

# GENSDATAPRO – hoe en wat

In een serie artikelen willen we aandacht besteden aan onderdelen van GensDataPro waarover regelmatig vragen worden gesteld aan de medewerkers van de helpdesk.

## Het maken van gegevenslijsten.

Veel gebruikers willen graag overzichten op papier hebben van hun belangrijkste gegevens of alleen een lijst met alle personen of een uitdraai van het plaatsbestand.

Voor het bezoek aan een archief zijn vaak weer andere gegevens nodig, zoals personen zonder overlijdensgegevens en voor een bezoek aan begraafplaatsen alle begrafenissen in een bepaalde plaats.

Binnen GensDataPro zijn er 3 methodes voor het maken van een gegevenslijst, waarbij iedere methode zijn eigen voordelen heeft:

1. Export naar ASCII-bestanden
2. Checklijst met selectie
3. Geavanceerd zoeken

### 1. Export naar ASCII-bestanden

Bij deze optie, uit te voeren via 'Bestand-Export-ASCII-bestanden' worden van alle bestanden waaruit een bestandenset bestaat een tekstbestand gemaakt. Deze tekstbestanden bevatten alle kolommen zoals de ook weergegeven worden bij het betreffende tabblad in het hoofdscherm.

De volgende bestanden worden gemaakt:

<bestandsnaam>prs.txt, dit is het persoonsbestand (tabblad personen)

<bestandsnaam>rlt.txt, dit is het relatiebestand (tabblad relaties)

<bestandsnaam>plt.txt, dit is het plaatsbestand (tabblad eigen plaatsbestand)

<bestandsnaam>opm.txt, dit is het opmerkingenbestand (tabblad opmerkingen)

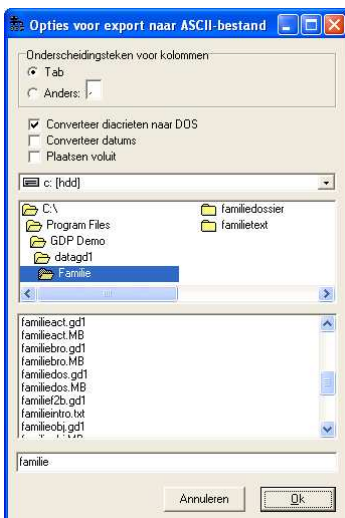
<bestandsnaam>obj.txt, dit is het objectenbestand (tabblad objecten)

<bestandsnaam>act.txt, dit is het activiteitenbestand (tabblad activiteiten)

<bestandsnaam>bro.txt, dit is het bronnenbestand (tabblad bronnen)

<bestandsnaam>f2b.txt, dit is het bronkoppelingenbestand (tabblad bronkoppelingen)

Indien u de optie 'Bestand-Export-ASCII-bestanden' uitvoert opent zich het scherm 'Opties voor export naar ASCII-bestand':



Hierbij zijn de volgende instellingen te maken:

- Onderscheidingsteken voor kolommen: standaard is hiervoor een tab ingesteld, maar u kunt zelf een ander teken specificeren (bijvoorbeeld een komma)
- Converteer diacrieten naar DOS: voor behoud van trema's en dergelijke is dit van belang bij gebruik van de tabellen in DOS.
- Converteer datums: plaatst de datums niet in ISO (YYYYMMDD) maar zoals ingesteld in instellingen in de tabel (bijvoorbeeld 17 feb 1970 ipv 19700217).
- Plaatsen voluit: Vult in plaats van een plaatsnummer de plaatsnaam voluit in.
- Locatie waar de bestanden geplaatst worden. Standaard is dit de map waarin ook de bestandenset staat.
- Als laatste kunt u het eerste deel van de bestandsnamen aanpassen. Dit is standaard de naam van de bestandenset

Na klikken op OK worden de bestanden aangemaakt en opgeslagen.

Deze methode is te gebruiken indien u de inhoud van uw persoons- relatie-, plaats- of opmerkingenbestand op papier wilt hebben. Ook indien u slechts van een beperkt aantal personen, relaties of plaatsen gegevens wilt hebben kunt u deze methode gebruiken, maar dan dient u de bestanden nog wel te bewerken. Hoe dit gaat wordt in Hfst. 4 besproken.

## 2. Checklijst met selectie

Een alternatief voor bovenstaande ASCII-export is de checklijst met selectie. Dit is uit voeren via 'Bestand-Export-Checklijst met selectie'. Er wordt een bestand test.xls opgeslagen in c:\ en hierna wordt, indien bij u aanwezig, het spreadsheetprogramma Excel gestart en het bestand geopend. Dit bestand bevat alle personen in de huidige selectie met de meest essentiële persoonsgegevens t.w. naam, geboorte of doop, overlijden of begraven, ouders, naam partner(s) en ondertrouw of trouw en gesorteerd zoals op dat moment is uitgevoerd.

Indien u zelf een selectie heeft gemaakt via Ctrl-Q of het selectiescherm-icoontje zal vanzelfsprekend deze selectie opgeslagen worden.

Met deze methode heeft u op een eenvoudig manier een overzicht van alle geselecteerde personen met de belangrijkste gegevens. Hoe u het test.xls bestand verder kunt bewerken wordt in Hfst. 4 besproken.

## 3. Geavanceerd zoeken

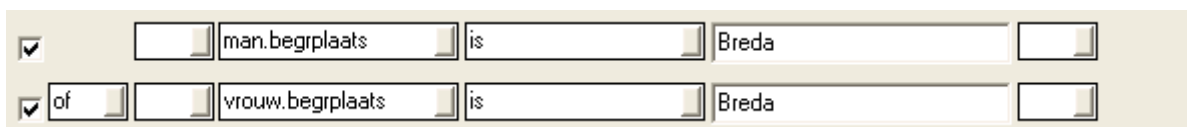
Met deze methode kunt u overzichten maken van alleen die gegevens die u op dat moment nodig heeft.

Geavanceerd zoeken wordt gestart via 'Bewerkhandelingen-Geavanceerd zoeken'.

rel	man	wrouw	man/naam	man/voornaam	man/ovdatum	man/begrplaats	man/begrdatum
0	0	0	1763				
0	637	0	Wiescx	Cornelius	17461128	Breda (NB)	17461
0	642	0	Wiescx	Basiliaan Hendrik	17480815	Breda (NB)	17481
0	965	0	Wiescx	Francis	17510529	Breda (NB)	17511
0	1367	0	Wiescx	Adrianus Johannes	17740106	Breda (NB)	17741
53	152	153	Wiescx	Antonius Adrianus Jc	15691017		
208	575	576	Wiescx	Michel Franstien	16671212	Breda (NB)	16671

Onder "Welke velden wilt u zien" vinkt u aan welke velden u in de resultatentabel wilt zien. Daaronder ziet u een aantal "dropdown"-velden (selectie-velden) die allemaal dezelfde veldnamen bevatten. Zodra in een dropdownveld een keuze voor een veldnaam is gemaakt kan een criterium hieraan worden gegeven. Afhankelijk van het gekozen selectie-veld heeft het criterium-veld betrekking op een "woord" (zoals een naam, beroep of plaats) of een datum. In het geval van een "woord" kan alleen gekozen worden tussen "is" of "is niet". Bij een datum zijn er meer mogelijkheden. In het volgende veld kunt u een zoekwoord of zoekdatum invullen. Bij een zoekwoord kunt u gebruik maken van sterretjes (\*). In de plaats van het sterretje kan een willekeurig aantal karakters komen te staan. Als u bijv. naar een plaats zoekt met A\*m, dan wordt gezocht naar Arnhem, maar ook naar Amsterdam. Aan het eind van het zoekwoord wordt door GensDataPro standaard een sterretje aangenomen, maar dit kunt u via een vinkje rechtsboven in het scherm uitzetten.

De resultatentabel is "relatie-georiënteerd", wat wil zeggen dat iedere regel in principe een relatie (al dan niet met man en vrouw) vertegenwoordigt.



Als voorbeeld is het geval genomen dat u voor het zoeken naar grafstenen een lijst wilt hebben met alle personen die in Breda zijn begraven. Er blijken 25 personen aan de zoekcriteria te voldoen. Door op de kop van de kolommen van de resultatentabel te klikken kunt u deze desgewenst sorteren.

Via 'Bestand-Exporteer selectie naar Excel' komt u in het schermje 'Opslaan als' waar u de locatie en de naam van het bestand kunt aangeven. Het bestand wordt opgeslagen met extensie .XLS en is een tekstbestand waarbij de kolommen zijn gescheiden door een tab.

De eerste maal dat u "zoeken" kiest worden werkbestanden aangemaakt. Dat kan even duren: een tijdbalk verschijnt. Het is zaak dat u zelf zo nu en dan nieuwe werkbestanden maakt middels 'Bestand- maak nieuwe werkbestanden'.

#### 4. Verwerking van de gegevens

Bij methode 2. en 3. wordt een tekstbestand aangemaakt dat bestaat uit kolommen gescheiden door een tab en met de extensie .XLS. Bij methode 1. kunt u zelf het scheidingsteken tussen de kolommen bepalen, maar aangeraden wordt hiervoor ook een tab te gebruiken. Het bestand wordt hier opgeslagen met de extensie .txt

U kunt de bestanden verder bewerken en printen met behulp van een spreadsheetprogramma zoals Excel of met een tekstverwerker zoals Word.

##### Excel

Indien u beschikt over Microsoft Excel dan zal bij methode 2. en 3. Excel automatisch gestart worden en het bestand worden geopend. Bij methode 1. dient u eerst Excel te starten en daarna het bestand te openen via 'Bestand-openen...'. In het 'Openen' scherm kiest u als bestandstype 'Alle bestanden (\*.\*)' en gaat u naar de map waar u de bestanden heeft laten opslaan. Na selecteren van het bestand en klikken op 'Openen' wordt het bestand herkend als een tab-gescheiden bestand en op de goede manier geopend, eventueel mbv een 'Openen wizard'. Hierbij hoeft u dan alleen een paar keer op 'volgende' te klikken en als laatste op 'voltooien'.

Zeker bij methode 1. zullen er een flink aantal kolommen zijn die u niet nodig heeft. Die kunt u gewoon verwijderen (kolom(en) selecteren en dan 'Bewerken-Verwijderen'). Ook overtollige rijen kunt u verwijderen (rij(en) selecteren en dan 'Bewerken-Verwijderen') en de overgebleven gegevens kunt u per kolom sorteren (Data-Sorteren). Indien de tabel naar wens is kunt u die opslaan via 'Bestand-opslaan als' en dan kiezen voor opslaan als 'Microsoft Excel-werkmap (\*.xls)'.

## Microsoft Word

Omdat bij alle methodes tekstbestanden worden aangemaakt kunt u deze ook openen in Microsoft Word.

Na het starten van Word gaat u naar 'Bestand-openen'. Als bestandstype kiest u 'Alle bestanden (\*.\*)'. Het bestand wordt dan geopend. Om de kolommen zichtbaar te maken doet u dan het volgende:

1. Bestand-pagina-instelling-papierformaat-liggend-OK.
2. Bewerken-Alles selecteren-Opmaak-Lettertype-punten 8-OK
3. Bewerken-Alles selecteren-Tabel-converteren-Tekst naar tabel-OK

Nu heeft u een tabel met alle gegevens.

De overtollige kolommen kunt u verwijderen door met de cursor in de bewuste kolom te gaan staan en dan 'Tabel-verwijderen-kolommen' uit te voeren.

Indien de tabel nog niet op de pagina past kunt u de kolombreedte aanpassen mbv de kolomscheidingstekens op het liniaal (dit liniaal is zichtbaar te maken via 'Beeld-liniaal) of via 'Tabel-tabeleigenschappen-kolom'.

Net zoals in Excel kunt u hier ook nog overtollige rijen verwijderen (de cursor in de bewuste rij en dan 'Tabel-verwijderen-rijen') en de tabel sorteren (Tabel-sorteren).

## **5. Samenvatting**

Een uitdraai van de afzonderlijke bestanden kunt u het beste maken via 'bestand-export-ascii-bestanden'.

Een overzicht van de meest belangrijke gegevens gaat via 'bestand-export-selectie met selectie'

Een overzicht van gedetailleerde gegevens gaat het meest eenvoudig via 'Geavanceerd zoeken' of via checklijst met selectie, eventueel voorafgegaan door het maken van een selectie. Gebruikt u hiervoor de export van ascii-bestanden dan is er meer bewerking van de tabellen nodig om alleen de gewenste gegevens over te houden.

Jaap de Rooij  
GensData Serviceteam

Bron: GensData nr. 6, 2004