

**Göra en släktbok med hjälp av Disgen och Word  
som övning – en instruktion  
Av Ingrid Gottfries**

**Lund oktober 2007**

## Redaktionellt

Författare: Ingrid Gottfries

Prennegatan 6 G, 22353, Lund

046-2115563

[ingridgottfries@bredband.net](mailto:ingridgottfries@bredband.net)

<http://hem.bredband.net/gottfries>

Denna skrift är ett utdrag ur manuskriptet *Tillverka släktböcker med hjälp av ordbehandlingsprogrammet Word och släktforskningsprogrammet Disgen. Instruktioner och erfarenheter. Version 13 oktober 2007 av Ingrid Gottfries Lund 2007.*

Program:

Microsoft Windows xp Home Edition

Microsoft Word

DISGEN 8 för Windows Handledning 2001 Disgen 8.1d

Adobe Photoshop elements 3.0

©Ingrid Gottfries

## Innehållsförteckning

? <b>GÖRA EN ENKEL SLÄKTBOK SOM ÖVNING .....</b>	<b>4</b>
GÖR ETT DOKUMENT I MICROSOFT WORD .....	4
<i>Använd förberedda rubriker.....</i>	4
<i>Arkiv/Utskriftsformat.....</i>	4
<i>Redigera.....</i>	4
<i>Visa.....</i>	5
<i>Infoga.....</i>	5
<i>Format.....</i>	5
<i>Verktyg.....</i>	6
SKAPA EN RTF-FIL MED EN ENDA TABELL .....	6
SKAPA EN RTF-FIL DISGEN SLÄKTBOK .....	6
? <b>WORD PLUS DISGEN PLUS PHOTOSHOP.....</b>	<b>8</b>
INFOGNING AV DISGEN SLÄKTBOK I WORD .....	8
<i>Skapa samlingsdokument med underdokument .....</i>	8
<i>Infoga rtf-filen.....</i>	8
? <b>NÅGRA FUNKTIONER ILLUSTRERADE MED HJÄLP AV SKÄRMBILDER.....</b>	<b>9</b>
<i>Skärmbild av Maj-Britts rtf-fil Disgen släktbok .....</i>	9
<i>Mårten Jönssons och Sissa Ohlsdotters släktbok i disposition.....</i>	11
<i>Infogning av rtf-filen Disgen släktbok i Word.....</i>	11
<i>Infoga rubriker i släkttabellen.....</i>	12
<i>Disgen namnregister.....</i>	13
? <b>FUNKTIONER ILLUSTRERADE MED HJÄLP AV EN LITEN SLÄKTTAVLA .....</b>	<b>14</b>
INGRID G:S SLÄKT I WORD MED DISGEN-TABELLER .....	15
<i>Måns Heljessons antavla .....</i>	15
<i>Karna Månsdotters antavla.....</i>	16
<i>Personnamnsregister för Disgentabellerna .....</i>	18
<i>Ortnamnsregister för Disgentabellerna.....</i>	19
? <b>SLÄKTBOK I A4 – EN SVÅRARE VARIANT .....</b>	<b>20</b>
<i>Word – Brytning – Spaltövergripning.....</i>	20
<i>Infoga bilder.....</i>	20
<i>Word – Innehållsförteckning och register.....</i>	20
<i>Fortsatt ordbehandling .....</i>	20
<i>Tryckning .....</i>	21
<i>Fältkoder.....</i>	21
? <b>SLÄKTBOK I ANNAT FORMAT ÄN A4.....</b>	<b>22</b>
? <b>SYNPUNKTER PÅ DISGENPROGRAMMET OCH PÅ HANDLEDNINGEN I FÖRHÅLLANDE TILL INSTRUKTIONEN .....</b>	<b>23</b>
SLÄKTFORSKNINGSPROGRAMMET DISGEN 8.1D OCH DEN PRESENTERADE INSTRUKTIONEN .....	23
ORDBEHANDLINGSPROGRAMMET MS WORD.....	23
FORTBILDNING OCH HANDLEDNING I ATT GÖRA SLÄKTBÖCKER MED HJÄLP AV DISGEN OCH WORD .....	23
REKOMMENDATIONER UTIFRÅN MIN EGEN DISTANSHANDLEDNING .....	24
<i>Förslag .....</i>	24
<i>Mitt eget handledningspaket .....</i>	24
<b>LITTERATURLISTA .....</b>	<b>25</b>

## ? GÖRA EN ENKEL SLÄKTBOK SOM ÖVNING

Börja med att framställa en skrift i *ospaltat A4-format* i Microsoft Word – en tunn bok som övning i ett fåtal exemplar, som du skriver ut på din egen dator. I detta kapitel visas en första etapp av funktionerna i ordbehandlingen i Word. Bygg upp ett Word-dokument efter hand. Försök att i så stor utsträckning som möjligt använda programmets förberedda formatmallar och var rädd om dem.

En CD-skiva med ett manus till en släktbok är ett bra hjälpmedel för att åskådliggöra byggandet av dokumentet. Till personer jag handleder lånar jag gärna ut en faktisk släktbok och en CD med manus på boken, där man kan följa förloppet även med hjälp av dokumentöversikten och Visa/dölj.

En enkel släktbok innebär emellertid inte, att du slipper undan de viktigaste momenten, när du ska kombinera de båda programmen. Dessa moment måste utföras i varje fall.

Här följer en första lektion i ordbehandling:

### **Gör ett dokument i Microsoft Word**

#### **Använd förberedda rubriker**

Word innehåller många förberedda formatmallar för rubriker, som du ska använda när du bygger upp ditt dokument. Du finner dem till vänster på skrivbordet i rullistan med formatmallar och är benämnd *Formatmall*.

För en del rubriker använder jag de s.k. formatmallarna, som benämns *Formatmalla*, ex. *Formatmall 10* i samma rullista, exempelvis i titeln och i bildtexter i denna skrift. När du blir van kommer du att göra dina egna anpassningar till dina anspråk på att du tycker att din sida är vacker men jag ber dig vänta med detta tills du lärt dig grunderna i denna skrift.

Följ menyraden på skrivbordet och börja med *Arkiv*.

#### **Arkiv/Utskriftsformat**

Använd det format som passar dig. Föreliggande sidas *utskriftsformat* visas här:

Välj *Arkiv/Utskriftsformat/marginaler*: Överkant 2.5 cm, underkant 3 cm. Vänster = höger 2.5 cm.

Lay out: Sidhuvud 0, sidfot 1.5 cm (plats för sidnummer). Centrerat sidnummer nedtill (Info/sidnummer).

Teckenstorlek 12 Times New Roman. Jag använder genomgående teckensnittet 12 med hänsyn till äldre läsare som inte alltid får tillräcklig korrigerigering av sin syn, som uppskattas mycket.

#### **Redigera**

Under Redigera finner du *Ångra inmatning*, som kan vara en bra utväg men inte bör användas i onödan. Det kan nämligen vara svårt att förutsäga hur mycken text ett ångrande kommer att omfatta. Men det är en bra utväg, när man oavsiktligt ställt till oreda i sitt manuskript. I så

fall ska du stänga Word-manuskriptet men utan att först spara – då blir det en räddningsplan-ka.

### **Visa**

Bekanta dig med lägena i Word. Några av dem är mycket viktiga, ja nödvändiga för din upp-gift.

Normalläge

Webblayoutläge

Utskriftslayoutläge

Dispositionsläge

Samlingsdokument

Utskriftslayoutläget använder du i det dagliga skrivandet.

I tidigare Word-program finns inte längre läget *samlingsdokument* på skrivbordet men är fort-farande tillgängligt under *Hjälpindex*.

Observera att Normal finns både som Formatmallen Normal och som Normalläge. Du kom-mer att använda båda. Gör dig förtrogen med alla lägena i Word.

Jag har tagit med Samlingsdokument för att understryka det speciella i att göra en släktbok med kombinationen Word och Disgen.

### **Infoga**

*Sidbrytning.*

*Referens* med *Index och förteckningar* används för att skapa innehållsförteckning respektive sidfot.

### **Format**

Använd endast en spalt (*Format/spalter*). Formatmallar och formatering har stor plats i denna handledning. Du har redan mött formatmallar för rubriker.

Titta på rullistan till höger benämnd *Formatmallar och formatering*. Längst ner och nedanför listan finns rutan *Visa* och en lista på tillgängliga alternativ. Markera *Alla formatmallar*. Du kommer att behöva många.

Är du nyfiken på hur en mall är definierad, sätt musen på berört ord och markera Format i menyn. Du kommer till rullistan till höger på skrivbordet. Du ser mallen högst upp. Leta upp samma mall i listan nedanför. Tryck i kanten på pilen och välj *Ändra*. Du ska emellertid inte ändra något men du får se en skärmbild på vad formatmallen innehåller. Innan du är van bör du inte ändra förberedda mallar men den tid kommer då du vill och behöver göra det. Men var försiktig och vänta!

*Normal* är en fundamentalt viktig formatmall, som du överhuvudtaget inte bör ändra utan att vara riktigt van. Observera att det finns både *Normal formatmall* och *Normal-läge*. En annan formatmall är *Brödtext* som det brukar finnas några alternativ till i formatmallistan, som du skall hålla dig till. Även den baserar sig på Normal.

Brödtext brukar användas till löpande texter. Inte så sällan, när man är ovan, sker en förvrängning av namnet på formatmallen Brödtext, som man vill korrigera, även om mallen fungerar rätt trots oönskad beteckning. Här kan du behöva din handledare.

Jag gör så här: Jag sparar mitt manuskript så att jag har råd att misslyckas. Var av samma anledning beredd att stänga manuskriptet utan att spara, även det ibland en räddning. Sätt musen i en brödtext. Gå via *Format* till *Format och formatmallar* och markera. Du får fram formatmallslistan till höger och ser ditt förvanskade brödtextnamn i rutan högst upp. Leta upp samma formatmall i listan, markera pilen och välj *Ta bort* och du får en ren *Brödtext* formatmall.

Med *Formatmallar och formatering* kan man lätt ändra texter i Normal till Brödtext, som är mycket praktiskt – men en varning behövs! Om ditt manus redan innehåller *Disgen släktbok*, undvik att göra en generell automatisk omvandling av Normal till Brödtext. En gång drabbades jag nämligen i den situationen av en störning av Disgens registerfunktion i Word-manuskriptet. Se alltid till att spara ditt manus.

Det händer också att en Disgen-mall har teckensnitt som inte passar med teckensnitten i manuskriptet i övrigt. Det beror på att du valt olika storlek på teckensnitt för samma mall i dina båda program. Det är i denna funktion som du lätt kan göra automatiska anpassningar.

### **Verktyg**

*Språk:* Observera avstavningen.

*Alternativ:* Detta avsnitt är viktigt vid framställning av släktbok. Du måste noga studera *Visning* och *Utskrift*. Klicka på fliken *Visning*: Avmarkera Bildplatshållare. *Utskrift*: Avmarkera Fältkoden.

### **Skapa en rtf-fil med en enda tabell**

I nästa avsnitt visas hur du gör en Disgen släktbok. En enda tabell kan vara tillräckligt Disgen-material i en släktbok. En rtf-fil med en enda tabell är egentligen bara en enkel variant, som du redan är van att göra och du sätter in den på samma sätt som rtf-filen Disgen släktbok.

### **Skapa en rtf-fil Disgen släktbok**

Följ instruktionen i manualen Disgen 8 släktbok, som fungerar väl. En Disgen släktbok innehåller, som nämnts, en kombination av stamtavlor och antavlor i tabellform. Vill du ha någon av de grafiska tavlorna med kan den inte infogas i Disgen släktbok men du kan sätta in den som en fil i Word-manuskriptet senare. Tänk efter vad du vill ha utskrivet i släktboken från dina inmatade personuppgifter i Disgen, som varierar med den tänkta målgruppen. Din första övningsbok skriver du först och främst för dig själv. Man vill ju gärna veta hur ens egna uppgifter kommer att se ut. Tänk till exempel på individernas nummer, som oftast inte är intressant för andra än den som vill kommunicera med dig om individuella fall eller dig själv, som vill leta upp personer i ditt arkiv. När du bestämt ditt urval, ställ dig i Disgen och markera *Inställningar*. Definiera dina antavlor resp. stamtavlor, d.v.s. vad du vill ha utskrivet i din blivande släktbok, även antalet generationer. *Spara* med ett eget namn på filen.

Nästa steg är att göra rtf-filen Disgen släktbok. Välj huvudpersonen för varje tabell och för den till ”senaste” personer. Som centrumperson i Disgen släktbok måste du välja någon som är besläktad i alla avsnitten.

Gå till *Utskrift; Släktbok: Ny bok*. Lägg till *avsnitt*: Slag av avsnitt: stamtavla resp. antavla. Välj format: tabell. Välj person. Lägg till avsnitt. Spara som \*.bok; Filformat släktbok. Skriv ut.

Ett exempel från den senaste boken – Frälsehemmanet nr 41 i skånska Vomb. Så här kan det se ut!

Hämta MJ.bok i Inställningar. MJ är centrumpersonen.

Välj Utskrift, markera Släktbok. Du får fram Släktbok – Ny. Öppna och du är i D-stand i C:\Dg8Data\D-stand\.

Välj Bok MJ16sep06 som sparats i D-stand under namnet C:\ Dg8Data\D-stand\MJ16sep06.BOK.

Jag ser fyra avsnitt – tabeller. Spara som MJ16sep0624jan07 – en rtf-fil. Spara. Stäng.

Denna rtf-fil skall infogas i det stora Word-manuskriptet. Passa först på att öppna och titta på rtf-filen – och du ser alla de många dg-formatmallarna i rtf-filen i dokumentöversikt.

## ? WORD PLUS DISGEN PLUS PHOTOSHOP

### **Infogning av Disgen släktbok i Word**

#### **Skapa samlingsdokument med underdokument**

Denna funktion ger en beskrivning på datorspråk av det som sker, när vi gör en släktbok med Word och Disgen. Rubrik 1 eller en annan rubrik blir ”en *behållare* för Disgen-tabellernas många mallar, som blir *underdokument*. Som nämnts i inledningen finns i denna version av Word inte samlingsdokument med som läge i Word men finns väl beskrivet i Word hjälpinde, se följande citat (något redigerat):

När du skapar ett

”samlingsdokument (samlingsdokument: En behållare för en uppsättning separata filer eller underdokument. Du använder samlingsdokumentet för att ställa in och hantera ett dokument med flera delar, till exempel en bok med olika kapitel.)

börjar du med en disposition och sedan skapar du nya underdokument eller lägger till befintliga dokument.

Enligt denna definition innehåller behållaren separata filer, som i föreliggande fall, tror jag, är disgen-filerna.

#### **Infoga rtf-filen**

Ställ dig i dispositionsläge och välj platsen för insättning enligt följande.

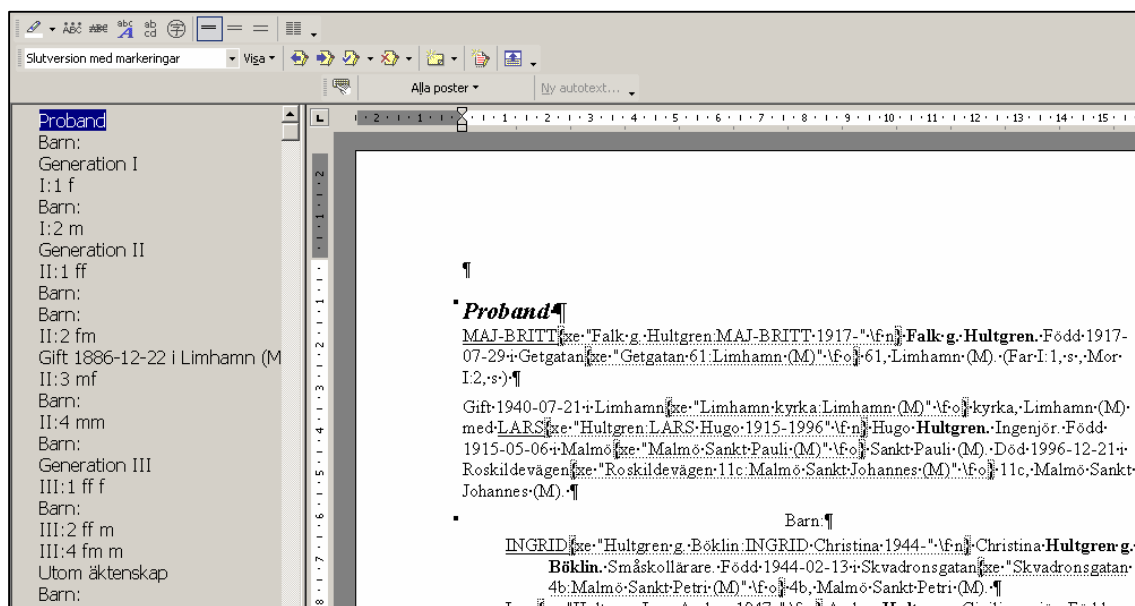
Använd två rubriknivåer. Jag använder Rubrik 1 för kapitelrubrik (kapitelnamn Datoriserad släktbok) och förslagsvis 2 (avsnittsnamn Antavla Mårten Jönsson) för det första avsnittet i Disgen släktbok. (Det finns som framgår fler disgen-avsnitt i rtf-filen, som du senare kan förse med rubriker.) Markera sedan Normal. Jag brukar se till att det finns 3 rutor för Normal och att rubrikerna finns på plats. Sätt in dokumentet i den mellersta! Sätt musen där. Gå till Infoga; markera fil; sök dig till din fil på d-stand: Dg8 d-stand, din rtf-fil; obs! *välj filformat rtf*; OK.

Rtf-filen införlivas i Word-dokumentet och kommer att fungera som och tillsammans med ordbehandlingsprogrammet Word. Denna funktion ger mycket stor flexibilitet, när man gör böcker. Du kommer att kunna redigera din disgen släktbok som i ordbehandling. Disgen släktbok har blivit en del av Word med massan Disgen-mallar osynliggjorda.

## ? NÅGRA FUNKTIONER ILLUSTRERADE MED HJÄLP AV SKÄRMBILDER

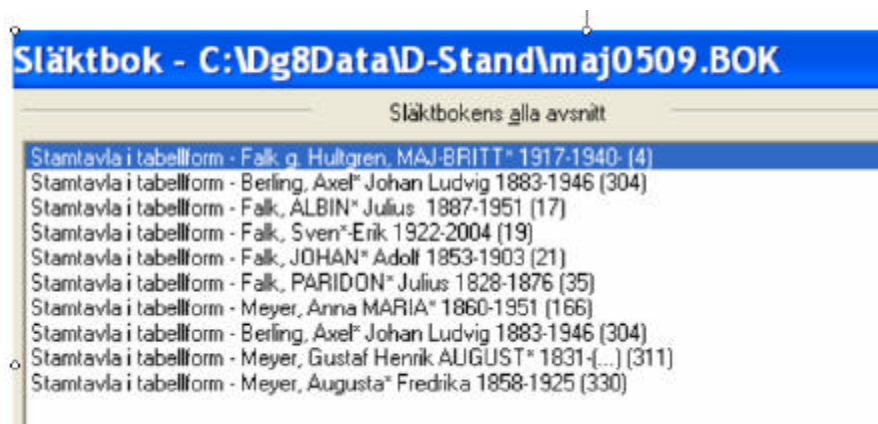
Skärmbilder är ett annat sätt att beskriva det som sker, när en släktbok kommer till och visas för att underlätta för nybörjaren.

### *Skärmbild av Maj-Britts rtf-fil Disgen släktbok*



Skärmbild av Maj-rtf-filen. Lagg märke till Disgen formatmallarna i dokumentöversikten, som är synliga.

Släktbok Maj-Britt tycks ligga i tiden att döma av intresset i Halmstad. Den rör de tre senaste generationerna och därmed finns också många bilder.

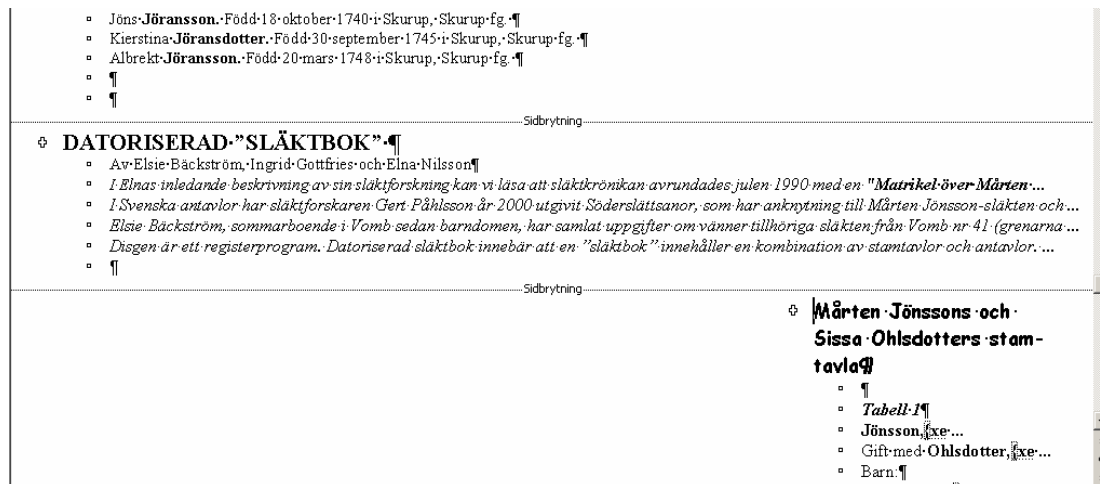


Här visas också Mårten Jönssons släkttavla med fyra tabeller och omfattar mycket lång tid.



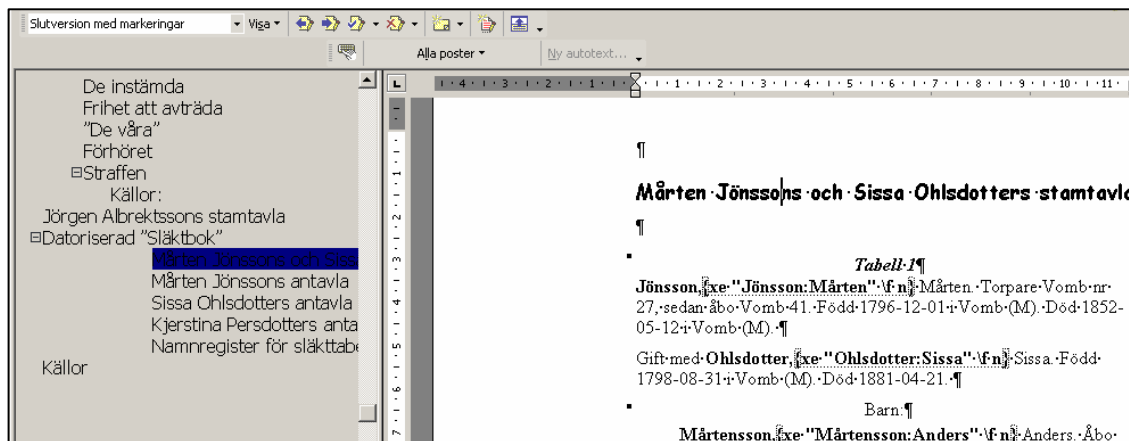
## *Mårten Jönssons och Sissa Ohlsdotters släktbok i disposition.*

### *Infogning av rtf-filen Disgen släktbok i Word*



Denna bild är nyckeln vid skapande av en släktbok. Ställ dig i dispositionsläge i ditt Word-manuskript och välj platsen för insättning. Jag brukar se till att det finns 3 rutor för formatmallen Normal och att rubrikerna är på plats. Sätt in dokumentet i den mellersta rutan, där du sätter musen! Gå till Infoga fil; sök upp din rtf-fil på d-stand: Dg8; d-stand, välj filformat rtf; OK. De många formatmallarna i Disgen finns nu i behållaren och syns inte på skärmen. Släktbokens rubriker ska finnas med så att du kan infoga rtf-filen mellan två avsnitt i ditt Word-manus.

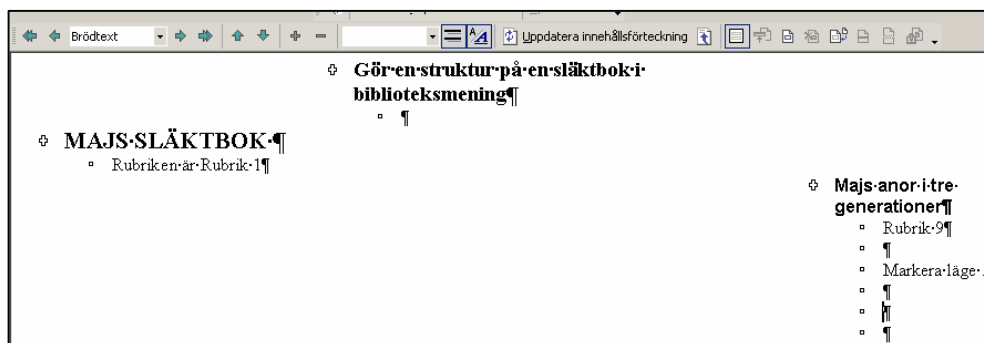
På följande bild i utskriftslayoutläge ser du att det nu inte finns några *synliga* disgen-mallar i dokumentöversikten; de finns nu i ”behållaren”! Du har skapat ett samlingsdokument.



### Infoga rubriker i släkttabellen

Markera läge Disposition antingen via Visa eller direkt på skärmen. Vi vet att Disgen släktbok består av en kombination av stamtavlor och antavlor. Några rubriker behövs.

Majs släktbok är Rubrik 1 i Släktbok Word. Majs anor i tre generationer är rubrik 2, som är den infogade rtf-filen.



## Disgen namnregister

" 13-nm:f "¶	
Wennerberg, Jöran "Wennerberg: Jöran" · f n ¶ Jöran · Bakaredrängen · Född · (Barn 6, s 45) ¶	
Utom äktenskap med efterföljande ana · ¶	
Barn: ¶	
Jöransdotter, Hanna "Jöransdotter: Andersdotter: Hanna" · f n ¶ Andersdotter, Hanna ·	
Född 1763-10-16 i Hällestad (M) · Död 1850-10-16 i Vomb nr 39, Vomb (M) · (Se 6, s 45) · ¶	
.....Sidbrytning.....	
¶	
.....Avsnittsbrytning (löpar	
" — · — ¶	
... ¶	
Bengta .....	→ ..... 43 ¶
Catrina Maria Elisabeth .....	→ ..... 46 ¶
Daisy .....	→ ..... 27 ¶
Elma .....	→ ..... 40 ¶
Elsa .....	→ ..... 3 ¶

Observera att det finns både formatmallen Normal och Normal-läge. Ställ dig i *läge Normal* i början av *registret för namn*, dvs mellan tabellen och namnlistan. Syna detta område i de olika Word-lägena. Du finner en *linje för sidbrytning* och en *dubbellinje för avsnittsbrytning (kontinuerlig)*. Mellan dem finner du en dg-formatmall, ex. StamBarn, som är den sista dg-formatmallen i tabellen. Du hittar den med hjälp av musen. Ställ dig på StamBarn men ändra ingenting. I stället Enter en gång. Ändra sedan till Normal (formatmall). Skriv in rubrikerna för Disgen-register – Namnregister. OK.

Du ska nu göra ett ortregister.

Gå till området mellan personnamnen och *orterna*. I läge Normal finner du två dubbellinjer för avsnittsbrytning och däremellan en enkel linje för sidbrytning. Även här letar du upp platsen för dg-formatmallen. Ställ dig på denna. Enter. Ändra till Normal. Skriv rubriken Ort-namnregister. OK. Detta är ömtåliga moment. Du ser tydligt att sidbrytningen ska komma före avsnittsbrytningen. Namnet ska ju stå högst upp på sidan.

## **? FUNKTIONER ILLUSTRERADE MED HJÄLP AV EN LITEN SLÄKTTAVLA**

Denna lilla släkttavla i Word har jag hämtat från en tidigare version av mina instruktioner. Registerfunktionen fungerar hela tiden perfekt, även vid flyttningar. Titta på tavlan i Utskrivningslayout, i Disposition samt i Normalläge.

Tabellens fungerande register kan du själv testa. I skriften finns endast denna Disgentabell med bibehållen registerfunktion. Är det en pdf-fil, som är fallet om du laddat ner den från min hemsida, kan du inte göra något. Därför kan också en CD med en word-fil ställas till förfogande. Markera allt, tryck på F9 och det blir ett rätt register, dvs med skriftens sidhänvisning. Är det en CD kan du inte spara ändringen, då en CD görs som en säkerhetskopia. Men du kan alltid kopiera släkttavlan eller en bit av den och klistra in i ett nytt Word-dokument, avmarkera säkerheten och sedan öva dig som du vill. Blir det krångligt så låt bli att spara och gör ett nytt försök.

Ställ dig i läge disposition och du ser hur tabellen är insatt i Word. Ställ dig i Normalläge och du ser hur registerrubrikerna ser ut.

Se efter om namnen i registret har rätt teckensnitt. Olikheter uppstår ibland när man har olika teckensnitt i Word-manuskriptet och i Disgentabellen. Så är inte fallet när jag nu tittar på den men om så kan du bemästra detta: Ställ musen på ett som du tycker alltför småstilt namn, markera Format på menyraden, du kommer till Formatmallar till höger på skrivbordet. Du ser formatmallen för namnet högst upp. Leta upp samma mall på listan och markera denna. Markera Ändra och ändra sedan teckensnittet efter din önskan.

## ***Ingrid G:s släkt i Word med Disgen-tabeller***

### ***Måns Heljessons antavla***

#### ***Proband***

**Heljesson Heljasson Häljesson Helgesson**, Måns. Född cirka 1730 (Sune Ekberg). Levde 1758 i (DISGEN-ort saknas) (Holmby CI 3/4 B 6 och katekismilängd 1703-1758). Torpare Östra Gårdstånga nr 4 1758. Levde i gatehus 1790 i (DISGEN-ort saknas) (Mantalslängd Holmby socken (LLA)). Död 1794 av leversjuka i Östra Gårdstånga, Holmby (M). Begravd 1a sönd. efter påsk i Holmby (M) (Holmby C:2-231 Sune Ekberg). (Far I:1, s 15)

Gift december 1757 i Holmby (M) (Sune Ekberg) med **Nils-dotter**, Elsa. Född 1723-06-20 i Östra Gårdstånga, Holmby (M) (Sune Ekberg). Död 1794-05-04 i Holmby (M) (Holmby C:2 Sune Ekberg). Begravd 1794-05-14 i Holmby (M) (Holmby C:2-231 Sune Ekberg).

Barn:

**Månsson Rosenquist\***, Nils. Taffeltäckare på Tullesbo, snickare i Högseröd. Född 1758-03-17 i Holmby (M) (Holmby födelsebok LLA I Gottfries, P Hederström). Flyttade 1780 från Holmby (M) till Harlösa (M) (Sune Ekberg). Flyttade 1782 från Harlösa (M) till (DISGEN-ort saknas) (Skartofta H II:1-2 Sune Ekberg). Flyttade 1802-11-24 från Högseröd (M) till Fulltofta (M) (Kerstin Olsson). Död 1835-07-08 i Högseröd (M) (Höxeröd C:I 4/5 Index I 12 (P Hederström)). Begravd 1835-07-15 i Högseröd (M) (Höxeröd C:I 4/5 Index I 12 (P Hederström)).

**Månsdotter**, Elsa.

**Månsson**, Måns. Torpare Östra Gårdstånga nr 1. Född 1762-10-08 i Östra Gårdstånga, Holmby (M) (Holmby C Sune Ekberg). Död 1817-10-08 i Holmby (M) (Holmby C Sune Ekberg).

<b>Generation I</b>
---------------------

#### ***I:1 f***

**Månsson**, Helja. (Barn Proband, s 15)

Gift

Barn:

**Heljesson Heljasson Häljesson Helgesson**, Måns. Född cirka 1730 (Sune Ekberg). Levde 1758 i (DISGEN-ort saknas) (Holmby CI 3/4 B 6 och katekismilängd 1703-1758). Levde i gatehus 1790 i (DISGEN-ort saknas) (Mantalslängd Holmby socken (LLA)). Död 1794 av leversjuka i Östra Gårdstånga, Holmby (M). Begravd 1a sönd. efter påsk i Holmby (M) (Holmby C:2-231 Sune Ekberg). (Se Proband, s 15).

## *Karna Månsdotters antavla*

### **Proband**

**Månsdotter**, "Karin" Karna. Född 1762-04-10 i Igelösa (M) (Igelösa C:1). Döpt 1762-04-12 i Igelösa (M) (Igelösa C:1). Flyttade 1782-09-30 från Igelösa (M) till (DISGEN-ort saknas) (Skartofta flyttningsattest H II 1-2 (1773-1785) Sune Ekberg). Flyttade från Skartofta (M) till Silvåkra (M) (Silvåkra C:1-329 1680-1788 Sune Ekberg). Flyttade 1784-03-25 från Silvåkra (M) till (DISGEN-ort saknas) (Sune Ekberg). Död 1815-01-14 i (DISGEN-ort saknas) (Höxeröd C:I 4/5 Index C 6). Begravd 1815-10-22 i Högseröd (M) (C:I 3/5 Index K6 (Hederström)). (Far I:1, s 17, Mor I:2, s 17)

Gift 1784-01-07 i Silvåkra (M) (Silvåkra C:1-329 (1680-1788) Sune Ekberg) med **Månsson Rosenquist\***, Nils. Taffeltäckare på Tulllesbo, snickare i Högseröd. Född 1758-03-17 i Holmby (M) (Holmby födelsebok LLA I Gottfries, P Hederström). Flyttade 1780 från Holmby (M) till Harlösa (M) (Sune Ekberg). Flyttade 1782 från Harlösa (M) till (DISGEN-ort saknas) (Skartofta H II:1-2 Sune Ekberg). Flyttade 1802-11-24 från Högseröd (M) till Fulltofta (M) (Kerstin Olsson). Död 1835-07-08 i Högseröd (M) (Höxeröd C:I 4/5 Index I 12 (P Hederström)). Begravd 1835-07-15 i Högseröd (M) (Höxeröd C:I 4/5 Index I 12 (P Hederström)).

#### Barn:

- Rosenquist**, Elsa. Född 1784-05-28 i Tulllesbo, Skartofta (M) (Sune Ekberg, Per Hederström). Döpt 1784-05-29 i Skartofta (M) (Skartofta C:2 P Hederström).
- Rosenquist**, Magnus. Född 1786-10-16 i Skartofta (M) (Latko USA, I Gottfries, Sune Ekberg, P Hederström). Döpt 1786-10-17 i Skartofta (M) (Kerstin Olsson). Snickaregesäll. Inspektor på Löberöds gods. Arrendator på Mariannelund. Död 1863-05-18 i (DISGEN-ort saknas). Begravd 1863 i Hammarlunda (M).
- Rosenquist**, Nils. Född 1792 (Kerstin Olsson).
- Rosenqvist**, Sissa. Född 1793 i Fulltofta (M) (Kerstin Olsson).
- Rosenquist g Nilsson**, Elisabeth. Född 1793-04-29 i Östra Kärrstorp (M) (Kerstin Olsson). Död 1862-10-10 i Österslöv (L) (Sune Ekberg).
- Rosenquist**, Anna. Född 1797-08-16 i Högseröd (M). Död 1864-01-14 i Högseröd (M) (Höxeröd C:I 4/5 Index J 6 (Hederström)). Begravd 1864-01-23 i Högseröd (M) (Högseröd C:I 4/5 Index C 6 (Hederström)).
- Rosenquist g 1 Billenqvist g 2 Broberg**, Johanna "Hanna" Erika. Född 1800-02-20 i Högseröd (M). Död 1877-07-07 i Höör (M) (Sune Ekberg).
- Rosenquist g Wittgren**, Helena. Född 1802-12-02 i (DISGEN-ort saknas) (Sune Ekberg, Kerstin Olsson). Döpt 1802-12-12 i Fulltofta (M) (Kerstin Olsson). Flyttade 1828 från Kropp (M) till Bosjökloster (M) (Kerstin Olsson). Flyttade 1841 från (DISGEN-ort saknas) till Göteborg (Kerstin Olsson).
- Rosenquist g Eriksson\***, Cecilia. Född 1805-07-23 i (DISGEN-ort saknas) (Sune Ekberg, Kerstin Olsson).
- Rosenquist**, Olaus. Vice klockare, fd klockaresubstitut, skomakare. Född 1806-06-03 i Norra Rörum (M) (Sune Ekberg). Levde 1830 i (DISGEN-ort saknas) (Kerstin Olsson). Död 1853-03-31 i (DISGEN-ort saknas) (Sune Ekberg).

## Generation I

### ***I:1 f***

**Bengtsson**, Måns. Bonde på Ö Odarslöv 9, Odarslöv/M, sedermera Igelösa 24, Igelösa/M. Född 1702 . Död 1772-03-05 i Igelösa (M) (Igelösa begravningsbok 1772 I Gottfries). (Barn Proband, s 16)

Gift 1:o med **Larsdotter**, Karna. Död 1742-02-24 i (DISGEN-ort saknas) (Sune Ekberg).

Barn:

**Månsdotter**, Kirstin. Född 1739-02-07 i (DISGEN-ort saknas) (Sune Ekberg).

Gift 2:o 1742-02-24 i Odarslöv (M) (Sune Ekberg) med efterföljande ana.

Barn:

**Månsdotter**, Karna. Född 1743-05-12 i (DISGEN-ort saknas). Döpt 1743-05-15 i Odarslöv (M). Död 1743-06-15 i Odarslöv (M). Begravd 1743-06-19 i Odarslöv (M).

**Månsson**, Per. Född 1744-05-16 i (DISGEN-ort saknas) (I Gottfries). Döpt 1744-05-20 i Odarslöv (M). Död 1746-02-09 i Igelösa (M) (Sune Ekberg).

**Månsson**, Oluf. Född 1746-11-04 i (DISGEN-ort saknas) (Odarslöv I Gottfries). Döpt 1746-11-09 i Odarslöv (M) (Odarslöv I Gottfries).

**Månsdotter**, Sjanna. Född 1749-07-10 i (DISGEN-ort saknas).

**Månsson**, Bengt. Född 1752-01-31 i (DISGEN-ort saknas). Död 1760-01-04 i Igelösa (M).

**Palm\***, Lars Månsson. Kyrkoherde i S:t Caroli församling i Malmö. Född 1754-10-22 i (DISGEN-ort saknas). Död 1811-07-15.

**Månsdotter**, Bengta. Född 1759-12-09 i Igelösa (M) (Igelösa kb (P Hederström) Sune Ekberg).

**Månsdotter**, "Karin" Karna. Född 1762-04-10 i Igelösa (M) (Igelösa C:1). Döpt 1762-04-12 i Igelösa (M) (Igelösa C:I). Död 1815-01-14 i (DISGEN-ort saknas) (Höxeröd C:I 4/5 Index C 6). Begravd 1815-10-22 i Högseröd (M) (C:I 3/5 Index K6 (Hederström)). (Se Proband, s 16).

**Palm**, Måns Månsson. Landsfiskal.

### ***I:2 m***

**Olasdotter Olufsdotter**, Elisabet Lisbet. Född 1722. Död 1780-06-11 i Igelösa (M) (Igelösa kyrkobok I Gottfries). Begravd 1780-06-21 i Igelösa (M) (Igelösa kyrkobok I Gottfries). (Barn Proband, s 16)

Gift 1742-02-24 i Odarslöv (M) (Sune Ekberg) med föregående ana.

### *Personnamnsregister för Disgentabellerna*

#### – B –

Bengtsson  
Måns 17

#### – H –

Heljesson Heljasson Häljesson Helgesson  
Måns 15

#### – L –

Larsdotter  
Karna 17

#### – M –

Månsdotter  
"Karin" Karna 16, 17  
Bengta 17  
Elsa 15  
Karna 17  
Kirstin 17  
Sjanna 17  
Månsson  
Bengt 17  
Måns 15  
Oluf 17  
Per 17  
Månsson  
Helja 15  
Månsson Rosenquist\*  
Nils 15, 16

#### – N –

Nils-dotter  
Elsa 15

#### – O –

Olasdotter Olufsdotter  
Elisabet Lisbet 17

#### – P –

Palm  
Måns Månsson 17  
Palm\*  
Lars Månsson 17

#### – R –

Rosenquist  
Anna 16  
Elsa 16  
Magnus 16  
Nils 16  
Olaus 16  
Rosenquist g Wittgren  
Helena 16  
Rosenquist g 1 Billenqvist g 2 Broberg  
Johanna "Hanna" Erika 16  
Rosenquist g Eriksson\*  
Cecilia 16  
Rosenquist g Nilsson  
Elisabeth 16  
Rosenqvist  
Sissa 16

### *Ortnamnsregister för Disgentabellerna*

– B –

Bosjökloster (M) 16

– D –

DISGEN-ort saknas) 15, 16, 17

– F –

Fulltofta (M) 15, 16

– G –

Göteborg 16

– H –

Hammarlunda (M) 16

Harlösa (M) 15, 16

Holmby (M) 15, 16

Högseröd (M) 15, 16, 17

Höör (M) 16

– I –

Igelösa (M) 16, 17

– K –

Kropp (M) 16

– N –

Norra Rörum (M) 16

– O –

Odarslöv (M) 17

– S –

Silvåkra (M) 16

Skartofta (M) 16

– T –

Tullesbo

Skartofta (M) 16

– Ö –

Österslöv (L) 16

Östra Gårdstånga

Holmby (M) 15

Östra Kärrstorp (M) 16

## ? SLÄKTBOK I A4 – EN SVÅRARE VARIANT

Förutsättningen för att du ska lyckas är att du lärt dig hantera Word-funktionerna i föregående kapitel.

### ***Word – Brytning – Spaltövergripning***

Gå till Infoga/Brytning/Avsnittsbrytningar/Löpande. Sätt musen där du vill ha brytningen, som syns som en dubbellinje i Läge Normal. En sådan linje sätts in ovanför och en nedanför rubrik eller bild som du vill ha spaltövergripande. Om du däremot har en serie stora bilder efter varandra, eller rubrik och stor bild tillsammans, behöver du inte en avsnittsbrytning mellan dem. Titta nu på läge Normal om det ser bra ut. Man kan här påverka "luften" med mellanslag. Du kommer att se att effekten blir densamma om du väljer snabba vägen med tecknet för spalter på skrivbordet.

### ***Infoga bilder***

Jag använder inte Disgenprogrammet för bilder även om erfarenhetsmässigt det finns svårigheter i bildhanteringen i Word. Bilder kan kana, speciellt nedtill på sidan; du ska se till att det just där finns rymd för bilden. Jag använder Adobe Fotoshop Elements 3.0 och jag kommenterar här enbart från egna erfarenheter av detta program. Anvisningarna är konsekventa. Jag brukar samla de bilder, som bearbetats och som kommer att behövas i den planerade boken i en separat mapp. Välj plats i manuskriptet för fotot. Infoga det valda fotot som markeras. Nästa steg är att formatera fotot. Använd högerknappen, välj formatera bild, layout. Välj rektangulärt, välj storlek och placera som du vill.

Idealiskt bör man sätta in bilder efter hand från sidan ett. Det brukar vara svårt att hålla en sådan regel konsekvent och man får sina tankeställare. Ibland gör jag bildsidor, en eller ett par. Då kan det vara bra att omge sådana sjok med sidbrytning, som har den goda effekten att bilderna hålls plats. När man kommit längre fram i arbetet kan man lätt justera.

### ***Word – Innehållsförteckning och register***

*Infoga/Referens/Index och förteckningar/Innehållsförteckning/format på mall* – Jag använder *Formell*. Kolla noga att du verkligen har de formatmallar du vill ha i innehållsförteckningen med hjälp av Alternativ. I detta manuskript har jag använt bl.a. Rubrik, Rubrik 1, Rubrik 2 och Rubrik 3 men har valt att endast visa Rubrik, Rubrik 1 och 2 i innehållsförteckningen. Jag tycker inte att en innehållsförteckning ska vara för stor. Innehållsförteckning och register intresserar släktforskare!

Du har nu gjort ett samlingsdokument. I sista stund bör du på nytt kolla innehållet genom att se efter om rubrikerna stämmer med dina önskemål. Glöm inte att till sist uppdatera innehållsförteckningen. Eftersom jag satt in en liten släkttavla med sidhänvisning måste jag uppdatera även denna då varje ändring i manuskriptet ändrar sidhänvisningen i Disgen-registren.

### ***Fortsatt ordbehandling***

Texter med personuppgifter i de olika Disgen-tabellerna kan finnas på mer än ett ställe. Ta bort överflödigt text. Dubblerade texter brukar upplevas som en belastning och bör reduceras – dock inte alltid; de kan också underlätta läsningen. Du avgör själv vad som är överflödigt text.

### ***Tryckning***

Du väljer själv formatet på boken. Jag vill inte rekommendera något tryckeri, då jag tycker att intresserade släktforskare själva skall söka sig fram. Det ska ju vara din bok och det finns en intressant marknadsutveckling på området. Även om tryckningen sker på ett tryckeri, måste du själv ansöka om ett ISBN-nummer på Kungliga biblioteket ([isbn@kb.se](mailto:isbn@kb.se); begär information om *enstaka skrift*). Tryckeriet ska sända pliktexemplar enligt lag till Kungliga biblioteket.

### ***Fältkoder***

Ett problem jag mött har med fältkoder att göra. Disgen, som är ett registerprogram, har nästan alltid fungerat. Vid ett tillfälle inkluderades fältkoden/registernamn i utskriften, som jag då inte förutsåg med problem, som hade med avgränsaren i registerfunktionen att göra. Den som själv skapar register förstår detta men den som inte har denna erfarenhet instrueras att se till att avmarkera fältkoden, något som jag upprepat här och där i denna instruktion. Kontrollera noga att önskade texter eller tecken inte finns med i dina utskrifter, varken i Word eller i pdf. Fältkoden ska avmarkeras under Verktyg. När denna malör hände med en bok sökte jag hjälp i min omgivning, som kanske någon minns. Jag hittade förklaringen, när jag i detalj synade inställningar i tidigare manus, som inte visade detta problem. Att göra så är en utmärkt utväg när något inte stämmer i en utskrift.

## ? **SLÄKTBOK I ANNAT FORMAT ÄN A4**

Du måste bestämma dig för bokens format. Numera är även mindre tryckerier utrustade med digitala maskiner. Du måste anpassa din utskrift till tryckeriet och måste alltså be att få se på alster och priser och sedan gärna tala med en erfaren person. .

När jag i andra halvan av nittiotalet var färdig för tryckning hade tryckeriet Studentlitteratur AB i Lund ekonomiskt fördelaktiga erbjudanden, vana som de var att trycka billiga läroböcker för studenter. Jag fick erfarenhet av både storleken A4 och med en mindre, nära A5 i storlek, båda digitalt tryckta och som benämns Print On Demand, POD. Jag fick själv göra en printfil, som var ganska svårt. Tryckningen skedde i två moment, det ena är själva boken/inslaget, det andra omslaget, som i mina böcker var ett enda papper. I priset ingick omslaget i färg och med bilder, framställt med hjälp av kontaktmannen som ingick i priset. Färgade bilder inne i boken var dyrt att trycka, då extra tryckningsinsatser krävs. Priset påverkas däremot inte av svartvita bilder, oavsett mängden – en stor fördel.

Numera hänvisar Studentlitteratur AB tryckning av småskrifter till mindre tryckerier, som är digitalt utrustade. För oss som är beroende av tryckning av s.k. småskrifter har proceduren underlättats. Att en pdf-fil räcker är en stor fördel. Även de mindre tryckerierna kan använda olika tryckmallar, som är ännu ett skäl till att tidigt ta kontakt med ett lokalt tryckeri, där du kan komma överens om bokens utformning och vilken fil du ska lämna till tryckeriet.

I min lista på släktböcker (se särskild bilaga) har jag noterat ett antal tekniska data om böckerna.

## **? SYNPUNKTER PÅ DISGENPROGRAMMET OCH PÅ HANDLEDNINGEN I FÖRHÅLLANDE TILL IN- STRUKTIONEN**

Första delen av denna skrift är en instruktion för nybörjare i att göra en släktbok med hjälp av släktforskningsprogrammet Disgen och ordbehandlingsprogrammet Disgen.

### ***Släktforskningsprogrammet Disgen 8.1d och den presenterade in- struktionen***

Programmet fungerar väl när det gäller skapande av rtf-filen Disgen släktbok, liksom dennas infogning i Word-manuskriptet. Ordbehandlingen är flexibel vid redigeringen av den infogade släkttavlan. Funktionerna är samtidigt lätta att använda.

### ***Ordbehandlingsprogrammet Ms Word***

Instruktionen baserar sig på begreppen Samlingsdokument respektive Läge disposition, hämtade från hjälpfilerna i Ms Word. Innebörden är i korthet att Disgen släktbok infogas i Word och inte tvärtom. Jag har i instruktionen beskrivit hur jag använt dessa funktioner och föreslår tillägg i Disgen manualen genom att programgruppen för Disgen åtar sig granskning av instruktionen. I väntan på det vill jag presentera en preliminär instruktion i Diskulogen.

### ***Fortbildning och handledning i att göra släktböcker med hjälp av Disgen och Word***

Målgruppen för mig i detta arbete begränsar sig till nybörjare. En nödvändig förutsättning är att den intresserade vill fördjupa sig i de båda programmen Disgen och Word och tillråds leta efter lämpliga kurser. Under mina handledningar möter jag krav på hjälp på en elementär nivå. Instruktionen har därför alltmer lagts upp efter dessa önskemål men alltför stora krav kan inte ställas på handledningen att svara för alla dessa behov. Det går däremot mycket bra att bygga vidare, när en basal träning tillgodogjorts. Det handlar om att två program ska samordnas, ja tre med bildprogrammet. Det räcker med andra ord att den som vill göra en bok försökt tillgodogöra sig de två programmen.

Det gäller också att bygga upp en bok i litterär mening, att ta med vederbörandes släktberättelser och egna släktforskningsintressen tillsammans med för ändamålet lämpliga delar av tabellmaterialet. En bok måste fylla författarens behov och inte handledarens.

Erfarenheter från mitt yrkesliv inom sjukvården har aktualiserats, nämligen behandlingsarbete med psykologiska och sociala metoder, där vikt läggs inte bara vid teknik utan också vid kommunikationen mellan behandlaren och den behandlade, som har med dem som personer att göra. Under arbetet i nu många år med att själv skriva om släkt med samverkansformer av skilda slag har jag inte sällan funnit att sådana djupa skikt aktualiseras. Jag menar inte att vi ska vara terapeuter för att göra böcker men önskar att hänsyn tas till dessa mekanismer. Till den ändan bör befintliga släktböcker utnyttjas. I Lund har Berit Aronsson börjat undersöka möjligheterna att visa släktböcker i Skånes släktforskarförbunds bibliotek i Lund till stöd för den som själv vill göra en bok.

Jag trodde länge att de s.k. faddrarna i DIS borde vara faddrar även när det gäller släktböcker. Men dessa faddrar är överfyllda av befintligt fadderarbete med Disgen-tekniken. Konsekven-

sen är att DIS-faddrarna bör kompletteras med specialfaddrar med inriktning på de olika varianterna i att göra släktböcker; i DISSYD just nu utöver Disgen och Word även Page Maker respektive Mac och Reunion. Jag skulle själv vilja pröva att vara fadder när det gäller kombinationen Word och Disgen. Under alla förhållanden behövs samverkan mellan de olika typerna av faddrar.

En viktig erfarenhet för mig är det vi redan börjat kalla distanshandledning, som först uppkom vid en långväga handledning men fortsatte lokalt för att spara mina krafter, nersatta efter sjukdom. Nu tror jag att sådan handledning bör tillämpas mer generellt.

## ***Rekommendationer utifrån min egen distanshandledning***

### ***Förslag***

Individuell handledning med träffar på sätt som handledaren och den handledde enas om.

Individuell handledning tillåter också anpassning till handledarnas individuella stil.

Bärbar dator.

Handledarträffar vid behov för att byta erfarenheter och stöd.

Kontakter mellan handledare och handledda per telefon, e-post, träffar. Hur detta utformas lämnas till handledaren och den handledde.

Besök på Skånes Genealogiska Förbunds bibliotek med speciell demonstration av släktböcker med hjälp av av Berit Aronsson och medarbetare.

### ***Mitt eget handledningspaket:***

Demonstration av min egen släktbokssamling med egna och andras släktböcker.

Lån av en faktisk släktbok, eventuellt en cd med manus i Word.

CD på denna skrift, som tillåter inblick i den lilla släktbok, som ingår i den inledande instruktionen och som ger inblick i de använda mekanismerna och tillåter moment av övning.

Uppföljning av det pågående arbetet med boken jämte erfarenheter.

Användning av min hemsida och andras hemsidor via länkar.

# LITTERATURLISTA

Bonus presskopia: *Vad säger lagen om upphovsrätten?* Utdrag ur ”Upphovsrätt och kopiering” utgiven av Bonus presskopia (Hemsida [www.b-pk.se](http://www.b-pk.se)) i Diskutabelt. Medlemsblad för DIS SYD. Nr 1 årgång 6 2001:

*DIDGEN version 6.0 Handledning* av Hans Ahlberg Föreningen för datorhjälp i släktforskningen 1994.

*DISGEN Version 7 för Windows Handledning* Föreningen för datorhjälp i släktforskningen 1997.

*DISGEN 8 för Windows 2001* Föreningen för Datorhjälp i släktforskningen 2001.

Falkenströmer, Marianne (1995): *Att göra en släktbok*. Diskulogen nr 37. 1995.

Falkenströmer, Marianne: *Många DIS-are har börjat göra egna släktböcker*. Diskulogen Nr 38 1996

Gookin, Dan: *Word 2000 för Dummies. En bok för vanliga användare*. 1999.

Gottfries, Ingrid: Arkiv och samlingar

<http://hem.bredband.net/gottfries/>

Haskå, Guno, Otfors, Annika och Persson, Bodil. *Kvalitet inom släktforskningen*. Sveriges släktforskarförbund Stockholm 2001.

Janssens, Jan, Ottosson, Torsten Ottosson, Edit, och Torstensson, Bo: *Orås under 300 år 1690-1993*. KF-Sigma, Lund, 1994.

Janssens, Jan, Ahlberg, Ann-Marie, Ottosson, Torsten, Ottosson, Edit, Persson, Stellan, Rubin, Karin: *Östraby by förr och nu 1704-1996*. KFS AB, Lund, 1998.

Mattsson, Björn-Erik: *För Office 2000 Word Data 1, 2, 3 steg*. Libris media data. 1999.

Microsoft Word hjälpfiler: *Hjälp om Microsoft Word: Skapa samlingsdokument och underdokument*.

Nationalencyklopedins Internettjänst. NE: *Upphovsrätt*.

Rudberg, Inger: *Folkdräkter i Skåne under 1800-talet*. Släkthistoriskt Forum 2001/5 och Nät-tidningen Rötter Litteratur-Sök.

Wallgren, Lars: *Skapa din egen textlayout med DGPRT och egna formatmallar*. Diskulogen nr 39. 1998.

Wallgren, Lars: *Skapa din egen layout med RTF och mallar i Word*. Diskulogen nr 47 1999.

Wikipedia: *Upphovsrätt*. 2007.