända dem senare och också bestämma **Sidans utformning**. Klicka sedan på **OK** för att komma tillbaka till bild 20-3 där vi nu klickar på **Skrivarinställningar**. På denna flik väljer du din skrivare och att utskriften ska vara i **Porträtt**. Klicka **OK** för att åter komma tillbaka till Bild 20-3 där vi nu är färdiga att **Granska** resultatet.

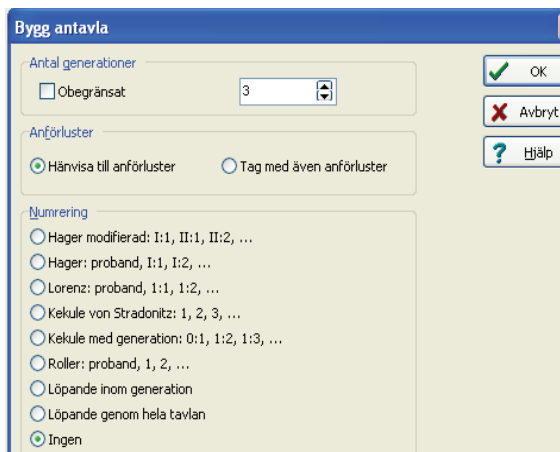


Bild 20-8. Här anges antalet generationer i antavlan och anger hur anförluster ska hanteras.

I nästa bild 20-8 väljer vi antalet generationer till 3. Antavlan får då tre generationer förutom probanden. Observera att här anges hur många generationer som ska läggas till *utöver* den probanden själv till hör. Här anger du också hur **anförluster** ska hanteras. Oftast blir man inte nöjd vid första försöket utan man behöver ändra någon inställning för att det ska bli bättre. Då är det bara att gå tillbaka och göra ett nytt försök och på nytt **Granska** resultatet.

Ofta kan man behöva gå tillbaka och ändra några gånger innan resultatet blir som man önskar ha det. Först då kan man trycka på **Skriv ut** i bild 20-3. På bokomslaget kan du se resultatet av min utskrift.

Övning 20-1. Gör en egen sidindelad antavla

Följ anvisningarna ovan och försök göra en sidindelad antavla! Ändra inställningar och pröva tills du blir nöjd.

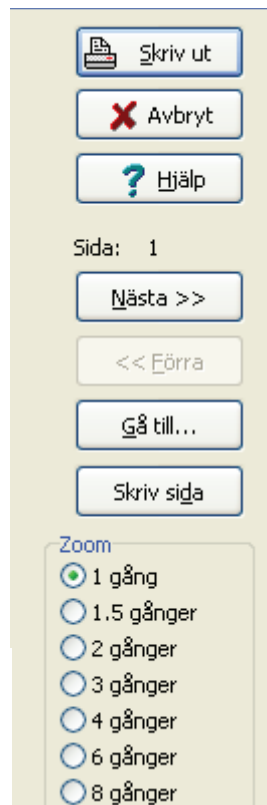
Utskrift av antavla med fler generationer

Vill man ha en antavla med tex 6 generationer i den byggda tavlan och skriva ut på A4-papper får man på första sidans högerkant en rad siffror, som hänvisar till sidnummer där generationerna fortsätter.

Uppritandet av antavlans rutor sker efter beräkning av förutsättningarna för sidstorlek, indrag och antalet valda generationer samt avstånd mellan rutorna vertikalt. Däremot tas inte hänsyn till valet av antalet textrader i varje ruta. Väljer man där för många i förhållande till vald teckenstorlek, så skrivs texten bara delvis ut i den mån den får plats inom den givna rutan. Man ser tex bara överkanten på rad 3 om man begärt 3 eller fler rader medan det egentligen bara finns plats för 2. Rutgeometrin skapas först och bestämmer sedan texten så långt den får plats.

Vid utskrift av släkttavlor är det alltid en balansgång mellan att få med mycket information och att få plats på pappret. På en A4-sida blir det ofta bäst med 4 generationer där äldsta generationen skrivs tätt. Vill man ha 5 generationer blir antalet personer i äldsta ledet dubbelt så många, dvs vi behöver då ett A2-papper för att få plats med

Bild 20-9. Bocka för **Zoom** 1 gång för att se hela sidan.



tavlan på en sida. Hur man kan använda A2-papper visar jag nedan.

Ett alternativ är att använda alternativet **Komprimerad antavla** i bild 20-2. Antavlan blir lite mer kompakt och man får plats med 6 generationer på en A4.

Använd en pdf-skrivare och skriv ut på stora papper

PDF-skrivarens möjligheter

Några olika pdf-skrivare:

www.cutepdf.com

www.pdf995.com

www.primopdf.com

En pdf-skrivare är ett program som lägger sig som en skrivare bland andra skrivare. När man använder pdf-skrivaren beter den sig som en vanlig skrivare men efterfrågar ett filnamn till vilket den sänder utskriften som en pdf-fil. Filen kan sedan öppnas med gratisprogrammet Adobe Acrobat Reader och skrivas ut på din vanliga skrivare eller på en skrivbyrå som kan hantera större pappersformat.

Eftersom släkttavlor ofta blir stora är en fördel med pdf-skrivaren att den kan skriva ut till stora format som A2 eller tom A0, se bild 20-10. Du kan ta filen med dig och få den utskrivet på en skrivbyrå på stort papper. Utskriften kan du ha som egen tavla eller vika ihop och lägga som bilaga i släktboken.

Det finns flera fria pdf-skrivare att ladda ner från Internet. En vanlig är CutePDF som kan hämtas på [tex www.download.com](http://tex.www.download.com). Ladda ner, installera och välj skrivaren CutePDF som skrivare och skriv ut.

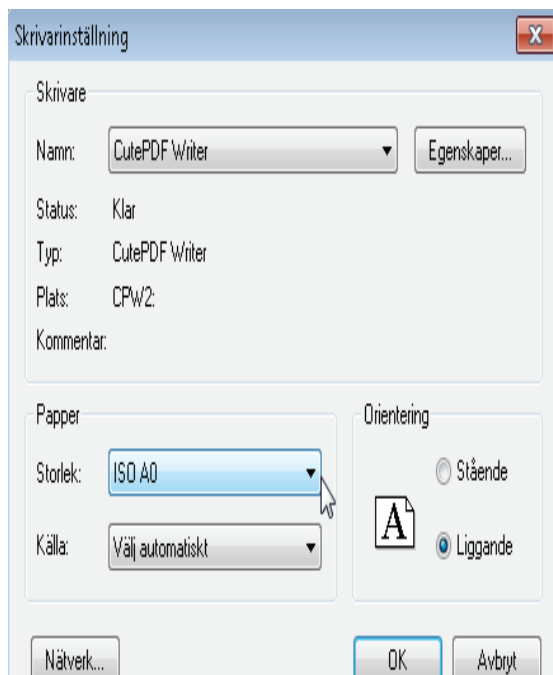


Bild 20-10. Med CutePDF Writer kan man skriva ut i A2 och A0 format.

Programmet frågar efter vilken fil det ska skriva.

Det går bra att skriva ut på A2 om man har en pdf-skrivare. I bild 20-3 väljer man då under **Skrivarinställningar** en pdf-skrivare och under den skrivarens **Egenskaper** väljer man papprets format till A2 eller A0. Nu kan man i bild 20-6 välja 5 eller 6 generationer per sida och det ska fungera. Sedan gäller det att **Granska** och eventuellt modifiera inställningarna. När man sedan är färdig att väja **Skriv ut** i bild 20-3, skrivs bilden ut till en fil.

Förvandla släkttavlan till en bild med TIFF format

En annan fördel med ett pdf-format är att det ofta kan öppnas i ett bildbehandlingsprogram där man kan bearbeta filen vidare.

I ett bildbehandlingsprogram som Adobe Photoshop Elements kan man öppna en pdf-fil och sedan spara den som en bild i TIFF eller JPG-format.

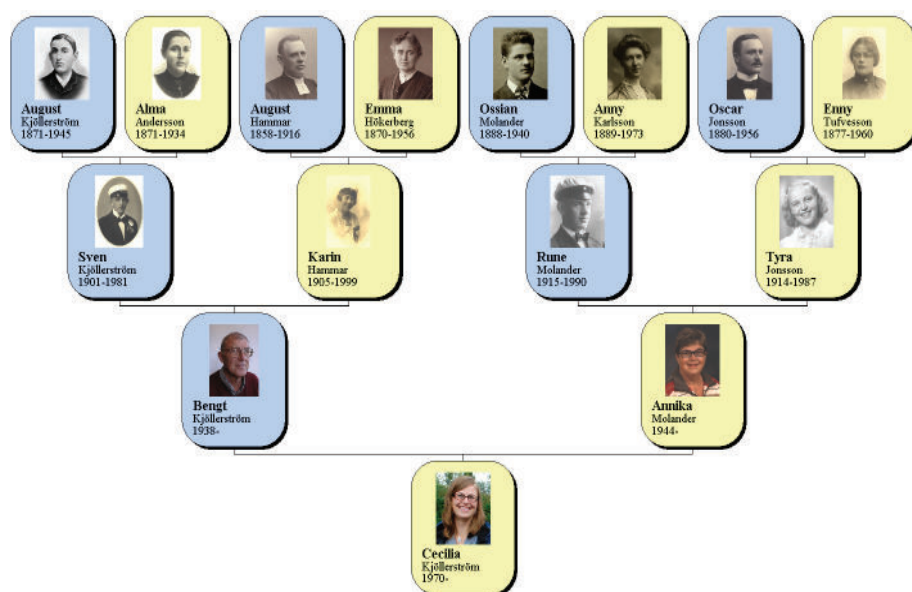


Bild 20–11. Min grafiska antavla utskriven till pdf, omvandlad till tiff och storleksanpassad till sidan. Den här bilden är för liten för att läsas men den ger ändå en god beskrivning av motsvarande sida.

Ofta ställs man inför problemet att konvertera från ett filformat till ett annat. Sådana problem har många andra ställts inför tidigare varför det är troligt att det finns en lösning på nätet som någon generöst delar med sig. Sök i Google på tex pdf2doc eller pdf2tif så får du flera napp.

Ett annat sätt är att använda webbtjänsten Media Convert för att omvandla mellan mängder av format.

Min A2 sida med min antavla har jag på detta vis skrivit ut som pdf-fil och i omvandlat den till en tiff-fil som jag här har importerat och skalat så att den får plats. Även om man inte kan läsa texten ger bild 20-11 en uppfattning av resultatet.

Övning 20-2. Installera en pdf-skrivare och skriv ut en antavla

Ladda hem en pdf-skrivare.

Installera den.

Gör en antavla och skriv ut den till en pdf-fil.

Öppna den resulterande filen i Adobe Acrobat Reader.

Konvertera pdf-filen till en TIFF-bild.

Lägg in bilden på antavlan i släktboken.

Granska utskriften.

Den traditionella släktboken består av ett antal tabeller och i bästa fall en grafisk stam- eller antavla, och man kan med ett register eller hänvisningar bläddra bland sidorna till de olika tabellerna. Den har bokens fördelar och begränsningar. En modern släktbok är avsedd att läsas på skärm och kan därför innehålla så mycket mer, som bilder, ljud och film, den kan publiceras på en CD-skiva eller läggas ut på webben. Med hyperlänkar kan man lätt flytta mellan de olika personerna och det går snabbt att söka efter uppgifter. En släktbok på CD är en välkommen present.

I dag har vi ofta dokumentation om våra släktingar i form av bilder, ljudupptagningar eller film och detta kan man med Disgen lätt lägga in i släktboken. Vi är också nu mer vana att läsa dokument med hypertext på skärmen, så varför inte pröva att göra en modern släktbok. Ytterligare fördelar är att den inte kostar många kronor att publicera, du kan själv bränna så många CD-skivor du vill. Ännu en fördel är att det är enkelt att i efterhand rätta fel och publicera en ny rättad bok. Personer som du lägger till och andra rättelser kommer automatiskt med nästa gång du gör ett exemplar av släktboken.

Utifrån en an- och/eller stamtavla skapas en modern släktbok med Disgens verktyg **Exportera till HTML** (Hyper Text Markup Language). Låt dig inte avskräckas av namnet, det borde heta *skapa en modern släktbok*. Du behöver inte kunna något om HTML för att genomföra detta.

Förberedelser

För att det ska fungera så bra som möjligt ska du först göra Disgen personlig och sedan skapa ett bibliotek där släktboken ska publiceras.

Fyll i ditt namn, e-post och/eller hemsida i Disgens inställningar så visas detta på släktbokens alla sidor. Klicka på **Verktyg/Inställningar/ Personuppgifter** och fyll i fälten där.

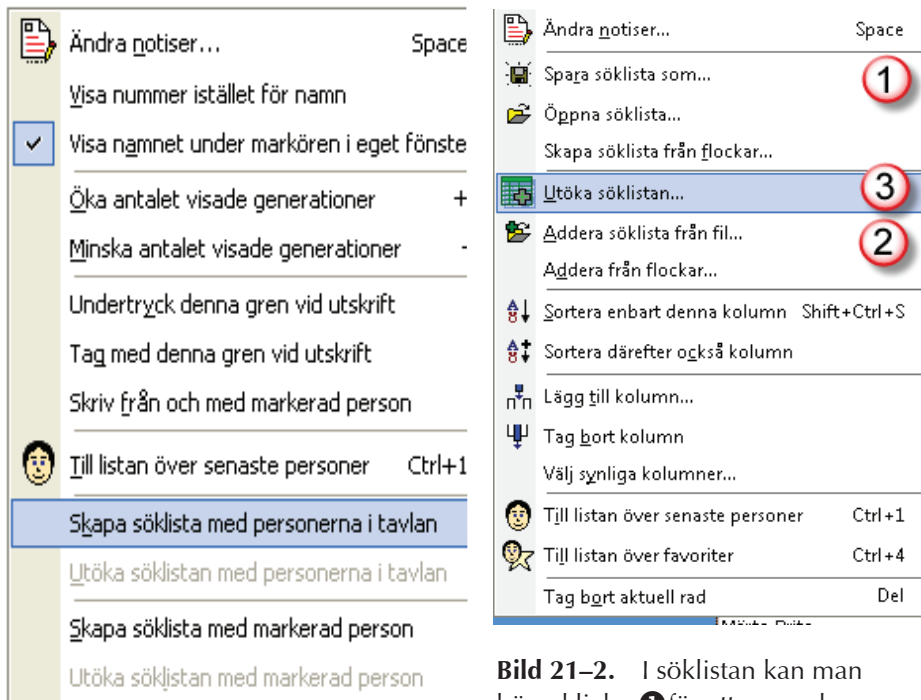


Bild 21–1. Högerklick i antavlan för att skapa söklista från en antavla.

Bild 21–2. I söklistan kan man högerklicka ① för att spara den, ② för att addera en söklista från fil ③ för att utöka den.

För släktboken skapar du ett nytt bibliotek tex **C:/CDbok**. Det kan du inte göra i Disgen, utan i tex Utforskaren som du kan öppna genom att klicka på **win + E**. I mappen ska de nödvändiga filerna för boken placeras.

Samla personer till en söklista

Först gäller det att välja en person att utgå från. Det kan vara den som ska få släktboken som present, du själv eller "äldsta ana". Gör denne till centrumperson och skapa en antavla eller stamtavla. Högerklicka sedan på tavlan och välj **Skapa en söksida med personerna i tavlan**, se bild 21-1. Nu finns alla släktingar från antavlan i en söklista. Du kan lämpligen spara söklistan för att kunna återanvända den, högerklicka på **Spara söklista som...** i bild 21-2.

Det kan vara trevligt att utvidga släkttavlan så att alla personer i tavlan kan se sina kusiner. För att fixa det gör du så här:

1. Öppna den skapade söklistan.
2. Högerklicka och välj **Utöka söklista**, se bild 21-2.
3. Välj **Partners** i listan som kommer upp, se bild 21-3.
4. Upprepa steg 2 men välj nu **Föräldrar**.
5. Upprepa steg 2 men välj **Partners**.
6. Upprepa steg 2 men välj **Barn**.
7. Upprepa steg 2 men välj **Partners**.
8. Upprepa steg 2 men välj **Barn** igen.

I söklistan finns nu alla personer som ska ingå i släktboken.

Använd två tavlor

Det finns möjlighet att använda två tavlor genom att under **Redigera/Koppla** välja en bild med två fönster. I vart och ett av dessa

kan du skapa en an- eller stamtavla. Högerklicka sedan på tavlorna och välj **Skapa en söklista med personerna i tavlan**, se bild 21-1. I nederkanten ser du nu två söklistor: **Söklista 1** och **Söklista 2**. Du kan klicka på endera för att öppna motsvarande lista. Öppna och högerklicka på **Söklista 2** och välj **Spara söklista som** och ge den ett namn och **stäng** söklistan. Gå därefter till söklista 1, öppna den, **högerklicka** och välj **Addera söklista från fil** och importera filen du just sparade. Nu finns alla släktingar från de två tavlorna i samma söklista. Om du vill kan du utöka söklistan som tidigare.

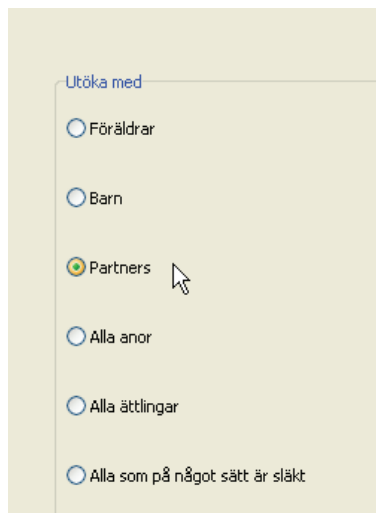


Bild 21-3. Möjligheter att utöka söklistan.

Övning 21-1. Gör en söklista för din släktbok

Reflektera över vilka personer som ska ingå i din släkt bok.

Gör en lämplig tavla och skapa en söklista med dem.

Utöka den för att få med dem som inte finns i söklistan.

Spara den!



Författa släktboken

Nu ska boken författas. För att författa gör du följande 12 steg:

1. Under **Verktyg/Exportera till HTML** eller klickar du på jorglobsikonen. I fönstret **Exportera till HTML**, bild 21-4, väljer du nu mappen **CDbok** (som du skapade under förberedelserna) och klickar sedan på **Nästa**.



Bild 21-4. Fliken Exportera till HTML. Välj mapp för bokens släktfiler.

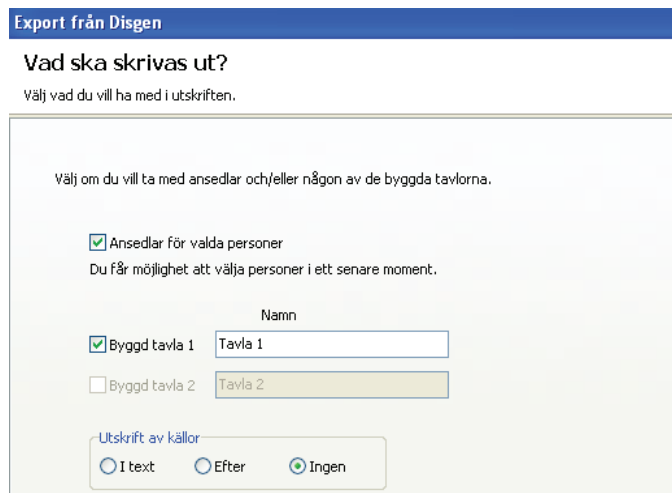


Bild 21-5. På fliken Utskrift anger du vilka tavlor som ska vara med och kryssar för ansedlar för valda personer.

2. I bild 21-5 markerar du att du vill ha med **Ansedlar för valda personer** och sätter en bock för de tavlor som ska med och väljer hur du vill hantera källorna.

3. På nästa flik **Utskrift**, bild 21-6, väljer du mallen **Disgen7** bland de olika mallarna. Här ser du en miniatyr och en beskrivning av markerad mall. Jag har valt att börja med denna mall eftersom den ger ett enkelt och bra resultat med en innehållsförteckning. Klicka på **Nästa**.

4. I bild 21-7 anger du de notiser du vill ha med i boken och hur många generationer bakåt som ska skrivas ut. Klicka

på knappen **Ändra** för att se vad förkortningarna betyder och välj vad som ska vara med.

5. På den följande fliken anger du vilka **Register** som ska med.

6. På nästa flik **Sidfot** har du möjlighet att lägga till en egen text. Mitt förslag ser du i bild 21-8. Man kan också lämna rutan blank. Har du fyllt i ditt namn, e-post och/eller hemsida i Disgens inställningar får sidfoten automatiskt det utseende som visas i bild 21-9. Det blir också en knapp som tar läsaren till din hemsida. Anger du adressen till CDbok som hemsida kommer man direkt dit när man klickar på **Startsida**. Bild 21-9.

7. På nästa flik väljs språk.

8. Nästa flik, bild 21-10 ger dig möjlighet att välja en egen startbild, om du vill göra boken mer personlig. Kanske en bild på den som ska få släktboken?

9. Här kan man också ställa in storleken på de porträtt som Disgen visar i boken. Ange storleken på bilderna, max bredd eller max höjd i pixlar så förminsкас de proportionellt så att den får plats inom den angivna storleken. En vanlig bildskärm

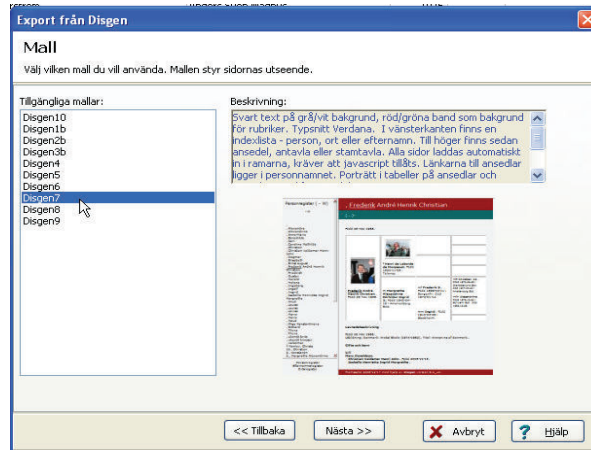


Bild 21-6. Här väljer du mallen Disgen 7.



Bild 21-7. Ange vilka notiser ska vara med på de olika ansedlarna. Klicka Ändra för att se betydelsen av förkortningarna.

Klicka på mitt namn nedan för att eposta mig om ändringar och tillägg!
 Tack på förhand!

Bild 21-8. Förslag till text att lägga in i sidfotsrutan.
 är HTML-kod som skapar en radbrytning.

Klicka på mitt namn nedan för att eposta mig om ändringar och tillägg!
Tack på förhand!
Framställd 2010-07-30 av **Bengt Kjällerström** med hjälp av **Disgen** version 8.2a.
Startsida.

Bild 21–9. Så blir sidfoten på webbsidorna. Klickar man på namnet öppnas ett e-brev till författaren.



Bild 21–10. Här anger du startbilden som ska visas då släktboken öppnas och storleken på de olika porträtten.

har bredden 1200 pixlar. Vill du att bilden ska uppta 1/4 av sidan blir 300 pixlar alltså lagom.

10. Slutligen är det bara att på nästa flik kryssa i att du vill läsa boken i din webbläsare och trycka **Exportera till HTML**.

11. Du får nu en fråga om vad du vill exportera. Tryck på **Personer i söklista 1** och låt Disgen författa boken.

12. När författandet är klart öppnas den färdiga boken i webbläsaren, bild 21-11. Till vänster ser du personregistret. Klicka på ett namn för att komma till vederbörandes ansedel. Alternativt kan du öppna din släktbok genom att i

webbläsaren klicka **Öppna** och skriva C:/Cdbok. I en mapp är det alltid filen **index.htm** som öppnas då man öppnar mappen i webbläsaren.

Det blir många filer som läggs i mappen Cdbok. För mig tog det 7 minuter att publicera en släktbok med 6032 personer.

Publicera släktboken

När du har sett att din släktbok fungerar som du vill, bör du dela med dig, så att andra får ta del av ditt arbete. Det finns två enkla och billiga sätt: Att lägga ut den på din hemsida eller bränna den på en CD.

Bränn släktboken på CD

För att klara detta behöver du en CD-brännare, ett brännarprogram och en tom CD-skiva. Är din dator inte för gammal har du redan detta. Har du inte gjort detta själv förut kan det vara bekvämt att be om hjälp. Det är enkelt när man väl kan det. Det tar inte många minuter. CD-skivan kan du ge bort som en uppskattad present till släkten. Den startar automatiskt när den sätts i läsaren.

OBS! Vid kopieringen är det viktigt att allt innehållet i mappen Cdbok men inte själva mappen kommer med på CDn.

Lägg din släktbok på hemsidan

Du har nog redan en hemsida även om du inte vet om det. Du måste gräva fram det papper du fick av din Internetleverantör i samband med att du beställde Internet. Där finns din domänadress samt det användarnamn och lösenord som krävs för att kunna lägga filerna på Internetleverantörens server.

Har du inte redan en hemsida kan du googla på *gratis hemsida*.

För att överföra bokens filer till hemsidan behövs ett sk FTP-program med vilket mappen Cdbok kopieras till hemsidan. Adressen till släktboken blir då <http://www.mindomän.se/Cdbok>, där mindomän byts ut mot den adress du fått av din

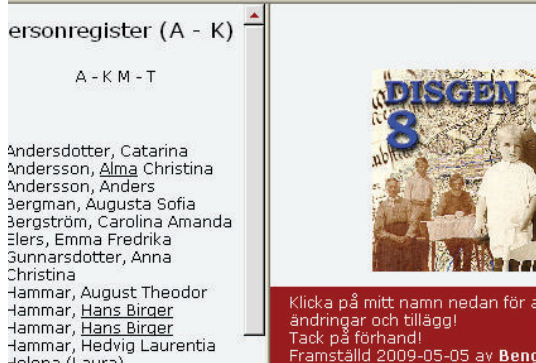


Bild 21-11. Så blir den nya släktbokens startside med mallen Disgen7.

Personregister (A - M)
A - M

Kjellerström, Josef August
1871-1945

Lantbrukare på Stacksbo.
Född 1871-10-07 i Stacksbo, Mossbo (P).
Död 1945-11-17 i Stacksbo, Mossbo (P).

Andersson, Anna
Christina
Hemmar, August Theodor

Hemmar, Elin Laura
Höckerberg, Emma
Nagdeborn, Magdalena
Kjellerström, Hans
Björk, Ingrid Kristina
Kjellerström, Anders
Sven Magnus
Kjellerström, Bengt
Anders Gustaf
Kjellerström, Gustaf Arne
Karin
Kjellerström, Josef
August
Kjellerström, Syd
Göthe
Lang, Sebastian Walter
Theodor
Lang, Gustaf Magnus
Ludvig

A - M

ff **Christina Johansson Kjellerström**, Född 1789-05-08 i Stacksbo, Mossbo (P).
Död 1872-02-14 i Stacksbo, Mossbo (P).

f **Anders Josef Sveringsson Kjellerström**, Född 1828-02-29 i Åsen, Mossbo (P). Död 1904-12-06 i Stacksbo, Mossbo (P). Lantbrukare i Stacksbo.

f **Josef August Kjellerström**, III Född 1871-10-07 i Stacksbo, Mossbo (P).
Död 1945-11-17 i Stacksbo, Mossbo (P). Lantbrukare på Stacksbo.

f **Anna Christina Gunnarsdotter**, Född 1794-05-26 i Näsfrut, Mossbo (P).
Död 1850-07-22 i Stacksbo, Mossbo (P).

Bild 21-12. Ett exempel på HTML-sidor publicerade med mallen Disgen7.

Internet-leverantör. Har du inte använt din hemsida tidigare och kopierat filer dit, ska du nog be någon om hjälp med att göra detta. För den som kan tar det bara någon minut.

Genom att lägga släktboken på Internet blir boken tillgänglig för hela världen. Alla kan med en webbläsare surfa in och läsa ditt mästerverk. Du behöver bara be dem att surfa in på <http://www.mindomän.se/CDbok>.

Någon månad efter publiceringen har sökmotorer som Google hittat dina sidor, varför släktingar som med Google söker på sitt eget namn kommer att få träff och kan med ett klick komma till din släktbok. Om du har satt ut din kontaktadress får du kanske också ett brev från en släkting du inte träffat. Har du tur kan denne bidra med ytterligare information till din släktforskning.

När man lägger webbsidor med bilder på Internet bör man tänka på att bildfilerna inte blir för stora. Bilder avsedda för utskrift på papper bör ha en upplösning på 300 dpi, medan bilder som läses på skärmen bör ha 100 dpi. Filerna blir därmed väsentligt mindre och går snabbare att ladda ner. Hur vi ska hantera detta återkommer jag till i del 3 om digitala bilder av denna handledning.

I detta kapitel utvecklas den moderna släktboken ytterligare, för att få med mer information om de olika personerna genom en mer-knapp med variabel text. Vi gör sidfoten interaktiv med dynamiska länkar till e-post och navigering. Slutligen ger vi släktboken ett omslag och en innehållsförteckning. Den moderna släktboken kräver mer arbete med att iordningställa filerna, medan tryckning och publicering blir betydligt enklare och billigare än en traditionell släktbok. Den blir också lätt att uppdatera när du samlat mer information.

Trixet för att ge personerna mer kött på benen går ut på att använda en av Disgens notiser, tex **Extra text 9**, endast för detta ändamål och inte för något annat. Med denna notis skapas länkar till fristående HTML-dokument för de personer som du vet mer om. Jag bygger här vidare på artiklar av Ove Billing (publicerad i Diskulogen 2005:2) och Staffan Ullstad.

Innehållet i notisen är en html-kod som jag återkommer till senare och den ger en mer-knapp för länkning till önskat dokument, bild 22-1. Länken leder till ett samlingsdokument som kan innehålla länkar till i princip hur många dokument eller bilder som man vill ha. Samlingslistan länkas sedan till de enskilda dokumenten. Samma länkmål kan förekomma på samlingsdokumenten för flera personer.



Bild 22-1.
Merknapp

Här förutsätter jag att du inte kan något om HTML. Kan du det kan du utveckla mina förslag vidare. De HTML-sidor som krävs kan du skriva i Word på vanligt sätt. Det enda du behöver tänka på är att spara sidan som HTML eller enkel webbsida. Självklart finns andra program för att skriva webbsidor som Frontpage eller Dreamweaver eller en rad fria program, men Word räcker gott här.

Utseendet av släktbokens sidor styrs av sk Cascading Style Sheet, CSS, via filen screen.css i mappen för släktboken.

Genom att ändra upifterna i den filen kan man förändra sidornas utseende. En del av de förändringar jag föreslår här bygger på detta.

Länka från Disgen till fristående dokument

Börja med att skapa en mapp **Merinfo** i mappen Dg82Data. Under Merinfo kan du lägga tex mapparna **Bilder**, **Dokument** och **Kartor**. Mappstrukturen ser du i bild 22-2.

Ove Billings tangentbordsknapp med texten **Mer...**, bild

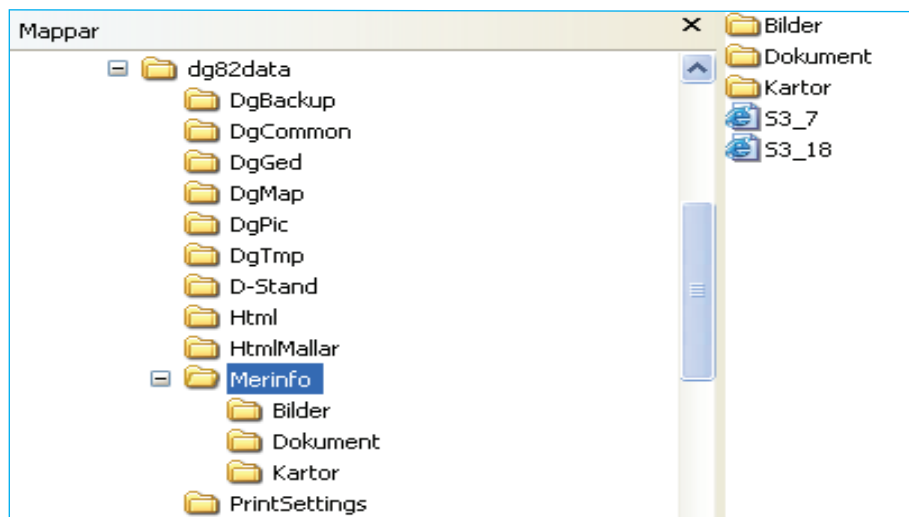


Bild 22-2. Mappstruktur i Dg82Data med mappen Merinfo.

22-1 har gif-format med storleken 60x40 pixlar. Knappen ska du ladda ner från www.dissyd.se/CDbok. Filen placeras i mappen **Bilder** i mappen **Merinfo**.

OBS! Du måste själv säkerhetskopiera mappen Merinfo. Den kommer inte med vid Disgens säkerhetskopiering.

Samla, bearbeta och spara material

Samla först alla bilder, artiklar, kartor och andra dokument, kanske också ljud- eller film-filer, som du anser ska vara med. Dokumenten sparar du i någon lämplig undermapp till **Merinfo**. En del av dina fynd måste först förvandlas till

digital form genom att du skannar in digitala bilder av dem. Behåll originaldokumenten och arbeta med kopior!

Bilder måste vara i jpg-format för att kunna återges i en webbläsare. Använd ett bildbehandlings-program för att ändra formatet på dina bilder och ge dem upplösningen 100 dpi. Wordfiler och liknande ska du om möjligt spara i pdf-format med upplösningen 100 dpi. Jämför kapitel 20! Anteckna sedan på en personlista vilka dokument etc som hör till vem. Tänk på att samma dokument kan förekomma hos flera personer. Samma testamente bör finnas hos både testator och arvtagare. Man kan också länka till allmänhistoriska artiklar, till ortsbeskrivningar, gårdsfotografier, kartor, mm.

OBS! Kom ihåg att när du arbetar på Internet ska du inte använda svenska tecken å ä ö eller mellanslag i filnamn.

Skapa samlingsdokument

Skapa nu ett samlingsdokument för var och en av de aktuella personerna, lämpligen i Word. I detta länkar du till det övriga materialet om respektive person. Du kan ge sidan en rubrik tex *Mer om August Hammar*. Sedan ger du en kort beskrivning av de olika dokument du vill länka till personen med några nyckelord. Se mitt exempel i bild 22-4.

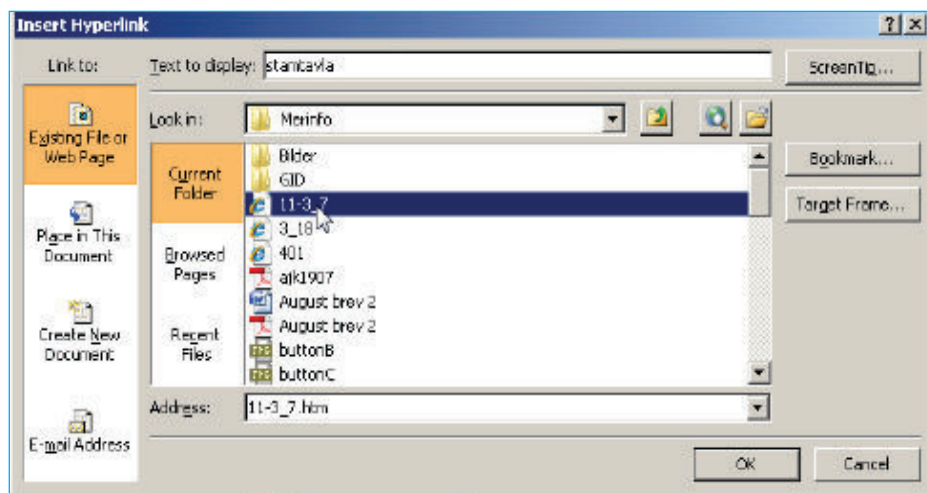


Bild 22-3. Fliken för att skapa hyperlänkar i Word.



The screenshot shows a web page with a yellow header containing the title "Mer om August Hammar". Below the header are three sections, each with a dark red title bar: "Brev", "Bilder", and "Dokument".

- Brev**
 - [Friarbrev](#) till Emma Hökerberg
 - [Svar](#) från Emma Hökerberg
 - [Nytt](#) brev till Emma
 - [Svar](#) från Emma Hökerberg
- Bilder**
 - [Esp hullts kyrka](#)
 - [Prästgården i Esp hullt](#)
- Dokument**
 - [Vigsel](#)
 - [Dödsannons](#)

Bild 22-4. Den färdiga samlingsidan Mer om August Hammar som man kommer till då man klickar på en Mer-knapp.

Markera nyckelordet i Word och klicka på **Infoga/Hypertext** i menyraden och leta rätt på respektive dokument i mappen **Merinfo**, markera det och klicka **OK**. (Alternativt kan du klicka på **Ctrl+I**). Se bild 22-3. På liknande sätt kan du lägga in fler hyperlänkar. När du tycker att sidan är klar, trycker du på **Arkiv/Spara som**. Välj **Filformat** till **Webbsida** och **Spara** resultatet i mappen **Merinfo**. Kalla dessa filer **S+individnummer.htm**, tex **S1_234.htm** (1=flocknummer och _ i stället för kolon, som ju inte går bra i filnamn på Internet, 234 = individnummer). Filerna ska sparas i mappen **Merinfo** under **Dg82Data**.

Övning 22-1. Skapa ett samlingsdokument för en person

Välj en person som du har mer information om. Vilket individnummer har han? Se i nedre vänstra hörnet av Disgen när denne är centumperson.

Samla de olika dokumenten i digital form och spara dem i mappen Merinfo. Skapa ett samlings dokumentet i Word och skriv en lämplig text. Skapa hyperlänkar till de andra dokumenten (texter, bilder, kartor, mm).

Spara i **Merinfo** som webbsida med namn som S1_234.htm. Har du bara en flock har den nummer 0 och då ska siffran inte tas med inte heller understruket.

Öppna sidan i din webbläsare och kontrollera att länkarna fungerar.

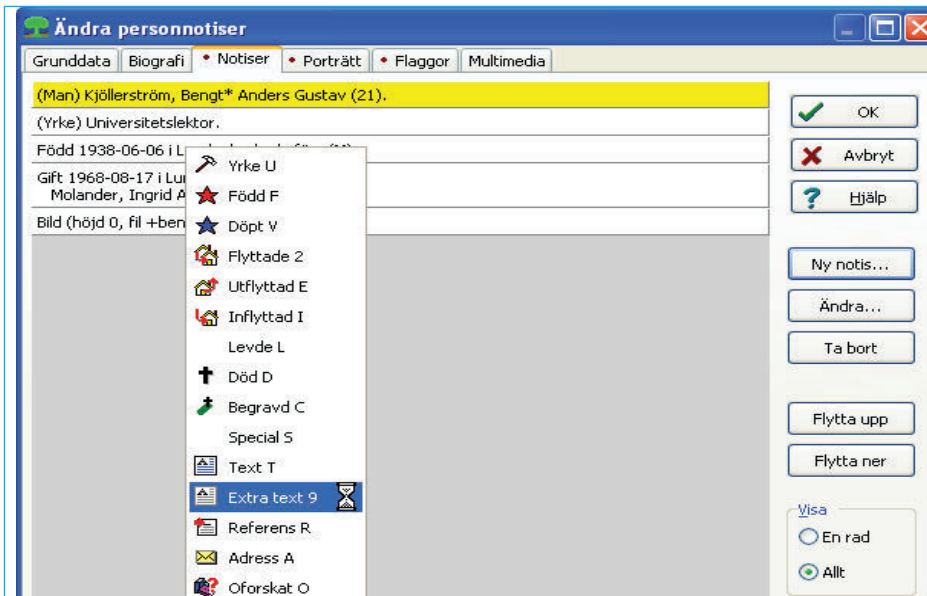


Bild 22-5. Markera notisen Extra text 9 och klicka på Ny notis.

Lägg till en Mer-knapp på personsidorna

Nu är det dags att starta Disgen för att lägga in länkarna till samlingsdokumenten i Disgens notis **Extra text 9**. Så här gör du:

1. Markera i Disgen den person där länken skall finnas som centrumperson. Vilket nummer har vederbörande? Kolla i vänstra nederkanten!
2. Öppna dialogrutan **Ändra personnotiser** (eller tryck **F9**)

```
<a href="../../../Merinfo/S1_6.htm" target="100%">
 </a>
```

Bild 22-6. Innehållet i Extra text 9 för att få en Mer-knapp. Texten inom hakar < > är HTML-kod som inte ska ändras! Koden gör att släktbokens läsare kan trycka på knappen Mer... för att komma till samlingsdokumentet och där kunna klicka sig vidare till informationen. **Markerad** text ska ändras till det som gäller i ditt fall.

3. På **Notisfliken** markerar du den notis efter vilken du vill ha en länk till samlingsdokumentet. Med **Flytta upp** och **Flytta ner** kan du ändra ordningen på notiserna. De publiceras i den ordning de står här.

4. Välj: **Ny notis - Extra text 9 - fliken Grunddata**. Se bild 22-5.

5. Här ska nu texten i bild 22-6 läggas in. Var noga med att få med precis allt! Du kan hämta och kopiera texten från www.dissyd.se/CDbok, markera texten och tryck **Ctrl+C**, flytta till **Extra text 9** notisen och tryck **Ctrl+V** för att klistra in texten i notisen.

6. Byt ut adressen till personsidan **S1_6** till det som gäller i ditt fall.

7. Klicka **OK**.

Dessa sju steg måste du upprepa för varje person du vill berätta mer om.

Variationer

Man kan lägga in flera Mer-knappar på en persons ansedel. Namnge i så fall samlingsdokumentet tex **S3_7a.htm**, **S3_7b.htm** osv. Man måste tänka på att se till att notiserna ligger i lämplig ordning på notisfliken. Man har alltid möjlighet att där flytta en viss notis upp eller ner, se bild 22-5. Disgen publicerar notiser i den ordning som de anges på Notisfliken. Om du vill ha en viss knapp sist måste du placera motsvarande notis sist bland notiserna.

Om du vill länka till ett enskilt dokument tex en gårdsbeskrivning kanske det skulle kunna stå:

```
<a href=" ../Merinfo/Orter/S2_345.htm" target ="100%">Mer om Malsbo</a>
```

istället, då blir resultatet bild 22-7.

Övning 22-2. Lagg in en Mer-knapp

Ta fram fliken Ändra personnotiser för den person som du arbetade med i Övning 22-1. Gå till fliken Notiser.

Lägg till en ny notis **Extra text 9**

Kopiera in texten i bild 22-6.

Ändra personhänvisningen till det som gäller i ditt fall.

Klicka **OK**.

Författa släktboken

Mer om Malsbo

Förberedelser

När du är färdig med att:

- lägga in alla anor i Disgen som du vill ha med i släktboken.
- lägga in bilder som Porträtt.
- samla materialet i mappen **Merinfo**.
- göra motsvarande samlingssidor och spara dem i mappen **Merinfo**.
- Kopiera in filen till Mer-knappen i **Merinfo/Bilder**.
- lägga in **Extra text 9** för de personer du har mer information om.
- skapa mappen **CDbok1**, där alla dokument-filer ska samlas. Gör det i tex Utforskaren.
- Kopiera hela mappen **Merinfo** med undermappar dit. Gör det i tex Utforskaren.

Bild 22-7. Alternativ Mer-knapp.

Nu är det dags att författa släktboken och låta Disgen arbeta. Jag följer här arbetsgången från förra kapitlet i något modifierad form.

Låt Disgen framställa släktboken

Börja med att skapa en söklista med alla personer som ska vara med på samma sätt som i kapitel 21.

1. Ange **CDbok1** som katalog att spara filer i.
2. Välj vad som ska med i utskriften. Klicka för att du vill ha med **ansedlar** och **tavlor**.
3. Välj **Utseende** till någon av mallarna **Disgen1 - 10**. Jag har använt mallen **Disgen8**, då den ger trevliga antavlor. Knapparnas färger är anpassade till mallen Disgen 8.
4. Under **Inställningar för Ansedlar** se till att notistyp 9 inte visas för huvudpersonen men att den finns med under levnadsbeskrivning (rad 2). Bild 22-8. Ändra inställning genom att trycka på knappen **Ändra...** och markera de notistyper som ska skrivas ut.
5. Ange vilka **Register** du vill ta med.
6. På **sidfotsfliken** skriver du något lämpligt, se bild 21-8.
7. Välj språk.
8. Välj startbild.
9. Ställ in porträttstorlek.

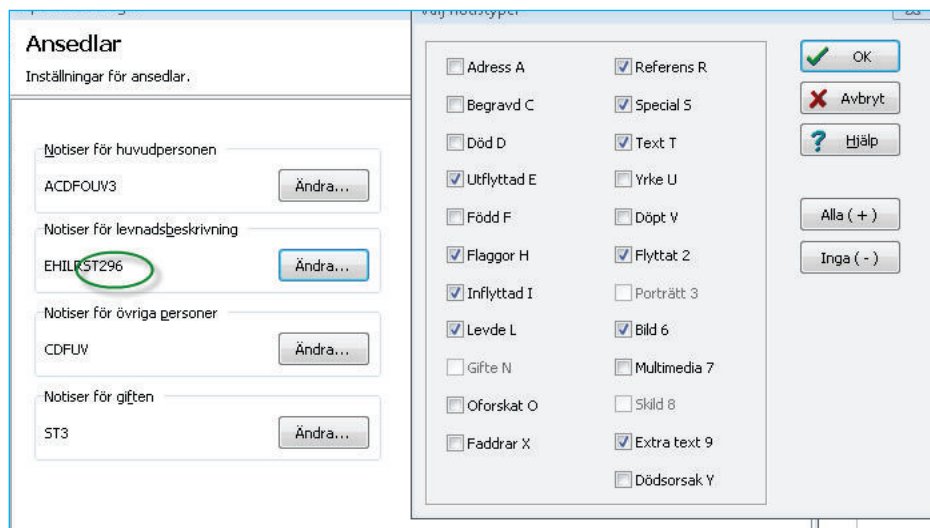


Bild 22-8. Placera notistypen **9 Extra text** endast i Notiser för levnadsbeskrivning.

10. Välj att kolla resultatet i webbläsaren. Nu låter du Disgen göra det stora arbetet att skapa alla släktbokens sidor genom att trycka på knappen **Exportera till HTML**.

11. Välj att exportera **Personer i söklista 1**.

12. När exporten är klar öppnas släktboken i webbläsaren och du kan granska resultatet.

Ett steg vidare

Merknapp med variabel text

I förra avsnittet gjorde vi en släktbok i mappen **CDbok1**, nu skapar vi en släktbok i mappen **CDbok2**. Tidigare visade vi hur man lägger in en **Mer**-knapp som länkar till sidor utanför Disgen där man kan lägga in mer information om en viss

Övning 22-3. Gör en modern släkt bok

Följ stegen 1- 12 ovan för att skapa släktboken i mappen CDbok1.

Blev det som du förväntade de? Om inte vad kan du ha glömt bort eller gjort fel?

Försök igen!

ana. Ibland kan det vara trevligt att ha en knapp med egen text, eller lägga in fler knappar, se bild 22-9 och bild 22-10. Detta kan vi åstadkomma med följande utveckling av koden i notisen **Extra text 9** fältet. Se bild 22-11. Som tidigare ska du modifiera namnet på samlingsfilen "S401" till ditt aktuella individnummer och texten "Mer om August Hammar ..." till det som passar i ditt fall. Du kan variera texten efter vilken person det gäller eller vad du hänvisar till. Detta ger resultatet bild 22-9. I övrigt ska du inte göra några ändringar av texten i bild 22-11, utan låt texten vara precis som den är. Ett annat exempel kan vara "Karta över Bengts hembygd", då blir resultatet som bild 22-10.

Utveckla sidfoten med knappar och egen sida

När man har förirrat sig djupt i släktrådet vill man gärna ha text en tillbakaknapp i sidfoten. Är du intresserad av återkoppling från dina läsare kan det vara praktiskt att lägga till en knapp som automatiskt öppnar e-post-programmet för läsaren, så att han kan skriva ett färdigt brev till dig med en färdig rubrik. Ett sätt att åstadkomma detta är att lägga till lite kod i sidfoten, jämför bild 22-13.

Jag har valt att i sidfoten lägga en länk till en särskild sida som infogas på sidfotens plats. På denna sida kan jag lägga

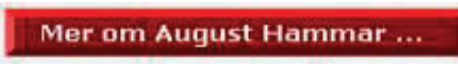


Bild 22-9. Knapp med egen text.



Bild 22-10. Annat exempel på knapptext.

```
<a href=" ../Merinfo/S401.htm" target="100%">
<span style="Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif; Font-Size: 10pt;
line-height: 22px; Font-Weight: bold; padding-left: 10 pt; padding-right: 10 pt;
text-decoration: none; cursor: hand; color: white;
background: #880000; border: 4px solid #FF1717;
border-top:4pt solid ##305059; border-right: 4pt solid #5b0000;
border-bottom: 4pt solid #5B0000;
border-left: 4pt solid #FF4646; margin: 7px;">
Mer om August Hammar ... </span></a>
```

Bild 22-11. Innehållet i Extra text 9 för att få knappen i bild 22-7 i CDbok2.

```

<html>
<head>
<title>Bengt Kjällerströms släktsida</title>
<style>
.knapp1 {
Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif;
Font-Size: 10pt; line-height: 22px;
Font-Weight: bold;
padding-left: 10 pt;
padding-right: 10 pt;
text-decoration: none; cursor: hand; color: white;
background: #006666;
border: 5px solid #95977;
border-top:5pt solid #009597;
border-right: 5pt solid #004748;
border-bottom: 5pt solid #004748;
border-left: 5pt solid #009597;
margin: 7px;}</style>
</head>
<body BGCOLOR="#990000">
<p><center> <font face="Verdana" size="2">
<a href="#" onclick="javascript:history.back(-1);"> <span class="knapp1">
<< Tillbaka</span></a>
<a onclick="javascript:window.open(window.parent.location.reload(),
'_parent',");"> <span class="knapp1">Topp</span></a>
<a href="#" onclick="javascript:history.forward();">
<span class="knapp1">Framåt >></span></a>
<p> <a href="/CDbok2/index.htm" target="main">
<span class="knapp1">Till startsidan </span></a>
<p>
<a href="mailto:bengt@kjollerstrom.se?subject=Bidrag till Kjällerströms
släktsida">
<span class="knapp1">E-posta bengt@kjollerstrom.se</span></a><font
color="#FFFFFF"> <p><font face="Verdana" size="3" color="#FFFFFF">
Denna sida ändrades senast den 20 januari 2009 av
Bengt Kjällerström.<br>
Ändringar och tillägg mottages tacksamt! Varje vecka gläds jag av flera
rättelser, förslag och bilder. Välkommen att höra av dig du också! <br>
Maila gärna Bengt med tips och bilder!</font></font>
</body>
</html>

```

Bild 22-12. Filen navkjm.htm utskriven. Skriv inte av den! Hämta den i stället på www.dissyd.se/CDbok! Markerad text ska ersättas med det som gäller i ditt fall.

```
<iframe src="/CDBok2/Merinfo/navkjm.htm" frameBorder=0  
width=100% height=200></IFRAME>
```

Bild 22-13. Innehållet i sidfoten för att få med knappar enligt bild 22-12.

olika navigeringsknappar och egen sidfotstext. Texten att lägga i sidfotsfönstret vid HTML exporten ser du i bild 22-13. Hämta texten från www.dissyd.se/CDBok och klipp och klistra in. Texten i bild 22-13 i sidfoten gör att en egen webbsida **navkjm.htm** öppnas på sidfotens plats.

Innehållet i min fil **navkjm.htm** finns i bild 22-12 och den ska också placeras i mappen **CDBok2/Merinfo**. Öppna programmet **Anteckningar** och hämta texten från www.dissyd.se/CDBok. Spara texten som **navkjm.htm** i mappen **CDBok2/Merinfo**. Texten inom hakar < > är HTML-kod som inte ska ändras! Koden gör att bokens läsare kan trycka på mitt namn och skicka epost till mig om tex ändringar. Du måste förstås ändra mitt namn och min e-post till ditt namn och din e-post. Texten som du bör ändra är markerad. Spara ändringarna! Det blir också en knapp som tar läsaren tillbaka till släktbokens första sida.

Med texten i bild 22-13 i sidfoten och filen **navkjm.htm** i **Merinfo** ser du resultatet i bild 22-14.

Gör en släktbok med dynamiska knappar

Nu kan du framställa en ny variant av släktboken som du lägger i mappen **CDBok2**.

- Skapa mappen **CDBok2**, där alla dokument filer ska samlas.
- Hämta filen **navkjm.htm** på www.dissyd.se/CDBok och spara den i **CDBok2/Merinfo**.
- Kopiera hela mappen **Merinfo** med undermappar till **CDBok2**.

Övning 22-4. Kolla sidfoten

Ladda ner filen **navkjm.htm** från www.dissyd.se/CDBok och spara den i mappen **CDBok2/Merinfo**. Markera, kopiera (Ctrl+C) och klistra in (Ctrl+V). Ändra markerad text till det som gäller för dig. Öppna **navkjm.htm** i din webbläsare och kontrollera resultatet.



Bild 22-14. Så blir resultatet av min sidfot med dynamiska knappar.

Vi följer de tolv stegen från sidan 22-7 med följande ändringar:

1a. Ange **CDBok2** som katalog att spara filer i.

3a. Välj **Utseende** till mallen **Disgen8**.

6a. På **sidfotsfliken** kopieras texten i bild 22-13 in.

Vilka filer skapar Disgen?

För att länka (koppla) till de filer som Disgen skapar, behöver du veta hur Disgen namnger de många filerna i släktboken.

Mer om August Hammar ...

Gifta och barn

Gift: 1902-05-14 i Stockholm
Emma Magdalena Hökerberg, [E] Född 1870-04-17 i Stockholm.
 Död 1956-11-29 i Norra Rörum (M).
 Ester Elisabeth (**Beth**) Hammar, Född 1903-11-24 i Äsphult (L).
 Död 1920-06-25 i Bråviken.
Karin Laura Hammar, [E] Född 1905-02-01 i Äsphult (L).
 Död 1999-02-15 i Lunds domkyrkoförs (M).
 Brita Maria Hammar, Född 1906-04-12 i Äsphult (L).
 Död 1930-05-08 i Lunds Allhelgonaförs (M).
 Gunborg Margareta (Gull) Hammar, Sjuksköterska.
 Född 1907-05-02 i Äsphult (L).
 Död 1998-08-27 i Vellinge.
 Elsa Signe Magdalena Hammar, Född 1909-03-20 i Äsphult (L).
 Död 1990-02-25 i Lund.
 Emma Ingrid Amanda Hammar, Sekreterare vid LV.
 Född 1910-03-20 i Äsphult (L).
 Död 2001-06-27 i Barkåkra (L).
 Hans Bernhard August (HB) Hammar, Född 1911-07-17 i Bårslöv (M).
 Död 1990-05-29 i Vittsjö (L).
 Kyrkoherde i Örskällunga.




Bild 22-15. August Hammars personsedel med Merknapp med variabel text.

Övning 22-5. Gör en ny variant av modern släktbok

Följ stegen 1 - 12 ovan för att skapa släktboken med dynamiska knappar. Blev det som du förväntade? Om inte vad kan du ha glömt bort eller gjort fel?

Försök igen!

Mappen **CDbok1** eller **CDbok2** innehåller dels person- och ortregister (om du valde detta), dels alla bildfiler. Ett typiskt mappträd kan se ut som i bild 22-16. Följande lista på filer i mappen hjälper dig att identifiera filerna:

- **index.htm** är den fil som webbläsaren automatiskt läser i en mapp.
- Filen **2-1.htm** är personregistret. I det kan man klicka på de olika namnen för att komma till vederbörandes sida i släktboken.
- Filen **3-1.htm** är ett efternamnsregister
- Filen **4-1.htm** är ett Ortsregister.
- Filerna **11-flocknummer_individnummer.htm** är de olika filerna till tavla 1.
- Filerna **12-flocknummer_individnummer.htm** är de olika filerna till tavla 2.

Ansedlarna placeras i undermappar till CDbok som namnges efter flocknummer 00F och ytterligare en nivå ner beroende på individnummer. Detta gör att en viss persons ansedel alltid får samma namn och placeras på samma ställe i mappstrukturen. De skapade ansedlarna namnges

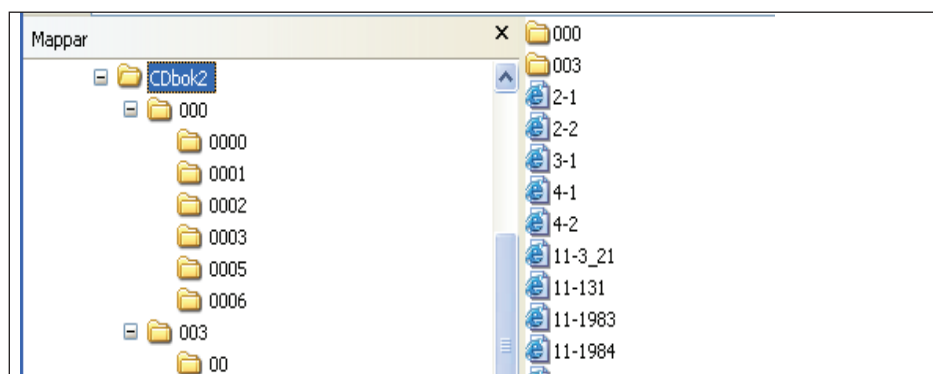


Bild 22-16. Mappstruktur i CDbok2

individnummer.htm och finns i undermapparna 0000, 0001 osv.

Individnummer är det interna nummer Disgen ger personerna. Vilket nummer en viss person har framgår i söklistan eller längst ned till vänster på Familjeöversikten. Första siffran anger vilken flock vederbörande tillhör. Andra siffran är ett löpnummer som anger i vilken ordning personerna matats in.

Obs! Disgens Flocknummer:Individnummer ersätts med Flocknummer_Individnummer eftersom man inte kan använda : i filnamn. På webben får du inte heller använda : eller svenska tecken i filnamn. Har du bara en flock anges bara individnummer.

Gör en egen startsida

Startsida, omslag och innehållsförteckning

När nu hela tjocka inlagen är klar, kan det vara trevligt att förse den med en mer personlig startsida än Disgens standard; ett omslag där du presenterar arbetet och ger lite olika ingångar till boken. Den kan även innehålla foton, förklarande text och en innehållsförteckning. Leta reda på en lämplig bild och placera en kopia i CDbok2/Merinfo/Bilder. Tänk igenom vilken innehållsförteckning du vill ha, vilka personer du vill länka till där och ta reda på deras individnummer i Disgen.

Skapa din egen startsida i Word. När texten är klar sparar du den i mappen **CDbok2** som **index.htm**. Spara den som HTML-sida. När du sparar kan du behöva bekräfta att du vill skriva över Disgens standard startfil **index.htm**. Fortsätt sedan med att lägga in bilder och hyperlänkar till släktboken. För att länka (koppla) till de filer som Disgen genererat gör du

Fil-namn för NN som finns i flock F och har individnummer Nr

- NN:s tavla 1 är filen 11-F_Nr.htm
 - NN:s tavla 2 är filen 12-F_Nr.htm
 - NN:s ansedel finns under mappen F och där i någon av undermapparna. Den har namnet Nr.htm
- Alla filer finns i mappen CDbok

så här: Leta upp texten NN:s stamtavla i texten och markera den. Klicka sedan på **Infoga/Hypertext** i menyraden och leta upp filen **11-F_Nr.htm** och markera den, alternativt skriver du i fältet **Adress** 11-F_Nr.htm och klickar **OK**.

Om du ska ge bort en CD-skiva till NN som har individnummer F:Nr kan du lämpligen länka till

Birgittas släkt

På den här skivan hittar du dina anor 48 generationer tillbaka i tiden. Du får själv avgöra var sagan tar vid.

Här är några snabbänkar till skivan:

- [Ansedel](#) för Birgitta
- [Antavla](#) för Birgitta
- [Ansedel](#) för Josef August Kjällerström född 1871
- [Stamtavla](#) för Josef Hansson född 1707
- [Stamtavla](#) för Mikael Björnsson Kjällerström född 1632
- [Ansedel](#) för Hans Birger Hammar kyrkoherde i Mjällby född 1814
- [Ansedel](#) för byggningskrivare Börje Månsson Hammar född 1620
- [Äldsta ana](#) Gibica af Burgund född ca 350
- [Personregister](#)
- [Efternamnsregister](#)
- [Ortregister](#)

[<< bakåt](#) [topp](#) [framåt >>](#)



Bild 22–17. Ett exempel på omslag på en CDskiva till Birgitta.

vederbörandes ansedel. Då får du leta i rätt flockmapp och sedan i mapparna 001, 002 ... och leta efter filen **Nr.htm**.

På liknande sätt kan du lägga in fler hyperlänkar. När du tycker att startsidan är klar trycker du på **Arkiv/Spara**, välj Filformat till **Webbsida** och kontrollera att filen sparas som **index.htm** i mappen **CDbok2**.

Kontrollera nu resultatet genom att öppna din webbläsare och navigera till håddisken C: och mappen **CDbok2** och klicka **OK**. Då ska startsidan visas och du ska kunna klicka på länkarna och komma till släktbokens olika sidor. Testa att allt fungerar! Om inte är det något som blivit fel och du får göra ett nytt försök. Ett av mina försök ser du i bild 22-17.

Övning 22-6 Förse din släktbok med eget omslag

Följ anvisningarna ovan och skapa din egen index.htm och spara den i CDbok2.

Öppna din nya släktbok i CDbok2 med webbläsaren och njut av resultatet!

Publicera släktboken

När du kontrollerat att släktboken i mappen **CDBok2** fungerar ordentligt är det dags att publicera den. Det gör du på samma sätt som på sidan 22-12. Följ anvisningarna där!

På bilderna 22-18 ser du delar av det som jag har publicerat på webben www.kjollerstrom.se/kjm. Där har jag gjort lite fler ändringar för att få fram både porträtt och antavla på varje personsedel.







<p>f Sven Gottlieb Kjällerström. F-3 F-3 Född 1901-01-28 i Stackebo, Mossebo (P). Död 1981-05-03 i Lunds domkyrkoförs (M). Professor vid LU.</p> 	<p>ff Josef August Kjällerström. F-3 F-3 Född 1871-10-07 i Stackebo, Mossebo (P). Död 1945-11-13 i Stackebo, Mossebo (P). Lantbrukare på Stackebo.</p> 	<p>fff Anders Josef Sveningsson Kjällerström. F-3 F-3 Född 1828-02-29 i Åsen, Mossebo (P). Död 1904-12-06 i Stackebo, Mossebo (P). Lantbrukare i Stackebo.</p> 	<p>Kjällerström. F-3 F-3 Född 1789-08-05 i Stackebo, Mossebo (P). Död 1872-02-14 i Stackebo, Mossebo (P).</p>  <p>fffm Anna Christina Gunnarsdotter. Född 1794-08-26 i Näfshult, Mossebo (P). Död 1880-07-22 i Stackebo, Mossebo (P).</p>  <p>ffmf Johannes Svensson. Född 1815 i By, Ambjörnarp (P). Död 1886-10-01 i By, Ambjörnarp (P).</p>  <p>ffmm Augusta Sofia Bergman. Född 1821. Död 1864 i By, Ambjörnarp (P).</p>
---	--	---	--

Bild 22-18. En antavla i den färdiga släktboken

Med Disgen kan man skriva ut en traditionell släktbok, och i flera avsnitt redovisa en persons antavlor och stamtavlor. Man definierar avsnitten med olika utskriftsformat för olika probander. Boken får en gemensam sidnumrering och gemensamma person- och ortregister.

Bygg en traditionell släktbok

Disgens traditionella släktbok skapas genom att klicka på **Arkiv/Skriv ut Släktbok**. Då får man upp bild 23-1, där man undan för undan lägger till avsnitt i släktboken, väljer deras form och vem avsnittet ska utgå från. När man samlat avsnitten kan man spara släktboken genom att klicka på **Spara som**

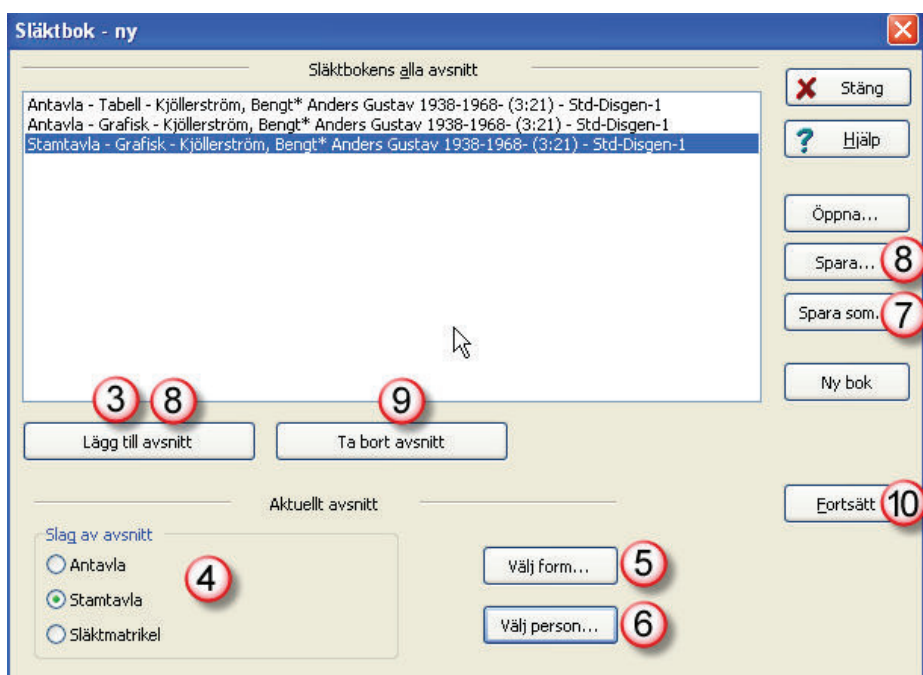


Bild 23-1. Disgens flik för att skapa en släktbok. Siffrorna hänvisar till textens olika steg.

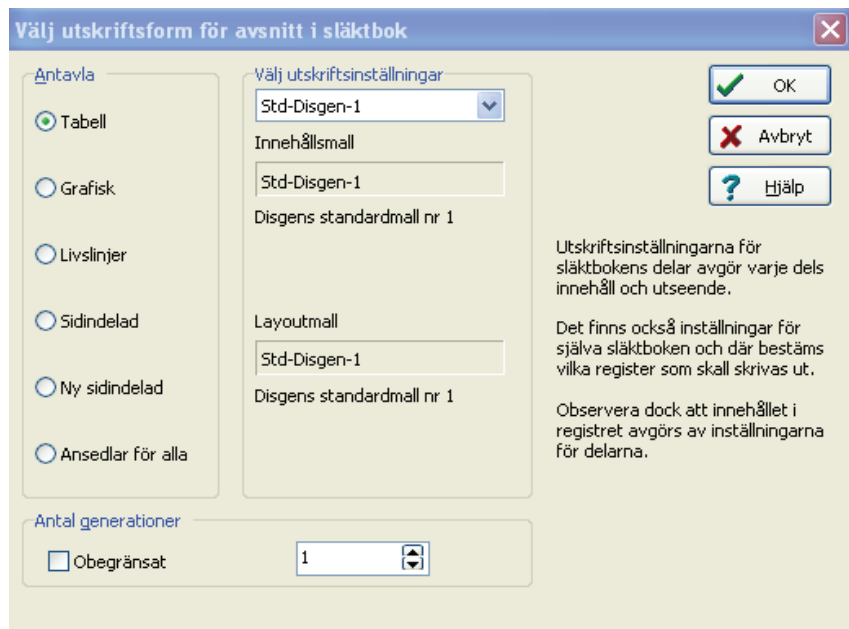


Bild 23-2. Val av form för avsnitt i släktbok.

och ge den ett lämpligt namn. Genom att klicka på **Öppna** kan man senare öppna och arbeta vidare med en sparad släktbok.

Gör en släktbok i Disgen genom att följa stegen 1 till 12 nedan:

1. Börja med att söka fram de personer som ska ingå i släktboken och med höger musknapp lägga personerna **till listan över senaste personer** (Ctrl + 1).
2. Därefter klickar du på **Arkiv/Skriv ut Släktbok** på menyraden, se bild 23-1.
3. Klicka på knappen **Lägg till avsnitt** Vid första försöket bör du börja med att vid valet **Välj form** bara ta med en eller två generationer, för att begränsa antalet sidor. När du blivit nöjd med utseendet på boken, kan du gå tillbaka till respektive valt avsnitt och under **Välj form** justera antalet generationer.
4. Välj **antavla** eller **stamtavla** under **Slag av avsnitt**.
5. Klicka på knappen **Välj form** för att välja utskriftsform för valt avsnitt, se bild 23-2. Ange även det antal generationer som tavlan ska innehålla. Ta bara med två generationer,

för att begränsa antalet sidor vid de första försöken. När du blivit nöjd med släktboken kan du gå tillbaka till respektive valt avsnitt och under **Välj form** justera antalet generationer.

6. Klicka på knappen **Välj person** och ange vilken person avsnittet ska utgå från.

7. Det första avsnittet i boken är nu klart och det är tid att spara boken. Tryck på **Spara som** och ge boken ett namn.

Denna släktboksbeskrivning kan återanvändas efter större ändringar eller kompletteringar. Se bild 23-3.

8. Klicka på **Lägg till avsnitt** för att utöka boken och välj **person** och **form som tidigare**. Klicka på **Spara**.

9. Ett markerat avsnitt kan tas bort med knappen **Ta bort avsnitt**.

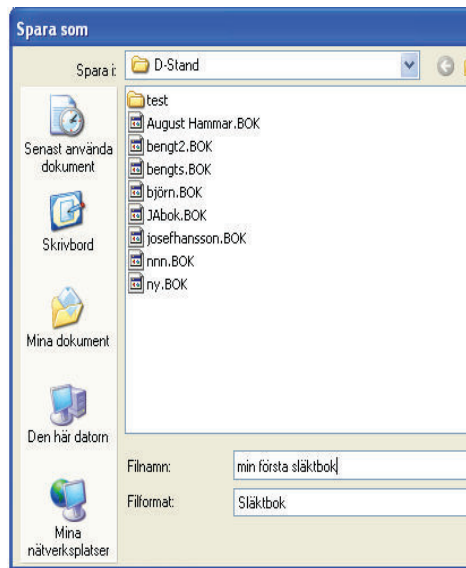


Bild 23-3. Spara inställningarna för framtida bruk.

Granska och skriv ut

10. När alla avsnitt i boken valts ska du kolla resultatet genom att klicka på **Fortsätt** i bild 23-1 och därefter på **Granska** i bild 23-4. *Skriv aldrig ut en släktbok utan att ha granskat!* Det kan lätt bli många sidor för papperskorgen.

11. Har du gjort ett dåligt val av utskriftsform kan du klicka på **Ta bort avsnitt** och lägga in ett nytt avsnitt med annan utskriftsform. Har du gjort olämpliga val av inställningar måste du under **Inställningar**, bild 23-4, justera vad som ska vara med i utskriften.

12. Här kan du göra inställningar av skrivaren, som ska vara inställd på porträttformat.

13. När du har granskat alla sidorna och vet att varje sida blir som du vill ha den kan du trycka på **Skriv ut**.

14. När du har funnit de inställningar som ger önskat resultat bör du spara dina inställningar för att kunna återanvända dem senare. Spara genom att klicka på menyalternativet **Inställningar/Spara**, bild 23-4. Återgå till dessa inställningar genom att klicka på menyalternativet **Inställningar/Öppna**. Sedan är det dags för en utskrift på papper.

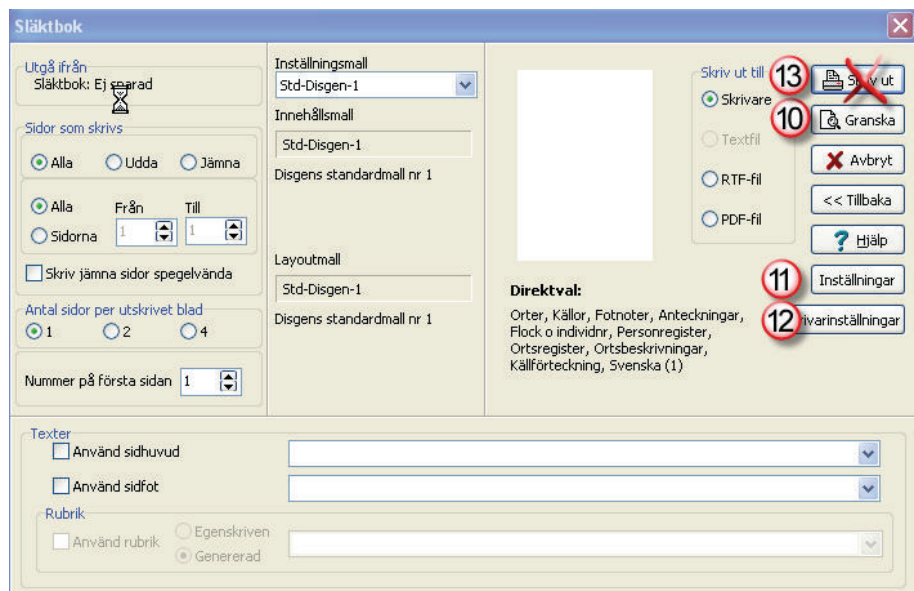


Bild 23-4. Utskrift av släktbok.

I bild 23-5 och 23-6 ser du hur min släktbok blev.

Möjligheter att påverka layout

Detta är Disgens släktbok. Här finns många möjligheter att påverka utskrifterna med olika inställningar. Man får pröva sig fram.

Under **Inställningar** i bild 23-4 kan man både påverka sidans utformning med marginaler och sidhuvud samt de olika registrens typografi, jämför bild 23-7 och 23-8. Inställningarna här är generella och gäller hela släktboken. Ändra **Inställningar**, och **Granska** på nytt. Det behövs nog ett antal försök i denna cirkel.

Man kan tycka att utskriften är lite väl stereotyp och vill ändra ännu mer än vad inställningar ger möjlighet till. Då finns möjligheten att använda Disgen för att först skriva ut en släktbok som en RTF-fil, se bild 23-4. Denna fil kan sedan öppnas i Word och bearbetas vidare där efter önskemål. Där kan du lägga till fler bilder och berättelser till Disgens med alla

Tabell 1



Bengt Anders Gustav Kjällerstöm (3:21). Universitetslektor. Född 1938-06-06 i Lunds domkyrkoförs (M).



Gift 1968-08-17 i Lunds Allhelgonaförs (M) med Ingrid **Annika Molander** (1:9). Född 1944-07-26 i Solna (A.B). Adjunkt och specialpedagog.

Barn:

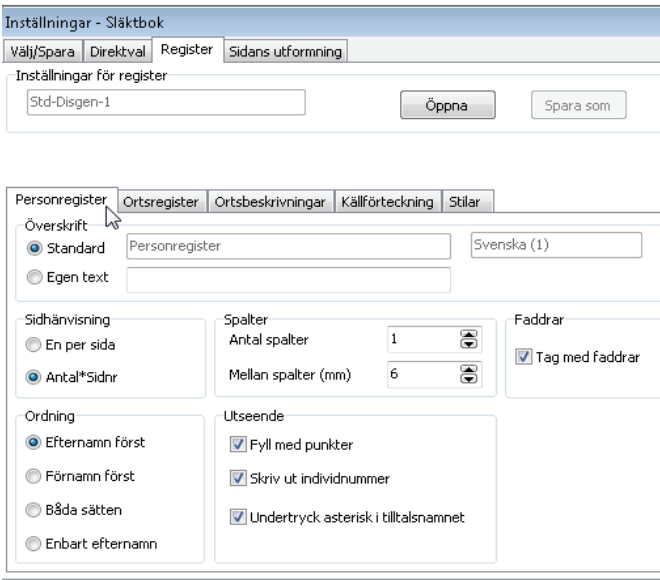


Cecilia Anna Karin **Kjällerstöm** (3:22). Läkare. Född 1970-02-13 i Lunds Allhelgonaförs (M).

Bild 23-5. Min släktbok med stamtavla i tabellform

Kjällerstöm Käck, Birgitta Ingrid Kristina 1972- (3:14)	2*1
Kjällerstöm, Anders Sven Magnus 1975- (3:6)	1
Kjällerstöm, Bengt Anders Gustav 1938- (3:21)	1
Kjällerstöm, Cecilia Anna Karin 1970- (3:22)	2*1
Käck, Peter 1966- (3:102)	1
Lang, Ingo 1964- (3:100)	1
Lang, Sebastian Walther Theodor 2002- (3:317)	1
Lang, Simon Magnus Ludwig 2005- (3:1414)	1
Lang, Sixten Friedrich Oscar 2009- (3:847)	1
Molander, Ingrid Annika 1944- (1:9)	1

Bild 23-6. Min släktbok med personregister



tabeller och register med sidhänvisningar. De senare uppdateras i Word så att de blir korrekta även efter dina senare tillägg. Hur man gör visas i nästa kapitel.

Tyvärr får man inte med grafiska element när man skriver ut till RTF. Gå tillbaka till sidan 20-7 och bild 20-11 för att se hur jag kringgått problemet och fått med min antavla som bild i Wordutskriften.

Bild 23-7. Bland Inställningar kan du dels påverka sidans utformning dels under fliken Register de olika posternas stilar.

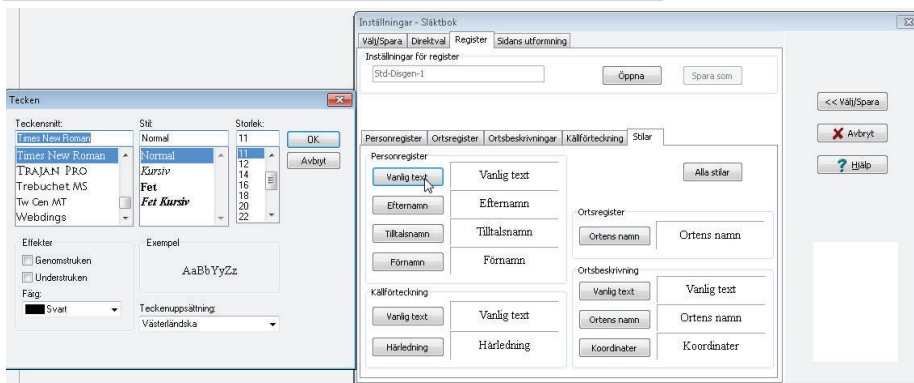


Bild 23-8. Inställning av Disgens stilmallar. Här har jag klickat på Vanlig text för att ange formatmallen.

Övning 23-1. Träna att göra en släktbok

Följ beskrivning en i detta kapitel, punkterna 1-12 och gör en egen första släktbok. Du kommer säker att behöva gå fram och tillbaka ett antal gånger. Det är try and error som gäller för alla! Andra inställningar och/eller form tills du blir nöjd.

Släktbok med Disgen och Word **24**

I detta kapitel beskrivs hur man från Disgens släkttabeller i föregående kapitel kan arbeta vidare med släktboken i Word via en RTF-fil. Jag förutsätter att du är van att arbeta i Word, annars kan du ha glädje av att läsa kapitlet 25 om formatering i Word.

Här går vi igenom hur man:

- skapar en antavla som rtf-fil
- öppnar denna i Word
- undersöker Disgens formatmallar
- ändrar i formatmallar
- lägger in fler bilder
- paginerar och gör en innehållsförteckning
- skriver ut en grafisk antavla som pdf-fil, omvandlar den till filformatet tif och lägger in bilden i Word

Förbered släktboken i Disgen

Gör en släktbok som i föregående kapitel! Vi kan endast använda formen **Tabell** och välj att få med **Ansedlar för alla**.

Precis som i föregående kapitel får du pröva dig fram. Skapa en släktbok med antingen **Antavla** eller **Stamtavla**, **Välj person** och **Välj form**, dvs **Tabell**. Gå sedan till **utskrift**, markera utskrift till **RTF-fil** och tryck på **Granska** för att få en förhandstitt på släktboken. Är den OK? Avbryt utskriften och välj **Skrivarinställningar**. På denna flik väljer du en skrivare och papprets orientering. Välj sedan **Skriv ut**. Då får du antingen uppge ett filnamn till släktboken, se bild 24-1 eller så får du ett meddelande att det inte går att skriva ut, se bild 24-2. I så fall är det bara att **Avbryta** utskriften och gå tillbaka till släktbokens avsnitt och testa med en annan form. När du är nöjd med resultatet kan det vara en god idé att **Spara inställningar**.

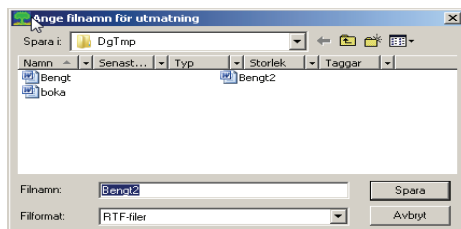


Bild 24-1. Bild 24-1 Grattis! Du får lov att spara släktboken i RTF-format.

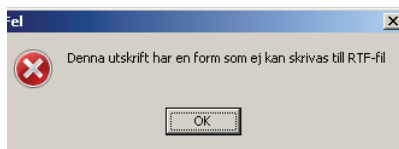


Bild 24-2. Tyvärr, du måste börja om eftersom boken har för många grafiska element.

Övning 24-1. Öppna och testa en RTF fil från Disgen i Word

1. Välj Utskrift/släktbok på menyraden och skapa en släktbok med en antavla
2. Välj formen tabell med två generationer.
3. Välj person.
4. Klicka på skriv ut.

I Utskriftsmenyn:

5. Välj Utskrift till RTF-fil.
6. Klicka Granska och bläddra genom de olika sidorna.
7. Klicka Skriv ut. Ge filen ett namn eller acceptera Felmeddelandet och gå tillbaka och ändra formen.
8. Gå tillbaka och ändra form eller Inställningar.

Testa några olika utskrifter!

Disgens formatmallar

Disgen använder formatmallar vid utskrift av släktböcker och dessa följer med till Word vid RTF-utskrift. I Disgen påverkar du dessa i rutan **Inställning av stilar för utskrift**, se bild 24-3. Här kan du i hög grad påverka släktbokens typografi. I bild 24-4 ser du hur Disgens mallar kompletterar Words **normal.dot**. Ändrar du i standardmallen **Normal** ändras också flera av Disgens mallar.

Bearbeta vidare i Word

När du har sparat en RTF-fil är det dags att stänga Disgen och öppna Word. Välj **Arkiv/Öppna** och leta reda på RTF-filen som finns i mappen **Dg82Data/DgTmp** och klicka **OK**. Nu ska du ha släktboken öppen som ett Worddokument, som kan redigeras.

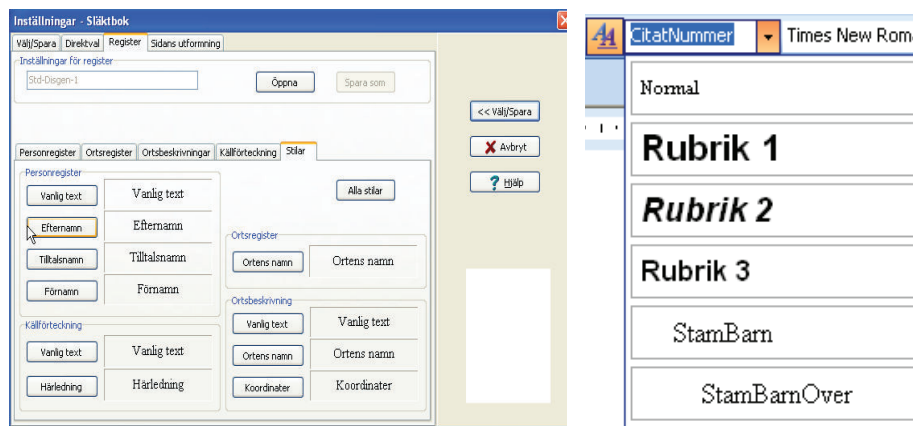


Bild 24-3. Inställning av Disgens stilmallar hittar du under Inställningar/Register/Stilar i släktbokens utskriftsmeny.

Lägg till en rubrik, inledning och en bild som träning.

Fördelen med att ha släktboken i Word är att du nu kan utnyttja Words många möjligheter att formatera text och bild efter dina önskemål. Använd Disgens och Words formatmallar så får du en enhetlig bok.

Bild 24-4. Disgens mallar visas i listan över de olika mallarna i Word.

Markera inte en rubrik eller stycke och välj utseende – använd ett av de färdiga formaten i stället. Ställ markören i ett stycke och välj format!

Gör aktiva rubriker!

Flitigt bruk av rubriker och mellanrubriker gör texten luftigare. Skriver du rubriker med verb kan den jäktade läsaren läsa rubrikerna som en sammanfattning av texten. Rubrikerna ska också klargöra den logiska strukturen av texten.

Använd Words formatmallar för rubriker och skriv dem med verb och låt dem sammanfatta det som följer. Tryck ut en innehållsförteckning för att kontrollera dina rubriker!

Övning 24-2. Bearbeta släktboken i Word

Öppna släktboken i Word och ge den en rubrik. Se till att rubriken du just skrev in har formatet Rubrik 1.

Skriv en inledning. För inledningen gör du ett nytt format Ingress som bygger på Normal men är kursivt och 1 punkt större.

För att göra boken lite elegantare och mindre svårläst byter vi i Normal teckensnittet Times mot

Book Antiqua eller Palatino som inte är så kompakt. Observera hur Ingressen och flera av Disgens notiser samtidigt byter teckensnitt.

Slutligen vill vi göra stampersonens förnamn lite tydligare genom att använda fet stil.

Välj skriv ut några sidor och förhandsgranska resultatet!

Är du osäker på hur du ska genomföra dessa steg kan du läsa mer i nästa kapitel.

Lägg in bilder med bildtext i Word

Många gånger kan bilder vinna på att bearbetas i ett bildprogram innan man lägger in dem i Word. Bilderna kan behöva beskäras, roteras och färgerna optimeras.

Bilder kan vara lite knepiga i Word eftersom de lätt flyter omkring. Ett sätt att undvika detta är att lägga in en textruta på bildens plats och sedan lägga bilden i textrutan. Det låser bilden

bättre. Högerklicka på bilden och välj **sätt in bildtext**. Bildtexten ska vara en från texten fristående beskrivning av bilden, här kan också stå vem som tagit bilden, när den togs och en notis om copyright.

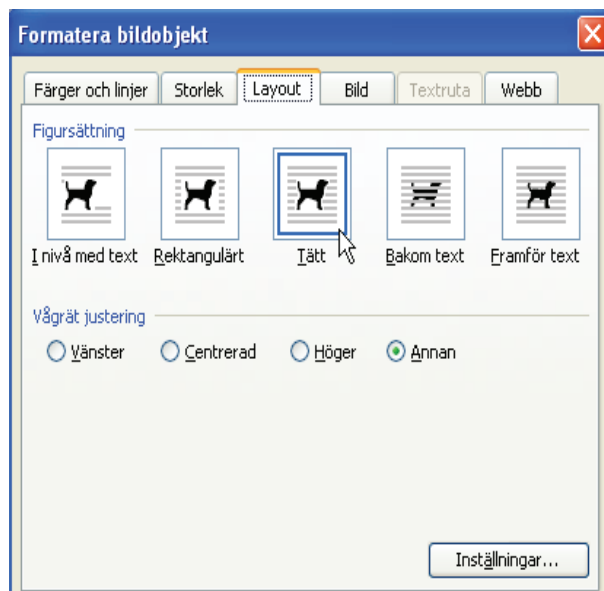


Bild 24-5. Ange textrutans layout.

Glöm inte bort att paginera släktboken!

Med Word är det lätt att lägga till en sidfot, se bild 24-6. Paginera alltid dina texter - det hjälper läsaren att hitta och använda din text!

Övning 24-3. Lägg in bilder med bildtext

Öppna Worddokumentet från föregående övning.

1. Placera markören där bildens övre vänstra hörn ska vara.
2. Klicka på infoga textruta.
3. Dra ut den så att den blir större än den tilltänkta bilden.
4. Högerklicka och Välj fliken Layout och markera valet Tätt, bild 24-5.

5. Klicka i textrutan och välj infoga/Bild/från fil och leta upp bildfilen och klicka OK. Bilden placeras nu i textrutan.

6. Högerklicka på bilden och välj Infoga bildtext.
7. Skriv in bildtexten och klicka OK.
8. Finjustera textrutans storlek och placering.

Låt Word göra jobbet. Programmet håller reda på sidnumreringen åt dig även efter omfattande ändringar. Siffrorna ska stå längst till vänster på vänstersidor och längst till höger på högersidor så att de är lätta att upptäcka när man bläddrar. Ge gärna sidsiffran en avvikande typografi från övrig text på sidan.

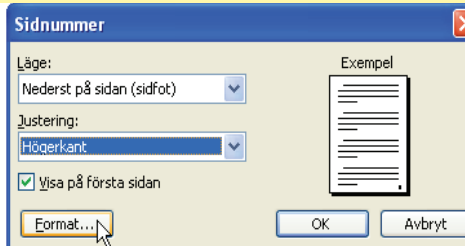


Bild 24-6. Paginera sidorna

Övning 24-4. Lägg till en sidfot med sidnummer

Klicka på **Infoga/Sidnummer**, se bild 24-6.

1. Välj läge.

2. Välj justering.

3. Klicka för om du inte vill ha sidnumrering på första sidan.

4. Klicka **OK**

Gör en innehållsförteckning

Du bör ta vara på Words utmärkta möjligheter att skapa en innehållsförteckning till släktboken. Det har fördelen att alla sidhänvisningar då blir korrekta även om du gjort ändringar i texten i sista minuten. Är det bråttom är det lätt hänt att du inte hinner lägga ner tillräcklig omsorg på den viktiga innehållsförteckningen.

Kontrollera först att du har formaterat textens alla rubriker i varje kapitel som ska vara med i innehållsförteckningen. I Words standardmall (normal.dot) finns det rubrikmallar

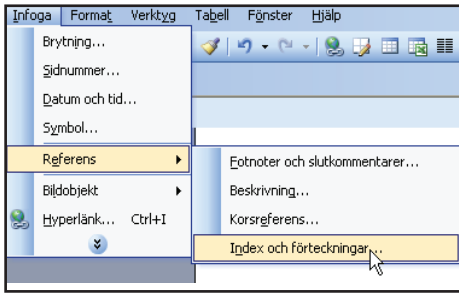


Bild 24-7. Lägg till en innehållsförteckning.

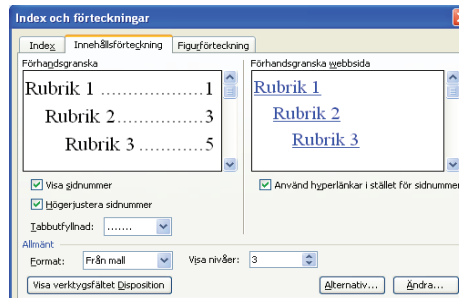


Bild 24-8. Bestämning av innehållsförteckningens utseende.

på tre nivåer, se bild 25-1. Med dem kan du sätta en rubrik för ett kapitel samt underrubriker för olika avsnitt i varje kapitel. Placera sedan insättningspunkten där du vill ha en innehållsförteckning och klicka på **Infoga/Referens/ Index och innehåll**, se bild 24-7. Hur den ska se ut bestäms i bild 24-8.

Disgen skapar ett person- och ortsregister som följer med till Word. När du har lagt till egna texter och bilder direkt i Word behöver registren uppdateras så att de pekar på rätt sidor. Gör det genom att **markera allt** (tryck Ctrl + A) och tryck sedan på **F9**.

När du arbetar med ett dokument och exempelvis flyttar på något kapitel eller lägger till nya, måste du uppdatera innehållsförteckningen. Det gör du genom att högerklicka på innehållsförteckningen och sedan välja **Uppdatera fält**.

Övning 24-5. Skapa en innehållsförteckning

Placera markören på det ställe i texten där du vill ha innehållsförteckningen. Välj menyn Infoga, välj Referens och klicka på Index och förteckningar...

Markera att du vill visa sidnummer och högerjustera dem.

Välj tabutfyllnad.

Välj antalet rubriknivåer som ska vara med.

Klicka **OK** och innehållsförteckningen skapas automatiskt och infogas vid markören.

3. Läs innehållsförteckningen kritiskt! – Ger den en god sammanfattning av boken? Gör den boken levande?

Lägga in grafiska släkttavlor

Jag gillar de grafiska antavlorna som Disgen kan skriv ut. Tyvärr får man inte med dem med en RTF-fil. Man kan få in dem som bilder i Word med följande trix. I Disgen väljer du proband och tar fram dennes anor.

Klicka på **skriv ut** i menyraden och sedan i utskriftsmenyn **Granska**. Är du nöjd med inställningarna kan du välja att skriva ut som PDF-fil. (Se sidan 20-6). Detta trix ger två fördelar dels har du möjlighet att i PDF-skrivaren välja ett stort pappersformat tex A2 så att hela släkttavlan får plats på en sida, dels kan du omvandla pdf-filen till en TIF-

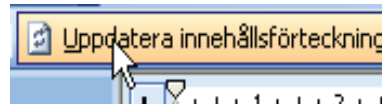


Bild 24-9. Uppdatera innehållsförteckningen.

Övning 24-6. Lagg in en stor släkttavla i Word

Gör en antavla med 4 generationer i Disgen.

Klicka **Arkiv/skriv ut** för att göra en utskrift av den.

Välj en **pdf-skrivare** och ett stort papper.

Klicka **Granska**. Fick antavlan plats, om inte ändra papprets format.

Skriv ut till en pdf-fil.

Omvandla pdf-filen till en tif-bild.

Lägg in bilden i ditt Worddokument.

Jämför med min bild 20-11!

bild i ett bildprogram. Bilden kan därefter läggas in i Word som andra bilder med variabel storlek. Repetera vad jag skrev om pdf-skrivare på sidan 20-6.

Teckensnitt

Med en dator har man många olika teckensnitt att välja på. Här gäller det att välja ett teckensnitt som gör dokumentet lätt att läsa. I Word och på många andra ställen är standardvalet teckensnittet Times, som skapades för att få plats med så mycket text som möjligt i tidningen Times. Ofta är det motiverat att byta till ett teckensnitt som inte ger ett så kompakt intryck. Jag har då valt att använda Palatino eller Book Antiqua som ger ett mera lättläst intryck. I bild 24-10 finns några vanliga teckensnitt.

Times

är det vanligaste teckensnittet. Det tillkom för att tidningen med samma namn skulle få plats med mycket text på liten yta. Det blir ofta väl kompakt.

Ofta är det motiverat att byta till ett teckensnitt som inte ger ett så kompakt intryck.

Book Antiqua

är ett elegantare teckensnitt som tar större plats och därmed inte blir så kompakt. Fötterna gör att texten blir lättare att läsa, ögat hittar raden lättare. Jag har använt det teckensnittet i brödtexten.

Ofta är det motiverat att byta till ett teckensnitt som inte ger ett så kompakt intryck.

Arial

är ett vanligt teckensnitt utan seriffer eller fötter. Det kan vara svårt att läsa eftersom det är svårt att se skillnad på l (lilla L) och I (stora i). Jag har använt det till rubriker.

Ofta är det motiverat att byta till ett teckensnitt som inte ger ett så kompakt intryck.

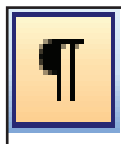
Bild 24–10. Några vanliga teckensnitt i 12 punkter och radlängden 10 cm.

Använd Word ännu bättre***Några användbara inställningar i Word*****Spara ofta**

För att inte förlora före mycket text när datorn av någon anledning hänger sig ställer man in att Word ska **Spara automatiskt** under menyalternativet **Verktyg/Alternativ** fliken **Spara**. Ange tex 3 minuter.

Visa stycken

Ibland kan det vara praktiskt att låta Word visa var det blir en styckebyrning. Klicka på **formateringstecknet** på verktygsraden.



Visa uppslag

Låter man Word visa hela uppslag istället för enskilda sidor får man en bättre överblick av boken. På menyraden klickar man på **Visa/Läslayout**.

Starta där du slutade

När man öppnar ett Worddokument som man arbetat med tidigare kan man komma tillbaka till där man slutade förra gången med **Shift F5**.

Använd Words språkhjälp

Grön våg

När du har skrivit en text är det vanligt att vissa ord blir markerade med en grön våglinje. Det betyder att här finns något grammatiskt fel. Ställ markören i området som är markerat och högerklicka så får du tips om hur du kan rätta till det.

Stavning

Andra ord får en röd våglinje. Antingen är det felstavat — programmet föreslår då en korrekt stavning om du högerklickar på ordet. Eller så kan du ha använt en term som Word inte känner till. Då kan du ignorera det eller lägga till ordet i ordlistan.

Synonymer

Du har skrivit din text och inser att du använder samma ord för många gånger. Ställ markören på ordet du vill hitta en synonym till och högerklicka och välj **synonymer**. Byt ut ordet på några olika ställen i din text, så får du en mer varierad läsning.

Några enkla kortkommandon

Med kortkommandon sparar man tid och får ett bättre flyt i skrivandet. Här är några vanliga kortkommandon som du kan börja med.

Ctrl + A = Markera allt

Ctrl + C = Kopiera markerad text eller objekt (text, bild, fil)

Ctrl + X = Ta bort texten eller objektet

Ctrl + V = Klistra in texten eller objektet

Ctrl + Z = Ångra sista åtgärden

Ctrl + Y = Upprepa senaste åtgärden

Ctrl + F = Hitta, sök i programmet
F1 = Öppna hjälpen i det program du använder
F2 = Byt namn på en fil eller mapp
Ctrl + P = Öppna utskriftsdialogen för att skriva ut
Ctrl + O = Öppna ett dokument
Ctrl + N = Skapa nytt dokument
Ctrl + S = Spara ett öppet dokument
Ctrl + Shift + S = Spara ett dokument under annat namn
Ctrl + W = Stäng aktuellt dokument
Alt+F4 = Stäng det aktiva fönstret

Läs mer

I kurser om att göra böcker med Word, använder jag ett häfte *12 sreg för att göra en bok med Word*. Det är tolv övningar som tillsammans ger en minibok om god typografi. Du kan ladda ner allt från min hemsida www.kj2.se/merword.

Du kan läsa mer om släktboken i Word i Ingrid Gottfries handledning på:
<http://hem.bredband.net/gottfries/handl.pdf>
Ingrid har också flera exempel på hur färdiga släktböcker kan se ut.

Göran Lindgrens bok: *Gör en bok! – råd och övningar för författare eller Hur man enkelt formaterar böcker med Word eller andra ordbehandlingsprogram i A5-format från sina manus och opublicerade romaner*, Uppsala 2007. Göran har många praktiska anvisningar och råd värda att ta vara på.

I en lättläst bok märks inte typografin – om den märks stör den! För att på ett enkelt sätt ge din bok enhetlig layout och typografi bör du använda formatmallar. Det kommer att spara en massa tid och arbete. Sluta formatera rubriker och stycken för hand och tryck inte på Retur två gånger för att markera nytt stycke – överlåt det jobbet åt Word! Använd de inbyggda rubrikformatmallarna! Skulle du vilja ändra något i formatet – ändra i mallarna så genomför Word ändringarna konsekvent i hela boken automatiskt.

Vad är en formatmall?

Alla worddokument använder mallar för att ge sidorna lämpligt utseende. En formatmall är en samling formateringskommandon som används i ett dokument likaväl som i en hel bok. Ändrar du något i en formatmall genomförs ändringen i hela boken. När man skapar ett nytt dokument med Arkiv/Nytt kan man välja vilken mall dokumentet ska använda. I ett mer eller mindre färdigt dokumentet kan man byta till en ny dokumentmall för att ge dokumentet ett helt nytt utseende.

Words standardmall *normal.dot*

Words inbyggda formatmall, **Normal.dot** använder teckensnittet Times i 12 punkters teckenstorlek, vänsterjusterad text med enkelt radavstånd till **Normal** som är Words brödtext. Dessutom finns tre rubriknivåer. Allt detta kan du styra med formatmallar. Om du öppnar ett tomt dokument och klickar på nedåtpilen i formatfältet på verktygsraden bör det se ut som bild 25-1.

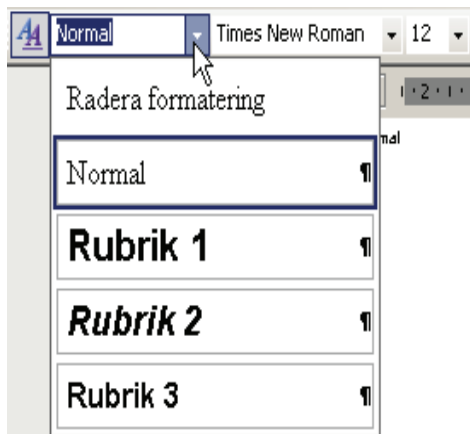


Bild 25-1. Words mall normal.dot.

Bygg vidare på Disgens formatmall



Bild 25-2. Menyn formatmallar med Words och Disgens mallar.

Med hjälp av formatmallar kan du spara mycket tid för att dina dokument ska se ut precis som du vill. Det kan dock krävas att du skapar egna formatmallar. Det smartaste och framför allt snabbaste sättet är att använda sig av en befintlig formatmall och sedan anpassa inställningarna så att den ser ut som du önskar.

När RTF-filen från Disgen öppnas i Word följer också Disgens formatmallar med och kompletterar Words normal.dot. Redan i Disgen kan du göra en hel del formatering se bild 24-3!

För släktboken kan det vara en god idé att använda Disgens mall, som innehåller formatmallar för släktbokens olika delar, stycken, rubriker, tabeller och figurer, se bild 25-2.

Om man inte riktigt vet hur utskriftsformatet ska bli kan man låta standardinställningarna vara och återkomma till formateringen senare.

Formatera på tre olika sätt

När du är klar med mallarna är det en enkel sak att formatera bokens text. Gå igenom texten stycke för stycke och formatera på något av dessa sätt:

1. På verktygsraden finns **Formatlistan** där du kan fälla ner och klicka på ett format för att tillämpa det på markerad text. Se bild 25-1.

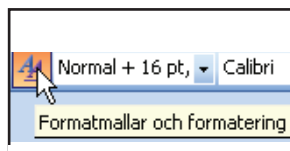


Bild 25-3. Knappen Formatmallar och formatering.

2. I fönstret **Formatmallar och formatering**, bild 25-2, som du får fram genom att klicka på **Format/Formatmallar och Format**, se bild 25-3. Om du har markören i ett stycke ändras formatet till det du klickar på i fönstret, bild 25-2.

3. Med kortkommando kan du lätt formatera ett stycke. Ställ markören i stycket och tryck på ett kortkommandot, se bild 25-4.

Formatmall	Kortkommando
Normal	Ctrl + Shift + N
Ingress	Ctrl + Shift + I
Citat	Ctrl + Shift + C
Punktlista	Ctrl + Shift + L
Rubrik 1	Alt + 1
Rubrik 2	Alt + 2
Rubrik 3	Alt + 3

Övning 25-1. Testa att formatera ett dokument

Öppna ett dokument i Word och öva dig på att formatera det med de olika mallarna och använd de tre sätten ovan.

Bild 25-4. Kortkommandon för några olika format.

Ändra format

Högerklicka på det format du vill ändra i formatlistan så får du upp menyn i bild 25-5. Du kan också klicka på den lilla nedåtpilen bredvid mallen när den är markerad, se bild 25-2. Så får du upp ändringsmenyn för formatmallar bild 25-6.

Det enklaste sättet att skapa en ny formatmall är att utgå från en befintlig mall och anpassa den. Klicka på den lilla nedåtpilen som visas bredvid önskad formatmall och välj alternativet **Ändra**.

Skriv in ett kortfattat namn på den nya mallen i fältet **Namn**. Under rubriken formatering kan du sedan ändra vilket teckensnitt som ska användas och storlek och färg på teckensnittet.

När du är nöjd med formateringen klickar du på **OK**. I rutan **Formatmallar** kan du nu se ditt nya teckensnitt. Om du vill se hur formateringen ser ut är det bara att markera alternativet **Visa förhandsgranskning**.

Övning 25-2. Byt teckensnitt för brödtexten

Markera Formatet Normal och klicka på Ändra.

Byt teckensnittet Times till Book Antiqua.

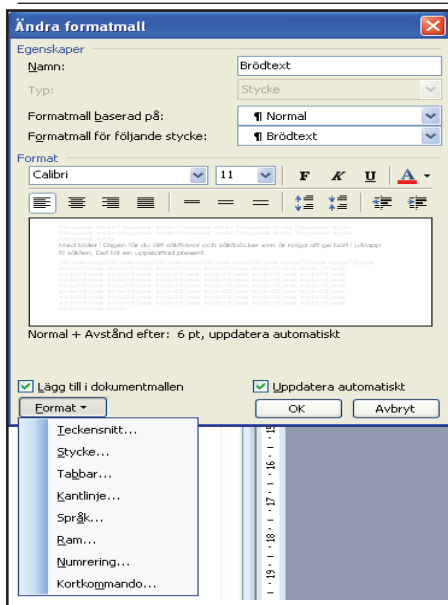


Bild 25-6. Ändra format. I Formatrutans vänstra nedre hörn ser du vad som kan ändras: Teckensnitt, Stycke, Tabbar, Kantlinjer, Kortkommando mm.



Bild 25-5. Ändra format.

Gör så här för att skapa ett nytt mallformat för ingressen

Vi lägger nu till en ny formatmall för en ingress till varje nytt kapitel

1. I fönstret **Formatmallar och formatering** klickar du på **Nytt format**
2. I rutan som kommer upp använder du **Utgå från Normal** anger du mallens nya namn **Ingress** och klickar på **kursiv**.
3. Öka teckensnittets storlek en punkt.
4. Sätt ett kryss för uppdatera automatiskt. Se bild 25-7.

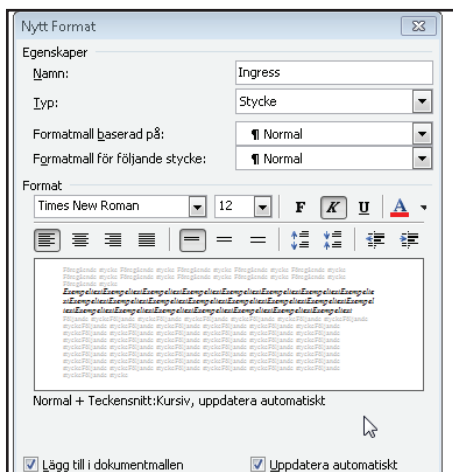


Bild 25-7. Nytt format, jämför bild 25-4.

Släktbokens sidformat

Om man inte har mycket starka skäl för det bör man undvika att trycka en bok i A4-format. Det är lätt hänt att radlängden blir för lång. I en lättläst bok bör raden inte innehålla mer än 55-60 tecken, om ögat ska kunna fokusera. Detta motsvarar en radlängd på 10-12 cm. Med den radlängden bör marginalerna tillsammans vara minst 9 cm. Man kan tycka att detta är slöseri med papper. Alternativet är att texten blir svår att läsa. Naturligtvis kan

Övning 25-3. Skapa formatet Ingress

Öppna ett dokument i Word och skapa ett nytt format Ingress enligt ovan. Formatera ett stycke med det formatet och se hur texten förändras.

man undvika detta kreativt genom att använda den breda marginalen till marginalrubriker, bilder eller använda fler spalter. Jämför bild 25-8 och 25-9.

Har du många bilder kan A4 vara ett utmanande format med plats för stora bilder. Har du mest släkktabeller bör du akta dig för att låta dem fylla en A4-sida.

Det finns två sätt att skapa A5-sidor med en skrivare för A4-papper:

1. Att förminska sidorna vid tryckning med ca 70 %. Man får då tänka på att använda teckensnitt med storlekarna 13 - 16 punkter.
2. Direkt göra sidorna i A5, då får det plats två sådana sidor på ett A4-papper.

Det är lämpligt att på ett tidigt stadium välja endera metoden, eftersom valet har stor betydelse för sidornas layout och hur bilder placeras på sidorna.

Justera marginalerna

I ett standarddokument ställer Word in en marginal på 2,5 centimeter i överkant för att det ska rymmas ett sidhuvud. Det visas på alla sidor i dokumentet och kan användas för att exempelvis skriva en rubrik som står på alla sidor som skrivs ut. Vill du hellre använda det här utrymmet till din text kan du ändra toppmarginalen.

1. Det gör du enklast via linjalen vid sidans vänstra kant. Om inte linjalerna syns väljer du fliken **Visa** och bockar för **Linjal**. För pekaren till gränsen mellan det blå och det vita området i linjalen, så att den ändras till en dubbelriktad pil. Tryck på vänster musknapp och håll den nedtryckt medan du drar med musen för att justera marginalen i överkant. När texten har hamnat på rätt ställe släpper du musknappen.
2. Det går även att justera marginalerna under fliken **Arkiv/Utskriftsformat** fliken **Marginaler** och ställer in dem som du önskar.

Att välja grafisk form

Formen på budskapet är viktig för att få läsare. En väl strukturerad form ger läsaren möjlighet att snabbt bilda sig en uppfattning om innehållet. Texten ska samverka med bilder och layout för att ge läsaren struktur och möjlighet att sovra och plocka ut det han vill veta mer om.

Det viktigaste är textens innehåll men *hur* den presenteras kan få en avgörande roll. Formen kan hjälpa läsaren att minnas men den kan också stjälpas och hindra hans läsning eller t.o.m få honom att avstå från att ta del av textens budskap.

Grafisk formgivning handlar om hur man gör sitt budskap grafiskt tilltalande och hur man kombinerar text med illustrationer, bilder och diagram.

Läsaren påverkas inte bara av faktainnehållet i en rapport eller uppsats utan i hög grad också av hur det uttrycks i ord och bild. Det gäller därför att integrera ämne, text och bild till ett fungerande budskap, se bild 5. Text och bild samverkar genom den grafiska formen, dvs typografin och layouten. Kan du få det samspelet att fungera ökar effekten av ditt budskap radikalt.

Texten

När det gäller texten har vi att arbeta med rubrik, ingress och brödtext (löpande text). Till det kan bli komma formler, texturor av olika slag t ex faktaturor och litteraturhänvisningar.

Texten ska vara inbjudande till läsning och det ska vara lätt att hitta. Att bestämma textens utseende kallas i trycksammanhang att utforma dess typografi. De grekiska rötterna i ordet, *typo* = standard och *grafi* = text, beskriver vad det handlar om. Om ditt huvudsyfte är att underlätta för läsaren, ska du välja vanlig standard både på typsnitt och uppställning av texten. Det brukar kallas "tyst" typografi, vilket betyder att utformningen inte väcker något uppseende för sin egen skull. Läsaren känner igen typsnittet, och texten känns varken för småstilt och kompakt eller onödigt storstilt och spatio.

Läsandets teknik

Själva läsprocessen är egentligen ganska komplicerad och samtidigt lättstörd. Ögat försöker uppfatta så många ord som möjligt i varje fokusering och hoppar sedan med s. k. saccadiska rörelser till nästa fixeringspunkt. Se bild 6. Vid varje radslut ska ögat snabbt se var nästa rad börjar. Dessutom måste hjärnan komma ihåg det senaste halva ordet om det var avstavat. Därför skulle avstavning helst inte tillåtas, men det låter sig oftast inte göras, av utrymmesskäl. Det svenska språket är ju fyllt av långa sammansatta ord, och det skulle bli stora "hål" i marginalerna eller inuti marginaljusterad text utan avstavning.

Vad du kan göra är att undvika alltför lätt radavstånd. En god regel är att prova ett betydligt större radavstånd än du hade tänkt först. Då ser du att det blir mycket lättare att läsa texten och behåller det större radavståndet i fortsättningen. Detta och nästa stycke är satta med mindre radavstånd.

Under läsningen förflyttar sig blicken med saccadiska rörelser mellan olika fixeringspunkter utmed textraden. Antalet fixeringspunkter per rad och avstånden dem emellan beror på läsartin och läsförmåga. Då raden är utläst söker sig blicken snett ned åt vänster till raden under och följer den till begynnelseordet, där lasandet fortsätter genom nya saccadiska rörelser.

Bild 6. Vid läsningen hoppar ögat mellan flera fixeringspunkter. Ett väl tilltaget radavstånd underlättar läsningen.

Bild 25–8. Tyvärr en alltför vanlig syn. Text med svårlästa långa rader på en A4. Ögat tappar raden och läsaren uppfattar texten som svårbegriplig.

Att välja grafisk form

1

Formen på budskapet är viktig för att få läsare. En väl strukturerad form ger läsaren möjlighet att snabbt bilda sig en uppfattning om innehållet. Texten ska samverka med bilder och layout för att ge läsaren struktur och möjlighet att sovra och plocka ut det han vill veta mer om.

Det viktigaste är textens innehåll men *hur* den presenteras kan få en avgörande roll. Formen kan hjälpa läsaren att minnas men den kan också stjälpas och hindra hans läsning eller t.o.m få honom att avstå från att ta del av textens budskap.

Grafisk formgivning handlar om hur man gör sitt budskap grafiskt tilltalande och hur man kombinerar text med illustrationer, bilder och diagram.

Läsaren påverkas inte bara av faktainnehållet i en rapport eller uppsats utan i hög grad också av hur det uttrycks i ord och bild. Det gäller därför att integrera ämne, text och bild till ett fungerande budskap, se bild 5. Text och bild samverkar genom den grafiska formen, dvs typografin och layouten. Kan du få det samspelet att fungera ökar effekten av ditt budskap radikalt.

1.1 Texten

När det gäller texten har vi att arbeta med rubrik, ingress och brödtext (löpande text). Till det kan bli komma formler, texturutor av olika slag i ex faktarutor och litteraturhänvisningar.

Texten ska vara inbjudande till läsning och det ska vara lätt att hitta. Att bestämma textens utseende kallas i trycksammanhang att utforma dess typografi. De grekiska rötterna i ordet, *typo* = standard och *grafi* = text, beskriver vad det handlar om. Om ditt huvudsyfte är att underlätta för läsaren, ska du välja vanlig standard både på typsnitt och uppställning av texten. Det brukar kallas "tyst" typografi, vilket betyder att utformningen inte väcker något uppseende för sin egen skull. Läsaren känner igen typsnittet, och texten känns varken för småstilt och kompakt eller onödigt storstilt och *spaties*.

1.1.1 Läsandets teknik

Själva läsprocessen är egentligen ganska komplicerad och samtidigt lättstörd. Ögat försöker uppfatta så många ord som

Bild 25–9. Här har samma sida blivit betydligt mer lättläst genom att man begränsat radlängden till 11 cm, vilket ger ca 55 tecken på raden.

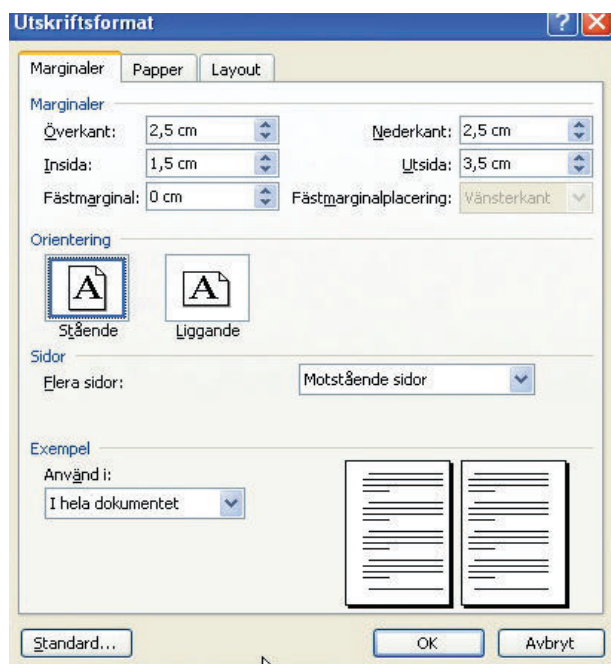


Bild 25–10. Betämning av utseende på bokens sidor. Klicka på Arkiv/Utskriftsformat och fliken Marginaler.

Den här bokens sidlayout

Denna bok gjorts med formatet har A5, och sidbredden 15 cm. Med teckensnittet Book Antiqua i 11 punkter blir en lämplig radlängd med 55 tecken 10 cm. På en vänstersida sätter vi vänstermarginalen (yttermarginalen) till 3,5 cm och innermarginalen till 1,5 cm och gör högersidan speglad. Övermarginalen och undermarginalen är 2 cm. Jämför bild 25-10.

För att ge släktboken proffsig utseende väljer vi att ha sidhuvud och sidfot.

Formatera stycken

Det finns två sätt att markera nytt stycke. Traditionella sättet är att börja ett nytt stycke med en fyrkants (bredden av bokstaven M) indrag. I så fall ska det inte vara indrag i de stycken som direkt följer på en rubrik. Man behöver alltså två formamallar för brödtexten.

Ett modernare sätt är att inte använda indrag men i stället lägga till ett avstånd efter stycket. Jag har följt den senare metoden här.

Övning 25-4. Bestäm sidformatet Skriv ut en sida med text i detta format.
Rita på ett papper upp sidformat och sidans layout. Blev det som du tänkte?
Skapa det formatet i Word.

Här visas hur man kan fånga information från tex Genlines bilder av kyrkoböckerna och spara dem som bilder bland Disgens notiser på ansedeln.

Skärmfångare

För att fånga ett visst område av bildskärmen behöver du en skärmbildsfångare. I Windows Vista och Windows 7 finns en enkel skärmfångare inbyggd, se bild 26-1. Starta den genom att under **Nytt** välja form och markera det område du vill klippa ut. Sedan visas urklippet och du kan kopiera eller spara det.

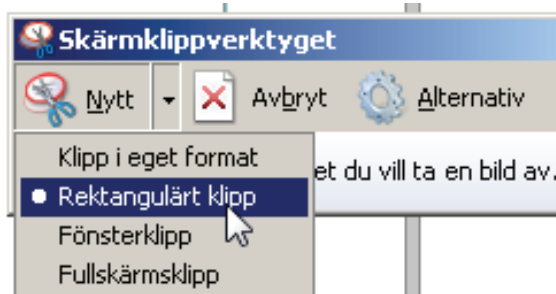


Bild 26-1. Skärmsklippvertyget i Windows Vista hittar du under **Program/Tillämpningar**.

Har du Windows XP kan du finna många skärmfångare på nätet. Ett exempel på en enkel skärmfångare är Gadwin PrintScreen, som är enkel att använda. Klippmöjligheterna ser du i bild 26-2. Hämta programmet på www.gadwin.com.



Ett annat exempel är Snagit version 10 som du kan pröva i 30 dagar gratis från TechSmith: <http://www.techsmith.com>. Snagit har fler möjligheter att bearbeta och lägga till information i bilden. Jag har använt Snagit i dessa handledningar. I bild

Bild 26-2. Gadwins möjligheter att klippa bilder på skärmen.

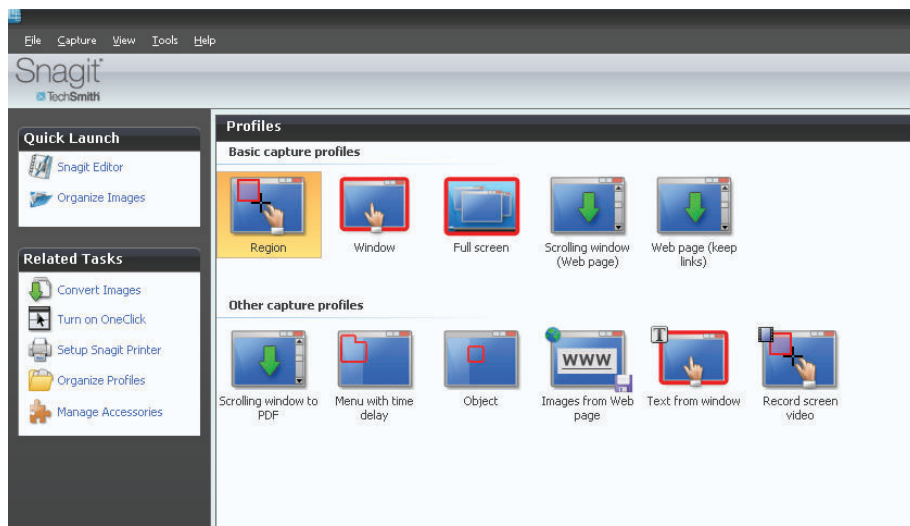


Bild 26-3. Snagits klippmöjligheter.

26-3 ser du några exempel på Snagits möjligheter. Du måste starta skärmfångaren så att den kör i bakgrunden innan du går vidare.

Fånga bilder i kyrkoboken

Öppna nu tex Genlines FamilyFinder och leta rätt på den uppgift du söker. Jag har valt att söka på min morfars far Hans Birger Hammar som dog i Mjällby (K) 1862. Jag väljer därför Blekinge län och församlingen Mjällby i FamilyFinder. Bland kyrkoböckerna väljer jag sedan dödboken och letar rätt på året 1862. Sedan är det att läsa tills vi hittar HB Hammar. Förstora nu kyrkbokstexten så att den intressanta informationen fyller skärmen. Sedan öppnar du skärmfångaren genom att trycka **PrtScr** (eventuellt kan det vara en annan tangent) och markerar övre vänstra hörnet av det utsnitt du vill fånga och drar sedan med musen till högra nedre hörnet så att utsnittet blir markerat. Klicka sedan i markeringen för att fånga utsnittet, och spara det tex i mappen **Dg82Data/Merinfo/GID/** och ge filen samma namn som GID (i mitt fall 1768.41.49600). (Klarar dina program inte filnamn med flera punkter, kan du ersätta punkterna med x.) Så blir resultatet, bild 26-5.

Bild 26-4. Dödboken från 1862 för Mjällby som den ser ut i Genlines FamilyFinder.

Spara bilden och klistra in den bland notiser

Öppna nu Disgen med aktuell person markerad och klicka på **Ändra personnotiser** och fliken **Notiser**. Klicka sedan

Bild 26-5. Ett urklipp med min morfars fars bortgång fångat med Snagit.

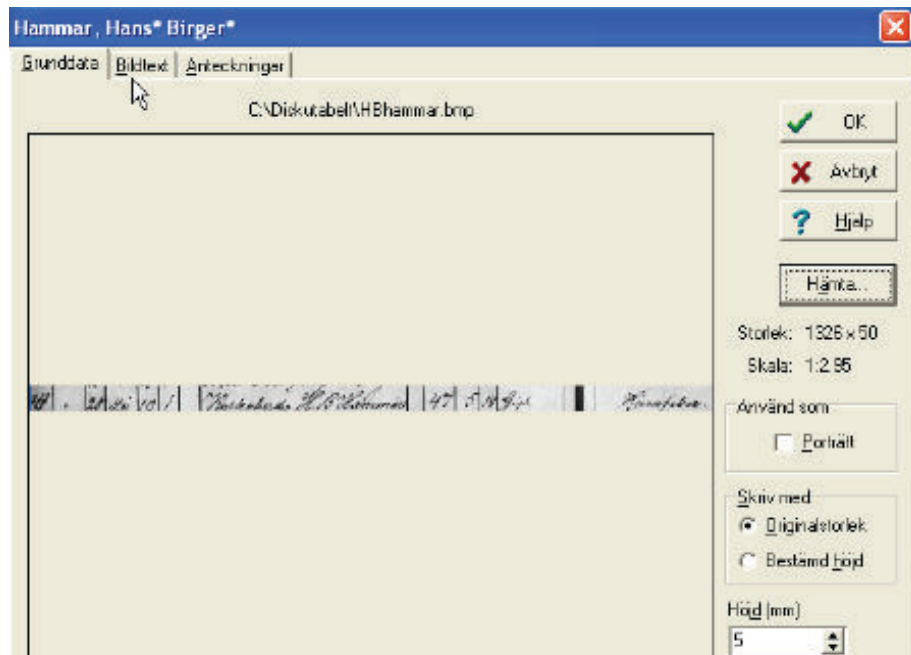


Bild 26-6. Bilden från Genline läggs in bland notiserna i Disgen.

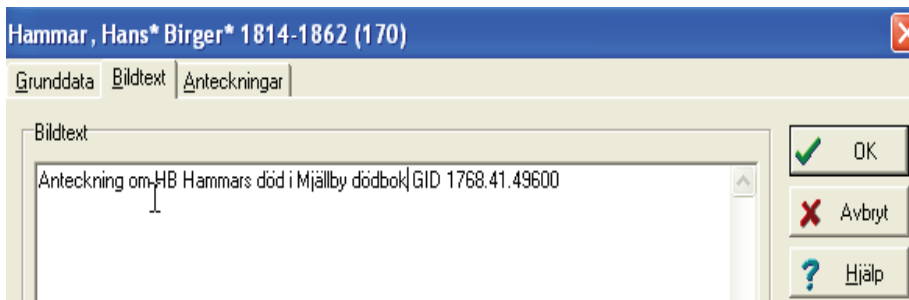


Bild 26-7. Bilden förses med bildtext.

på knappen **Ny notis**. I menyn väljer du **Bild 6**. På fliken **Grunddata** klickar du på knappen **Hämta** och letar rätt på den bild du just sparat och klickar **OK**, bild 26-6.

På fliken **Bildtext** kan du skriva in GID numret eller det mer konventionella och under fliken **Anteckningar** tex dagens datum, bild 26-7. Bilden som visas i släktboken ser du i bild 26-8.

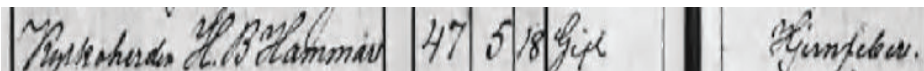


Bild 26-8. Notisen som en bild bland bildnotiserna.

Övning 26-1. Använd en skärmbildsfångare för att lägga in bilder i Disgen

Välj en skärmbildsfångare och starta den. Öva på att ta några bilder!

Leta reda på en sida där som du vill ta en bild av.

Ta bilden och spara den! Vill du använda bilden i Disgen bör den sparas i en lämplig mapp i Dg82data.

Lägg till bilden bland Disgens notiser.

Så här kan du arbeta på ett bibliotek

Om både biblioteket och du har en USB-port är det enklast att använda ett USB-minne. Sådana finns i storlekar upp till 16 GB. Ett minne på 2 GB räcker bra och kostar cirka 100 kronor.

Kopiera den mapp där du sparade skärmbildsfångaren till USB-minnet. Troligen får du inte installera program på bibliotekets dator.

På biblioteket startar du skärmbildsfångaren från USB-minnet. Och sparar sedan skärmbilderna på detta. När du kommer hem kopierar du skärmbildsfilerna från USB-minnet till en underkatalog i DgPic bland Disgens datafiler. Sedan är det bara att klistra in dem i Disgen.

En samlings sida med kyrkoboksnotiser

I kapitel 22 visade jag hur man kan skapa en samlings sida med information om en person. Här vill jag visa hur man kan göra en sådan med de utdrag ur kyrkoböckerna man kan finna. Ett exempel på hur jag har gjort kan du finna på www.kjollerstrom/kj/merinfo/S3_7.htm, bild 26-9.

Första steget är att leta reda på de olika notiserna ur födelse-, vigsel- dödbok och husförhörslängd. Starta skärmbildsfångaren

Mer om Anders Josef K**Anteckningar**

- [Anteckningar](#) av Anders Josef Kjällerström.
- Hans [brev som nioåring](#) till sina föräldrar.
- Anteckningar om [släkten](#) av Anders Josef Kjällerström 1907

Utdrag ur kyrkböckerna

Födelseboken

- [Älvsborg] Mossebo, C:3, Födde,Vigsel,Död, 1827 - 1860, [GID 998.4.51600](#)

Husföhrslängden

- [Älvsborg] Mossebo, AI:2, Husförhör, 1834-1837, 31-0, [GID 998.9.40400](#)
- [Älvsborg] Mossebo, AI:3, Husförhör, 1838 - 1840, 33/0, [GID 998.10.45500](#)
- [Älvsborg] Mossebo, AI:4, Husförhör, 1841 - 1845, 34/0, [GID 998.11.51300](#)
- [Älvsborg] Mossebo, AI:5, Husförhör, 1846 - 1849, 36/0, [GID 998.12.57200](#)
- [Älvsborg] Mossebo, AI:6, Husförhör, 1850 - 1855, 47/0, [GID 998.13.64100](#)
- [Älvsborg] Mossebo, AI:7, Husförhör, 1856 - 1860, 47/0, [GID 998.1.5800](#)
- [Älvsborg] Mossebo, AI:8, Husförhör, 1861 - 1870, 0/79, [GID 998.14.33900](#)
- [Älvsborg] Mossebo, AI:9, Husförhör, 1871 - 1880, 0/63, [GID 998.15.42400](#)
- [Älvsborg] Mossebo, AI:9, Husförhör, 1871 - 1880, 0/63, [GID 998.15.42400](#)
- [Älvsborg] Mossebo, AI:10, Husförhör, 1881 - 1897, 0/127, [GID 998.16.57400](#)

Stäng detta fönster

Tillbaka till

Bild 26–9. Samlings sidan för min farfars far med länkar till kyrkobokssidor där han förekommer.

och klipp ut en lämpligt stor bild som presenterar personen och spara den i jpg-format i en mapp **GID** under mappen Merinfo i Dg82Data. Nästa steg är att skapa ett samlingsdokument med länkar till dessa filer. Följ anvisningen i kapitel 22.

Kännetecknen på en lättläst skrift **27**

Omen boks skall inbjuda till läsning måste sidorna sättas ochesignas på ett sätt som gör boken lätt att läsa. Omslagets layout bör spegla bokens innehåll och locka till läsning. Även om du inte har tillgång till ett sidbrytningsprogram kan du nå gott resultat med Word. Många skrifter blir extra svåra att läsa när typografin brister. Med några enkla tumregler kan du skapa en text som är lätt att läsa.

Skapa lättlästa texter med god typografi

- Komfortabel radlängd – 55 tecken på raden
- Ett välkänt teckensnitt med seriffer
- Lagom stor stil
- Lämpligt radavstånd
- Använd mellanrubriker flitigt
- Var inte rädd för luft på sidorna
- Överge understrykning
- Recept för en begripligare text:
Från det enkla till det svåra
Från det kända till det okända
Från det konkreta till det abstrakta

Skriften som helhet fångar läsaren

- Poängen med skriften når läsaren direkt
- Det går lätt att hitta i skriften liksom på varje sida
- Varje del i skriften ska inbjuda till läsning
- Texten kan läsas utan ansträngning

Se på uppslagen

- Gör du en tryckt bok bör du mera se på uppslagen än de enskilda sidorna. Har du stor skärm går det att ställa in Word så att du ser uppslagen.
- Gör boken och de enskilda uppslagen aptitliga genom att använda en luftig layout. Sänk läsmotståndet genom att välja en lagom radlängd.
- Kläm inte in för mycket på varje uppslag
- Var generös med radavstånd, marginaler och rubriker så att texten blir luftig.

Rubrikerna ska sammanfatta texten

- Är titeln tillräckligt slagkraftig?
- Bildar rubrikerna en sammanfattning av texten?
- Är rubrikerna utformade på ett enhetligt sätt?
- Lockar de till läsning?
- Är rubrikerna informativa?
- Rubriken tillhör det efterföljande stycket, varför det ska vara mer luft före än efter rubriken.

Texten förmedlar budskapet

- Syftet framgår tydligt.
- Texten delas i olika stycken, där varje stycke beskriver en tankekedja.
- Styckena ska logiskt följa på varandra, men ett nytt stycke bör inte direkt syfta på det föregående utan vara självständigt. Om ett stycke verkar vara isolerat ska du nog tänka om.
- De viktigaste orden inleder styckena och meningarna.
- Språket är tydligt, rakt på sak och korrekt.

Bilderna fångar ögat och lockar läsaren till sidorna

- Bilden förstärker textens budskap och är placerad i anslutning till texten.
- Bilder och bildtext står tillsammans.
- Gör aldrig "konstutställningar" av bilder som inte har med varandra att göra!

Även om du har korrekturläst de olika kapitlen noga är det viktigt att göra en slutkontroll när hela boken är utskriven. Använd denna checklista så hittar du säkert något som kan bli bättre!

Syftet och läsarna

- Är rubriken tillräckligt informativ, beskrivande och rakt på sak?
- Kommer syftet fram i de första meningarna?
- Är rubrikerna tillräckligt informativa?
- Är det som står betydelsefullt för läsarna?
- Är texten anpassad till läsarnas kunskap om ämnet?
- Passar språket läsarnas kunskap om ämnet?

Helhet

- Är dokumentet logiskt och framgår den logiska strukturen?
- Står det viktigaste först? Kommer sammanfattningar och slutsatser före förklaringar och detaljer?
- Är något avsnitt för långt? Måste all text vara med?
- Samverkar ord och bild?
- Framgår huvudinnehållet av rubrikerna?

Fakta och språk

- Är alla fakta korrekta?
- Är siffror och mått konsekventa?
- Är tabeller och bilder lätta att tolka? Finns bildtext som förklarar?
- Kan något strykas? Kan meningar förkortas?
- Är något väsentligt glömt?
- Har alla meningar riktiga verb? Substantivsjuka?
- Är stavningen korrekt?
- Finns det svårbegripliga förkortningar?

Layout

- Är balansen god mellan text, bild och blank yta?
- Känns radavståndet behagligt?
- Finns sidhuvud och sidfot?
- Är boken paginerad?
- Finns det stycken med stora ordmellanrum?
- Inga komma i eller punkt efter rubriker!
- När allt är klart gör en sista kontroll och att du fått snygga:
 - Avstavningar
 - Typografiska tecken
 - Sidbrytningar – inga änkor eller horungar

Logik och konsekvens

- Stämmer text och innehållsförteckning överens?
- Konsekvent användning av ska i stället för skall
- Konsekvent användning av du i stället för Du
- Är sidhänvisningarna korrekta?
- Finns innehållsförteckning och register? Blev de automatiskt genererade och tillräckligt tilltalande?

Övning 28-1. Testa bokens chanser på marknaden

Lägg din bok bland andra böcker på ett bord där människor samlas. Iakta och notera!

Hur många tar upp din bok?

Hur många vänder på den och ser på baksidestexten?

Hur många slår upp boken och tittar på något i den?

Så blir din bok behandlad i bokhandeln!

När boken är färdigbehandlad i Word är det dags att sprida den till fler genom att trycka den. Det kan vara lämpligt att fundera över detta innan man slutför arbetet i Word.

Tre alternativ för tryckning

Tryck själv med laserskrivare

Detta är det billigaste alternativet och kan fungera väl med en upplaga mindre än 10 exemplar. Gör inlagan själv i A4-format och be om hjälp med inbindningen. DIS Syd har införskaffat en maskin för inbindning av släktböcker. En kopieringsfirma kan också erbjuda hjälp.

Det kan vara trevligt att ge släktboken ett separat omslag med tjockare papper och i annan färg. Sök upp en passande bild och gör omslaget i Word. En kombination av omslag och bindning är att använda ett omslag med lim i ryggen som värms och binder boken. Då kan man få en genomskinlig framsida.

Anlita kopieringsfirma

Är upplagan i storleksordningen 10 - 300 exemplar är det förmånligast att vända sig till en kopieringsfirma. Räkna med att priset blir omkring 30 - 50 kr för en bok med 100 sidor. Priset per exemplar sjunker inte mycket vid större upplaga. Detta alternativ kräver oftast att du kan lämna ett helt färdigt tryckoriginal som pdf-fil. Hör med firman innan du sätter igång!

Vänd dig till ett tryckeri

Det traditionella tryckeriet kan bli förmånligt vid större upplagor. Startkostnaderna är stora men sedan ökar inte priset så mycket vid större upplaga. Ofta kan ett tryckeri ge betydligt mer hjälp med utformning av manus och inläggning av bilder. De har också ett större utbud av former för bindning.

Att tänka på inför tryckning

Färg

Räkna med att färgtryck blir 2 - 4 gånger så dyrt som svart/vitt. För att hålla nere kostnaderna kan man fundera på att bara använda färg till omslaget och några få uppslag.

Kontrollera med tryckaren!

Copyright

Om du vill använda andra bilder eller texter än dem du själv producerat måste du ha upphovsmannens tillstånd och kanske också ersätta honom. Ge också upphovsmannen erkänsla genom att ange varifrån du har hämtat materialet. Äras den som äras bör!

Pliktexemplar

Enligt lag är alla tryckerier i Sverige skyldiga att lämna 7 pliktexemplar till universitetsbiblioteken. Trycker du din bok i färre exemplar än 30 skall två av dessa skickas som pliktexemplar.

Mer information om pliktexemplar finns att läsa på:
www.kb.se/forlag-tryckeri/pliktexemplar.

Ge din bok ett ISBN-nummer

Varje bok som ges ut bör ha ett ISBN-nummer (International Standard Book Number) för att entydigt identifiera boken över hela världen. Detta behövs dock inte om boken ges ut i en liten upplaga eller inte skall säljas offentligt. Ett ISBN-nummer kan kostnadsfritt rekvideras från Kungliga Biblioteket <http://www.kb.se>. ISBN-nummer identifierar en bok entydigt, från 2007 består det av 13 siffror. De första fem siffrorna är 978-91, vilket visar att det är en bok tryckt i Sverige nästa siffergrupp visar vem som gett ut boken och sista gruppen är ett löpnummer, slutsiffran är en kontrollsiffra.

Korrekturläsning

Det är nästan hopplöst att själv korrekturläsa, man blir blind för sina egna fel. Ett tips är att lämna manuset till tre vänner – de kommer nog inte att hitta samma fel. Kommentarer och feedback får bokens text att mogna. Även om man själv inte

ser felen, gör läsaren troligen det och blir irriterad och undrar över hur tillförlitlig du är.

Försäljning

Var glad om dina släktingar är så intresserade att de läser! Räkna inte med att släktbokningen blir en större försäljningsframgång.

Lämna till tryck

Ta kontakt med tryckaren i god tid

Som jag redan påpekat är det viktigt att ta kontakt med den som ska trycka boken redan på planeringsstadiet. Tryckeriet kan komma med uppgifter som får dig att tänka i nya banor.

Begär offert på tryckjobbet

En tryckare kan begära fyra gånger så mycket som en annan för att trycka samma bok så det är viktigt att begära offert från flera olika företag.

Vid offertförfrågan bör du lämna på följande uppgifter:

Uppgifter för offertförfrågan

- 1. Titel:**
- 2. Författare:**
- 3. Förlag:**
- 4. Format:** (bredd x höjd) i mm
- 5. Omfång:** i sidor
- 6. Upplaga:** antal exemplar inklusive pliktexemplar
- 7. Tryck inlaga:** Svart/Färg
- 9. Pappersvikt i inlaga**
- 10. Tryck på omslag:** Svart/Färg
- 10. Pappersvikt i omslag?** Färg?
- 12. Bindning** Mjuk band, Pärm bok, Häfte

13. Häftmetod: Limhäftning; Trådhäftning; Klamring; Spiralbindning

14. Leveransvillkor, kostnad, leveransdatum och leveransadress

Begär provtryck

Innan din upplaga trycks bör du begära ett provtryck på bokens inlaga, för att få se hur den kommer att se ut, med möjligheten att göra ändringar i sista minuten. På det viset blir du inte överraskad när hela upplagan levereras.

Läs mer

I Diskulogen nr 83 sidan 14 finns en trevlig artikel om hur man gör en släktbok med adresser till många tryckerier och kopieringsfirmor där DIS-medlemmar får rabatter.

Göran Lindgrens bok: Gör en bok! – råd och övningar för författare *eller* Hur man enkelt formaterar böcker med Word eller andra ordbehandlingsprogram i A5-format från sina manus och opublicerade romaner, Uppsala 2007. Han har många praktiska anvisningar och råd värda att ta vara på.

På pdfCity www.pdfcity.com erbjuder man två värdefulla tjänster gratis. Dels kan du kontrollera om din pdf-fil håller måttet, dels kan du förvandla din pdf-fil så att du själv kan skriva ut en dubbelsidig inlaga som kan vikas på mitten, häftas och få en liten bok i A5-format.

Index

A

A2 20-5, 20-8, 24-7
A4 20-1, 25-4, 29-1
A5 25-5
antavla 20-1, 20-8, 21-1, 22-16, 23-2, 24-1, 24-7

B

bild 21-1, 21-5, 22-2, 22-14, 24-4, 25-5, 26-1,
27-2, 28-1
bildtext 24-5, 28-1
brödtext 24-8, 25-1

C

CutePDF 20-6

E

Elements 20-8
exportera till HTML 21-1, 22-8

F

film 21-1, 22-2
formatera 25-1, 25-2, 25-3
formatmall 24-1, 25-1, 25-2, 25-4

G

Gadwin PrintScreen 26-1
Google 20-8, 21-8

I

index.htm 21-7, 22-13
individnummer 22-4, 22-14
ISBN 29-2

J

jpg 20-7, 22-3, 26-6

K

kortkommando 24-9, 25-3

L

layout 23-4, 24-5, 25-8, 27-1, 28-2

M

mer-knapp 22-1, 22-5

N

normal.dot 24-2, 25-1

O

omslag 22-14, 29-2, 29-3

P

pdf 20-6, 22-3, 24-1, 24-7, 29-1
pliktexemplar 29-2
publicera 21-1, 21-7, 22-6, 22-16

R

radlängd 24-8, 25-4, 27-1
rtf 23-4, 24-1, 24-7, 25-2
rubrik 24-3, 25-1, 25-2, 25-5, 25-8, 27-1, 27-2,
28-1

S

samlingsdokument 22-1
samlingsida 26-5
sidfot 21-5, 22-1, 22-9, 22-11, 24-5, 25-8, 28-2
sidindelad 20-1
skärmbildsfångare 26-1
skrivarinställningar 20-4, 20-7, 24-1
släktbok 20-6, 21-1, 22-1, 22-7, 22-16, 23-1, 24-1,
25-2, 25-8, 26-4
Snagit 26-1
söklista 21-3, 22-7, 22-14
språkhjälp 24-9
stamtavla 20-1, 21-1, 22-15, 23-2, 23-5, 24-1

T

teckensnitt 20-3, 24-7, 24-8, 25-1, 25-3, 27-1
textruta 24-4
tif 20-7, 24-1, 24-7
typografi 23-4, 24-2, 24-5, 25-1, 27-1

U

uppslag 24-9, 27-1

Släktforska med datorn Del 2



Bengt Kjollerström

Gör en släktbok
med Disgen 8.2a

Tredje upplagan 2010


Sven Kjollerström
1901-1981



Josef Kjollerström
1871-1945


Alma Andersson
1871-1934



August Hammar
1858-1916


Karin Hammar
1905-1999



Emma Hökerberg
1870-1956


Anders Kjollers
1828-1904


Ida Svensson
1842-1888


Anders Anders
1826-1917


Anna Johansdo
1840-1926


Hans Hammar
1814-1862


Hedvig Hamma
1827-1904


Anders Hökerb
1845-1910


Carolina Bergst
1846-1916

Bengt Kjällerström

Släktforska med datorn

har hittills kommit ut i 3 delar:

Del 1 Introduktion till Disgen 8.2

Del 2 Gör en släktbok med Disgen

Del 3 Bearbeta digitala bilder för Disgen 8.2

Tredje reviderade upplagan 2010

Turningpoint AB

Släktforska med datorn kan beställas från:

Bengt Kjällerström
Östra Vallgatan 41
223 61 LUND
e-post: bengt@kj2.se

ISBN: 978-91-87424-18-2

Index

A

A2 20-5, 20-8, 24-7
A4 20-1, 25-4, 29-1
A5 25-5
antavla 20-1, 20-8, 21-1, 22-16, 23-2,
24-1, 24-7

B

bild 21-1, 21-5, 22-2, 22-14, 24-4, 25-
5, 26-1,
27-2, 28-1
bildtext 24-5, 28-1
brödtext 24-8, 25-1

C

CutePDF 20-6

E

Elements 20-8
exportera till HTML 21-1, 22-8

F

film 21-1, 22-2
formatera 25-1, 25-2, 25-3
formatmall 24-1, 25-1, 25-2, 25-4

G

Gadwin PrintScreen 26-1
Google 20-8, 21-8

I

index.htm 21-7, 22-13
individnummer 22-4, 22-14
ISBN 29-2

J

jpg 20-7, 22-3, 26-6

K

kortkommando 24-9, 25-3

L

layout 23-4, 24-5, 25-8, 27-1, 28-2

M

mer-knapp 22-1, 22-5

N

normal.dot 24-2, 25-1

O

omslag 22-14, 29-2, 29-3

P

pdf 20-6, 22-3, 24-1, 24-7, 29-1
pliktexemplar 29-2
publicera 21-1, 21-7, 22-6, 22-16

R

radlängd 24-8, 25-4, 27-1
rtf 23-4, 24-1, 24-7, 25-2
rubrik 24-3, 25-1, 25-2, 25-5, 25-8,
1, 27-2, 28-1

S

samlingsdokument 22-1
samlingssida 26-5
sidfot 21-5, 22-1, 22-9, 22-11, 24-5,
25-8, 28-2
sidindlad 20-1
skärmbildsfångare 26-1
skrivarinställningar 20-4, 20-7, 24
släktbok 20-6, 21-1, 22-1, 22-7, 22-
23-1, 24-1, 25-2, 25-8, 26-4

Snagit 26-1

söklista 21-3, 22-7, 22-14

språkhjälp 24-9

stamtavla 20-1, 21-1, 22-15, 23-2,
5, 24-1

T

teckensnitt 20-3, 24-7, 24-8, 25-1,
25-3, 27-1

textruta 24-4

tif 20-7, 24-1, 24-7

typografi 23-4, 24-2, 24-5, 25-1, 27-1

U

uppslag 24-9, 27-1

S

C

F

n

h

k

o

F

R

S

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

[

]

Släktforska med datorn - del 2

Gör en släktbok med Disgen 8.2a

Handledningen vill hjälpa släktforskare att använda de många möjligheter som datorn och Internet erbjuder för att hitta, organisera och publicera släktforskning. Den ger konkreta råd och anvisningar och innehåller också flera övningar och exempel till de olika avsnitten.

Följande avsnitt behandlas:

- Utskrift av sidindelade antavlor med Disgen
- Gör en modern släktbok för CD eller webben
- Utveckla den moderna släktboken vidare
- Disgens traditionella släktbok
- Släktbok med Disgen och Word
- Gör släktboken enhetlig – använd formatmallar
- Lägg kyrkoböckernas bilder i släktboken
- Kännetecken på en lättläst skrift
- Slutkontroll av boken
- Från manuskript till färdig bok

1

16,

Del 1 En introduktion till Disgen

Del 3 Bearbeta digitala bilder för Disgen

Släktforska med datorn kan beställas från:

Bengt Kjällerström
Östra Vallgatan 41
23 61 LUND
E-post: bengt@kj2.se

ISBN: 978-91-87424-18-2

Kopieringshörnan AB, Uppsala