

Mall för SGS Nätpublikationer

Bara det nödvändigaste för en författare

Sammandrag: Publikationen beskriver en förenklad tillämpning av den fullständiga dokumentmallen enligt SGS1A1-A.

Författare: Per-Åke Svensson et al

Medförfattare: Michael Lundholm, Anders Ryberg, Anders Winroth

Redaktör: Per-Åke Svensson

e-post: pasv@home.se

SGS dokumentnummer: SGS1A7-A

SGS publikation och nr: Metodik och hjälpmedel, 2005: 3

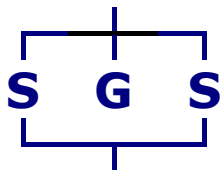
ISSN: 1653-1329

SGS utgivningsdatum: 2005-05-15

Nyckelord: dokumentmall, stilmall, installation, bruksanvisning

© Svenska Genealogiska Samfundet, 2005. Delar av innehållet får citeras eller kopieras om källan anges.

Källangivelse: Per-Åke Svensson et al, *Mall för SGS Nätpublikationer*, Metodik och hjälpmedel, 2005: 3, SGS Nätpublikationer, Svenska Genealogiska Samfundet, Vadstena SGS1A7-A, ISSN 1653-1329, <http://www.sgsf.org>



Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
1 Allmänt.....	3
2 Den förenklade mallen	3
2.1 Målgrupp	3
2.2 Om användning av mallar i allmänhet	3
2.3 Den förenklade SGS-mallens begränsningar	4
2.4 Installation	4
3 Att använda mallen	5
3.1 Att skapa ett nytt dokument.....	5
3.2 Att använda stilarna	5
3.3 Innehållsförteckning	6
3.4 Fotnoter	6
3.5 Citat.....	7
3.6 Källförteckning	7
3.7 Genealogiska tabeller.....	8
4 Att anpassa ett existerande dokumentinnehåll till mallen	9
5 Att gå över till den fullständiga mallen	10

Mall för SGS Nätpublikationer

Bara det nödvändigaste för en författare

1 Allmänt

Svenska Genealogiska Samfundets skrifter skall ha lättläst och enhetligt utseende. De skall också vara lätthanterade under framtagningsprocessen, i det redaktionella arbetet och av läsarna.

För att styra utformningen har en omfattande dokumentmall utarbetats, se beskrivningen SGS1A1-A. När vi redaktionen började tillämpa den framkom önskemål om en förenklad variant, som bara hade med det allra nödvändigaste för att skriva själva texten. Vi gjorde en sådan och det är beskrivningen av den du har framför dig. Den är avsedd för författare som inte är så vana vid att hantera MS Word.

Den fullständiga mallen skall dock fortfarande tillämpas innan ett dokument publiceras. Den förenklade varianten använder sig av samma stildefinitioner som den mera omfattande. Därför kan man enkelt kopiera över den text som tagits fram.

2 Den förenklade mallen

2.1 Målgrupp

Målgruppen för den förenklade mallen är den grupp av presumtiva författare som använder sin ordbehandlare ungefär som man använder en gammaldags skrivmaskin. Vad den vill lära ut är användningen av ”stilar”, och att demonstrera hur mycket lättare det är att ge ett dokument ett snyggt och enhetligt utseende om man använder sig av dessa.

Mera erfarna användare av ordbehandlare, och sådan som genomgått utbildning på MS Word bör kunna använda den mera omfattande mallen.

2.2 Om användning av mallar i allmänhet

MS Word använder sig alltid av *mallar* för att skapa dokument. Också när man vill skapa ett dokument och börja på ett ”blankt papper” (ge-

nom att gå in under Arkiv > Nytt ... > Tomt dokument) använder MS Word en mall, nämligen "normal.dot".

Det finns också ett antal andra mallar tillgängliga för dokument av mera speciellt slag, t.ex. offerter, beskrivningar, rapporter, osv.

En mall innehåller regler för hur dokumenten skall byggas upp, vilka stilar som ingår och hur dessa är definierade.

Den mall som SGS använder är bara ytterligare en i raden av sådana mallar.

2.3 Den förenklade SGS-mallens begränsningar

Den förenklade mallen beskriver bara de stildefinitioner som är nödvändiga för att skriva huvudtexten och ett avsnitt med källhänvisningar i en artikel.

Not – Vad som inte beskrivs är hanteringen av dokumentbeskrivande data, hantering av återkommande texter i sidhuvud och –fot, hantering av figur- och tabelltitlar, hur man skapar register av olika slag, hur man kan rita an- och stamtavlor och hur man hanterar noter. Vill man veta mera om dessa saker hänvisas till beskrivningen av den fullständiga mallen.

De dokument man kan skapa med mallen saknar försättsida (och börjar alltså med en sida som ser ut som sid. 3 i det här dokumentet).

2.4 Installation

Första uppgiften är att installera SGS-mallen i datorn. Då gör man så här:

Ladda ner dokumentmallen **sgs1a7.dot** från SGS hemsida och placera den i den katalog där övriga mallar för MS Word finns. För att hitta denna plats kan man söka efter den inbyggda mallen normal.dot och se var den ligger. Lägg sgs1a7.dot bredvid den. Den kommer då att uppträda som ett alternativ när man skapar ett nytt dokument.

Mallen använder sig av fonterna Georgia och Verdana. Kontrollera om de finns tillgängliga på din dator. På äldre maskiner gör de kanske inte det och då måste man installera dem också.

Sök på Internet efter "Georgia+font" och "Verdana+font" så hittar du platser där filerna "georgi32.exe" resp. "verdan32.zip" finns tillgängliga. Ladda hem och installera dem, de hittar själva sin plats.

3 Att använda mallen

3.1 Att skapa ett nytt dokument

- a) Skapa ett nytt dokument med sgs1a7.dot som mall. (Gå in under Arkiv > Nytt ... > sgs1a7.)
Vad som då kommer upp är två dokumentssidor som tillsynes bara innehåller titel på mallen själv och ett antal intetsägande rubriker. Dokumentet är skyddat, så vad man nu måste göra är att gå in under "Verktyg/Tools" och ge kommandot "Ta bort dokument-skydd/Unprotect document". Spara det sedan under lämpligt filnamn.
- b) Om man för pekaren över titeln "Mall ...", "Författarnamn" och texten under rubriken "Innehållsförteckning" ser man att den blir gråmarkerad. Gråmarkeringen betyder att det är datafält som får sitt innehåll från ett annat ställe i dokumentet. Värdet på gråmarkerade uppgifter skall man aldrig försöka ändra på stället där de förekommer, då kan man förstöra en inbyggd koppling i mallen.
- c) För att ändra titel och författarnamn gå till "Arkiv/File" > "Egenskaper/Properties". I det fönstret klicka på fliken "Sammanfattning/Summary" och ange där titeln på ditt dokument och ditt namn (skriv över befintlig text): Titel/Title, Författare/Author och klicka på OK.
- d) Stäng sedan fönstret med ett OK. I dokumentet skall man sedan uppdatera de gråmarkerade fälten genom att markera dem och trycka på F9. Enklast gör man det genom att gå in under "Redigera/Edit" > "Välj allt/Select all" och tryck på F9. Då uppdateras alla fält som finns definierade i texten.
- e) Sedan är det bara att börja skriva.

3.2 Att använda stilarna

Dokumentmallen innehåller bland annat följande stilar (i bokstavsordning):

Citation

NOTE

PARAGRAPH

PARAGRAPH(CONT)

1. Rubrik 1

1.1 Rubrik 2

1.1.1 Rubrik 3

1.1.1.1 Rubrik 4

Det är bara de som används i den här beskrivningen.

Det visas också andra stilar som är inbyggda i Word och som inte kan tas bort, bland annat Normal. Trots sitt namn skall den normalt inte förekomma i ett färdigt dokument, men systemet anger den ibland på eget bevåg t.ex. om man kopierar in text från ett annat dokument.

Stilarna används helt enkelt genom att man markerar text och klickar på den stil som man vill applicera på den text som man skrivit.

Det som markeras som rubriker används av systemet för att ställa samman innehållsförteckningen.

Vanlig ”brödtext” skall börja med stilen ”PARAGRAPH” för första stycket efter en rubrik och ”PARAGRAPH(CONT)” för efterföljande stycken. Att det bli så sköter systemet självt om.

Avstånden mellan raderna är definierade i mallen och beror av vilken stil som används.

Om man vanligtvis brukar använda stilen ”Normal” (med standarddefinition) när man skriver skall man vara uppmärksam på att man med den här mallen *inte* skall ha någon tomrad mellan textstycken. PARAGRAPH-stilarna (och andra stilar) är definierade på ett sådant sätt att man ändå får ett lagom tomrum mellan textstycken.

3.3 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 genom att man markerar den och trycker på F9.

3.4 Fotnoter

För fotnoter används de vanliga funktionerna för sådana i Word.

Man lägger in en fotnot genom att markera det ord där noten ska ges och under ”Infoga/Insert” ange ”Fotnot/Footnote”¹. Noter automat-

¹ Det här är ett exempel på en fotnot.

numreras och man får i fönstret upp den plats där noten skall skrivas in.

Det finns också en möjlighet att lägga en not direkt i texten enligt följande exempel. Stilen som används är "NOTE".

Not - Det här är en not inlagd direkt i texten². Den lägger man in med stilen "NOTE".

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

3.5 Citat

Citat skall vara klart urskiljbara från övrig text.

Stilen för citat är "Citation" och är en indragen text (såväl från vänster som höger) med extra utrymme före och efter.

Efter ett citat skall en hänvisning till källan göras samt sida eller avsnitt i källan. Se vidare om källförteckning i 3.6.

Så här ser ett citat ut:

" Citat skall vara klart urskiljbara från övrig text.

Stilen för citat är "Citation" och är en indragen text (såväl från vänster som höger) med extra utrymme före och efter.

Efter ett citat skall en hänvisning till källan göras samt sida eller avsnitt i källan. (sid.7)

Och här börjar efterföljande text....

3.6 Källförteckning

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

<Förnamn Efternamn på författare, ev. med (red) tillagt>, <Titel>, <Utgivare och utgivningsort>, <Publikationsserie om tillämpligt>, <Dokumentnummer>, <ISBN eller ISSN nummer>, <URL>

² Så här får man göra om man vill lägga en fotnot till en not.

Referenser till webbadresser skall inte bara ske genom URL, eftersom sådana inte är identifierande i strikt mening utan adresser som kan ändras. De bör 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.

3.7 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".

Exempel på ett par genealogiska tabeller:

Tabell 1 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 *Ingeborg 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 2 .
- *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 2 Christopher Nicolai Duraeus (från Tabell 1)

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.

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 eftersom tabelltitlarna inte ärvs med rätt stilsort från det andra systemet.

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 enkel txt-fil.

- a) Omvandla den existerande filen till en txt-fil ("Spara som/Save as" en txt-fil). Rensa också txt-filen från onödiga blanktecken, mellanlag, och andra icke läsbara tecken (fyrkanter och andra symboler används ibland för att representera dem). 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 anhopningar av blanktecken snabbt med ett enda. Oftast är det dock ändå säkrast 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 inkopierade texten kommer vanligen att få stilen "Normal". Börja med att göra om allt till

"PARAGRAPH", och gå därefter igenom filen och markera rubriker osv. där det skall vara sådana istället.

5 Att gå över till den fullständiga mallen

Det enklaste sättet att gå över till den fullständiga mallen är att skapa ett nytt dokument baserat på den fullständiga mallen och att därefter kopiera materialet baserat på den förenklade mallen och klistra in i det nya. Det kommer att fungera eftersom de stilar som används är desamma i de båda mallarna.
