

Vejledning til brug af faktaliste for en ane

Ingen grund til bekymring: Du kan ikke gemme dine ændringer af dette dokument på min hjemmeside. Der vil i stedet blive åbnet en Stifinder, så du kan gemme det ændrede dokument på din egen computer.

EDB

Følg disse trin:

- 1) Begynd med at klikke **Gem**, eller
- 2) åbn menuen Side og vælg Gen som, så åbnes en dialogboks med **Stifinderen**.
- 3) I menuen Side vælg **Gem som**, så åbner en dialogboks med **Stifinderen**.
- 4) Stifinderen åbner sikkert i mappen **Dokumenter**. Klik på ikonet **Opret ny mappe** for at oprette en ny mappe. Kald den f.eks. *Noter til kurset i slægtsforskning*.
- 5) Åbn mappen med et dobbeltklik.
- 6) Klik på **Gem**, så gemmes Word-filen i din mappe.
- 7) Luk *Outlook Express*.
- 8) Åbn **Stifinderen** og fin din mappe, hvor denne fil ligger. Dobbeltklik for at åbne Word-filen. Filen åbnes i **Word**, hvis du har dette program installeret på computeren. Har du ikke Word, kan du vælge filen i udgaven for **Works** på hjemmesiden.
- 9) Begynd med at gemme filen under et nyt navn således:
 - a. I menuen **Filer** vælger du **Gem som**.
 - b. Hvorefter **Stifinderen** åbner.
 - c. Skriv i feltet **Navn** f.eks. *Oplæg om Jens Jensen* (hvis dit anepar hedder sådan), og klik så på **Gem**.
 - d. Udfyld faktalisten. – Klik i en kasser for at skrive der. Klik på Tab (Tabulator-tasten) for at hoppe til næste kasse. Står du i kassen længst til højre i den nederste række kasser, vil klik på Tab danne en ny række nedenunder, dem der allerede var der.

Du kan indsætte en række mellem to rækker sådan:

- 1) Klik på menuen **Tabel**.
- 2) Peg så på **Indsæt** og klik på **Indsæt rækker ovenfor** eller **Indsæt rækker nedenfor**.
- 3) Nu indsættes en række over den række, markøren var i, hhv. under den række, markøren var i.

Vedhæft en fil til en e-mail

- 1) Åbn *Outlook Express*, som er e-mail-programmet.
- 2) Klik på **Ny meddelelse**, som åbner dialogboksen **Ny meddelelse**.
- 3) Udfyld feltet **Modtager** med: dannebrog@dk-yeoman.dk
- 4) Skriv et brev i den store rude, ligesom du plejer.
- 5) Vedhæft filen sådan:
 - a. I menuen **Indsæt** skal du vælge **Fil**.
 - b. Nu åbner **Stifinderen**.
 - c. Find den fil, du vil vedhæfte og dobbeltklik på den, eller marker den med et enkelt klik og klik så **Vedhæft**.
(Findes der kun en knap **Indsæt**, så kan du sikkert finde en lille pil yderst til højre i knappen **Indsæt**, hvor du kan klikke. Så får du knapperne **Indsæt** og **Vedhæft**. Klik på **Vedhæft**.)
 - d. Nu er filen vedhæftet, og du kan sende e-mailen på normal vis ved at klikke **Send**, og så **Send og hent**.

Forskningsmæssigt

Du skal kun udfylde med det, du allerede ved eller har fundet.

År og dato – udfyldes med den dato eller år, du ved, at der indtraf en begivenhed i personens liv, f.eks. fødsel, dåb eller hvor du har fundet personen som optegnet i en folketælling. År kan også være en periode, f.eks. Før 1850 eller Mellem 1840 og 1845.

Begivenhed – udfyldes med oplysning om, hvad der skete, f.eks. *Folketælling* eller *Fødsel* eller *Skifte*, eller hvad du har fundet eller har henvisning til. Sæt også børns fødsler og konfirmationer på som begivenheder.

Sted – udfyldes med oplysning om det sted, personen befandt sig eller boede, da begivenheden fandt sted, f.eks. udfyldes ved fødslen med oplysning om den landsby og det sogn, herred og amt, han blev født i.

Kilde – er den kilde, du har oplysningen fra. Oplyses fødsted og år ved en vielse, så er vielsen kilden, og så henviser du til vielsen.

Yderligere information – Her kan du skrive teksten i kilden af – helt eller delvist, som du nu finder nødvendigt og bedst. Her kan f.eks. fadderne ved en barnedåb angives, ligesom forloverne ved en vielse vil elske at blive nævnt her.

Undersøgelsesområder / forskningsopgaver – her kan du med tiden indføre oplysning om de arkivfonde og arkivserier (arkivalier), du skal undersøge.

Ved arbejde med ægtepar vil det være naturligt at benytte en faktaliste for manden og en anden for konen, idet man for den tid, hvor ægtefællerne var gift, kun udfylder i mandens faktaliste.

God arbejdslyst og fornøjelse ønsker Eders

Ulrich

Navn og anenummer:

År og dato	Begivenhed	Sted	Kilde	Yderligere information	Undersøgelsesområder

Navn og anenummer:

År og dato	Begivenhed	Sted	Kilde	Yderligere information	Undersøgelsesområder