

Mall för SGS Nätpublikationer

Dokumentutformning vid publicering

Sammandrag: Publikationen beskriver hur SGS nätpublikationer skall vara utformade när de publiceras. Den ger bakgrund och detaljerade regler. Publikationen är i sig själv en illustration av föreskriven utformning.

För att underlätta tillämpningen har dokumentmallar för användning i Microsoft Word utvecklats. Installation och användning av den mera omfattande av dessa mallar upptar större delen av publikationens innehåll.

Författare: Per-Åke Svensson et al

Medförfattare: Michael Lundholm, Anders Ryberg, Anders Winroth

Redaktör: Per-Åke Svensson

e-post: pasv@home.se

SGS dokumentnummer: SGS1A1-A

SGS publikation och nr: Metoder och Hjälpmedel, 2005: 1

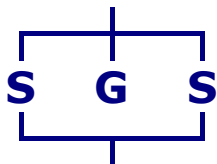
ISSN: 1653-1329

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: 1, SGS Nätpublikationer, Svenska Genealogiska Samfundet, Vadstena, SGS1A1-A, ISSN 1653-1329, <http://www.sgsf.org>



Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
1 Varför publikationerna ser ut som de gör.....	3
1.1 Nätet är utgångspunkten	3
1.2 Lättläst text på skärmen.....	4
2 SGS dokumentmallar	5
2.1 Allmänt	5
2.2 Hantering av stilar	6
2.3 Hantering av återkommande uppgifter.....	6
2.4 Installationsanvisning	7
3 Att skapa ett dokument med mallen	7
3.1 Att skapa ett nytt dokument.....	7
3.2 Att anpassa ett existerande dokumentinnehåll till mallen	9
3.3 Kommentarer till mallens innehåll	10
4 Särskilda genealogiska dokumentdelar	16
4.1 Genealogiska tabeller.....	16
4.2 An- och stamtavlor.....	18
Noter.....	22
Bilaga A "Stamtavlor" för mallens stilsorter	23
A.1 Allmänt	23
Bilaga B Det här är rubriken på en liggande bilaga.....	25
B.1 Det är nödvändigt med sektionsbrytning	25
Bilaga C Exempel på större an- och stamtavla	26
C.1 Exempel	26
Bilaga D Kompletteringar och rättelser	27
D.1 Kompletteringslista.....	27
D.2 Rättelselista	27
Källförteckning	28
Figurförteckning.....	29
Tabellförteckning	29
Personregister	30

Mall för SGS Nätpublikationer

Dokumentutformning vid publicering

1 Varför publikationerna ser ut som de gör

1.1 Nätet är utgångspunkten

SGS Nätpublikationer är avsedda att distribueras elektroniskt via Internet från SGS webbplats. En läsares första kontakt med en publikation är därför normalt via en datorskärm. Det är med den utgångspunkten som reglerna för det grafiska utseende har utformats.

- Publikationerna kommer i ökande utsträckning att läsas med hjälp av dator. De skall därför *i första hand* ha sådana egenskaper att de är lätta att läsa på en datorskärm.
- Publikationerna skall presenteras på ett överskådligt sätt när de öppnas. En läsare skall omedelbart kunna skaffa sig en uppfattning om publikationen är av intresse eller ej.
- Publikationerna skall vara entydigt identifierade och vara försedda med bibliografiska data (metadata) för att underlätta sökning på Internet.
- Den tekniska utformningen av publikationerna skall vara sådan att läsaren kan utnyttja den funktionalitet som vanligen finns i datorsystem, t.ex. för sökning och för korsreferering och länkning.
- Många kommer dock att vilja skriva ut publikationerna, och de skall därför också fungera bra i en sådan lässituation.

Dessa allmänna synpunkter har lett till mera specifika krav:

- När ett dokument öppnas i en dator skall läsaren omedelbart få en *översikt av dokumentinnehållet* genom att: titel, ev. undertitel, sammandrag, författare och författarinformation, dokument- och publikationsnummer, utgivningsdatum, nyckelord, osv. presenteras.
- På *varje sida* skall i sidhuvud och/eller fot finnas information om dokumentnummer, sidnummer, författare, titel, utgivare för att man alltid skall kunna se var en enskild utskrivna sida hör hemma.

- Sidhuvud och sidfot skall inte desto mindre vara *så smala som möjligt* för att inte i onödan störa läsningen på skärmen.
- På grund av varierande skrivarinställningar, printdrivers, mm i läsarnas datorer kan man inte med absolut säkerhet styra hur sidbrytningen blir vid utskrift. Det gäller framförallt medan man arbetar med dokumenten. *Sidnummer skall därför undvikas* för hänvisning inom en publikation.
- Innehållet skall ha en tydlig "logisk struktur", dvs. kapitel, avsnitt, underavsnitt, *skall vara identifierade med nummer* och denna struktur skall användas för interna hänvisningar istället för sidnummer. Figurer och tabeller skall av samma skäl vara numrerade.
- *Noter skall ha en genomgående numrering* även om de vanligen bindas till sida (fotnoter). De kan också höra till hela dokumentet, eller till en sektion.
- I ett utskrivet dokument kan man inte utnyttja sökfunktioner och eventuella länkar och därför skall *olika slag av index och register* ingå.

1.2 Lättläst text på skärmen

För utformningen av texten har följande synpunkter varit vägledande:

- Huvudtexten i artiklarna skall vara *enspaltig*, eftersom den då är lättare att hantera och läsa på skärm.
- För god läsbarhet skall en spalt inte innehålla mer än 55 – 65 tecken; är raden längre får ögat svårt att hitta nästa rad. Det medför att texten, med de grader på fonten som är aktuella för en sådan här publikation, inte bör vara längre än ca 13 cm. Som en konsekvens får man acceptera breda marginaler och flera sidor. För SGS nätpublikationer har vi därför valt 8 cm till marginalerna, som fördelas med 4 cm på var sida om texten.
- Texten i spalten vänsterjusteras. Att använda "rak högermarginal" vilket kan se grafiskt elegantare ut drar isär orden på ett slumpartat sätt och försämrar läsbarheten.
- För text som läses löpande bör en font med serifer (små "tvärstrecker") användas, t.ex. Times, Garamond, Palatino, Georgia eller liknande. Anledningen är att sådana fonter ger en väl sammanhållen ordbild. Det underlättar läsning eftersom en van läsare vanli-

gen läser hela ord. För SGS Nätpublikationer har **Georgia** valts. Georgia är en font som är speciellt framtagen för läsning på skärm.

- Fonter utan serifer, s.k. linjära, ”grotesker”, som Arial, Helvetica eller Verdana har tydligare enskilda tecken, och bör därför användas i titel och i rubriker, i (vanliga) tabeller, och i noter, som inte läses löpande. För SGS Nätpublikationer har **Verdana** valts. Den är liksom Georgia speciellt framtagen för skärmläsning.

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

2 SGS dokumentmallar

2.1 Allmänt

När man formulerar regler för hur dokument bör utformas upptäcker man ganska snart att man riskerar att drunkna bland alla smådetaljer. Det blir för mycket att skriva ner och för oöverskådligt för att en användare enkelt skall hitta bland alla regler. Utvägen är då att baka in alla reglerna i en s.k. dokumentmall som man kan ladda in i sin dator, och som man använder när man skriver sitt dokument.

Vi gjorde därför en sådan för SGS Nätpublikationer. Den visade sig bli så omfattande att vi kompletterade med en förenklad, avskalad variant, som bara skulle innehålla det allra mest nödvändiga. Nu finns alltså:

- en *fullständig* variant **sgs1a1.dot**, som skall vara tillämpad på en artikel när den publiceras, och
- en *begränsad* variant **sgs1a7.dot**, tänkt att användas av författare som inte är så rutinerade när det gäller användning dokumentmallar.

De hänger ihop på så sätt att ett dokument som utformats med den förenklade dokumentmallen utan förlust av formatering kan kopieras in ett dokument som använder den fullständiga mallen.

Båda dokumentmallarna kan hämtas från SGS webbplats.

Det är den fullständiga varianten som beskrivs i den här publikationen, den förenklade beskrivs i SGS1A7-A.

Tyvärr går det knappast att göra en dokumentmall helt intuitiv och självförklarande. I det följande beskrivs därför hur den är tänkt att användas för att fungera väl.

Anvisningen för den fullständiga mallen förutsätter att användaren har en grundläggande förtrogenhet med MS Word.

Har man inte det bör man börja med att lära sig att använda den förenklade varianten.

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

2.2 Hantering av stilar

Dokumentmallen använder sig av *stilar*. En stil bestämmer vilken font som används, storlek, justering, radavstånd, mm. Vill man påverka textens utformning i hela stycken eller i rubriker skall man ändra dess stil.

MS Words grundstil för text är "Normal". Eftersom den kan definieras olika av olika användare, kan ett dokument få ett helt annat utseende när det förs från en dator till en annan. Dokumentmallarna bygger därför på två grundstilar som *inte* är baserade på "Normal": 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 "stamtavlor" som visar hur övriga stilar beror av de här båda.

"Normal" går dock inte att ta bort från stilmallsdefinitionen, och man skall vara uppmärksam på att systemet självt ibland väljer denna stil-sort, t.ex. 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 text med sådant utseende i dokumentet 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).

2.3 Hantering av återkommande uppgifter

Ett särskilt problem är att säkerställa att uppgifter som återkommer på flera ställen i ett dokument verkligen blir lika varhelst de uppträ-

der. Sådana uppgifter är normalt uppgifter som beskriver innehållet, så kallade metadata. Problemet har lösts på så sätt att uppgifterna 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 (och skall ändras) på ett enda ställe, trots att de uppträder på flera.

2.4 Installationsanvisning

Ladda ner dokumentmallen **sgs1a1.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 sgs1a1.dot bredvid den. Den kommer då att uppträda som ett alternativ när man vill skapa 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 "Visa/View" välja "Normal" och sedan gå in under "Verktyg/Tools" > "Alternativ/Options" > "Visa/View" och anger ett mått, t.ex. 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 t.ex. skall märka upp ett importerat dokument med mallens stilsorter.

3 Att skapa ett dokument med mallen

3.1 Att skapa ett nytt dokument

- a) Skapa ett nytt dokument med sgs1a1.dot som mall. Vad som då visas på skärmen 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 "Verktyg/Tools" och ge kommandot "Ta bort dokumentskydd/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 det ställe där de uppträder, då kan man nämligen förstöra en inbyggd koppling i mallen. De skall alltid ändras någon annanstans, och var det är varierar, det påpekas därför i anvisningen

som följer. Som exempel skall man inte ändra i en innehållsförteckning 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 dokumenthuvud och i sidhuvud och sidfot skall skrivas in via "Arkiv/File" > "Egenskaper/Properties".

- c) Fortsätt därför med att öppna "Arkiv/File" > "Egenskaper/Properties". I fönstret som kommer fram: 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: klicka på ett namn i taget och skriv i fönstret "Text" ovanför. Efter varje förändring, tryck på knappen "Ändra/Modify". Om man i det här läget inte riktigt vet vad man skall skriva så gör det inte så mycket, man kan komplettera och justera innehållet senare. Det viktiga är att man redan från början inser det är just här som vissa uppgifter som dyker upp i dokumentet skall anges och att man därför inte skriver över eller korrigera på annat sätt inne dokumentet.
En detaljerad beskrivning av vad som är avsett att skrivas i de här datafälten ges i [4] .
- e) Stäng sedan fönstret med ett OK. I dokumentet skall man sedan uppdatera alla (gråmarkerade) fält genom att markera 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. Trots att man anger "välj allt", så får man inte med sidhuvud och sidfot. Gå därför in under "Visa/View" > Sidhuvud och sidfot/Header and footer", välj därefter "Välj allt/Select all" igen och tryck på F9 för uppdatering också av dessa. Efter den proceduren har du fått nu en grundstruktur till det nya dokumentet som överallt är förfyllt med de uppgifter som du angett.
- f) Sedan är det bara att börja skriva.
- g) När skriften är färdig, om inte förr, skall man radera de delar av mallen som inte kommit till användning liksom hjälptexter.

3.2 Att anpassa ett existerande dokumentinnehåll till mallen

I många fall har man den text som man vill publicera tillgänglig som ett annat dokument. För att tillämpa mallen på ett existerande dokumentinnehåll, som finns som .txt-, .pdf-, .rtf eller annat slag av fil, är den i praktiken enklaste metoden ofta att gå via en ren txt-fil.

- a) Kopiera den existerande filen till en .txt-fil ("Spara som/Save as" en txt-fil). Rensa också .txt-filen från onödiga blanktecken, mellanslag, 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. Ett praktiskt sätt att få bort dem är att använd sök/ersätt-funktionen. Exempel: Sök 5 blanktecken efter varandra och ersätt med 4. Sök sedan 4 och ersätt med 3. Sök sedan 3 och ersätt med två. Sök till sist 2 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. Passa då också på att ta bort onödiga blanka rader.
- b) Skapa sedan ett nytt dokument enligt beskrivningen i 3.1.
- c) Kopiera in .txt-filen i dokumentet efter "Det här är första rubriken". Den inkopierade texten kommer vanligen att få stilen "Normal".
- d) Gå sedan igenom hela texten och ange förändring av stil, lägg in rubriker, osv. Se under 2.4 om hjälpmedel vid det arbetet.
- e) Om originaltexten finns som .doc-fil kan man försöka att kopiera in den som den är i det nya dokumentet, och därefter anpassa stilen. Det *kan* lyckas väl, det beror på hur den ser ut från början. En svårighet kan vara att man ärver stilar från originaldokumentet, i värsta fall med samma namn men med en avvikande definition. Då kan det bli trassligt att reda upp det.

Om innehållet finns som en doc-fil framställd med den förenklade dokumentmall SGS1A7-A, bör inkopieringen kunna ske utan problem.
- f) Man kan också importera själva mallen till ett existerande doc dokument. Det kan också gå bra, men stilblandning kan uppstå på samma sätt som under e).

Om man vill kopiera in en dokumentmall i ett existerande dokument, börjar man med att öppna dokumentet och därefter gå in under "Verktyg/Tools" > "Templates and add-ins"> "Attach" och därefter leta fram den mall som vill använda och hänvisa till den.

3.3 Kommentarer till mallens innehåll

3.3.1 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 just sammandraget kan det bli otillräckligt. I detta fall kan det därför vara nödvändigt att skriva till ett stycke direkt på första sidan.

3.3.2 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.

3.3.3 Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen är placerad i dokumentets början, övriga förteckningar i dess slut. Innehållsförteckning byggs upp av text markerad som rubriker på olika nivå i dokumentet. Antalet nivåer är i mallen förinställt 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 hela den befintliga innehållsförteckningen och trycker på F9.

3.3.4 Rubriknivåer

Används på vanligt sätt. Bara 4 nivåer är visade i mallen. Flera nivåer skall undvikas. Tänk på att om man delar upp en viss nivå i undernivåer så skall *allt* innehållet på den nivån delas upp.

Så här:

- 1. Huvudrubrik**
- 1.1 Underrubrik 1**
Text1 text1 text1 ...
- 1.2 Underrubrik 2**
Text2 text2 text2 ...

Inte så här:

1. Huvudrubrik

Text1 text1 text1 ...

1.1 Underrubrik 2

Text2 text2 text2 ...

1.2 Underrubrik 3

Text3 text3 text3 ...

Även det första underavsnittet skall alltså ha en egen rubrik, annars kan man inte skilja en hänvisning till första underavsnittet från en hänvisning till hela stycket.

3.3.5 "Brödtext", textstycken ("paragrafer")

Det finns två stilar för brödtext:

- PARAGRAPH, och
- PARAGRAPH(CONT).

PARAGRAPH(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 - Stilsorten "PARAGRAPH(Font2)" används som bas för andra stilar och är inte avsedd att användas separat.

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

3.3.6 Fotnoter och andra noter

För noter används befintliga funktioner i Word. Gå in under "Infoga/Insert" > "Reference" > Foot notes.

Man lägger in en fotnot genom att markera det ord där noten ska ges och under "Infoga/Insert" ange Fotnot/Footnote¹. 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.

Man kan också styras styra noten till slutet på dokumentet eller sektionen (i Words mening), en så kallad "slutnot/endnote". Det går dock inte att göra både – och.

Däremot kan man använda såväl "fotnot/footnote" (men med genomgående numrering) som "slutnot/endnote".

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

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

3.3.7 Citat

Citat skall vara klart urskiljbara från övrig text.

Stilen för citat är "Citation" och är en indragen (såväl från vänster som höger) "PARAGRAPH(FONT2)" 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 3.3.10.

Så här ser ett citat ut när man citerar föregående text:

Citat skall vara klart urskiljbara från övrig text.

Stilen för citat är "Citation" och är en indragen (såväl från vänster som höger) "PARAGRAPH(FONT2)" 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 3.3.10.
([2] sid.12)

Och här börjar efterföljande text....

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.

3.3.8 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 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 ny 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 "Infoga/Insert" > "Korsreferenser/Cross references", välj "Numbered items" och leta upp figurnumret (som det då ser ut). Markera det och klicka på "Infoga/Insert".

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

3.3.9 Vanliga tabeller

För vanliga³ tabeller finns en funktion i mallen som liknar den för figurer.

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

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

För tabelltiteln används stilen "Table title". Man lägger in önskad tabelltitel *före* tabellen, anger stilsorten "Table title" varvid texten "Ta-

³ Med "vanliga tabeller" avses tabeller med kolumner och rader.

bell *m*" läggs in och texten i sin helhet centreras. *m* 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 ny 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 tabellerna. 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 automatiskt.

3.3.10 Källförteckning

Källförteckningen skrivs in i slutet av dokumentet under rubriken "Källförteckning". Hur olika källor skall beskrivas behandlas i detalj i [3].

Som stil används "NOTE" och källor beskrivs i huvudsak enligt modellen:

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

Referenser till webbadresser skall inte enbart ske genom URL, eftersom sådana inte är identifierande i strikt mening utan fysiska 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.

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 det ställe där du gör hänvisningen, t.ex. med nummer, författarens efternamn eller etablerad förkortning, och gå in under "Infoga/Insert" > "Bokmärke/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 länken skall göras, går in under "Infoga/Insert" > "Korsreferens/Cross reference", välj referenstyp "Bokmärke/Bookmark" och markera önskad identitet i listan och tryck på "Infoga/Insert".

3.3.11 Person- och ortsregister

MS Word innehåller en funktion för att göra index, men det går tyvärr inte att göra index av olika slag och indexet länkas inte tillbaka till texten. Funktionen skall i första hand användas för att göra personregister eller kombinerade person- och ort register.

För att kunna göra ett register måste man först markera vilka ord som skall ingå. Då gör man så här, antag att vi vill göra ett register på personnamn:

Markera ett personnamn, gå in under "Infoga/Insert>Index och tabeller/Index and tables", tryck på "Markera ord/Mark entry". Namnet som man har markerat visas då i ett fönster. Om man vill att posten ska se ut på ett annat sätt i registret kan man ändra i detta fönster, annars accepterar man det med ett OK. Upprepa proceduren för alla namn, som skall ingå i registret. Det kan vara lämpligt att tydliggöra indexerade ord genom att markera dem med *kursiverad stil "Italic"*.

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

Registret 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 gjorts 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.

3.3.12 Bilagor

Bilagor är avsedda för text och illustrationer som, om de inte lades för sig själva, skulle bryta den löpande framställningen i huvudtexten. En

bilaga är också lämplig för material som är tillämpligt för dokumentet i sin helhet.

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

I SGS skrifter är bilagefunktionen primärt avsedd för:

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

Mallen innehåller tre bilagor, en 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.

4 Särskilda genealogiska dokumentdelar

4.1 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. Traditionellt 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 *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 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 3.3.9.

De flesta använder i dag i sin släktforskning någon form av släktforskningsprogram, som kan skapa genealogiska tabeller från innehållet i sin 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. En sådan förteckning kommer med den här beskrivna metoden att innehålla såväl genealogiska tabeller som "vanliga tabeller", i de fall sådana förekommer i dokumentet.

4.2 An- och stamtavlor

4.2.1 Grafiska tavlor infogade i löpande text

I löpande text skall endast smärre tavlor infogas, på grund av den begränsade bredden. 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 behandla en an- eller stamtavla som en grafisk figur. Den ger störst frihet när det gäller den grafiska utformningen. Nackdelen med den metoden är dock att texten i tavlan inte blir möjlig att söka elektroniskt.

Det sämsta sättet är att försöka ”rita” tavlor genom att positionera textstycken relativt varandra genom att använda ”tabbar” eller genom blanksteg och radframmatning. *Använd inte den metoden!*

Skälet är positionerna kan förändras vid överföring från ett system till ett annat, om stilsorten ändras, osv. och då kan tavlan bli helt fördärvad.

Det enklaste sättet att garantera att de relativa positionerna mellan texterna 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).

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 i dem som behövs för att rita upp tavlan.

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

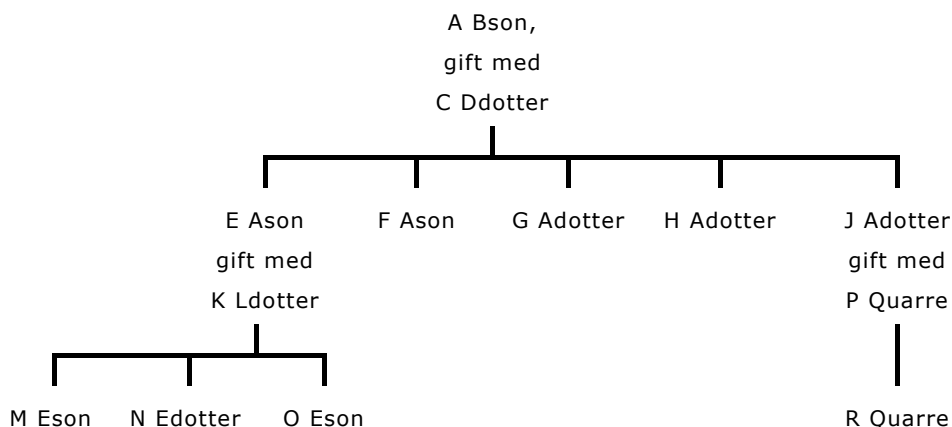
		A Bson, gift med. C Ddotter			
	E Ason gift med K Ldotter	F Ason	G Adotter	H Adotter	J Adotter gift med P Quarre
M Eson	N Eson	O Eson			R Quarre

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

Det varierande antalet kolumner i raderna åstadkommer man genom att först slå samman celler och sedan dela upp dem igen i ett annat önskat antal. Gå in under ”Tabell/Table” och använd ”Sammanfoga celler/Merge cells” och ”Dela celler/Split cells”. De tomma mellanraderna läggs in för att man skall kunna åstadkomma vertikala streck

där det behövs. Man gör dem smalare än övriga rader genom att minska texthöjden på dem till exv. 4 pt, och genom att under Format > Stycke minska avståndet före och efter raden.

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

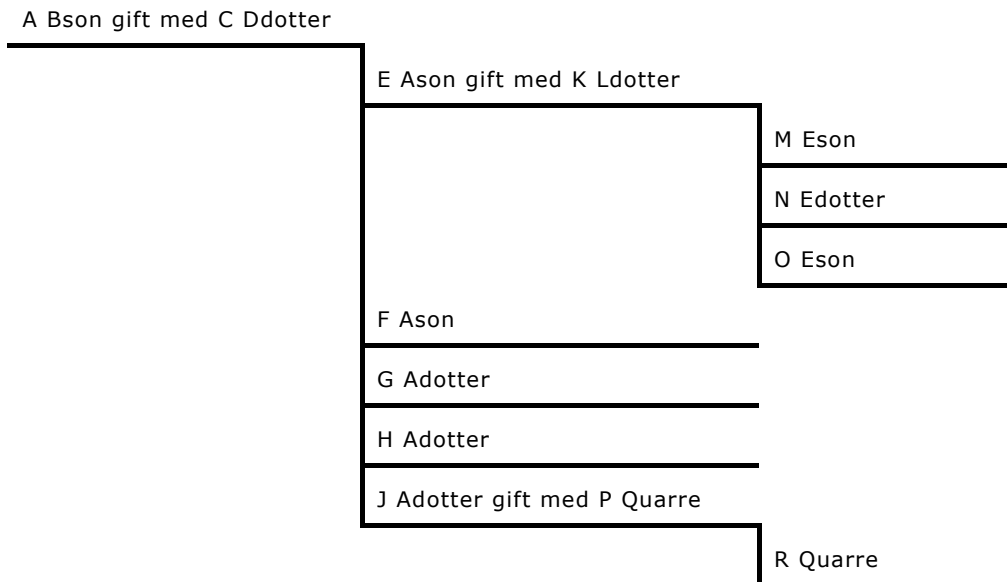


Figur 3 Stamtavla enligt Figur 2 , med bara de relevanta tabellinjerna visade

För att förändra linjerna gå in under "Format" > "Kantlinjer och fyllning/Borders and shades", klicka på fliken "Kantlinjer/Borders". Börja med att ta bort alla linjer i tabellen. Markera sedan celler eller grupper av celler som skall begränsas av synliga linjer och fyll i dessa med hjälp av det lilla fönstret till höger på fliken. Välj linjetjockleken 1 1/2 pt.

Samma tavla som den i figur 3 kan också enkelt 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 med god planering. Anledningen är att man inte kan slå samman och dela celler kolumnvis på samma enkla sätt som man kan slå samman och dela dem radvis.



Figur 4 Tavla med horisontell layout

Tabellmetoden kan naturligtvis också användas för kombinerade an- och stamtavlor.

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

För att framställa själva tavlan kan tabellmetoden beskriven ovan användas. Bilaga C innehåller ett exempel på en större, kombinerad tavla.

Noter

ⁱ Det här är exempel på en slutnot. Slutnoterna är i det här dokumentet numrerade i, ii, iii, ... för att man skall kunna skilja dem från fotnoter.

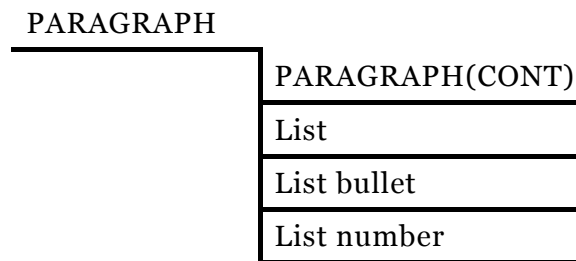
Bilaga A "Stamtavlor" för mallens stilsorter

A.1 Allmänt

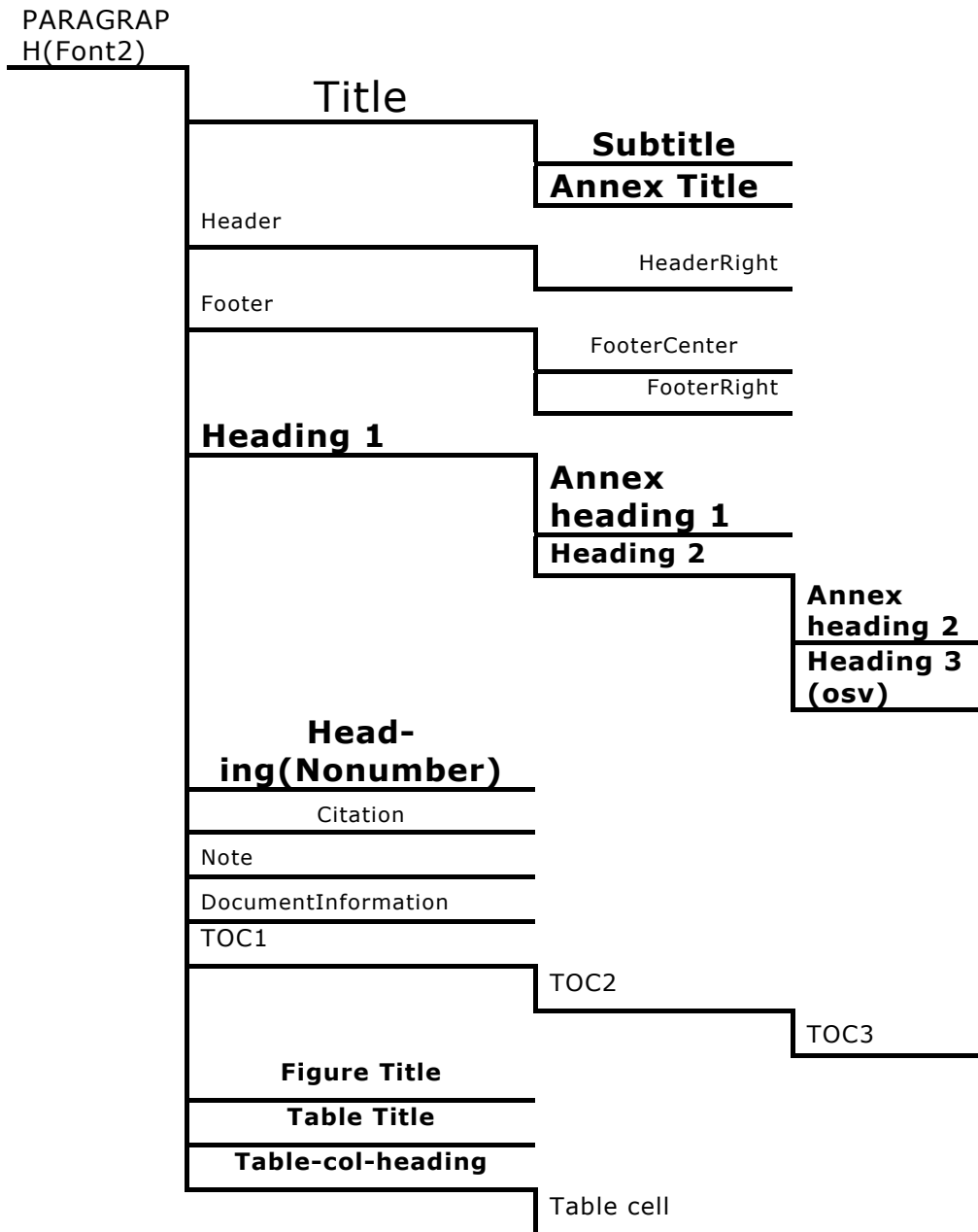
Genom att definiera en stil som en annan med vissa avvikelser, kan man bygga in ett "arv". Det ger möjlighet att relativt enkelt förändra en hel grupp av stilar genom att förändra den stil som gruppen är baserad på.

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 "PARAGRAP(Font2)

Bilaga B Det här är rubriken på en liggande bilaga

B.1 Det är nödvändigt med sektionsbrytning

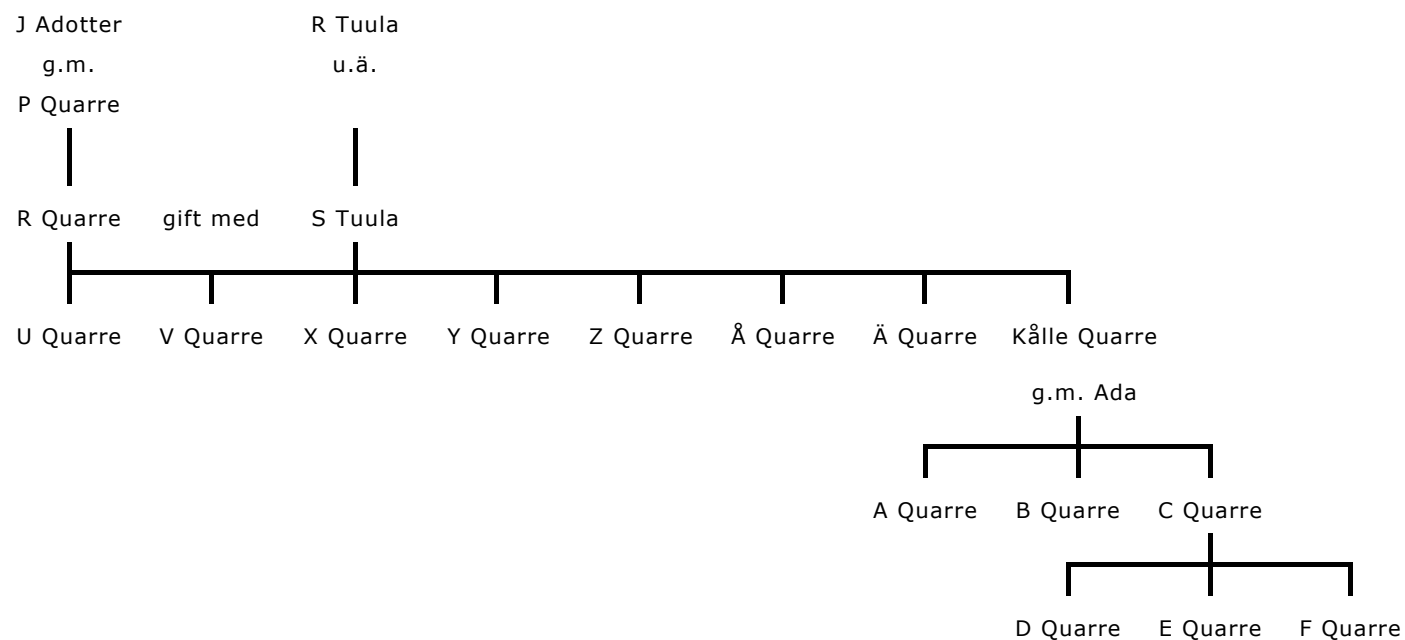
En liggande bilaga måste ha ett "Sektionsbrytning/Section break" före och ett efter om texten skall återgå till stående.

B.1.1 Problem med sidhuvud och sidfot

Särskilt måste observeras att sidhuvud och sidfot råkar i olag vid sådana sektionsbyten: Egenskaperna får INTE kopplas till föregående sektion (bredden bli fel!) när man byter till liggande layout, och efterföljande sektion får inte heller koppla 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

Bilaga D Kompletteringar och rättelser

D.1 Kompletteringslista

Här beskriver man de kompletteringar som gjorts, varför, av vem och när. Det är lämpligt att numrera rättelserna K1, K2, K3, ..., så att man kan hänvisa till dem.

Det kan ibland också vara lämpligt att hänvisa till dem inne i artikeltexten. Referera då till kompletteringen med nummer inom hakparentes, tex [K1], och korsreferera på samma sätt som till källförteckningen.

D.2 Rättelselista

Här beskriver man rättelser som gjorts, varför, av vem och när. Det är lämpligt att numrera rättelserna R1, R2, R3, ..., så att man kan hänvisa till dem.

Det kan ibland också vara lämpligt att hänvisa till dem inne i artikeltexten. Referera då till rättelsen med nummer inom hakparentes, tex [R1], och korsreferera på samma sätt som till källförteckningen.

Källförteckning

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

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

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

[2] Per-Åke Svensson et al, *Mall för SGS Nätpublikationer*, Metoder och Hjälpmedel, 2005: 1, SGS Nätpublikationer, Svenska Genealogiska Samfundet, Vadstena, SGS1A1-A, ISSN 1653-1329, <http://www.sgsf.org>

[3] Anders Ryberg et al, *Att skriva en SGS Småskrift*, Metodik och Hjälpmedel, 2005: 2, SGS Nätpublikationer, Svenska Genealogiska Samfundet, Vadstena, SGS1A2-A, ISSN 1653-1329, <http://www.sgsf.org>

[4] Per-Åke Svensson et al, *SGS Nätpublikationsserier*, Metoder och Hjälpmedel 2005: 4, SGS Nätpublikationer, Svenska Genealogiska Samfundet, Vadstena, SGS1A6-A, ISSN 1653-1329, <http://www.sgsf.org>

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.	13
Figur 2 Stamtavla utformad med tabellfunktionen i MS Word, med alla linjer synliga	19
Figur 3 Stamtavla enligt Figur 2 , med bara de relevanta tabellinjerna visade	20
Figur 4 Tavla med horisontell layout	21
Figur 5 Stilar baserade på "PARAGRAPH"	23
Figur 6 Stilar baserade på "PARAGRAPH(Font2)".....	24
Figur 7 Kombinerad an- och stamtavla utformad med tabellfunktionen.....	26

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.....	14
Tabell 2 Nicolaus Christophori (Duraeus)	17
Tabell 3 Christopher Nicolai Duraeus (från Tabell 2).....	18

Personregister

Person- (och ev. orts-) registret skapas med hjälp av systemets indexeringsfunktion baserat på all information som identifierats som "Index entries". Insert "Index and tables" > Välj "Index". Sätt antalet spalter till 2.

A Bson	20	M Eson	19, 20
A Quarre	26	Magnus Duraeus	18
B Quarre	26	N Edotter	20
Bartholdus Nicolai Duraeus	17	N Eson.....	19
Bson A	19	Nicolaus Christophori (Duraeus)	
C Ddotter	19, 20	17
C Quarre	26	O Eson	19, 20
Christopher Nicolai Duraeus ..	17, 18	P Quarre	19, 20, 26
D Quarre	26	R Quarre	19, 20, 26
Ddotter, C	19, 20	R Tuula.....	26
E Ason	19, 20	S Tuula.....	26
E Quarre	26	Suno Nicolai Duraeus.....	17
F Ason	19, 20	U Quarre.....	26
F Quarre.....	26	V Quarre	26
G Adotter	19, 20	X Quarre	26
H Adotter	19, 20	Y Quarre	26
Ingeborg Jonsdotter	17	Z Quarre	26
J Adotter	19, 20, 26	Å Quarre.....	26
K Ldotter	19, 20	Ä Quarre.....	26
		Ö Quarre.....	26