

# Family Tree Maker

## Rapporter

### Rapporter

En af Family Tree Maker's styrker er evnen til at præsentere data på flere forskellige måder ved hjælp standardrapporter. Disse inkluderer 3 genealogiske rapporter og også de indbyggede rapporter i rapportmenuen. Disse er:

#### **Slægtskab – Canon & Civil:**

Slægtskabsrapporten lister navne, relationer (slægtskaber) til probanden og grader af disse efter et gammelt amerikansk system, som vi ikke bruger her i Danmark.

**Slægtskab – Kun slægtskaber:** Denne rapport viser hver enkelt persons navn, fødselsdato og relation (slægtskab) til probanden. De personer, der er med, vil tilhøre probandens blodlinie og ægtefæller til disse og blodlinien til probandens ægtefælle(r). Adopterede børn, plejebørn og børn med ukendt status vil også være med, med mindre du har valgt at "Udelade denne relation fra træer og slægtskab". Bemærk: i menuen *Indhold > # Generationer at vise..* er der yderligere muligheder for at begrænse, hvilke relationer, der skal medtages i rapporten.

**Datafejl:** Denne rapport kan hjælpe dig med at lokalisere og rette eventuelle fejl i din familiefil. Vælg denne type rapport, når du ønsker at gennemgå din fil for eventuelle fejl. Hvis du indlæser en GEDCOM ind, som en anden person har lavet, er det altid en god idé at køre rapporten, så eventuelle fejl kan blive fjernet. Bemærk: når du dobbeltklikker på en person, kommer Rediger person frem, hvis dette er valgt i Opsætning af FTM, ellers kommer familievissning frem.

Vær opmærksom på, at rapporten kan udarbejdes for alle personer eller for udvalgte personer fra menuen *Indhold > Personer*, der skal med. Rapporten kan sorteres fra menuen *Formater > Sorter*.

**Medicinsk information:** Denne rapport lister hver enkelt persons navn, fødselsdag, og enhver medicinsk information fra medicinsk siden. Kun personer, der har oplysninger her, kommer med. Herudover kan rapporten begrænses yderligere fra menuen, *Indhold > Personer*, der skal med. Rapporten kan sorteres fra menuen *Formater > Sorter*.

**Adresser:** Denne rapport lister hver persons navn, adresse og telefonnummer, hvis de er til stede på personens adresseside. Kun personer, der har oplysninger her, kommer med. Herudover kan rapporten begrænses yderligere fra menuen, *Indhold > Personer, der skal med*. Rapporten kan sorteres fra menuen *Formater > Sorter*.

Hvis det er etiketter eller kort, du vil udskrive, så er der et andet menupunkt til dette under *Vis > Etiketter/kort*.

**Alternative fakta:** Denne rapport viser de personer i din familiefil, hvor du har brugt samme faktaanavn mere end 1 gang på samme person. Det kan være rigtigt – f.eks. kan samme person jo have flere stillinger i sit liv, men det kan også være resultatet af en fletning, hvor der er kommet mere end ét navn, eller mere end én født dato osv.

Vær opmærksom på, at rapporten kan udarbejdes for alle personer eller for udvalgte personer fra menuen *Indhold > Personer*, der skal med.

Rapporten kan sorteres fra menuen *Formater > Sorter*.

**Fødselsdage for nulevende personer:** Denne rapport viser alle nulevende personers navn, fødselsdag og alder ved næste fødselsdag. Rapporten kan sorteres fra menuen *Formater > Sorter*.

# Family Tree Maker

## Rapporter

**Ægteskab:** Denne rapport lister ethvert par i din familiefil, deres vielses-/mødedato og relationens slutstatus. Rapporten kan sorteres fra menuen *Formater > Sorter*.

**Herkomst:** Denne rapport lister hver persons navn, hans eller hendes forældres navne, samt hvorledes relationen til hver af dem er. Der kunne f.eks. nogle gange stå "Adopteret" eller "Pleje" og lign. Rapporten kan sorteres fra menuen *Formater > Sorter*.

**Dokumenterede begivenheder:** Denne rapport lister fakta (begivenheder) i din familiefil, som du har dokumenteret med kilder og kildehenvisninger. Fra menuen *Indhold > Muligheder*, kan du udvælge, om rapporten skal indeholde personer & ægteskaber med eller uden kilder eller begge dele og om der skal vises fakta med eller uden kilder eller begge dele.

Vær opmærksom på, at rapporten kan udarbejdes for alle personer eller for udvalgte personer fra menuen *Indhold > Personer*, der skal med.

Ovenstående giver en pæn del kombinationer af udskrifter, for at checke sine kilder, eller dem, der mangler.

Som et lille kuriosum kan nævnes, at hvis man vælger at få rapporten ud for dem, der ingen kilder er på, hedder rapporten forsat "Dokumenterede begivenheder" selvom den rettelig burde hedde "Udokumenterede begivenheder"☺

**Kildeoversigt:** Denne rapport som i selve rapporten kaldes "Fortegnelse over kilder", lister alle de hovedkilder, der er i din familiefil.

De kilder, der som kildemedie er angivet som f.eks. Kirkebog, Folketælling, vil stå i kursiv, som et udtryk for, at de måske er mere troværdige end de andre.

Vær opmærksom på, at rapporten kan udarbejdes for alle personer eller for udvalgte personer fra menuen *Indhold > Personer*, der skal med.

**Kildeanvendelse:** Denne rapport er ny fra og med FTM2006. Den viser hos hvilke personer de enkelte kilder er anvendt.

I denne rapport, kan du også kontrollere, om du har nogle kilder, der ikke er anvendt nogen steder! ☺

**Egen rapport:** Denne tillader dig at vælge såvel indhold som formattering, og også de personer, der skal med.

Det være sig alle, eller et måske snævert udvalg, der opfylder nogle bestemte kriterier, i bestemte felter (fakta) så kan det også lade sig gøre, selvfølgelig under den forudsætning, at oplysningerne er til rådighed i din familiefil for udvælgelse.

Derudover kan rapporten sorteres enten stigende eller faldende ud fra 2 af de kolonner, rapporten indholder.

Teoretisk set, så er antallet af egne rapporter uendeligt.

**Problemet eller "opgaven".** Lad os antage, at vi ønsker at lave en rapport, der viser personer født i f.eks. Frederikshavn Sogn mellem 1850 og 1875. Derudover ønsker vi rapporten sorteret efter navn og så efter føddato, og den skal også vise ægteskabsdato og alder for fødsel af første barn.

**For at vælge oplysninger, der skal med i rapport.**

1. Klik på *Rapport* (ikon på værktøjslinien), *Formater*, *Rapport formater*, vælg ***Egen rapport***. Klik OK.

# Family Tree Maker

## Rapporter

Du kan også finde den samme rapport, ved i menuen at klikke på *Vis, Rapporter, Egen* ("der er mange veje til Rom").

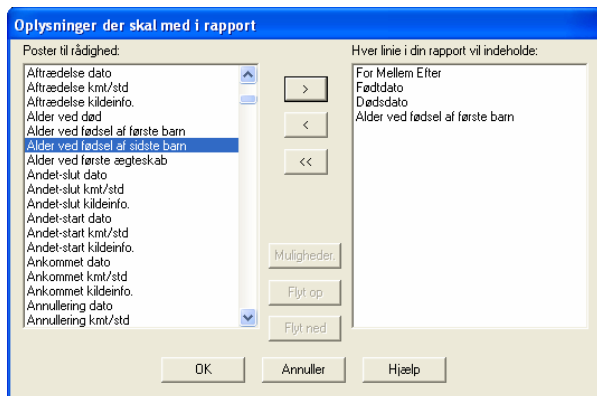
Family Tree Maker viser den sidste rapport, der er lavet. Det ignorerer du blot.

2. Klik på *Indhold, Oplysninger, der skal med i rapport*. Klik på << for at fjerne oplysningerne i det højre vindue (HV).

Marker i venstre vindue (VV) *Navn* og klik på > i midten klik *OK* (det vindue, der kommer op vil blive gennemgået lidt senere).

Marker i VV *Født dato* derefter > og *OK*. I VV kører du ned, til du kan se *Alder ved fødsel af første barn* klik >

Derefter "kører" du ned i bunden i VV, da de kommer alfabetisk, og når du ser *Ægteskabsdato* klikker du >.



**Figur 1: Oplysninger, der skal med i rapport**

Klik i HV på *Alder ved fødsel af første barn*, og derefter på knappen *Flyt op* i midten, for at få denne til at stå 3. sidst.

Som du kan se, kan du altså flytte om på rækkefølgen af de enkelte, uanset i hvilken rækkefølge, de er udvalgt.

### Muligheder

I langt de fleste af de valg du har gjort, har du muligheden for yderligere at forfine eller videreudvikle dit valg.

For at gøre det muligt, skal du markere en af de oplysninger, du har valgt, der skal med i rapporten.

I det eksempel, som er valgt her, vælger du *Navnet*, og når der klikkes på det, så bliver knappen med *Muligheder* i midten nu aktiv. Når du klikker på denne knap, kommer der et nyt vindue op, og det var det vindue, der blev omtalt tidligere, som vi nu er tilbage ved.



**Figur 2: Muligheder navn**

Fra linien *Format* kan navneformatet vælges. Prøv selv at klikke på den lille pil, og se hvor mange muligheder, der er. I dette eksempel er "Efter, For Mellem" valgt. Prøv selv at eksperimentere lidt med mulighederne, for hvert af de valg, der er gjort i dette eksempel.

**Mit tip:** Prøv også at vælge nogle af de andre fra listen i VV hvis den rapport, du gerne vil lave, skal se anderledes ud, end dette eksempel. Du kan jo altid ændre rækkefølge på eller fjerne nogle af dem fra HV med <.

Husk også på, at når du står med en rapport (eller et træ) på skærmen, kan du højreklikke på din mus, og så ser du en menu, med præcis det, du kan i netop den rapport (eller træ).

# Family Tree Maker

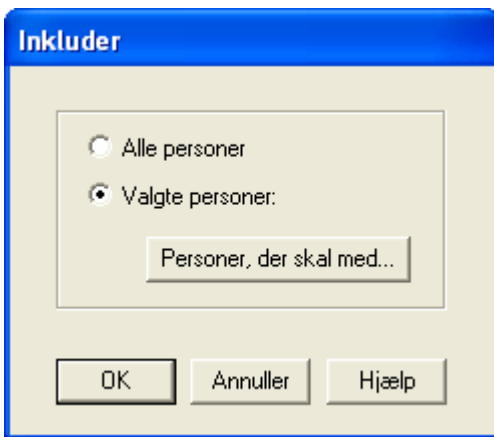
## Rapporter

### Personer der skal med

Her er det, at en af de rigtig store styrker ved Family Tree Maker træder tydeligt frem.

Klik på *Indhold* i menuen (eller højreklik på din mus), derefter *Personer der skal med* ..

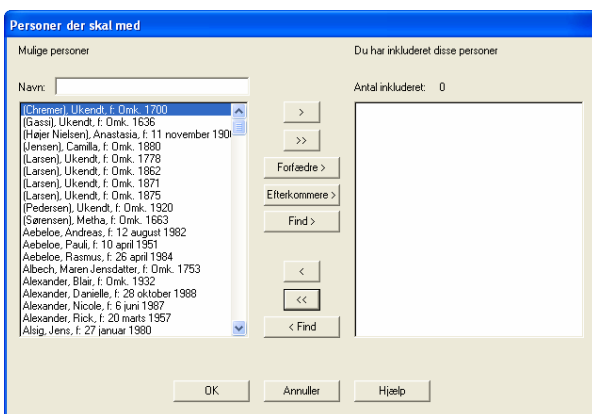
Marker *Valgte personer* og klik på *Personer, der skal med* i dette skærbillede:



**Figur 3: Personer, der skal med**

Når du klikker OK her, kommer nedenstående skærbillede frem.

Hvis der er personer i det Højre Vindue, klikker du på << i midten, og HV er nu tomt.



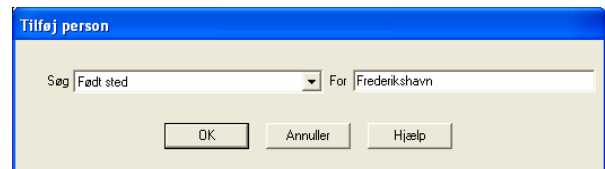
**Figur 4: Personer der skal med**

I VV har du alle de personer, der er i din familiefil, som du nu kan vælge iblandt.

Du kan nu vælge 1 ad gangen, ved at markere personen, og klikke > i midten, eller alle ved at klikke >>, eller markere en person, og klikke på enten *Forfædre*> eller *Efterkommere*> og disse personer er nu i HV.

Men den opgave, der blev stillet tidligere, var jo lidt mere omfattende, og det er **nu** vores lære om mængderegning fra skoletiden kommer på en "hård prøve".

Først udvælger vi alle personer, der er født i Frederikshavn, ved at klikke på *Find*> i midten.



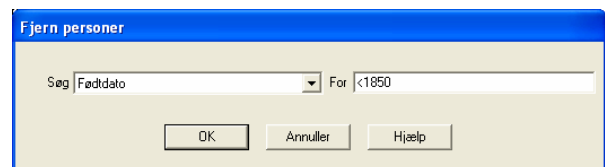
**Figur 5: Tilføj personer**

I *Søg* klikkes der på den lille pil, og *Født sted* findes i listen over mulige kriterier, og i HV skrives Frederikshavn. Klik OK.

I HV er nu de personer, der opfylder dette kriterie.

For at få rapporten til udelukkende at omfatte dem, der er født mellem 1850 og 1875 skal vi have **fjernet** dem, der er født før og efter dette tidsrum.

Klik på <*Find* og i listen findes *Født dato* og i HV skrives <1850



**Figur 6: Fjern personer**

Klik OK.

# Family Tree Maker

## Rapporter

Nu er alle personer født før 1850 fjernet.

Gentag operationen, men med >1875 i stedet for.

Nu indeholder HV udelukkende de personer, som opgaven bestod i af finde.

Klik OK og **du har din rapport.**

Bemærk at når du bruger *Find*> **tilføjer** du personer til listen i HV, og når du bruger <*Find* **fjerner** du personer fra listen i HV.

Du kan bruge denne metode til at tilføje eller fjerne personer fra listen i HV, og det har ingen betydning, om det pågældende felt indgår i din rapport eller ej. Du kan vælge et hvilket som helst felt fra listen.

Du kan blive ved med at bruge udvælgelsen, indtil du har netop den rapport, du har brug for.

Hovedreglen er, at du kan tilføje eller fjerne personer til listen i HV ud fra alle felter i din database, selvom du **ikke har valgt, at de skal være med i din Egen Rapport.**

Dette er en utrolig stærk facilitet, når personer skal udvælges.

Læg specielt mærke til, at der på listen er disse to: *"Hvilket som helst datofelt"* & *"Hvilket som helst teks felt"*. Dette betyder, at du kan udsøge personer, der opfylder en bestemt dato eller en bestemt tekst eller del deraf, **overalt** i din database.

Hvis du selv har tilføjet nye fakta, vil de også optræde på listen.

Der er 2 specielle kommandoer. Du kan have behov for at udvælge alle personer, hvor et givet felt er tomt, eller blot indeholder information.

Her bruges:

= Alle steder hvor feltet er tomt

!= Alle steder hvor feltet indeholder information

Overført til eksemplet ovenfor skrives f. eks. = (lighedstegn) i stedet for Frederikshavn, så vil alle personer komme med, hvor det felt, der var valgt fra listen, er tomt.

Da årstallet blev udvalgt, anvendtes tegnene for større end ">" og mindre end "<".

Følgende kan også anvendes:

>= for større end og lig med

<= for mindre end og lig med

? eller Ukendt for datoer, der ikke kendes

Mel. 27.6.1787-30.4.1812 for et interval af datoer.

Der er mange muligheder at kombinere, så du opfordres selv til at lege med de forskellige muligheder, som i databasesprog kaldes "søge strenge".

At lave rigtige søgninger er lidt af en kunst, og læres bedst ved at prøve selv, og det er her, mængdelæren sættes på prøve ☺.

Det kan lidt sammenlignes med at skære en kage ud. Der er mange måder at vise dine data på.

### Konsistens i dine data

For at få så rigtige resultater af disse søgninger eller udvælgelser, er det af yderste vigtighed, at der er konsistens i dine data.

Det skal forstås således, at hvis du et sted har skrevet en stedbetegnelse på én måde, og et andet sted på en anden måde, så skal du ikke regne med, at resultatet svarer til din forventning.

Du kan dog komme igennem alligevel, ved – som andre steder – at bruge tegnene "?" til at

# Family Tree Maker

## Rapporter

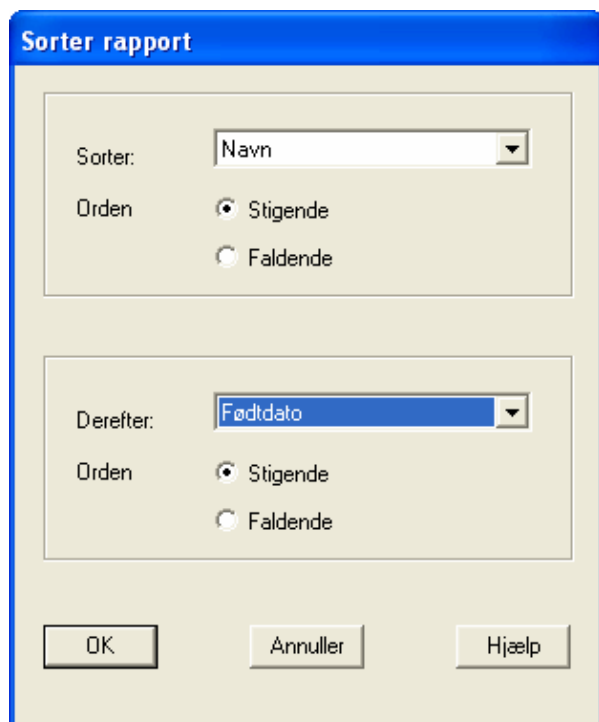
erstatte en karakter eller "\*" for at erstatte alle.

Men den rigtige måde er, at du selv sørger for, at dine data er så konsistente som overhovedet muligt.

### Færdiggørelse af Egen rapport

Vi har nu en rapport med personer født i Frederikshavn mellem 1850 og 1875. Nu skal vi have den gjort færdig.

Du kan enten klikke på højre musetast og vælge *Sorter Rapport* eller i Menuen *Formater, Sorter Rapport*, og dette skærmbillede kommer frem:



**Figur 7: Sorter rapport**

Der vælges – som andre steder – ved at klikke på den lille nedpil til højre i feltet, og de felter, der kommer frem er naturligvis kun dem, som du har valgt, rapporten skal indeholde.

Her er valgt at sortere først på *Navn* i stigende orden og derefter på *Født dato* også i stigende orden.

Der er stadig et par muligheder under *Rammemuligheder & Skrifttype for tekst*.

Dem må du selv prøve af.

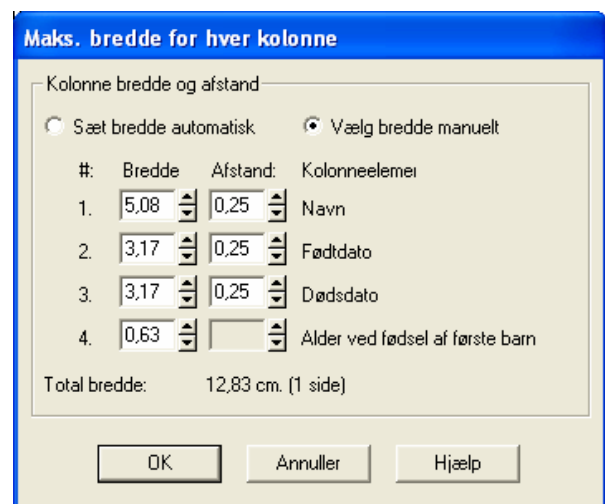
Du kan også gå til *Indhold, Titel & fodnote* og give rapporten din helt egen overskrift og fodnote.

### Kolonnebredder

Den sidste ting, du kan gøre noget ved i rapporten, er at justere kolonnebredderne og også sætte din printer op til, om rapporten skal udskrives i portræt eller landskab.

Kolonnebredden er rimelig ligetil at gøre.

Klik på *Formater, Maksimal bredde for hver kolonne*, og dette skærmbillede kommer frem:



**Figur 8: Kolonnebredder**

### Mulighederne er

I venstre side af dialogboksen er der tal, som passer til kolonnerne i din rapport. "1" er kolonnen længst til venstre. I højre side af

# Family Tree Maker

## Rapporter

boksen er en liste over de kolonner, der er i din rapport. Hvis du har flere kolonner, skal du bruge scrolbaren i venstre side for at komme ned til dem.

*Sæt bredde automatisk* – Vælg denne mulighed hvis du foretrækker, at Family Tree Maker vælger bredde og afstand for alle kolonner. I dette tilfælde vil ingen af de andre muligheder i boksen være tilgængelige.

*Vælg bredde manuelt* – Vælg den mulighed, hvis du foretrækker manuelt at fastsætte bredde og afstand for hver enkelt kolonne.

*Bredde* – Klik på enten op eller ned pilen for at ændre den bredde hver kolonne fylder (i cm med 2 decimaler). Hvis du vælger en bredde, der er for smal til teksten i kolonnen, vil Family Tree Maker først forsøge at forkorte teksten. Hvis ikke det passer, vil den bruge 2 linier til teksten.

*Afstand* – Klik på enten op eller ned pilen for at ændre afstanden mellem kolonnen og kolonnen til højre for den.

*Total bredde* – Dette felt viser, hvor bred hele din rapport vil blive med de her valgte kolonnebredder og afstande. For at ændre tallet, er du nødt til at ændre tallene i *Bredde & Afstand* felterne.

*Det efterfølgende gælder for alle de rapporter, der er beskrevet i dette skrift.*

### **Gem din rapport**

Du kan gemme din rapport, enten til senere brug eller til brug i en slægtsbog.

Du vælger *Filer, Gem rapport..* eller *Gem rapport som..* resultatet er det samme, hvis ikke rapporten har været gemt før. Det fungerer efter samme princip, som i andre Windows programmer.

### **Nye indtastninger**

Hvis du senere tilføjer eller fjerner personer, der passer til kriterierne for en rapport, vil de blive reflekteret i rapporten, næste gang du henter den. Databasen er fuldt dynamisk!!

### **Udskrivning af rapporten**

Du har muligheden i *Filer, Udskriftsopsætning* at vælge portræt eller landskab. Dette er selvfølgelig en standard Windows opsætning.

Bemærk, at hvis rapporten er for bred i f.eks. portræt, vil du nederst til højre i statuslinien se f.eks. *Sider 2x2*. Dette betyder, at rapporten bruger 2 sider i bredden og 2 sider i længden.

Hvis du ikke ønsker dette, bør du ændre til landskab og/eller ændre skriftstørrelse eller kolonnebredde(r).

### **Kopier og Indsæt**

Rapporter fra rapportmenuen, uanset om det er standardrapporter eller f.eks. en Egen rapport, er det tekstrapporter, og kan derfor (modsat grafiske rapporter som f.eks. træer og familiegruppensiden) kopieres ind i Word eller Excel.

Med rapporten på skærmen kan du fra menuen klikke *Rediger, Kopier ...* eller du kan bruge Windows standardkommandoen Ctrl+C og i dit dokument Ctrl+V.

Derefter kan du sende dette dokument på en E-mail, hvis det er det, du ønsker.

Eller du kan eksportere rapporten til RTF, PDF eller CSV og du kan viderebearbejde rapporten i Word eller Excel, hvis det er det, du ønsker.