I första delen av artikeln i nummer 75 av Diskulogen fick du lära dig vad ett utdrag är och hur det kan användas. Du fick också en kort introduktion till hur det är uppbyggt. Nu skall jag i detalj gå igenom hur du kan modifiera befintliga utdrag och därmed visa hur du kan bygga egna. Jag skall också visa hur resultatet av ett utdrag kan flyttas från Disgen och användas i ett helt fristående program.

SÅ GÖR DU UTDRAG – sorterade register som du vill ha dem (del 2)

AV STEN-STURE TERSMEDEN

Låt oss använda utdraget Efternamn som finns klart att användas i Disgen. I den första artikeln gick jag i detalj igenom konstruktionen rad för rad.

Välj funktionen Utdrag i menyn Utskrift. Under fliken Eget klickar du på knappen Ny för att skapa

tdragsbeskriv	vning - ny
tandard Eget] Inställningar DISBYT
Utdra	gsbeskrivningens alla a <u>v</u> snitt
Efternamn var I Separator Alla förnamn <f Levnadstid (för </f 	för sig <huvudperson> Huvudperson> dd år - död år) <huvudperson></huvudperson></huvudperson>
Individnummer '')'' Levnadstid (fd	(flk:ind) <huvudperson> jdd år - död år) <huvudperson></huvudperson></huvudperson>
Individnumme	r (flk:ind) <huvudperson></huvudperson>
õjag av avsnitt	——— Aktuellt avsnitt —
Fri text	•
Obligatoris <u>k</u> t	
Frite <u>x</u> t	
(

ionen en ny tom utdragsbeskrivning. Gå sedan till fliken **Standard** och välj det översta registret (eller synonymt utdraget) Efternamn. Välj ånyo fliken **Eget**, så ser du vilka rader som använts för att bygga upp registret. Varje rad i utdragsbeskriv-

1) Byte av text

Som en första övning väljer vi att byta de vanliga parenteserna runt individnumret till hakparenteser. Markera raden med vänsterparentes. (Bild 2)

ningen kallas Avsnitt. (Bild

I rutan Slag av avsnitt ser du att den kallas "Fri text". I rutan Fri text längst ned står det alltså " (". Observera att vänsterparentesen föregås av ett blankt tecken. Här kan du direkt ändra till ett [-tecknet. Markera sedan sista raden och byt till]-tecknet. Då kommer de sista avsnitten att se ut så här. (Bild 3)

Levnadstid (född år - död år) <Huvudperson> "[" Individnummer (flk:ind) <Huvudperson>

Bild 3

Bild 1

Tillägg av avsnitt

Gruppen Lägg till på fliken Eget innehåller fyra knappar (Bild 4):

Bild 4

- Avsnitt för att lägga till ett avsnitt enligt vad som är inställt i Slag av avsnitt
- Text för att lägga till ett avsnitt för fri text
- Separator för att lägga till en separator
- Ny rad för att lägga till en ny rad vid utskriften.

De tre senare är till för bekvämlighet. De kan förstås också läggas till som avsnitt av dessa slag.

Nu provar vi med att lägga till avsnittet "Yrken" sist i utdragsbeskrivningen. Se till att du har sista raden med högerparentesen markerad. I **Slag av avsnitt** klickar du på den nedåtriktade listpilen och letar fram avsnittet Yrken. Markera det. (Bild 5)

Klicka sedan på knappen Avsnitt i rutan Lägg till. De sista raderna i utdragsbeskrivningen ser nu ut så här. (Bild 6)

Utskriften kommer att se ut så här. (Bild 7)

Här finns ett skönhetsfel. Avsnitten Individnummer och Yrken är ihopskrivna.

Bild 2

	_	
		. 17
		-

Slag av avsnitt	Andersson
Fri text	Anders [95]Inspektor
Adressnotis Individnummer (flk:ind) Individnummer nollutfyllt Yrken Biddloodag (månad dag)	August 1816-1844- [93]Ingenjör Crom Id 7 Carl Gustaf -1805 [102]Regementsfältskär, assessor
Bild 5	Andersson Anders [95] Inspektor
Individnummer (flk:ind) <huvudperson></huvudperson>	Bille August 1816-1844- [93] Ingenjör
Yrken < Huvudperson> Bild 6 Bit	ld 8 Crom Carl Gustaf -1805 [102] Regementsfältskär, assessor

Det bör alltså läggas till ett blankt tecken mellan dem. Markera raden med tecknet "]". Notera att rutan längst ned på utdragsbeskrivningen Fri text är tonad och kan alltså inte ändras direkt. Därför måste du först klicka på knappen Byt slag av avsnitt, så att du kan skriva in "] ". (Citationstecknen skall inte skrivas in). Nu ser det bättre ut. (Bild 8)

Flytta avsnitt

Befintliga avsnitt kan flyttas upp eller ned. I vårt exempel vill du kanske ha individnumret sist, dvs. i detta fall efter yrket. På fliken **Eget** finns knappar för att flytta upp och ned. (Bild 9)



Bild 9

Markera avsnittet Yrken och flytta det tre steg uppåt. Då ser hela utdragsbeskrivningen ut så här. (Bild 10)

Efternamn var för sig <Huvudperson> Separator -------Alla förnamn <Huvudperson> "" Levnadstid (född år - död år) <Huvudperson> Yrken <Huvudperson> "[" Individnummer (flk:ind) <Huvudperson> "] "

Ånyo finns några skönhetsfel. Mellan Levnadstid och Yrke måste du skjuta in ett blankt tecken. Markera Levnadstid. Klicka på Text i rutan Lägg till. I rutan Fri text lägger du in ett blankt tecken. Den högra hakparentesen på sista raden åtföljs av ett onödigt blanktecken, så det tar vi också bort.

Utdragsbeskrivningen ser då ut så här. (Bild 11)

Efternamn var för sig <huvudperson> Separator Alla förnamn <huvudperson></huvudperson></huvudperson>
Levnadstid (född år - död år) <huvudperson></huvudperson>
Yrken <huvudperson> '' [''</huvudperson>
Individnummer (flk:ind) <huvudperson></huvudperson>

Bild 11

Och vårt utdrag. (Bild 12)

Andersson	1
Anders	Inspektor [95]
Bille	
August	. 1816-1844- Ingenjör [93]
Crom	
Carl G	ustaf -1805 Assessor, regementsfältskär [61]

Bild 12

Spara utdragsbeskrivning

Det är lämpligt att spara den förändrade utdragsbeskrivningen. Det gör du med k ommandot/ knappen **Spara**.

När du vill använda en sparad beskrivning gör du det givetvis med **Öppna**.

Några valmöjligheter

Olika avsnittsslag

Under Slag av avsnitt på fliken Eget finns många slag av avsnitt att välja mellan. Skrolla nedåt med listpilen. För vissa fält finns flera varianter, t ex Alla förnamn eller Förnamn var för sig,

> och samma sak för Efternamn. Årtal finns i flera varianter, likaså Orter.

Händelsenotiser

Många avsnitt innehåller uppgifter från händelsenotiser. Vilka notistyper som skall användas kan du ange på fliken Inställningar längst ned.

Flytta data till

Microsoft Excel

Ibland finner man att Dis-

gen inte kan skapa precis de

utskrifter eller sorteringar

man önskar. Om man har

tillgång till andra register-

program, t ex Microsoft

Excel, finns det goda möj-

ligheter att arbeta vidare

med sina släktdata. Man kan lätt göra intressanta urval och sorteringar.

Organisera data för Excel

För att kunna överföra data måste du först göra en del ändringar i utdragsbeskrivningen för att Excel skall kunna förstå hur informationen är strukturerad. Varje avsnitt (informationsdel) måste skiljas åt och avgränsas med något tecken som Excel kan känna igen. Semikolon (;) är ofta ett bra tecken (om du inte använt det tidigare i din databas för något speciellt ändamål).

Separatorn på rad 2 i utdragsbeskrivningen måste bytas ut mot ett semikolon. Då kommer namnet att finnas med i en egen kolumn på varje rad, så att sortering kan ske. Det gör du så här: Markera separatorraden. I **Slag av avsnitt** väljer du Fri **text**. Klicka på **Byt slag av avsnitt**, och fyll i ett semikolon i rutan Fri text.

Då ser utdragsbeskrivningen ut så här. (Bild 13)

Efte	rnamn var för sig <huvudperson></huvudperson>
Alla	förnamn <huvudperson></huvudperson>
Levi	nadstid (född år - död år) <huvudp< td=""></huvudp<>
Yrke "["	en <huvudperson></huvudperson>
Indiv '']''	vidnummer (flk:ind) <huvudperson:< td=""></huvudperson:<>

Forts på nästa sida

Lär dig mer om Disgen 8 – del 17

Sedan måste alla tecken mellan de olika avsnitten bytas ut mot semikolon. Markera respektive rad vartefter och ändra den fria texten till semikolon. Den sista raden med höger parentes kan tas bort. Markera och klicka på **Ta bort avsnitt**.

Se upp med onödiga kvarvarande blanktecken mellan de olika avsnitten. Det bör alltså stå ";" och inte t ex "; ", dvs. enbart semikolon och inte semikolon följt av ett blanktecken. Detta är visserligen inte något fel, men det kan komma att se lite konstigt ut i kommande utskrifter från Excel med onödiga blanktecken.

Nu ser utdragsbeskrivningen ut så här. (Bild 14) Spara den förändrade ut-

	Utdragsbeskrivningens alla a <u>v</u> snitt
! Efternam	n var för sig <huvudperson></huvudperson>
Alla forna	amn <huvudperson></huvudperson>
Levnads	tid (född år - död år) <huvudperson></huvudperson>
Yrken <f< td=""><td>luvudperson></td></f<>	luvudperson>
Individnu	mmer (flk:ind) <huvudperson></huvudperson>

Bild 14

dragsbeskrivningen under ett eget namn, t ex Efternamnsexport. Användkommandot **Spara som**.

Export till Excel

Nu skall du flytta resultatet av utdraget till Excel. Klicka på knappen Gör utdrag, sortera och skriv ut nere till höger på fliken Eget.

Du kommer då till följande bild, bild 15.

Om du har använt sök-





funktionen med kikaren kommer även en eller båda de tonade rutorna att vara tillgängliga. Efter att ha klickat på något av alternativen, kommer du till den vanliga utskriftsbilden och väljer att förhandsgranska resultatet.

Disgen skapar också en fil med namnet FlkReg.rgu i mappen DgTmp som ligger i datamappen (vanligtvis) Dg8Data. Den skall du använda i nästa steg i Excel.

Import till Excel

Nu är det dags att starta Excel och att hämta fram filen som skapades i föregående steg. Klicka på Öppna-kommandot i Arkivmenyn. Gå till mappen DgTmp enligt ovan och öppna den. Du måste sedan med listpilen längst nere till höger välja "Alla filer" i rutan Filformat för att kunna hitta rgu-filen, markera den och klicka på Öppna-knappen. (Bild 16)

Du kommer då till Text-

Filform <u>a</u> t:	Alla filer (*.*)
Bild 16	

importguiden, steg 1. (Bild 17)

Här är det redan förprickat att vi använder s.k. Avgränsade fält, så det är bara att gå vidare och klicka på knappen **Nästa**.

Markera semikolon som avgränsare. Notera hur innehållet i förhandsgranskningsfältet ändras så att vertikala streck läggs in mellan våra olika informationsfält. (Bild 18)

stämmer Detta med hur vi vill att Excel skall dela upp våra rader. Klicka på Nästa. Notera informationen i steg 3 om hur kolumndataformatet "Allmänt" omvandlas för olika typer av värden. Vill du ändra något så klicka bara i respektive kolumn

Slutför

Nästa >

Munktell	Johan Martin	1758-1829	Prost 1	5
Thorslund	Ulrica Margaretha	1762-1855	4	
Munktell	Fredric	1787-1834	5	
Munktell	Maria Ulrica	1788-()	6	
Munktell	Margaretha Fredrica	1792-1858	7	

Bild 18

Textimportguiden - Steg 3 av 3	
Här kan du markera varje kolumn och specificera dess datatyp.	Kolumndataformat
Formatet Allmänt omvandlar numeriska värden till tal, datumvärden till datum och alla andra värden till text.	C Text C Datum: ÅMD -

Bild 19

	A	В	С	D	E
1	Munktell	Johan Mar	1758-1829	Prost	1
2	Thorslund	Ulrica Mar	1762-1855		4
3	Munktell	Fredric	1787-1834		5
4	Munktell	Maria Ulric	1788-()		6

Jrsprunglig datatyp				0
/älj den typ som bäst passa	r filens data:			
Avgränsade fält - Se	mikolon, tabbar	e dyl avgränsar fäl	lten.	
C Med fast bredd - Fä	ten är justerad	e i kolumner med bl	anksteg mellan varje k	olumn.
Börja importera från <u>r</u> ad:	1	Fil <u>u</u> rsprung: Wind	ows (ANSI)	
örhandsgranskning av fil C	Documents an	d Settinas\Sten-Stu	ure\Mina dokument\Vik	t\ElkRea
1 Munktell;Johan Ma	rtin;1758-1	.829; Prost;1		
1 Munktell;Johan Ma 2 Thorslund;Ulrica :	rtin;1758-1 Margaretha;	.829; Prost;1 1762-1855;;4		-
1 Munktell;Johan Ma 2 Thorslund;Ulrica 3 3 Munktell;Fredric; 4 Munktell:Marie Ul	rtin;1758-1 Margaretha; 1787-1834;; rice:1788-/	.829;Prost;1 1762-1855;;4 5		-

Avbryt

Bild 17

ovan och använd passande kolumndataformat. (Bild 19)

Klicka sedan på **Slutför.** Nu har du avslutat importen och kan se dina data i Excel. (Bild 20)

Spara din nya konverterade fil. Använd kommandot **Spara som** och ändra **filnamn** från "FlkReg.rgu" till något lämpligt t ex efternamnsexport. Du skall också ändra **filformat** till Microsoft Excel arbetsbok (*.xls) för att kunna jobba med resultatet av exporten som en riktig Excelfil.

I Excel finns nu många möjligheter att bearbeta dina data. Jag föreslår att du speciellt tittar på funktion Filter som du hittar under menyn Data. Då kan du göra både enkla och mer komplicerade urval. Läs hjälptexten.

Avslutning

Hoppas du har fått en bra uppfattning om hur du kan jobba med egna utdrag. Gå gärna in på Dis hemsida och kommentera vad du tycker om artikeln i Dis Forum. Välj diskussionen om Disgen, överst kan du klicka dig fram till "Artikelserien – Lär dig mer om Disgen 8". Har du gjort egna utdrag, så berätta gärna och dela med dig.