

Stilmall för SGS skrifter

Installations- och bruksanvisning

Författare: Per-Åke Svensson

Telefon 021-186354, **e-post:** pasv@home.se

Sammandrag: Dokumentet beskriver en generell stilmall för SGS, att tillämpas för artiklar, reprints och andra skrifter som SGS avser att publicera. Stilmallen är implementerad som en mall för MS Word 2000.

Dokumentnummer: SGS2004101B

Utgivningsdatum: 2004-08-30

Nyckelord: stilmall, mall, formulär

Klassificering: Ej klassificerad

SGS-klassificering: Metoder och hjälpmedel

Förord

Föreliggande stilmall har utformats för att ge Svenska Genealogisk Samfundets skrifter ett lätthanterat, lättläst och enhetligt utseende.

Först beskrivs bakgrunden till den valda utformningen.

Stilmallen har implementerats som en mall för MS Word 2000, och det är till denna mall de efterföljande anvisningarna refererar. Det är dock inget som hindrar att den implementeras i andra system, så länge utformningen blir lika.

Mallen förutsätter en rimligt god kännedom om hur man hanterar MS Word, bland annat hur man använder ”stilar”. Anvisningarna formuleras i allmänna ordalag och går bara i undantagsfall ner på ”knapptryckningsnivå”.

Författaren

Stilmall för SGS skrifter

Installations- och bruksanvisning

Innehållsförteckning

Förord	2
Innehållsförteckning	3
1 Dokumentutformning	4
1.1 Utgångspunkter	4
1.2 Disposition	4
1.3 Textutformning	4
2 Dokumentmallen	5
2.1 Allmänt	5
2.2 Installationsanvisning	6
2.3 Att skapa ett nytt dokument	6
2.4 Att anpassa ett existerande dokumentinnehåll till mallen	7
2.5 Kommentarer till mallens innehåll	8
3 Särskilda genealogiska dokumentdelar	13
3.1 Genealogiska tabeller	13
3.2 An- och stamtavlor	15
Noter	17
Bilaga A "Stamtavlor" för mallens stilsorter	18
A.1 Allmänt	18
Bilaga B Det här är rubriken på en liggande bilaga	20
B.1 Det är nödvändigt med sektionsbrytning	20
Bilaga C Exempel på större an- och stamtavla	21
C.1 Exempel	21
Källförteckning	22
Figurförteckning	22
Tabellförteckning	22
Person- och ortsregister	23
Noter	23

1 Dokumentutformning

1.1 Utgångspunkter

Följande överväganden har varit styrande vid utformning av dokumentmallen:

- Dokumenten kommer i alltmer ökande utsträckning att läsas med hjälp av dator. De skall därför primärt ha sådana egenskaper att de är lätta att läsa på en datorskärm. De skall presenteras på ett överskådligt sätt i den lässituationen, och utformningen skall vara sådan att man kan utnyttja den funktionalitet som vanligen finns i datorsystem, t.ex. för sökning.
- Många kommer dock att vilja skriva ut dokumenten, och de skall därför också fungera bra i en sådan lässituation. På grund av varierande skrivarinställningar, printdrivers, mm kan man inte med säkerhet styra hur sidbrytningen blir vid utskrift. Sidnummer skall därför undvikas för referering.
- I ett utskrivet eller tryckt dokument kan man inte utnyttja sökfunktioner, osv. och därför skall olika slag av index ingå.
- Dokumenten skall vara entydigt identifierade och vara försedda med "metadata" för att underlätta strukturerad sökning på Internet.

1.2 Disposition

Kraven ovan anses uppfyllda genom följande utformning:

- När ett dokument öppnas i en dator skall man omedelbart få en översikt av dokumentinnehållet genom att: titel, ev. undertitel, författare, författarinformation, utgivningsdatum, sammandrag och nyckelord presenteras.
- På varje sida skall information finnas om dokumentnummer, sidnummer, författare, titel, utgivare för att man skall kunna spåra en utskriven sida.
- Artikelns huvudinnehåll skall ha en identifierande "logisk struktur", dvs kapitel, avsnitt, underavsnitt skall identifieras med nummer och denna struktur skall företrädesvis användas för interna hänvisningar (i stället för sidnummer).
- Noter bör inte bindas till sida, utan höra till hela dokumentet, eller till en sektion.

1.3 Textutformning

När det gäller textens utformning har följande regler varit vägledande:

- Huvudtexten i artiklarna skall vara enspaltig, eftersom den då är lättare att hantera och läsa på skärm. Som en konsekvens får man breda marginaler och flera sidor.
- Av läsbarhetskäl skall en spalt inte innehålla mer än 55 – 65 tecken. (Är raden längre får ögat svårt att hitta nästa rad.) Det betyder att texten, med de grader på fonten som är aktuella, inte får vara längre än ca 13 cm, vilket ger 8 cm till marginalerna, 4 cm på var sida om texten.
- För text som läses löpande bör en font med serifer (små "tvästreck") användas, tex Times, Garamond, Palatino, Georgia eller liknande. Anledningen är att sådana fonter ger en väl sammanhållen "ordbild", vilket underlättar läsning eftersom man normalt läser hela ord. I mallen har Georgia valts. Georgia är en font som är speciellt framtagen för läsning på skärm.
- Fonter utan serif, s.k. linjära, "grotesker", som Arial, Helvetica eller Verdana har tydligare enskilda tecken, och bör därför användas i titel och i rubriker, i tabeller, och i noter, som inte läses löpande. I mallen har Verdana valts. Den är liksom Georgia speciellt framtagen för skärmläsning.

Före den som vill läsa mera om textutformning rekommenderas [1]. Den ger en översikt över problemområdet innehåller också referenser till ytterligare litteratur.

2 Dokumentmallen

2.1 Allmänt

Den framtagna dokumentmallen har ett slags "begränsat maximalutförande". Normalt måste en användare plocka bort saker från den, men det hindrar inte att det går att lägga till en del också. Tyvärr går det knappast att göra en sådan här mall helt intuitiv och självförklarande. I det följande beskrivs därför hur man skall användas för att den skall fungera väl.

Ett särskilt problem är att säkerställa att "metadata" för dokumentet, dvs data som beskriver dokumentinnehållet, överensstämmer med innehållet i dokumentet. Det har lösts på så sätt att metadata-information skall skrivas in (och ändras i förekommande fall) i fönstret "Egenskaper/Properties", varefter de därifrån fördelas ut i dokumentet med hjälp av systemet. De skrivs därför in på ett enda ställe, trots att de uppträder på flera.

Anvisningen för användning av mallen förutsätter att användaren har en grundläggande förtrogenhet med MS Word. "Knappologin" måste man behärska.

MS Words grundstil för text är "Normal". Eftersom den kan definieras olika i olika system, kan ett dokument få ett helt annat utseende när

det förs från en dator till en annan. Den definierade stilmallen bygger därför på två egendefinierade grundstilar en avsedd för "brödtext" med serifer: "PARAGRAPH", och en för strukturerande stilar utan serifer: "PARAGRAPH(Font2)". Från dessa båda stilar ärver alla andra stilar sitt utseende. Bilaga A innehåller en "stamtavla" som visar hur övriga stilar beror av dessa.

"Normal" går dock inte att ta bort från stilmallsdefinitionen, och man skall vara uppmärksam på att systemet självt ibland anger denna stilsort, tex när man kopierar in text från ett annat system. För att göra en användare uppmärksam på den har den getts en avvikande font i mallen, nämligen *Courier*. Uppträder sådan text skall den märkas om. I ett färdigt dokument får stilen "Normal" inte förekomma, utom i ett fall: Rader där man kopierar in bilder skall ha stilen "Normal" (annars tycks inte bilden bli synlig, i varje fall inte om man klistrar in bilder som tagits från pdf-filer.)

Anvisningarna är vidare baserade på de fönster osv. som förekommer i MS Word 2000. I andra versioner kan de se annorlunda ut, men det bör inte vara alltför svårt att återfinna dem.

2.2 Installationsanvisning

Ladda ner dokumentmallen sgsform.dot och placera den i den katalog där övriga mallar för MS Word finns. För att hitta denna plats kan söka efter den inbyggda mallen normal.dot och se var den ligger. Lägg sgsform.dot bredvid den. Sedan kommer den fram som ett alternativ när man skapar ett nytt dokument.

I mallen ingår en verktygsrad som innehåller förekommande stilsorter. Gå in under "Verktyg/Tools" > "Anpassa/Customize" > "Verktygsrad/Toolbars" och kryssa för "SGS styles", så kommer den fram.

Om man kombinerar detta med att under "View" välja "Normal" och sedan gå in under "Tools" > "Options" > "View" och anger ett mått, tex 4,5 längst ner i fönstret för "Style area width", så kommer tillämpade stilsorter att visas till vänster på skärmen. Det är ett praktiskt arbetsläge när man tex skall märka upp ett importerat dokument med mallens stilsorter.

2.3 Att skapa ett nytt dokument

- a) Skapa ett nytt dokument med sgsform.dot som mall. Vad som då kommer upp är ett dokument där uppgifter som gäller för mallen själv finns ifyllda. Mallen är skyddad, så det första man därefter måste göra är att gå in under "Tools" och ge kommandot "Unprotect document". Ifyllda uppgifter skall ändras till att gälla för det dokument som är under framtagning. Vissa texter av anvisningskaraktär skall tas bort vid användning.

- b) Vissa uppgifter i det nyskapade dokumentet är gråmarkerade. Värdet på gråmarkerade uppgifter skall man aldrig försöka ändra på stället, då kan man nämligen förstöra en inbyggd koppling i mallen. De skall alltid ändras någon annanstans: tex en innehållsförteckning skall man inte ändra om man ser ett fel där, man skall ändra den rubrik som innehållsförteckningen är baserad på i stället. De allra flesta av de grå uppgifter som finns i dokuments huvud och i sidhuvud och sidfot skall skrivas in via "Arkiv/File" > "Egenskaper/Properties".
- c) I det fönstret klicka först på fliken "Sammanfattning/Summary" och ange (skriv över): Titel/Title, Författare/Author, Nyckelord/Keywords, och klicka på OK.
- d) Klicka sedan på fliken "Kundanpassad/Custom". Gå igenom hela listan i det nedre fönstret och ange (skriv över) värden enligt anvisning: Dokumentnummer/Document number, osv. Efter varje förändring, tryck på "Modify". Det är inte så viktigt vad man skriver i det här läget, man kan komplettera och justera innehållet senare. Det viktiga är att man inser det är just här som vissa uppgifter som dyker upp i dokumentet skall anges och inte skrivas över eller korrigeras inne dokumentet.
- e) Stäng sedan fönstret med ett OK. I dokumentet skall man sedan uppdatera alla fält genom att markera och trycka på F9. "Redigera/Edit" > "Välj allt/Select all" och tryck på F9. Då uppdateras alla fält som finns definierade i texten. Gå sedan till sidhuvud och sidfot, välj allt och tryck på F9 för uppdatering även av dessa. Efter den proceduren har du nu ett dokument som överallt är förfyllt med de uppgifter som du angett. Sedan är det bara att börja skriva.

2.4 Att anpassa ett existerande dokumentinnehåll till mallen

För att tillämpa mallen på ett existerande dokumentinnehåll, som finns som txt-, pdf- eller annat slag av fil, är den i praktiken enklaste metoden ofta att gå via en ren txt-fil.

- a) Omvandla den existerande filen till en ren txt-fil. Rensa också txt-filen från onödiga blanktecken och mellanslag, och icke läsbara tecken (fyrkanter o dyl). Om man exempelvis kopierar från en pdf-fil, brukar man få med en mängd onödiga blanktecken. Enklaste sättet att få bort dem är att använd sök/ersätt-funktionen. Exempel: Sök 5 blanka efter varandra och ersätt med 4. Sök sedan 4 och ersätt med 3. Sök sedan 3 och ersätt med två. Sök till sist två och ersätt med 1. På så sätt ersätts allt mellan 5 och 2 blanktecken med 1. Oftast är det dock ändå nödvändigt att läsa igenom hela filen och gör slutjusteringen manuellt.
- b) Skapa sedan ett nytt dokument enligt beskrivningen ovan.

- c) Kopiera in txt-filen i dokumentet. Den texten kommer vanligen att få stilen "Normal". Börja med att göra om det till "PARAGRAPH" (eller "PARAGRAPH(CONT)").
- d) Gå sedan igenom hela texten och ange förändring av stil, lägg in rubriker, osv. Se under 2.2 om hjälpmedel vid det arbetet.
- e) Om originaltexten finns om doc-fil kan man försöka att kopiera in den som den är i det nya dokumentet, och därefter anpassa stilen. Det kan lyckas väl, men en svårighet kan vara att man då ärver stilar från originaldokumentet, i värsta fall med samma namn men med en avvikande definition. Då blir det soppa och svårt att reda upp.
- f) Man kan också importera själva mallen till ett existerande doc document. Det kan också gå bra, men stilblandning kan uppstå på samma sätt som under e).

2.5 Kommentarer till mallens innehåll

2.5.1 Titel, undertitel och dokumentinformation

Allt innehåll här utom undertitel fylls i och korrigeras via uppgifterna som ges i "Egenskaper/Properties". Ändra inte dessa uppgifter inne i dokumentet.

Not – Här finns ett förbehåll för Sammandrag/Abstract. Längden på fälten kan inte göras obegränsat långa, och för sammandraget kan det bli otillräckligt. I sådan fall kan det därför vara nödvändigt att skriva sammandraget på plats.

2.5.2 Sidhuvud och sidfot

Innehållet i sidhuvud och sidfot förifylls via uppgifterna givna i "Egenskaper/Properties" Det är där, och bara där, som man skall skriva om man vill förändra dem.

2.5.3 Innehållsförteckning

Antalet nivåer är i mallen begränsat till 2. Det bör vara tillräckligt för att ge översikt, och ger inte upphov till en alltför lång förteckning.

Innehållsförteckningens innehåll uppdateras via F9 på vanligt sätt.

2.5.4 Strukturnivåer, rubriker

Används på vanligt sätt. Bara 4 nivåer är visade i mallen. Flera nivåer skall undvikas.

Tänk på att om man delar upp på en viss nivå i undernivåer så skall **allt** innehållet på den nivån delas upp.

Så här:

Rubriknivå 1
Rubriknivå 2-1
Text1 text1 text1 ...
Rubriknivå 2-2
Text2 text2 text2 ...
Rubriknivå 2-3
Text3 text3 text1 ...

Inte så här:

Rubriknivå 1
Text1 text1 text1 ...
Rubriknivå 2-2
Text2 text2 text2 ...
Rubriknivå 2-3
Text3 text3 text1 ...

2.5.5 "Brödtext", paragrafer

Det finns två stilar för brödtext: PARAGRAPH och PARAGRAPH(CONT).

PARA(CONT) är avsedd att användas om man vill ha indragen text i fortsättningsstycken. Indraget är i mallen satt till 0, och styckena avskiljs med extra avstånd i stället.

Första raden i ett textstycke, efter en rubrik eller efter en figur eller tabell skall vara PARAGRAPH. Den efterföljes automatiskt (om man inte stör automatiken på något sätt) av PARAGRAPH(CONT).

Not - Det finns ytterligare en stilsort av detta slag "PARAGRAPH(Font2)". Den används som bas för andra stilar och är inte avsedd att användas separat. (Genom att ändra definitionen av PARAGRAPH(FONT2) kan man koppla om alla stilar som i det här dokumentet använder grotesk till något annat. De ärver nämligen alla sin font från PARAGRAPH(FONT2)).

För mera information om de använda stilarnas inbördes beroenden se Bilaga A.

2.5.6 Noter (Fotnoter)

För noter används de vanliga funktionerna i Word. I mallen styrs noter till s.k "slutnoter/endnotes" som läggs i slutet av varje sektion (i Words mening): det här är en sådan¹. De kan också läggas i slutet på dokumentet, men det går inte att göra både – och. Däremot kan man använda såväl "fotnot/footnote" ¹ (men med genomgående

¹ Det här är en fotnot.

numrering) som "slutnot/endnote". Det finns också en möjlighet att lägga en not direkt i texten enligt följande exempel

Not - Det här är en not inlagd direkt i texten. Den lägger man in med stilen "NOTE".²

Man lägger in en fot-eller slutnot genom att markera det ord där noten ska ges och under "Insert" ange Footnote. Notens automatnumreras och man får i fönstret upp den plats där noten skall skrivas in.

Så länge texten finns i Word visas en fotnotens innehåll i ett fönster om man för pekaren över aktuellt ord.

2.5.7 Citat

Citat skall vara klart urskiljbara från övrig text.

Stilen för citat är "Citation" och är helt enkelt en indragen (såväl från vänster som höger) vanlig "PARAGRAPH" med extra utrymme före och efter och med avvikande font.

Efter ett citat skall en hänvisning till källan göras samt sida eller avsnitt i källan. Se vidare om källförteckning i 2.5.10.

Så här ser ett citat ut:

" Citat skall vara klart urskiljbara från övrig text.

Stilen för citat är "Citation" och är helt enkelt en indragen (såväl från vänster som höger) vanlig "PARAGRAPH" med extra utrymme före och efter och med avvikande font.

Efter ett citat skall en hänvisning till källan göras samt sida eller avsnitt i källan. ([2] , sid.10)

Och här börjar efterföljande text....

2.5.8 Figurer, porträtt

Figurer och porträtt skall vara försedda med en löpande numrerad figurtitel.

En figur skall alltid vara refererad i texten. (Finns det ingen lämplig plats för en sådan referens, skall man fråga sig om figuren verkligen behövs.)

För figurtiteln används stilen "Figure title". Man lägger in önskad figurtitel efter figuren, anger stilsorten "Figure title" varvid texten "Figur N" läggs in före titeln och texten i sin helhet centreras. N är ett

² MS Word tillåter inte att man lägger in en not i en annan not. Vill man göra något sådant måste den första noten läggas i den löpande texten, precis så som det är gjort i det här fallet.

automatiskt genererat nummer, som tas ut löpande från dokumentets början. Exempel:

Figur 1 Det här är en figurtitel, den första i dokumentet.

Skjuter man in en figur mellan ett antal befintliga, omnumreras de efterföljande. Samma sak händer om man ändrar den inbördes placeringen. Det skulle kunna leda till uppdateringsproblem i texten eftersom man skall hänvisa till figurerna. Problemet löses genom att man använder funktionen för korsreferering i MS Word och låter systemet sköta uppdateringen.

Så här gör man: Gå in under "Insert" > "Cross references", välj "Numbered items" och leta upp figurnumret (som det då ser ut). Markera det och klicka på "Insert".

Figurtexterna måste behandlas på detta sätt för att en "Figurförteckning" skall kunna skapas.

2.5.9 Vanliga tabeller

För vanliga tabeller finns en funktion i mallen som liknar den för figurer.

Om dokumentet bara innehåller en enstaka tabell kan det vara onödigt att använda den. Kalla den "figur" i stället och tillämpa reglerna för sådana. Innehåller dokumentet flera tabeller kan det vara befogat att använda följande funktion.

Tabeller skall alltid liksom figurer vara försedda med en löpande numrerad tabelltitel.

En tabell skall alltid, liksom figurer, vara refererad i texten.

För tabelltiteln används stilen "Table title". Man lägger in önskad tabelltitel **före** tabellen, anger stilsorten "Table title" varvid texten "Tabell N" läggs in och texten i sin helhet centreras. N är ett automatiskt genererat nummer, som tas ut sekventiellt från dokumentets början. Exempel:

Tabell 1 Det här är en tabelltitel, den första i dokumentet.

Skjuter man in en tabell mellan ett antal befintliga, omnumreras de efterföljande. Samma sak sker om man ändrar den inbördes placeringen. Det skulle kunna leda till uppdateringsproblem i texten eftersom man skall hänvisa till figurerna. Problemet löses genom att man använder funktionen för korsreferering i MS Word och låter systemet sköta uppdateringen.

Så här gör man: Gå in under "Insert" > "Cross references", välj "Numbered items" och leta upp tabellnumret (som det då ser ut). Markera det och klicka på "Insert".

Tabeller måste behandlas på detta sätt för att en "Tabellförteckning" skall kunna skapas.

2.5.10 Källförteckning

Källförteckningen skrivs in i slutet av dokumentet under rubriken "Källförteckning". Som stil används "PARAGRAPH" enligt modellen:

Efternamn, Förnamn, (Utgivningsår), Identitetsnummer, *Titel*, Utgivare och utgivningsort, ISBN eller ISSN nummer

Referenser till webbadresser skall inte bara ske genom URL (eftersom sådana inte är identifierande utan adresser som kan ändras), utan beskrivas i klartext, enligt modellen:

Rosenbalck, N (2002) *Inlägg på Anbytarforum: Landskap > Småland > Socknar > Visselfjärda > Äldre inlägg (arkiv) till 2002-11-06*, onsdag den 12 juni 2002 kl. 18:38 samt fredag den 14 juni 2002 kl. 23:50, <http://genealogi.aland.net/> ..., uttag gjort 2004-05-22.

För att kunna länka till förteckningen inifrån texten skall man identifiera källorna med "bokmärken": Markera den text i källförteckningen som du vill ha visad vid hänvisningen, tex med nummer, författarens efternamn eller etablerad förkortning, och gå in under "Insert" > "Bookmark" och ange där hur källan skall identifieras internt i dokumentet.

För att sedan göra en hänvisning i texten markerar man det ord från vilket länkningen skall göras, går in under "Insert" > "Bookmark", markera önskad identitet i listan och tryck på "Go to".

2.5.11 Person- och ortsregister

MS Word innehåller en funktion för att göra index, men det går tyvärr inte att göra index av olika slag (i varje fall har inte jag kommit underfund med hur man då skall göra), och indexet länkas inte tillbaka till texten. Funktionen skall i första hand användas för att göra personregister. Vill man ha med ett ort- eller annat register måste man göra ett kombinerat.

För att kunna göra ett index måste man först markera vilka ord som skall ingå.

Markera personnamnet, gå in under "Insert>Index and tables", tryck på "Mark entry". Namnet som man har markerat är förifyllt i ett fönster. Om man vill att posten ska se ut på ett annat sätt kan man ändra i detta fönster. Upprepa proceduren för alla namn, som skall ingå i registret. Det kan vara lämpligt att tydliggöra indexerade ord (vanligen namn) genom att markera dem med *lutande stil "Italic"*.

Gå sedan till rubriken "Personregister" i mallen. (Modifiera till "Person- och ortsregister" om det är relevant). Gå in under "Insert > Index and tables" (kolla antalet kolumner, språk, och leader line) och tryck på OK, varefter indexet genereras.

Indexet blir sorterat alfabetiskt med hänsyn till hur de markerade orden har angivits vid inmatningen. Vill man ha namnen i index sorterade på "Efternamn, Förnamn", fastän de är skrivna som "Förnamn Efternamn" kan man kasta om texten i inmatningsfönstret. I det personregister som skapats i detta dokument har detta gjort för A Bson på ena stället, men inte på det andra. Man får då två poster i indexet.

Vill man ha två eller flera varianter markerar man namnet önskat antal gånger och gör önskad justering för vart och ett av dem. Det har gjorts för C Ddotter i detta dokument.

2.5.12 Bilagor

Bilagor är på vanligt sätt avsedda för text och illustrationer som, om de inte lades för sig, skulle bryta den löpande framställningen. En bilaga är också lämplig för material som är tillämpligt för dokumentet i sin helhet.

En bilaga är definierad som en egen sektion i mallen och kan därför ha en layout som avviker från dokumentet i övrigt.

I SGS skrifter är bilagefunktionen primärt avsedd för:

- Översiktliga an- och stamtavlor som kräver stort utrymme.
- Längre citat från källor
- Rättelse- och ändringsbeskrivningar
- Inskannade bilder av originaldokument
- Etc.

Mallen innehåller tre bilagor, en vanlig med stående layout, en som visar hur man kan använda den för rättelser och ändringar, och en med liggande layout.

Mallen innehåller en funktion som automatnumrerar bilagorna: A, B, C, ...

För att strukturera innehållet i en bilaga finns en särskild uppsättning med rubrikstilar (Annex heading1, osv). Bilagerubriker inleds med A, B, osv och kan därigenom skiljas från huvudtextens numrering.

Även figurer och tabeller som ingår i en bilaga bör numreras med hänsyn till vilken bilaga de ingår i, men det fungerar inte än.

3 Särskilda genealogiska dokumentdelar

3.1 Genealogiska tabeller

Genealogiska tabeller är inte tabeller i vanlig mening (dvs med kolumner och rader), utan textstycken som refererar till varandra på ett speciellt sätt, vanligen till efterföljande tabeller av samma slag.

En genealogisk tabell består av:

- Uppgifter om huvudpersonen (namn, födelse- och dödsdatum eller belagd, giften, osv, samt
- en uppräknig av avkomlingar, eventuellt med hänvisning till en efterföljande tabell.

Uppgifterna om huvudpersonen behandlas som en "PARAGRAPH" , med efterföljande "PARAGRAPH(CONT)" och avkomlingarna som "List bullet".

Före tabellen insätts en "Table title". Tabellens titel bör vara personens namn, vilket kan efterföljas av en korsreferens bakåt till en föregående tabell.

Not - Det kan diskuteras om det skall vara nödvändigt att ge en genealogisk tabell en titel. Vanligen gör man ju inte det. Anledningen till att det föreslås här är att tabellförteckningen i annat fall inte kommer att innehålla någon annan information än tabellnummer, vilket är torftigt.

Exempel på ett par genealogiska tabeller:

Tabell 2 Nicolaus Christophori (Duraeus)

Nicolaus Christophori (Duraeus) Kyrkoherde. Född 1557. Död 1629-05-24 i Kristdala (H). Kyrkoherde från 1582 (utnämnd 1582-05-01) till 1629 i Kristdala. Han inleder raden av präster av "Duraeus - Mörling" - ätten i Kristdala, av vilka den siste slutade 1953.

Gift 1:o med N Jonsdotter. Född mellan 1560 och 1570 i Svenningeby norrgård, Norra Vi (E).

Barn:

- *Christopher Nicolai Duraeus*. Född 1593 i Stensö, Kristdala (H). Död 1642 i Skänninge (E). Se Tabell 3 .
- *Suno Nicolai Duraeus*. Född 1595 i Stensö, Kristdala (H). Död 1652 i Vinnerstad (E). Se tabell xx.
- *Bartholdus Nicolai Duraeus*. Född 1598 i Stensö, Kristdala (H). Död 1633-08-09 i Kristdala (H). Se tabell xy.

Tabell 3 Christopher Nicolai Duraeus (från Tabell 2)

Christopher Nicolai Duraeus. Kyrkoherde. Född 1593 i Stensö, Kristdala (H). Död 1642 i Skänninge (E). Kyrkoherde, först i Tuna sedan i Skänninge.

Barn:

- *Magnus Duraeus*. Kyrkoherde. Född 1621. Död 1679.

Genom att "Table title" används automatnumreras tabellerna, och hänvisningarna från text och mellan tabeller måste göras genom korsreferering på det sätt som beskrivits för vanliga tabeller, se 2.5.9.

De flesta använder i dag i sin släktforskning någon form av släktforskningsprogram, som kan skapa genealogiska tabeller från innehållet i dess databas. Den enklaste metoden att infoga sådant innehåll i ett dokument är att låta programmet göra en utskrift av tabellerna som en txt-eller rtf-fil, kopiera in innehållet, och därefter applicera rätt stilar. Observera att tabelltitlarna måste läggas till (och numreringen skötas av systemet) eftersom tabelltitlarna inte ärvs med rätt stilsort från det andra systemet..

Tabellerna kan sammanställas i en "Tabellförteckning" i slutet av dokumentet. Observera att en sådan förteckning med den här beskrivna metoden kommer att innehålla såväl genealogiska tabeller som "vanliga tabeller", i de fall sådana förekommer i dokumentet.

3.2 An- och stamtavlor

3.2.1 Grafiska tavlor infogade i löpande text

I löpande text skall endast tavlor med mindre omfång infogas, på grund av det begränsade utrymmet. Större tavlor skall hanteras som bilagor.

I en tavla är textens fysiska position avgörande för tolkningen. Man måste därför ha mycket god kontroll över denna. Det säkraste sättet är att lägga in den som grafisk figur. Nackdelen med den metoden är dock att texten i tavlan då vanligen inte blir sökbar.

Det enklaste (och troligen enda) sättet att garantera att de relativa positionerna av texter blir riktiga i MS Word är att använda den normala tabellfunktionen. Tavlor skapade med den metoden kan också med säkerhet omvandlas med bibehållen layout till såväl pdf som html (i varje fall så länge man avhåller sig från tabeller i tabeller).

Man får inte positionera textstycken relativt varandra genom att använda "tabbar" eller genom tecken- och radframmatning.

För att göra en tavla skapar man först en tabell med "lagom" antal kolumner och rader. Man fyller därefter i text i lämpliga rutor, tar bort alla linjer, och fyller därefter bara dem som är relevanta.

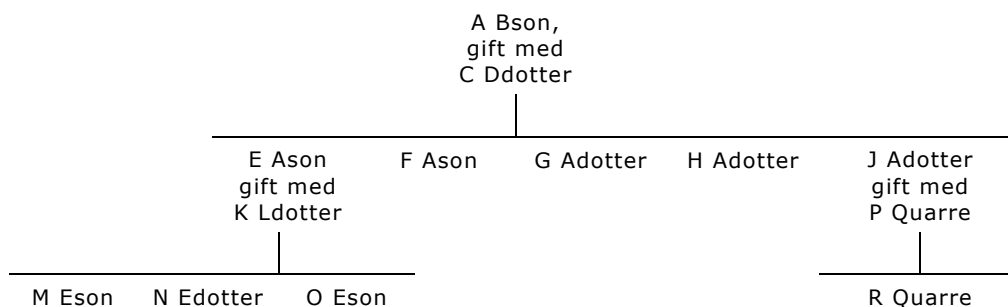
Tillvägagångssättet beskrivs enklast genom ett exempel med en vertikal antavla, se Figur 2 nedan.

		A Bson, gift med. C Ddotter			
	E Ason gift med K Ldotter		F Ason	G Adotter	H Adotter
M Eson	N Eson	O Eson			R Quarre

Figur 2 Stamtavla utformad med tabellfunktionen i MS Word, med alla linjer synliga

Det varierande antalet kolumner i raderna åstadkommer man genom att slå samman celler och sedan dela upp dem i ett annat önskat antal. De tomma mellanraderna har lagts in för att man skall kunna åstadkomma vertikal streck.

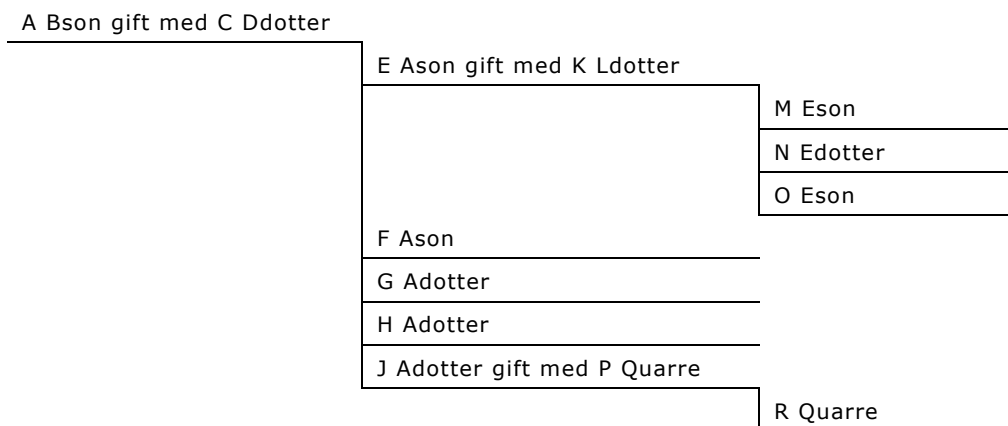
I tabellen tar man sedan bort alla onödiga linjer. Då blir resultatet enligt Figur 3 .



Figur 3 Stamtavla enligt Figur 2 , med bara de relevanta tabellinjerna visade

Samma tavla kan också enklare presenteras med horisontell layout med samma tabellmetod, se Figur 4 .

Not - Att göra en horisontell tavla "centrerad" på samma sätt som den ovan, är något svårare, även om det går, eftersom man inte kan slå samman och dela rader på samma enkla sätt som man kan slå samman och dela kolumner.



Figur 4 Tavla med horisontell layout

Tabellmetoden kan också användas för kombinerade an- och stamtavlor.

3.2.2 Större översiktstavlor

Större an- och stamtavlor som kräver mera utrymme skall placeras som bilagor. Bilagor ligger i mallen som egna sektioner. En egen sektion kan man definiera unika layoutregler för, och även ett avvikande pappersformat. Därför kan man:

- Utnyttja större del av ytan på stående A4 (portrait)
- Utnyttja liggande A4 (landscape)
- Utnyttja A3, men då måste man använda annat verktyg än MS Word..

Observera dock att även i dessa fall skall dokumentetsida ha huvud och fot med innehåll enligt mall, även om man grafiskt kan tvingas modifiera det.

För att framställa själva tavlan kan tabellmetoden beskriven ovan användas.

Noter

¹ Det här är en not i slutet på sektionen.

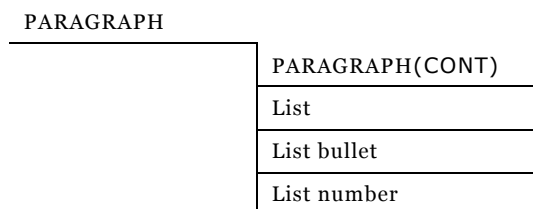
Bilaga A "Stamtavlor" för mallens stilsorter

A.1 Allmänt

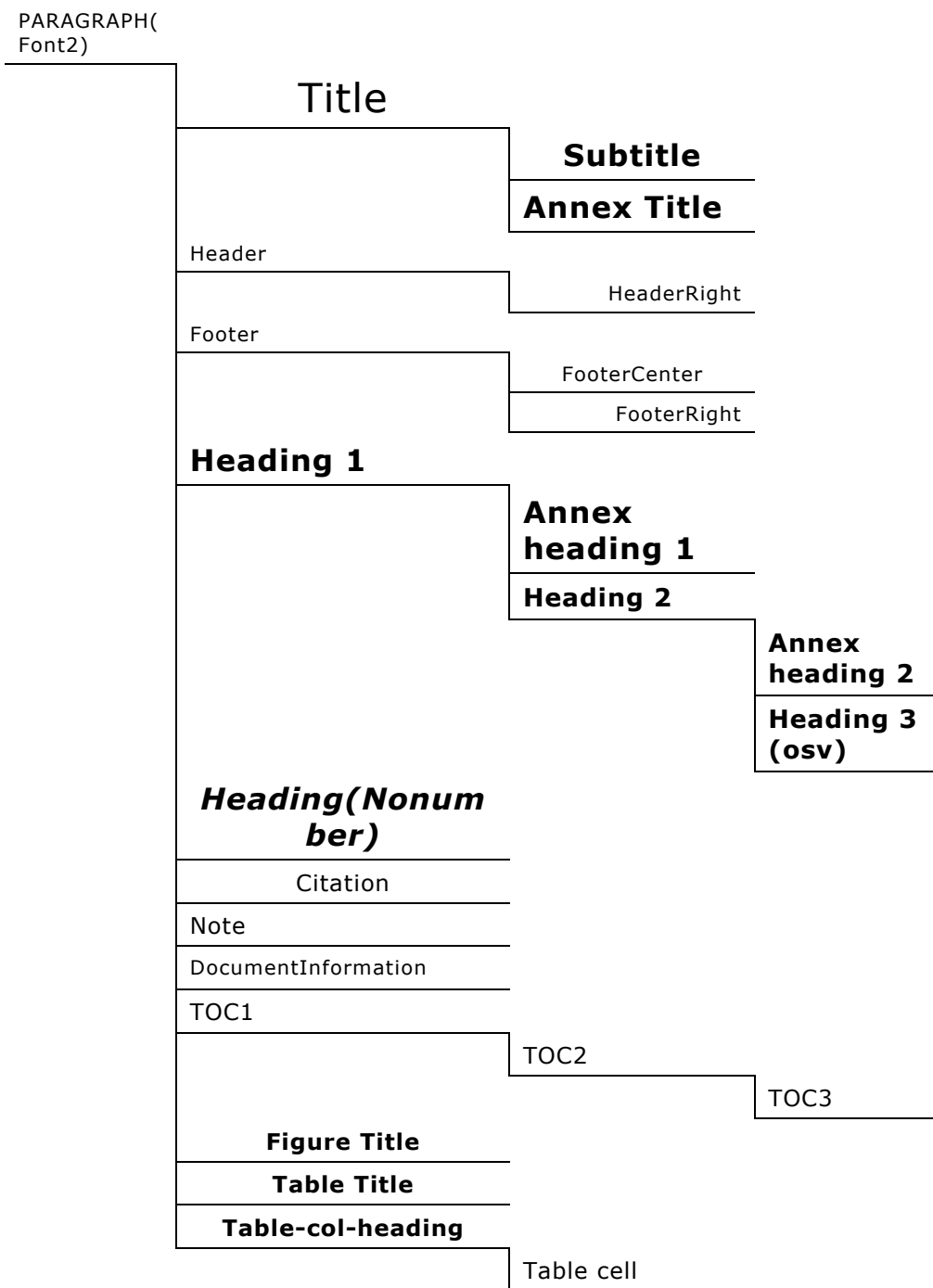
Genom att definiera en stil som en annan med vissa avvikelser, kan man bygga in ett "arv". Det ger möjlighet att relativt enkelt förändra en hel grupp av stilar genom att helt enkelt förändra den stil som gruppen är baserad på.

SGS-mallen utgår från stilarna "PARAGRAPH" och "PARAGRAPH(Font2)".

Figur 5 visar vilka stilar som är avkomlingar till "PARAGRAPH", och Figur 6 stilar baserade på "PARAGRAPH(Font2)".



Figur 5 Stilar baserade på "PARAGRAPH"



Figur 6 Stilar baserade på "PARAGRAPH(Font2)

Bilaga B Det här är rubriken på en liggande bilaga

B.1 Det är nödvändigt med sektionsbrytning

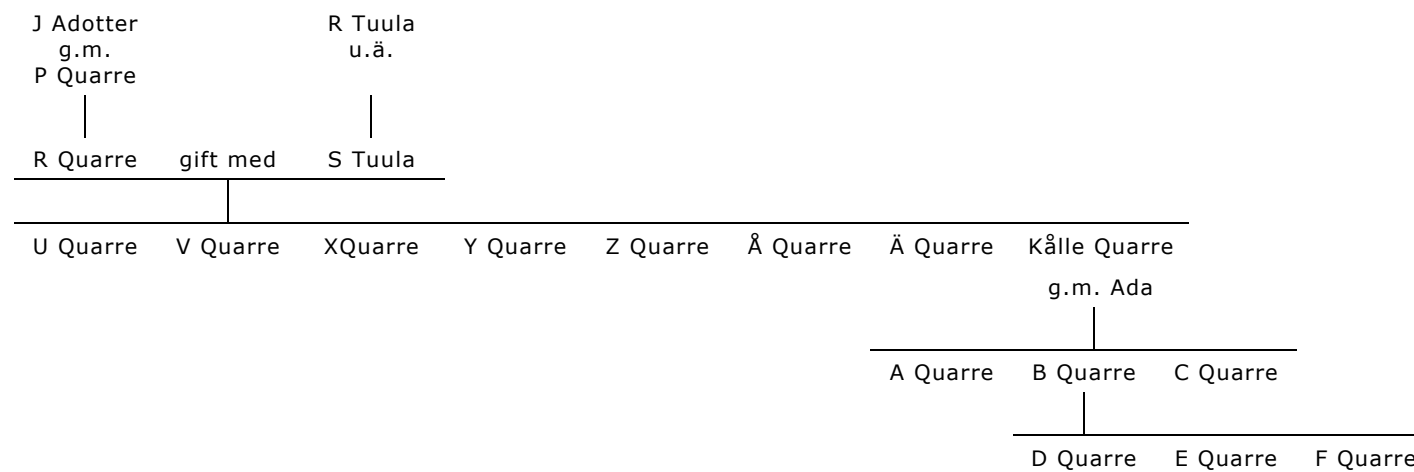
En liggande bilaga måste ha ett "Section break" före och ett efter om texten skall återgå till stående.

B.1.1 Problem med sidhuvud och sidfot

Särskilt måste observeras att sidhuvud och sidfot råkar i olag vid sådana sektionsbyten: Egenskaperna får INTE ärvas från föregående sektion (bredden bli fel!) när man byter till liggande layout, och efterföljande sektion får inte heller ära egenskaper (såvida inte den också skall vara liggande, vilket den är i det här dokumentet. Efter nästa bilaga uppstår emellertid problemet.) De måste definieras om. Det gör man enklast genom att kopiera vänster resp höger varianterna från sidor som föregår den liggande.

Bilaga C Exempel på större an- och stamtavla

C.1 Exempel



Figur 7 Kombinerad an- och stamtavla utformad med tabellfunktionen

Källförteckning

Här skriver man sina källor, och definierar dem som ”bomärken” för att man skall kunna länka till dem i texten. Som stil användes ”NOTE”.

Efternamn, Förnamn, (Utgivningsår), Identitetsnummer, *Titel*, Utgivare och utgivningsort, ISBN eller ISSN nummer

[1] Dovholt, Jimmy & Kärrström, Joakim (2001) Skärmläsning – En studie av två teckensnittsläshastighet baserad på kameramätning av ögats rörelser under läsprocessen, Södertörns Högskola, URL: <http://jmm.sh.se/student/projekt/cuppsats/v99/skarmlasning.pdf>

[2] Svensson, Per-Åke, (2004), SGS2004101, *Stilmall för SGS skrifter*, Svenska Genealogiska Samfundet, Vadstena.

Figurförteckning

Figurförteckningen skapas med hjälp av systemet, baserat på alla rader som definierats som ”Figure title”: Insert ”Index and tables” > Välj ”Table of figures”, gå in under ”Options” och ange att tabellen skall skapas utgående från ”Figure title”. Tryck sedan OK. Sedan får man en fråga om markerad text, och det är Innehållsförteckningen (!). Svaret är Nej. Då blir det rätt. (Det är fel fråga - sannolikt en bugg.)

Figur 1 Det här är en figurtitel, den första i dokumentet.	11
Figur 2 Stamtavla utformad med tabellfunktionen i MS Word, med alla linjer synliga	16
Figur 3 Stamtavla enligt Figur 2 , med bara de relevanta tabellinjerna visade	16
Figur 4 Tavla med horisontell layout.....	17
Figur 5 Stilar baserade på ”PARAGRAPH”	18
Figur 6 Stilar baserade på ”PARAGRAPH(Font2)”	19
Figur 7 Kombinerad an- och stamtavla utformad med tabellfunktionen.....	21

Tabellförteckning

Tabellförteckningen skapas med hjälp av systemet, baserat på alla rader som definierats som ”Table title”: Insert ”Index and tables” > Välj ”Table of figures”, gå in under ”Options” och ange att tabellen skall skapas utgående från ”Table title”. Tryck sedan OK. Sedan får man en fråga om markerad text, och det är Innehållsförteckningen (!). Svaret är Nej. Då blir det rätt. (Det är fel fråga - sannolikt en bugg.)

Tabell 1 Det här är en tabelltitel, den första i dokumentet.	11
---	----

Tabell 2 Nicolaus Christophori (Duraeus)	14
--	----

Tabell 3 Christopher Nicolai Duraeus (från Tabell 2)	14
---	----

Personregister

Person- och ortsregistret skapas med hjälp av systemets indexeringsfunktion baserat på all information som identifierats som "Index entries". Insert "Index and tables" > Välj "Index".

A Bson	16
A Quarre	21
B Quarre	21
Bartholdus Nicolai Duraeus	14
Bson A	15
C Ddotter	15, 16
C Quarre	21
Christopher Nicolai Duraeus	14
D Quarre	21
Ddotter, C	15, 16
E Ason	16
E Quarre	21
F Ason	16
F Quarre	21
G Adotter	16
H Adotter	16
J Adotter	16, 21
K Ldotter	16
M Eson	16
Magnus Duraeus	14
N Edotter	16
N Eson	16
Nicolaus Christophori (Duraeus)	14
O Eson	16
P Quarre	16, 21
R Quarre	16, 21
R Tuula	21
S Tuula	21
Suno Nicolai Duraeus	14
U Quarre	21
V Quarre	21
X Quarre	21
Y Quarre	21
Z Quarre	21
Å Quarre	21
Ä Quarre	21
Ö Quarre	21

Noter

Här hamnar noter om de läggs i slutet av dokumentet.