

Importerera och använda en textdatabas i Excel

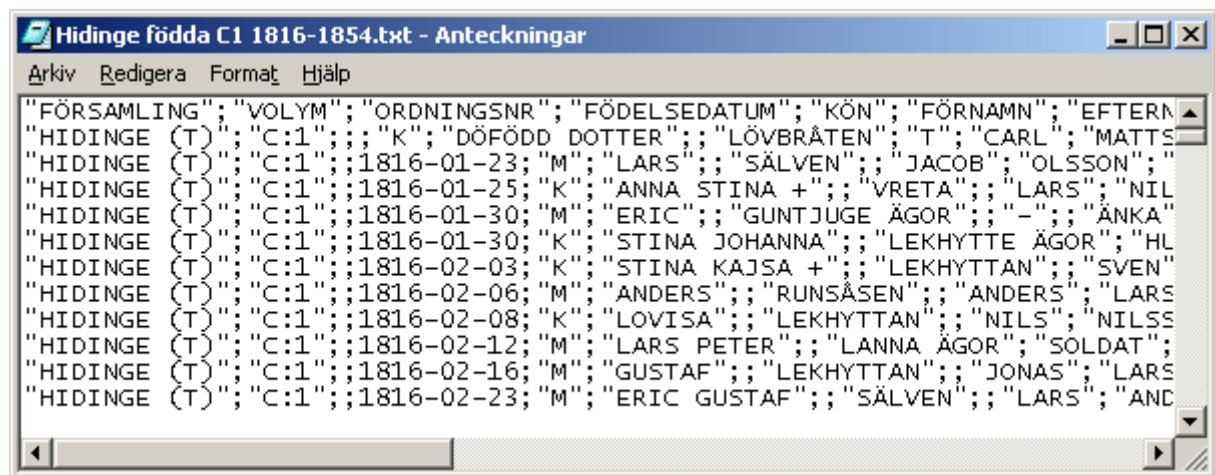
I denna beskrivning tänkte jag visa hur man kan hantera information från en databas, som är sparad som en semikolonseparerad textfil. Textfilen kommer att behandlas i MS Excel och jag ska även visa hur man ordnar, sorterar och söker i innehållet.

Fördelen med att göra en databas i textformat, är att informationen inte är knuten till något speciellt program, utan är lätt att importera i olika "databashanterare", t ex Access, FileMaker, SQL, Excel ... osv.

Databaser finns bl.a. hos:

- Kumla släktforskarclubb <http://www.kumla.just.nu> och
- Stadsarkivet i Örebro <http://www2.orebro.se/stadsarkiv/filarkiv.htm>

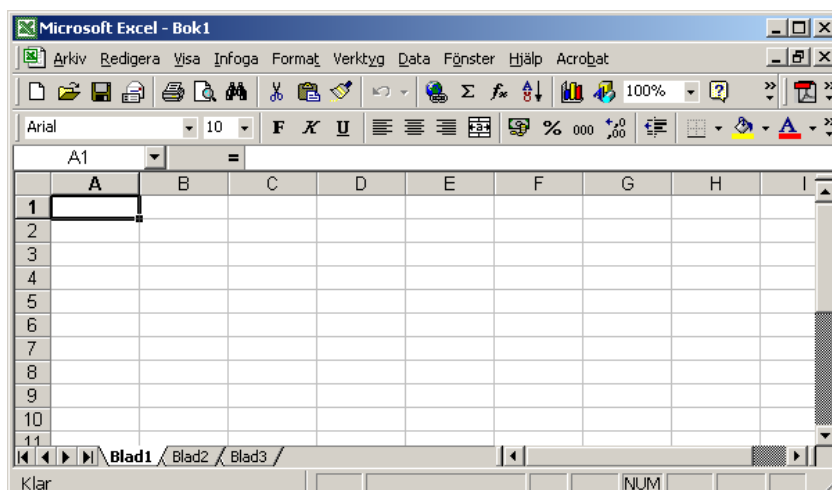
Här har jag tagit hem en databas från Kumla släktforskarclubb, som innehåller **Födda Hidinge C1 1816-1854**. Databasen är en semikolonseparerad textfil. Filens första rad innehåller databasens fältnamn, Församling, Volym, Ordningsnummer osv. Varje ny rad innehåller en ny datapost. Datainnehållet i varje fält separeras av semikolon (;) och apostroferna (") anger att det ska hanteras som text.



```
"FÖRSAMLING"; "VOLYM"; "ORDNINGSNR"; "FÖDELSEDATUM"; "KÖN"; "FÖRNAMN"; "EFTERNAMN";  
"HIDINGE (T)"; "C:1"; "K"; "DÖFODD DOTTER"; "LÖVBRÅTEN"; "T"; "CARL"; "MATTS";  
"HIDINGE (T)"; "C:1"; "1816-01-23"; "M"; "LARS"; "SÄLVEN"; "JACOB"; "OLSSON";  
"HIDINGE (T)"; "C:1"; "1816-01-25"; "K"; "ANNA STINA +"; "VRETA"; "LARS"; "NILS";  
"HIDINGE (T)"; "C:1"; "1816-01-30"; "M"; "ERIC"; "GUNTJUGE ÄGOR"; "-"; "ÅNKA";  
"HIDINGE (T)"; "C:1"; "1816-01-30"; "K"; "STINA JOHANNA"; "LEKHYTTE ÄGOR"; "HL";  
"HIDINGE (T)"; "C:1"; "1816-02-03"; "K"; "STINA KAJSA +"; "LEKHYTTAN"; "SVEN";  
"HIDINGE (T)"; "C:1"; "1816-02-06"; "M"; "ANDERS"; "RUNSÅSEN"; "ANDERS"; "LARS";  
"HIDINGE (T)"; "C:1"; "1816-02-08"; "K"; "LOVISA"; "LEKHYTTAN"; "NILS"; "NILS";  
"HIDINGE (T)"; "C:1"; "1816-02-12"; "M"; "LARS PETER"; "LANNA ÄGOR"; "SOLDAT";  
"HIDINGE (T)"; "C:1"; "1816-02-16"; "M"; "GUSTAF"; "LEKHYTTAN"; "JONAS"; "LARS";  
"HIDINGE (T)"; "C:1"; "1816-02-23"; "M"; "ERIC GUSTAF"; "SÄLVEN"; "LARS"; "ANC"
```

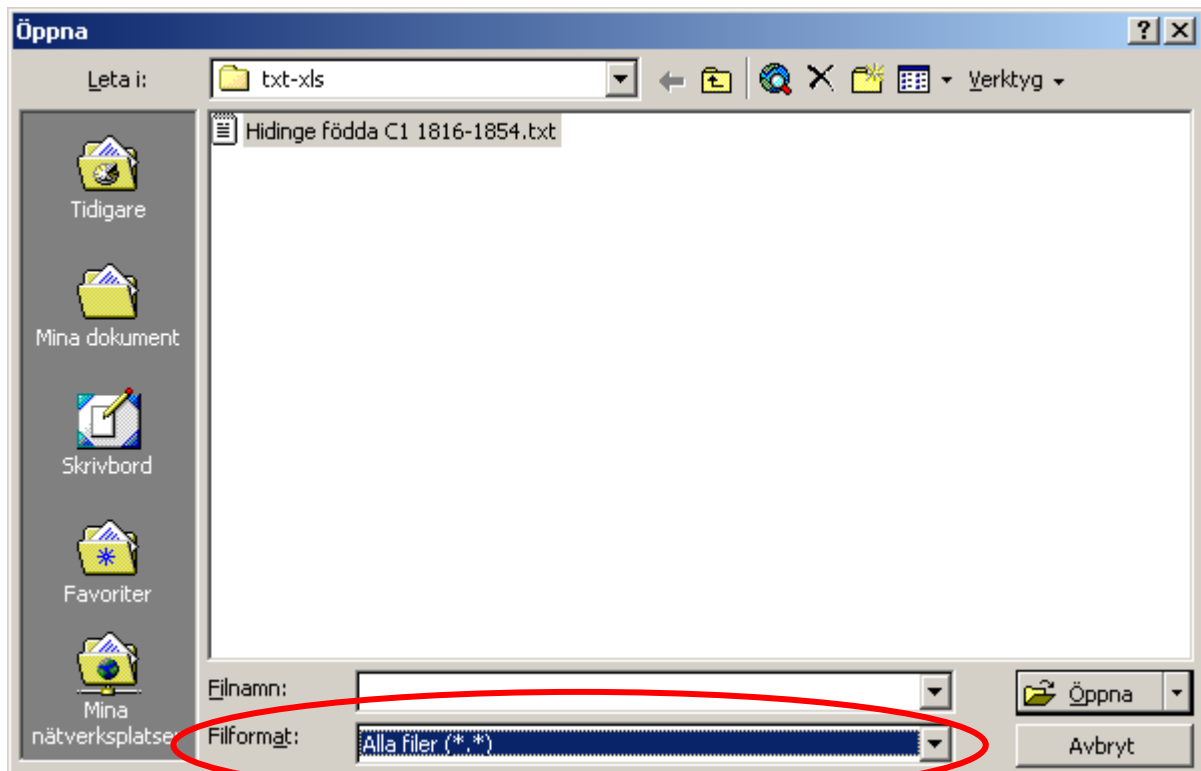
Som du ser är den här texten ganska svår att hitta något vettigt i, så jag ska nu försöka visa hur du kan importera den i Excel, och där söka och sortera data.

Börja med att öppna Excel. (Jag använder version 2000, om du inte skulle känna igen bilderna. Tillvägagångssättet bör vara lika i andra versioner)

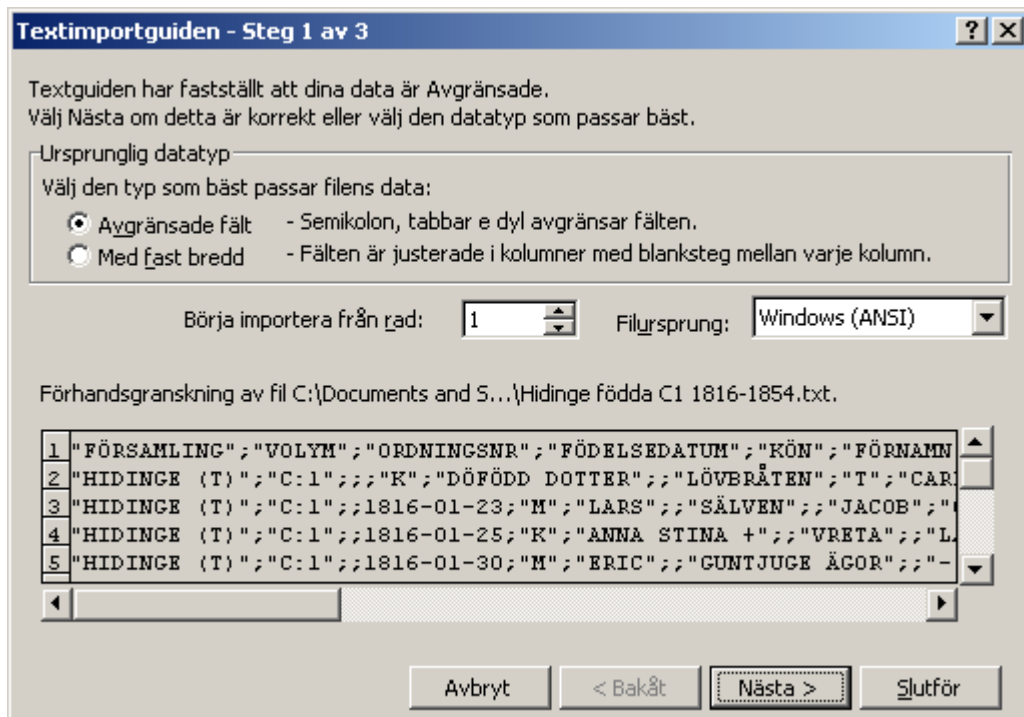


Börjar med att leta reda på den nerladdade textfilen.

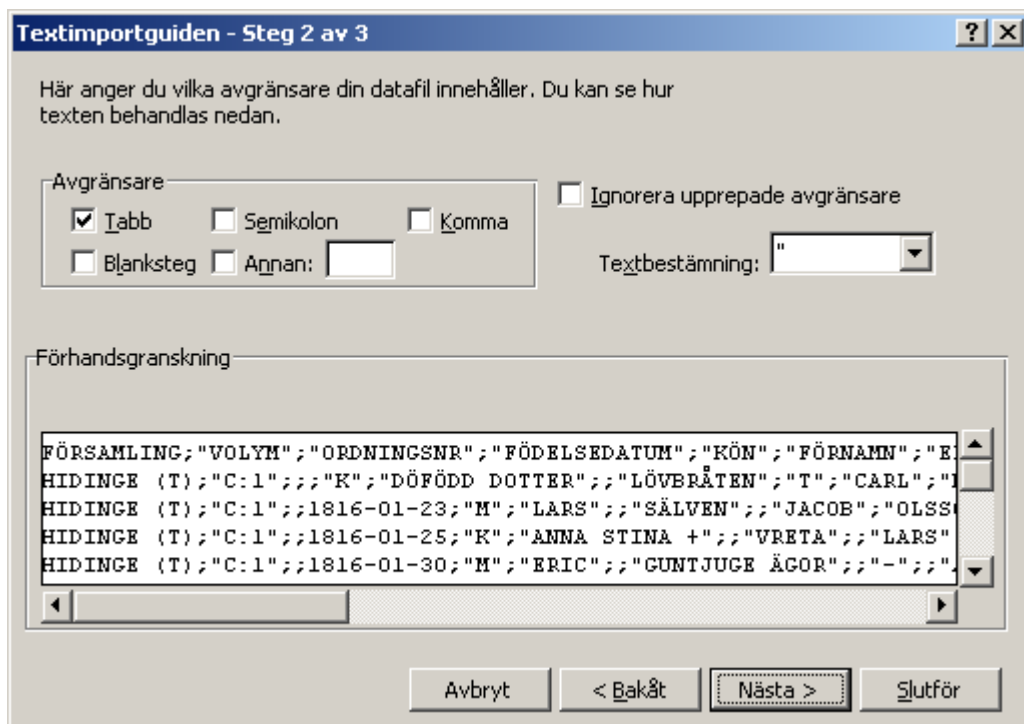
Välj menyn Arkiv – Öppna. Excel tar nu för givet att du ska öppna en Excelfil, så för att kunna hitta filen måste du välja alternativet Filformat: Alla filer (*.*) se figur.



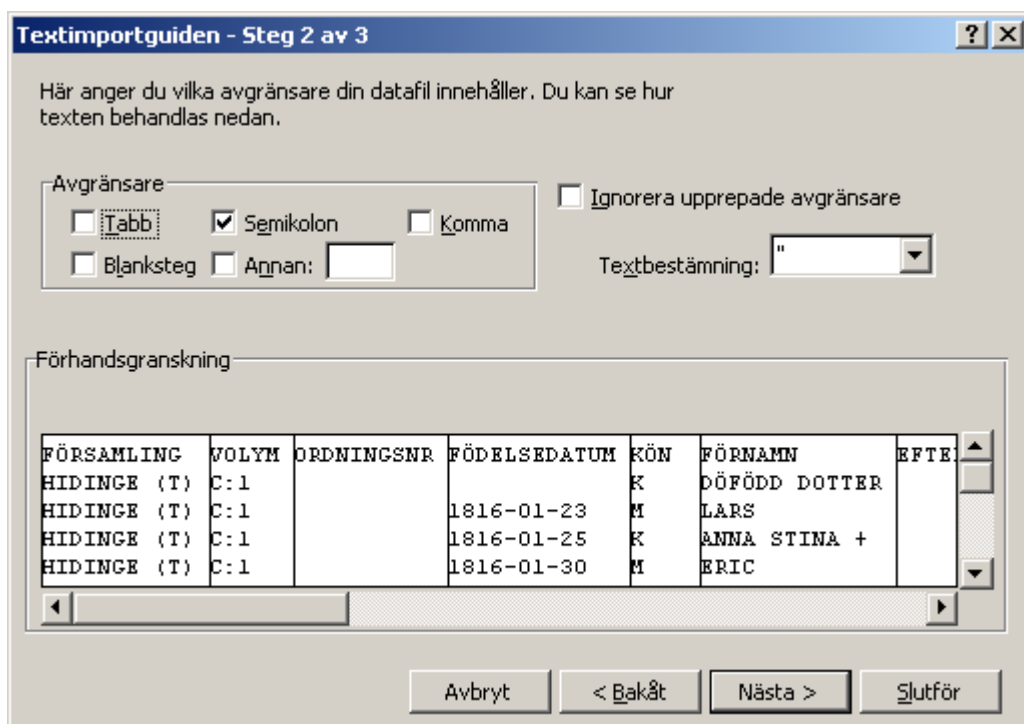
När du valt din textfil känner Excel av att det är en textfil med avgränsande fält. Därför får du hjälp att gå vidare med Textimportguiden.



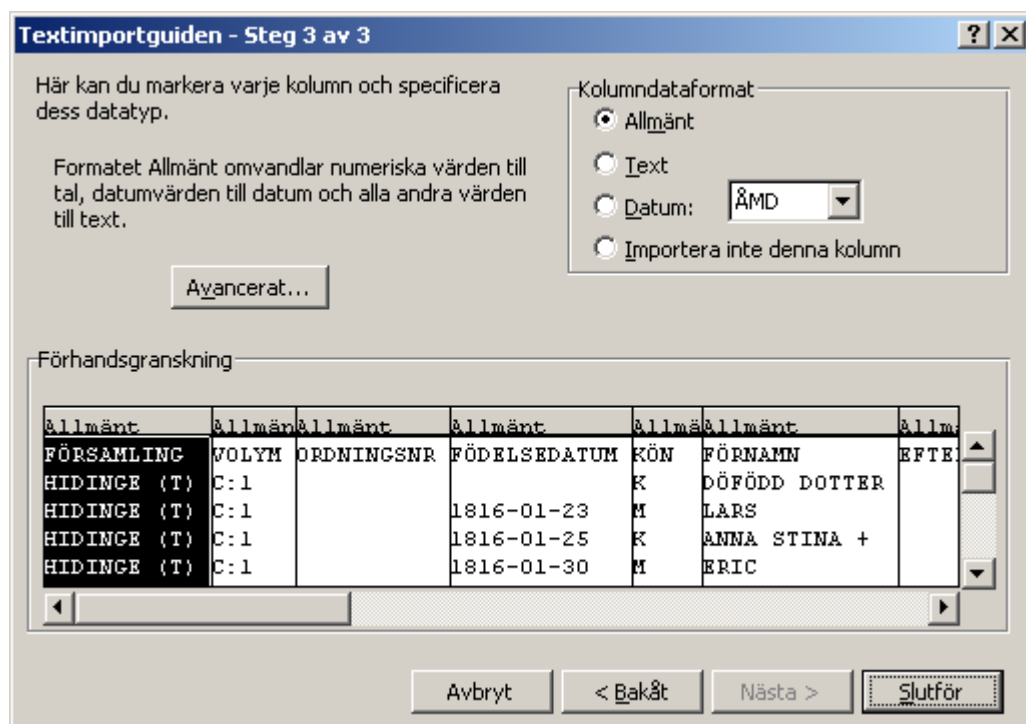
Steg 1. Programmet märker att data består av avgränsande fält och föreslår att du ska börja importera från rad 1. Det här stämmer, så gå vidare genom att välja Nästa>.



Steg 2. Programmet vet att filen innehåller avgränsare, men inte av vilken typ. Se nästa figur.



Markera nu att det är Semikolon som gäller och inte Tabbar, så ser du att det stämmer bättre. Programmet visar de olika fälten: *Församling*, *Volym* osv. som vi vill ha det.



Steg 3. Här kan man bestämma formatering på de olika kolumnerna, eller välja att inte importera vissa kolumner. I vårt fall väljer vi att inte ändra på något utan nöjer oss med att klicka på knappen Slutför.

Nu bör det se ut så här.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	FÖRSAMLING	VOLYM	ORDNING:	FÖDELSE	KÖN	FÖRNAMN	EFTERNAMN	KÄLLORT	FADELSE
2	HIDINGE (T)	C:1			K	DÖFÖDD	DOTTER	LÖVBRÄTT	
3	HIDINGE (T)	C:1		1816-01-23	M	LARS		SÄLVEN	
4	HIDINGE (T)	C:1		1816-01-25	K	ANNA STINA +		VRETA	
5	HIDINGE (T)	C:1		1816-01-30	M	ERIC		GUNTJUGE ÅGO	
6	HIDINGE (T)	C:1		1816-01-30	K	STINA JOHANNA		LEKHYTTEN	HUSA
7	HIDINGE (T)	C:1		1816-02-03	K	STINA KAJSA +		LEKHYTTAN	
8	HIDINGE (T)	C:1		1816-02-06	M	ANDERS		RUNSÅSEN	
9	HIDINGE (T)	C:1		1816-02-06	K	LOVISA		LEKHYTTAN	
10	HIDINGE (T)	C:1		1816-02-12	M	LARS PETER		LANNA ÅCSOLD	
11	HIDINGE (T)	C:1		1816-02-16	M	GUSTAF		LEKHYTTAN	

Lägg till ett eget fält, Anm. och formatera bladet. I mitt fall har jag valt att ändra textstorleken till 8 punkter och fältrubrikerna vit med blå bakgrund. Det egna nya fältet Anm. använder jag till att lägga in egna anmärkningar för att lätt kunna hitta tillbaka.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	FÖRSAMLING	VOLYM	ORDNINGSNR	FÖDELSEDA	KÖN	FÖRNAMN	EFTERNAMN	KÄLLORT	FADERS
2	HIDINGE (T)	C:1			K	DÖFÖDD	DOTTER	LÖVBRÅTEN	T
3	HIDINGE (T)	C:1		1816-01-23	M	LARS		SÄLVEN	
4	HIDINGE (T)	C:1		1816-01-25	K	ANNA STINA +		VRETA	
5	HIDINGE (T)	C:1		1816-01-30	M	ERIC		GUNTJUGE	ÄGOR
6	HIDINGE (T)	C:1		1816-01-30	K	STINA JOHANNA		LEKHYTTE	ÄHUSAR
7	HIDINGE (T)	C:1		1816-02-03	K	STINA KAJSA +		LEKHYTTAN	
8	HIDINGE (T)	C:1		1816-02-06	M	ANDERS		RUNSÅSEN	
9	HIDINGE (T)	C:1		1816-02-08	K	LOVISA		LEKHYTTAN	
10	HIDINGE (T)	C:1		1816-02-12	M	LARS PETER		LANNA ÄGCSOLDA	
11	HIDINGE (T)	C:1		1816-02-16	M	GUSTAF		LEKHYTTAN	

Markera någon av fältrubrikerna och välj meny Data – Filter – Autofilter.

Justera kolumnbredderna. (se figur på sidan 10)

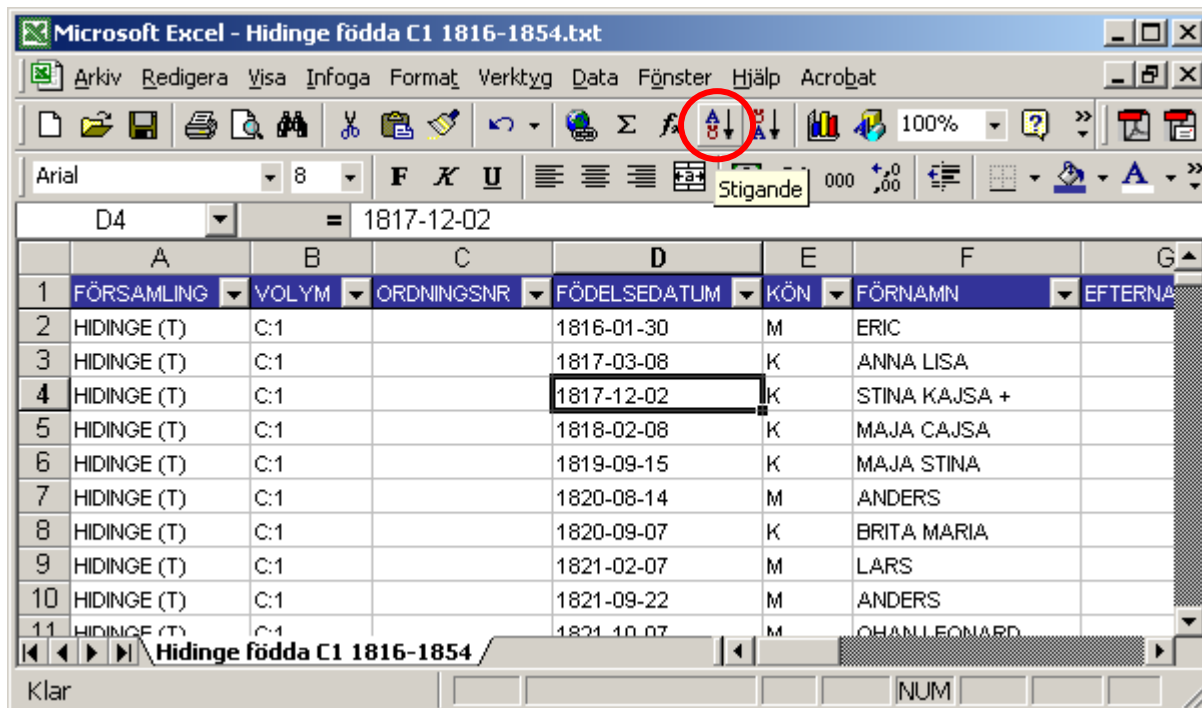
Markera cellen A2 och välj meny Fönster – Lås fönsterrutor. Då kan man scrolla ner, och ändå se rubrikerna.

	A	B	C	D	E	F	G
1	FÖRSAMLING	VOLYM	ORDNINGSNR	FÖDELSEDATUM	KÖN	FÖRNAMN	EFTERNAMN
2	HIDINGE (T)	C:1			K	DÖFÖDD	DOTTER
3	HIDINGE (T)	C:1		1816-01-23	M	LARS	
4	HIDINGE (T)	C:1		1816-01-25	K	ANNA STINA +	
5	HIDINGE (T)	C:1		1816-01-30	M	ERIC	
6	HIDINGE (T)	C:1		1816-01-30	K	STINA JOHANNA	
7	HIDINGE (T)	C:1		1816-02-03	K	STINA KAJSA +	
8	HIDINGE (T)	C:1		1816-02-06	M	ANDERS	
9	HIDINGE (T)	C:1		1816-02-08	K	LOVISA	
10	HIDINGE (T)	C:1		1816-02-12	M	LARS PETER	
11	HIDINGE (T)	C:1		1816-02-16	M	GUSTAF	

Sortera

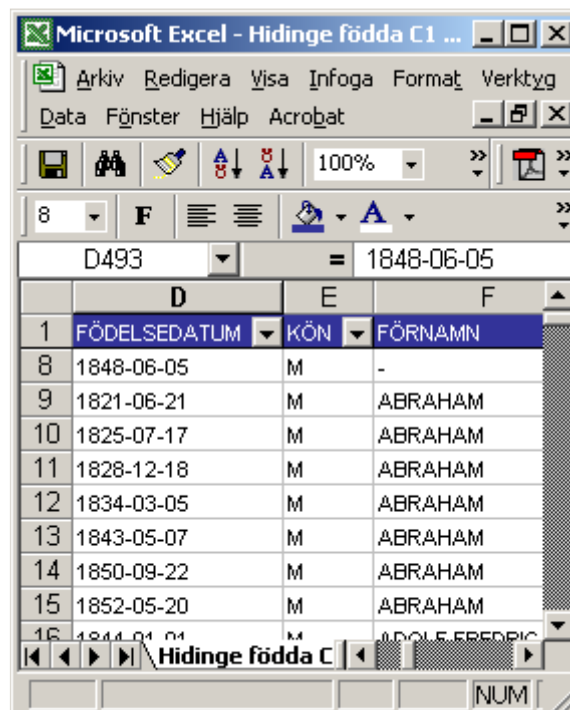
Sortera hela databasen efter födelsedatum.

Sätt markören t ex någonstans i kolumnen FÖDELSEDATUM. Klicka sedan på knappen "Stigande".



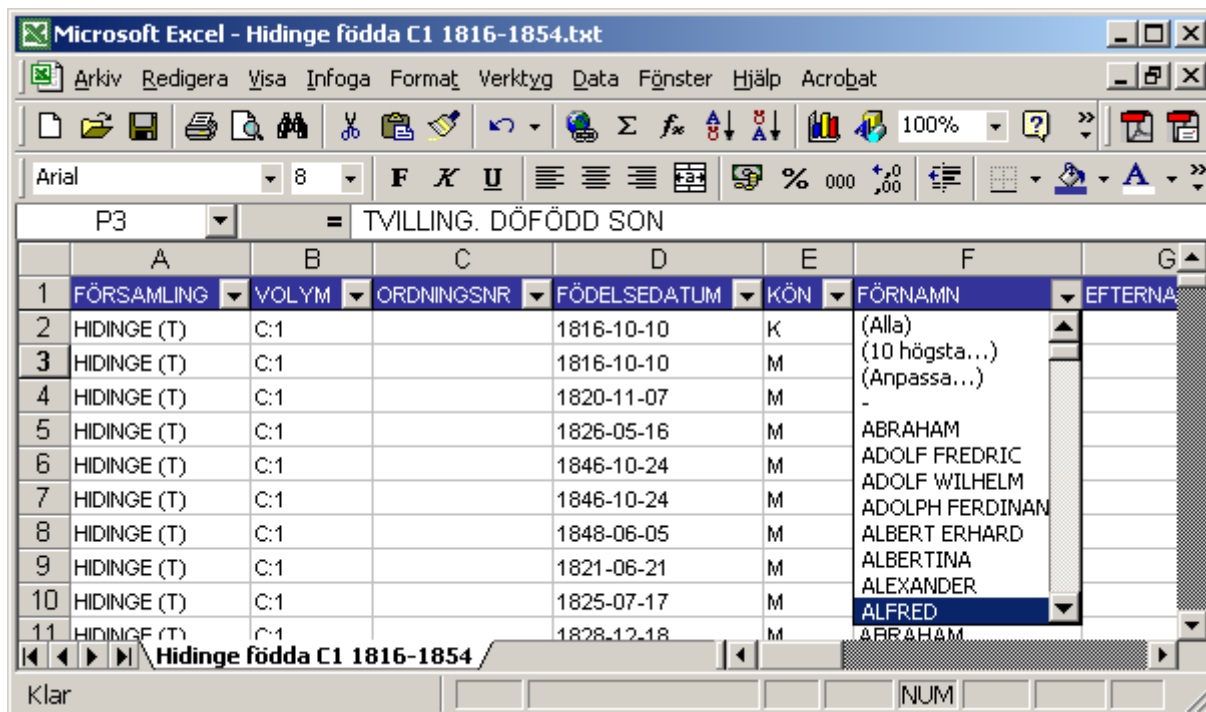
För att göra flera av varandra beroende sorteringar, t ex sortera alla FÖRNAMN i bokstavsordning och sedan dessa efter FÖDELSEDATUM.

Välj meny Data – Sortera...



Söka

Det är nu vi får nytta av funktionen Autofilter. Klicka på den lilla pilen till höger om FÖRNAMN. Här visas alla förnamn som förekommer i kolumnen FÖRNAMN. Klicka på t.ex. ALFRED.



Microsoft Excel - Hidinge födda C1 1816-1854.txt

Arkiv Redigera Visa Infoga Format Verktyg Data Fönster Hjälp Acrobat

Arial 8 F K U

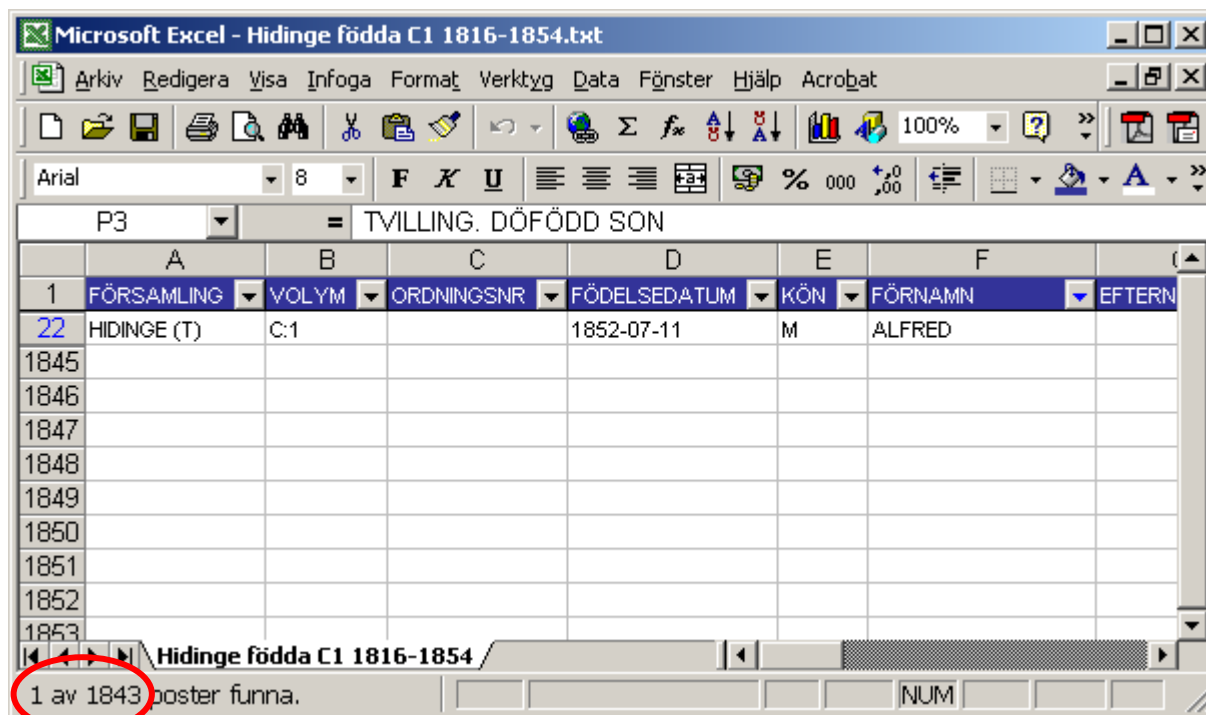
P3 = TVILLING. DÖFÖDD SON

	A	B	C	D	E	F	G
1	FÖRSAMLING	VOLYM	ORDNINGSNR	FÖDELSEDATUM	KÖN	FÖRNAMN	EFTERNAMN
2	HIDINGE (T)	C:1		1816-10-10	K	(Alla)	
3	HIDINGE (T)	C:1		1816-10-10	M	(10 högsta...)	
4	HIDINGE (T)	C:1		1820-11-07	M	(Anpassa...)	
5	HIDINGE (T)	C:1		1826-05-16	M	-	
6	HIDINGE (T)	C:1		1846-10-24	M	ABRAHAM	
7	HIDINGE (T)	C:1		1846-10-24	M	ADOLF FREDRIC	
8	HIDINGE (T)	C:1		1848-06-05	M	ADOLF WILHELM	
9	HIDINGE (T)	C:1		1821-06-21	M	ADOLPH FERDINAN	
10	HIDINGE (T)	C:1		1825-07-17	M	ALBERT ERHARD	
11	HIDINGE (T)	C:1		1828-12-18	M	ALBERTINA	
						ALEXANDER	
						ALFRED	
						ABRAHAM	

Hidinge födda C1 1816-1854

Klar NUM

Sökningen på ALFRED gav 1 träff.



Microsoft Excel - Hidinge födda C1 1816-1854.txt

Arkiv Redigera Visa Infoga Format Verktyg Data Fönster Hjälp Acrobat

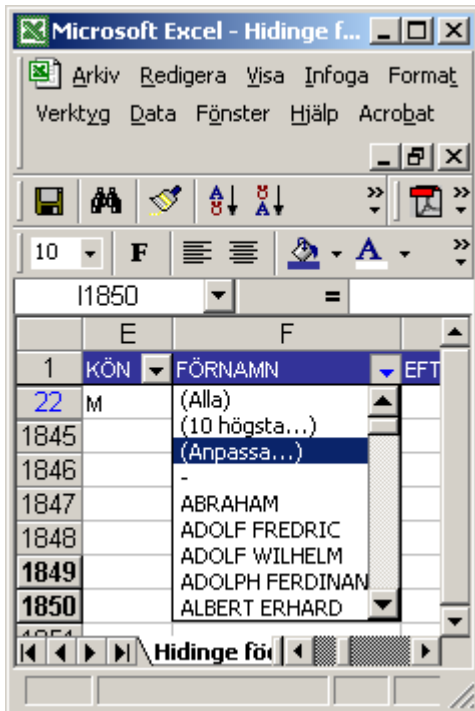
Arial 8 F K U

P3 = TVILLING. DÖFÖDD SON

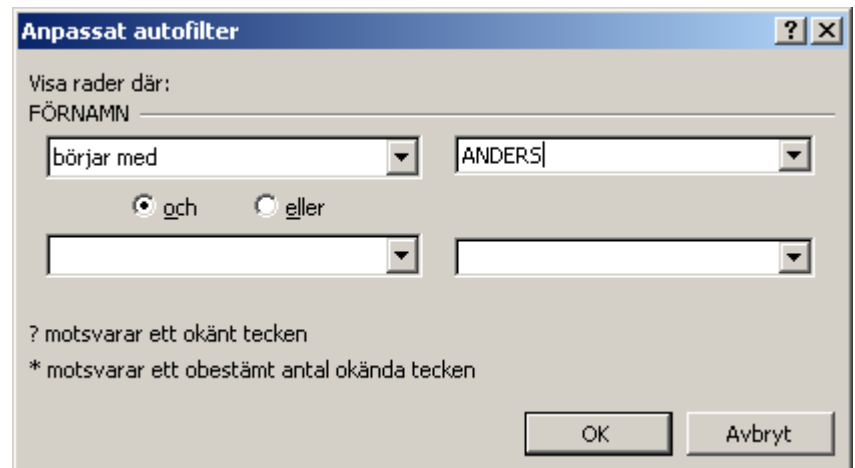
	A	B	C	D	E	F	G
1	FÖRSAMLING	VOLYM	ORDNINGSNR	FÖDELSEDATUM	KÖN	FÖRNAMN	EFTERNAMN
22	HIDINGE (T)	C:1		1852-07-11	M	ALFRED	
1845							
1846							
1847							
1848							
1849							
1850							
1851							
1852							
1853							

Hidinge födda C1 1816-1854

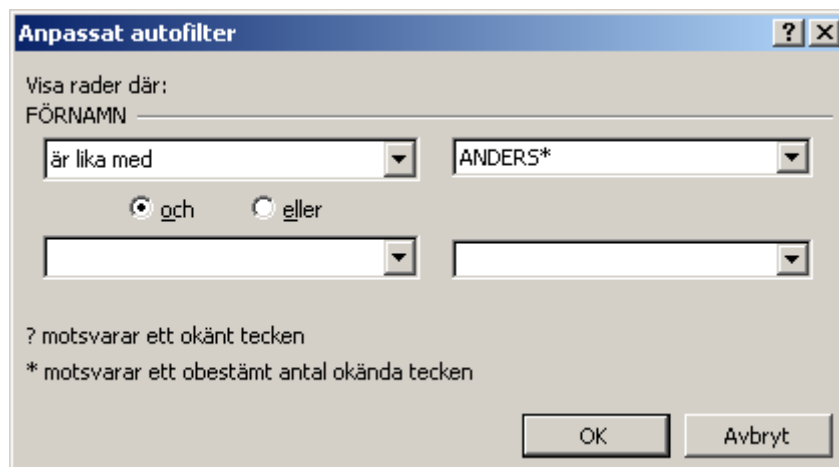
1 av 1843 poster funna. NUM



Sök nu efter alla ANDERS. Som du ser så finns det inte bara ANDERS, det finns även ANDERS AUGUST, ANDERS EMIL osv.
Välj då Autofiltrets val (Anpassa...)



eller



För att visa alla poster igen. Leta reda på samtliga Autofilter som är markerade med en blå pil, öppna filtret och välj (Alla), som du hittar högst upp på listan. Upprepa detta på alla blåmarkerade Autofilter tills radnumreringen till vänster bara visar svarta siffror.

	A	B	C	D	E	F	G
1	FÖRSAMLING	VOLYM	ORDNINGSNR	FÖDELSEDATUM	KÖN	FÖRNAMN	EFTERNAMN
27	HIDINGE (T)	C:1		1816-02-06	M	ANDERS	
28	HIDINGE (T)	C:1		1817-10-23	M	ANDERS	
29	HIDINGE (T)	C:1		1817-12-14	M	ANDERS	
30	HIDINGE (T)	C:1		1818-06-26	M	ANDERS	
31	HIDINGE (T)	C:1		1819-10-29	M	ANDERS	
32	HIDINGE (T)	C:1		1820-08-14	M	ANDERS	
33	HIDINGE (T)	C:1		1820-09-12	M	ANDERS	
34	HIDINGE (T)	C:1		1821-09-14	M	ANDERS	
35	HIDINGE (T)	C:1		1821-09-22	M	ANDERS	
36	HIDINGE (T)	C:1		1821-10-02	M	ANDERS	

65 av 1843 poster funna.

Glöm inte att du även kan använda programmets vanliga sökfunktion, den som du hittar i menyn **Redigera – Sök...** Den funktionen lämpar sig speciellt bra om du letar efter ett unikt ord och inte vet i vilken kolumn du ska leta.

Sök

Sök efter:

Sök i: Matcha gemener/VERSALER

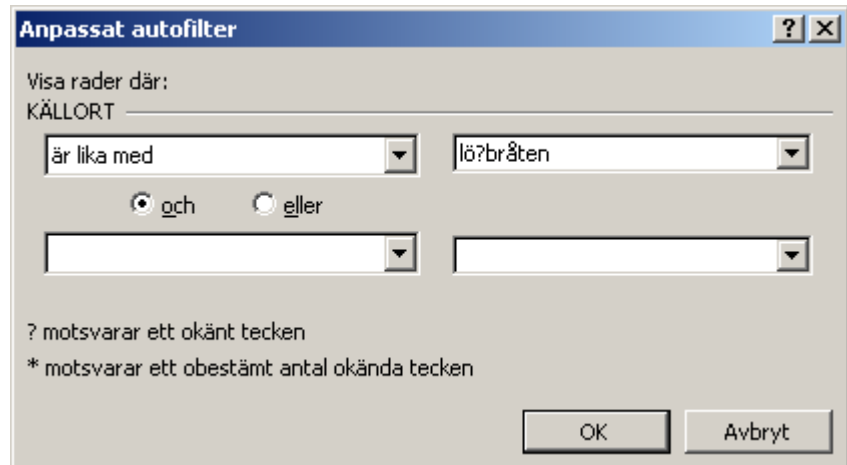
Sök i: Sök enbart hela celler

Anpassad utskrift

Jag vill ha en utskrift på barn som är födda i Lövbråten. Uppgifterna som jag vill ha är: födelsedatum, barnets namn, födelseplats och föräldrarnas namn.

När du anpassar databasen för utskrift, spara INTE dokumentet. När utskriften är klar, välj att stänga filen utan att spara. När du sedan öppnar filen igen, visas den som den ska.

Börja med att visa alla som är födda i KÄLLORT Lövbråten. Eftersom det finns både Lövbråten och Löfbråten måste vi söka båda varianterna.



Anpassat autofilter

Visa rader där:
KÄLLORT

är lika med lö?bråten

och eller

? motsvarar ett okänt tecken
* motsvarar ett obestämt antal okända tecken

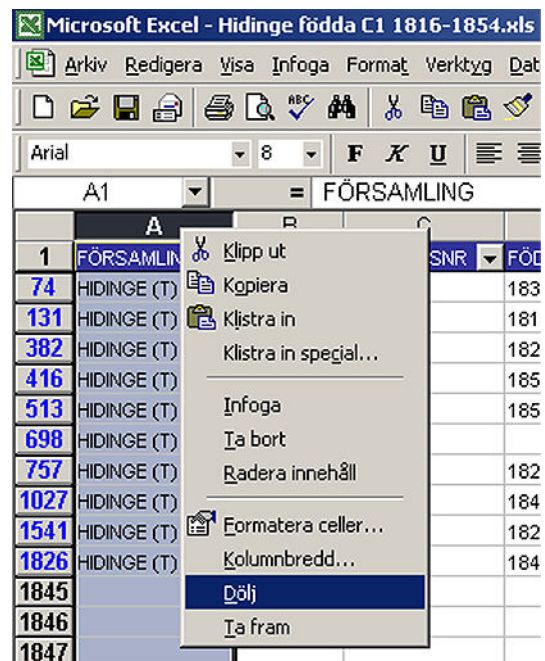
OK Avbryt

Dölj alla kolumner som inte ska visas på utskriften, genom att med musen högerklicka på "kolumnknappen", t.ex. A. Välj Dölj.

Justera kolumnbredderna genom att ta tag med musen och dra enl. figuren nedan.



H	FADERS
KÄLLORT	DRÅNG
LÖVBRÅTEN	
LÖFBRÅTEN	



Microsoft Excel - Hidinge födda C1 1816-1854.xls

Arkiv Redigera Visa Infoga Format Verktyg Dat

Arial 8 F K U

A1 = FÖRSAMLING

1 FÖRSAMLING SNR FÖD

74 HIDINGE (T) 183

131 HIDINGE (T) 181

382 HIDINGE (T) 182

416 HIDINGE (T) 185

513 HIDINGE (T) 185

698 HIDINGE (T)

757 HIDINGE (T) 182

1027 HIDINGE (T) 184

1541 HIDINGE (T) 182

1826 HIDINGE (T) 184

1845

1846

1847

Klipp ut
Kopiera
Klistra in
Klistra in spesial...
Infoga
Ta bort
Radera innehåll
Formatera celler...
Kolumnbredd...
Dölj
Ta fram

De kolumner vi valt kommer inte att få plats på en A4 bredd, så välj menyn Arkiv – Utskriftsformat..., ändra till Liggande.

Innan du skriver ut kan du se hur det kommer att bli, genom att välja menyn Arkiv – Förhandsgranska.

Skriv ut. **Stäng dokumentet utan att spara.**