

## Få flot tekst i din slægtsbog med få klik

(Af Henning Karlby)

Når man vil til at skrive sin slægtshistorie ind i et tekstbehandlingsprogram, vil man gerne give sin tekst sit eget udseende. Med det mener jeg, at man begynder at formatere teksten med forskellige skrifttyper, skriftstørrelser og fremhævning på den ene eller anden måde.

Det er ikke noget problem at få et flot dokument frem på papiret, så længe man blot skriver et lille dokument, men når man går i gang med en slægtsbog, skulle hele bogen gerne fremtræde ensartet hele bogen igennem. Hvis det skal lykkes, kræver det at man laver en liste, som ligger ved siden af computeren, så man kan huske alle de skrifttyper man har brugt og i hvilken situation man brugte et givet udseende. MEN, sådan behøver det ikke at være. Hvad så? Det er det denne lille vejledning handler om.

I alle tekstbehandlingsprogrammer har man noget, der i tekstbehandlingssammenhæng hedder typografier. Det kan godt hedde lidt forskelligt afhængig af hvilket firma, der har udgivet programmet. Men princippet er det samme, man kan samle nogle tekstegenskaber sammen og give samlingen et navn og hver gang man klikker på et sådant navn, i den samling man har opbygget, vil det afsnit, man står i, få udseende efter samlingen, man har i sit aktiv.

De fleste kender typografier uden måske at tænke over, hvad det er.

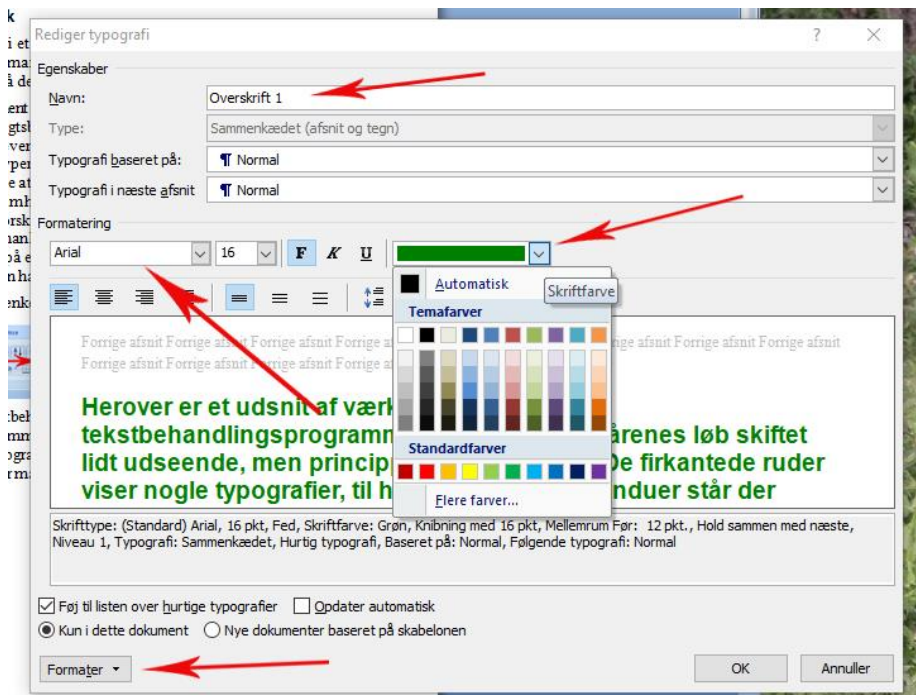


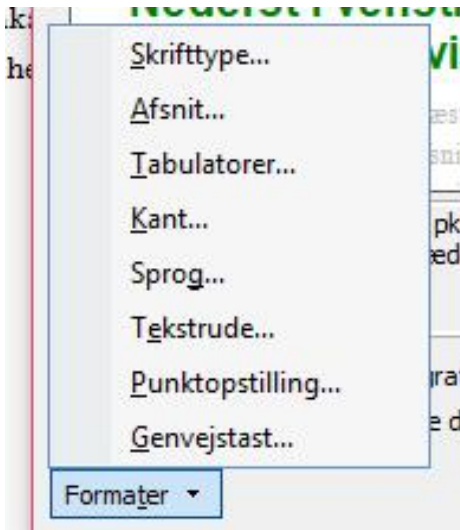
Herover er et udsnit af værktøjslinjen på tekstbehandlingsprogrammet Word. Det har i årenes løb skiftet lidt udseende, men princippet er det samme. De firkantede ruder viser nogle typografier, til højre for de 5 små vinduer står der ”Skift typografier”. Mange viger tilbage for at bruge dem, fordi de ikke passer til ens arbejde og i stedet sidder man og ændre udseende manuelt på sine afsnit. Men der er der ingen grund til, det er meget smartere, hvis man ændrer en given typografi, til noget man kan bruge.

Hvis man højreklikker på en af firkanterne med en typografi fremkommer en lille menu.



I menuen står der "Rediger. . ." i anden linje. Klikker man nu på "Rediger. . ." åbner der sig et vindue som ses i figur 3.





Øverst i vinduet står navnet på typografien i dette tilfælde "Overskrift 1", nede under "Formatering" kan man se, hvilken skrifttype der er anvendt, i dette tilfælde er det "Ariel" størrelsen et "16" og skriften er [F] fremhævet (fed) og farven er "Grøn", klikker man på den lille pil til højre for farvebåndet, lukkes der et vindue op, hvor man kan vælge en anden farve.

Nederst i venstre hjørne er der en valgboks, der hedder "Formater",

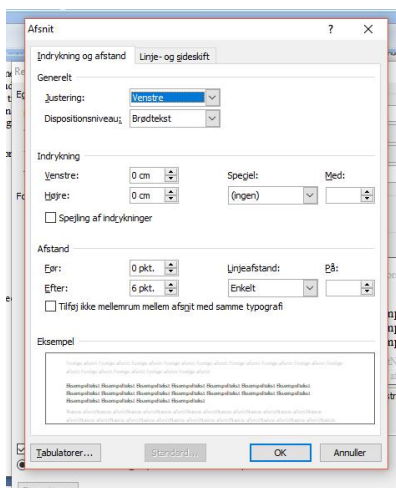
hvis man klikker på den, får man en ny menu frem se figur 4.

Her kan man ændre Skrifttypen på samme måde som på forsiden.

Det, der er mest brugt her, er menupunktet, der hedder Afsnit...

Når man klikker på det, kommer der en ny dialogboks frem, her kan man foretage rigtig fornuftige valg. Ofte sidder man og taster tomme linjer ind i sit dokument for at teksten skal træde mere klart frem på

siden. Det er slet ikke nødvendigt, når man forstår at bruge dialogboksen Afsnit... til at opsætte sin egen Typografi.



Dialogboksen "Afsnit" har to faneblade, her vil jeg først kigge lidt på den, der hedder "Indrykning og afstand".

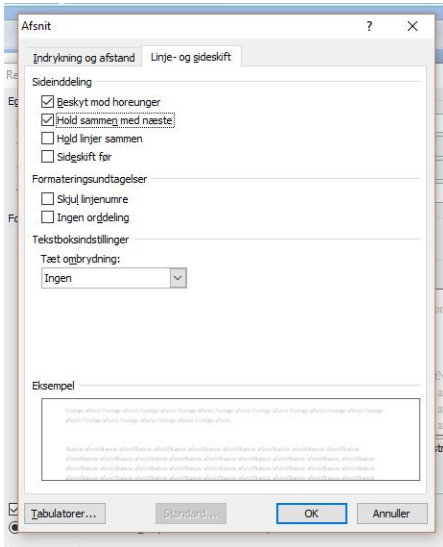
Første felt har titlen "Justering", her bestemmer man, om teksten skal være "Venstre-", "Højre-" eller "Midterstillet".

"Dispositionsniveau" springer jeg over

i denne omgang.

Næste gruppe er ”Indrykninger” Her kan man indstille, om der skal være ekstra margenbredde for et afsnit. Her skal jeg lige erindre om, hvad et afsnit er. ”Et afsnit i tekstbehandling er al den tekst, der står mellem 2 ”Return” = ”Ny linjeskift”.

”Indrykning – Speciel:” er det man f.eks. kan vælge, hvis man vil have tekst, der hænger ud i forhold til den efterfølgende tekst.



”Afstand” er der, hvor man skal indstille, om der skal være ekstra afstand mellem de enkelte linjer, eller om der skal være ekstra plads mellem de enkelte afsnit. Dvs. det er helt unødvendigt med ekstra linjeskift efter de enkelte afsnit.

I ruden ”Eksempel” kan man hele tiden følge med i, hvordan de valg man træffer, har betydning for den typografi, man er ved at oprette.

Hvis man vælger fanen ”Linje- og sideskift” kan man sætte et par vigtige ”flueben” i vinduet.

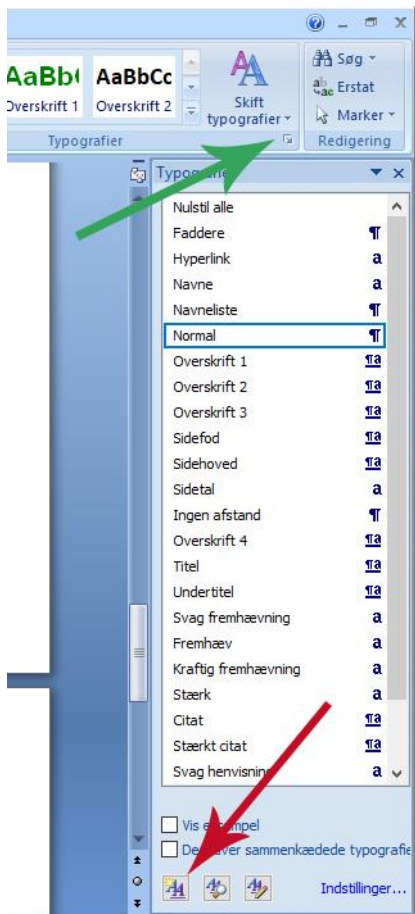
Det første er en sjov betegnelse ”Beskyt mod horeunger”, det er et gammelt typografisk udtryk, Typograferne brugte det, når et enkelt ord kom til at stå alene på den efterfølgende side, selv om ordet hørte til en lang artikel på den foregående side. Hvis et ord således vil komme til at stå alene, fordi der ikke er plads på den foregående side, vil programmet flytte to linjer med om på siden med ”horeungerne”.

”Hold sammen med” bruges mest til overskrifter. Det vil betyde, at en overskrift aldrig vil ende med at stå alene nederst på en side. Begynder et afsnit med en overskrift, vil overskriften blive flyttet automatisk til toppen af den følgende side.

Når der herefter klikkes på [OK], vil typografien få det udseende, som der er defineret.

Hvis man ikke vil tilrette de eksisterende typografier, men gerne vil have typografier med navne der svarer til de ting man gerne vil bruge

dem til i sin slægtsbog. Det kan være man vil have en speciel typografi til Faddere eller Folketællinger osv. Så kan man oprette typografier med disse navne.



Det gøres således: Først klikker man på den lille pil som den grønne pil peger på, derved åbnes vinduet med alle typografierne. For at oprette en ny klikker man på den knap, som den røde pil peger på. I det vindue der derpå åbner sig, skriver man navnet på den nye typografi. Derefter fortsættes, som nævnt ovenfor under ændring af typografierne.

Det eneste man skal være opmærksom på er på siden hvor man skriver det nye navn ind, der er der to linjer som hedder; ”Typografi baseret på:”. Hvis man der benytter en eksisterende typografi, vil den nye typografi blive ændret, hvis man på et tidspunkt ændrer den pågældende typografi.

Den anden linje hedder; ”Typografi i næste afsnit:”, her kan man vælge om den skal fortsætte med den nye typografi, eller om man vil gå direkte til en anden typografi når man afslutter

afsnittet med den nye typografi.

De typografier jeg har omtalt indtil videre, handler om ”Afsnitstypografier”. Hvis man vil have mulighed for at fremhæve enkelte ord, f.eks. navne eller sogne osv. Skal man i linjen ”Type:” vælge ”Tegn” i stedet for standarden Afsnit. Derpå vælges formater som ved afsnit. Når en ”Tegntypografi” skal bruges skal ordet, der skal tildeles typografien markeres inden man udpeger typografien.