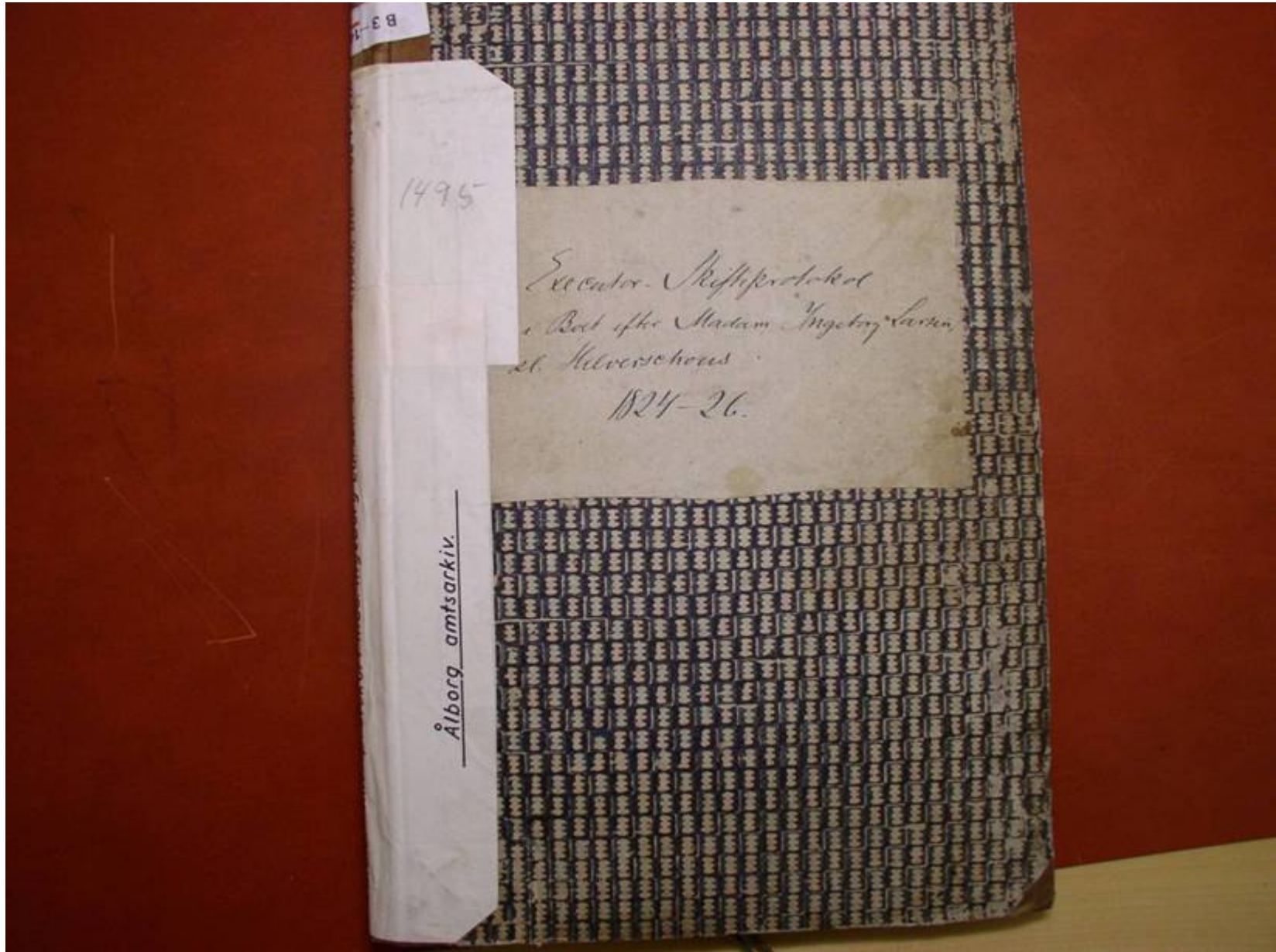


Bearbejdning af resultatet fra  
digitalfotografering af et  
testamente og skifte i Viborg



Eksempel på det, at holde  
styr på gamle billeder

# Materialet



1495

Ecclesior. Skriftpostskat  
i Bøst efter Madam Ingeborg Larsen  
et. Møllerschehus  
1824-26.

Ålborg amtsarkiv.

# Kamera

Køb et kamera:

- Med god optik, gerne med makrofunktion
- Det skal være lysstærk
- Blitzten skal kunne slås fra
- Køb rigelig med hukommelse
- Det skal være nemt at overføre til pc
- Rådfør med fotohandler

# Billedbehandling

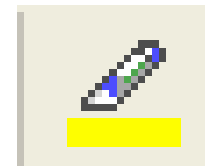
- Man må forvente lidt simpel pc-behandling af billederne, som beskæring
- Man kan bruge det, der følger med styresystemet, i Windows XP hedder det Microsoft Photo Editor, men jeg foretrækker at bruge det gratis program IrfanView fra [www.irfanview.com](http://www.irfanview.com)

# Affotograferingen

- Originaler kan være tykke bøger, der krummer i en bue, måske må man have hjælp til at holde
- Eneste belysning er normalt skrivebordslampen
- Man skal øve sig, hvis man gerne vil kunne affotografere en mikrofiche på læseapparat

# Hjemme ved pc'en

- Jeg har brugt Microsoft Word
  - Skabelon til indskrivning
  - Bogmærker til at hoppe ned og op i teksten
  - Indeks over person- og stednavne
  - Hyperlinks til at åbne billederne med
  - Sidehoved og –fod
  - Fremhæv tekst - overstregningstuds



# Word-funktioner

- Brug lidt tid på at lave en **skabelon**, så siderne med oversættelsen får et ensartet layout

A xx-x		

# Word skabelon

A <a href="#">8-1</a>		
Nº		Rbd
60	1 Guld Ring i Foutteral	4-0-00
61	1 Brystnaal	1-0-00
62	1 Cigar? Snuus Daase	0-3-00
63	1 Papirs dº	0-1-08
64	1 S? Etui	0-3-00
65	1 par B?	0-1-00
66	2 M? Huuse	0-0-08
67	2 Vinde? og 1 Russe Pind	0-0-08
		73-2-08

67: russepind: en afdrejet eller tilskåren pind, som bruges, når man russer garn, dvs. befriret det spundne garn for skæver og knuder.

# Word bogmærker

<u>Indhold</u>	<u>Indeks</u>	<u>Tegn</u>	<u>Numre</u>	<u>Stempel</u>	<u>Fotonr</u>
<u>4-1</u>	<u>4-2</u>	<u>5-1</u>	<u>5-2</u>	<u>6-1</u>	<u>6-2</u>
<u>8-1</u>	<u>8-2</u>	osv			

# Word indeks

De ord, der  
skal med i et  
indeks,  
mærkes  
straks op  
under  
indtastningen

Indeks over personer og stednavne

Blichfeldt;12

Brovst;5

Buus;13;38

Christensen;9

Fjerritslev;21

Flødedahl-;13

Fløedahsgaardene;38

Frederikshavn;8

Haverslev;3;4

Heilbroch;38

Helverschou;3;5;12;13

Heybroch;10;11;27;38

# Word hyperlinks

Bruges blandt andet, hvor jeg i dokumentet vil hoppe til det optagne billede:

A [19-2](#)

Et klik starter mit program til at læse billeder med og hopper til det valgte billede

# Word sidehoved og -fod

Der bruges standardfunktioner

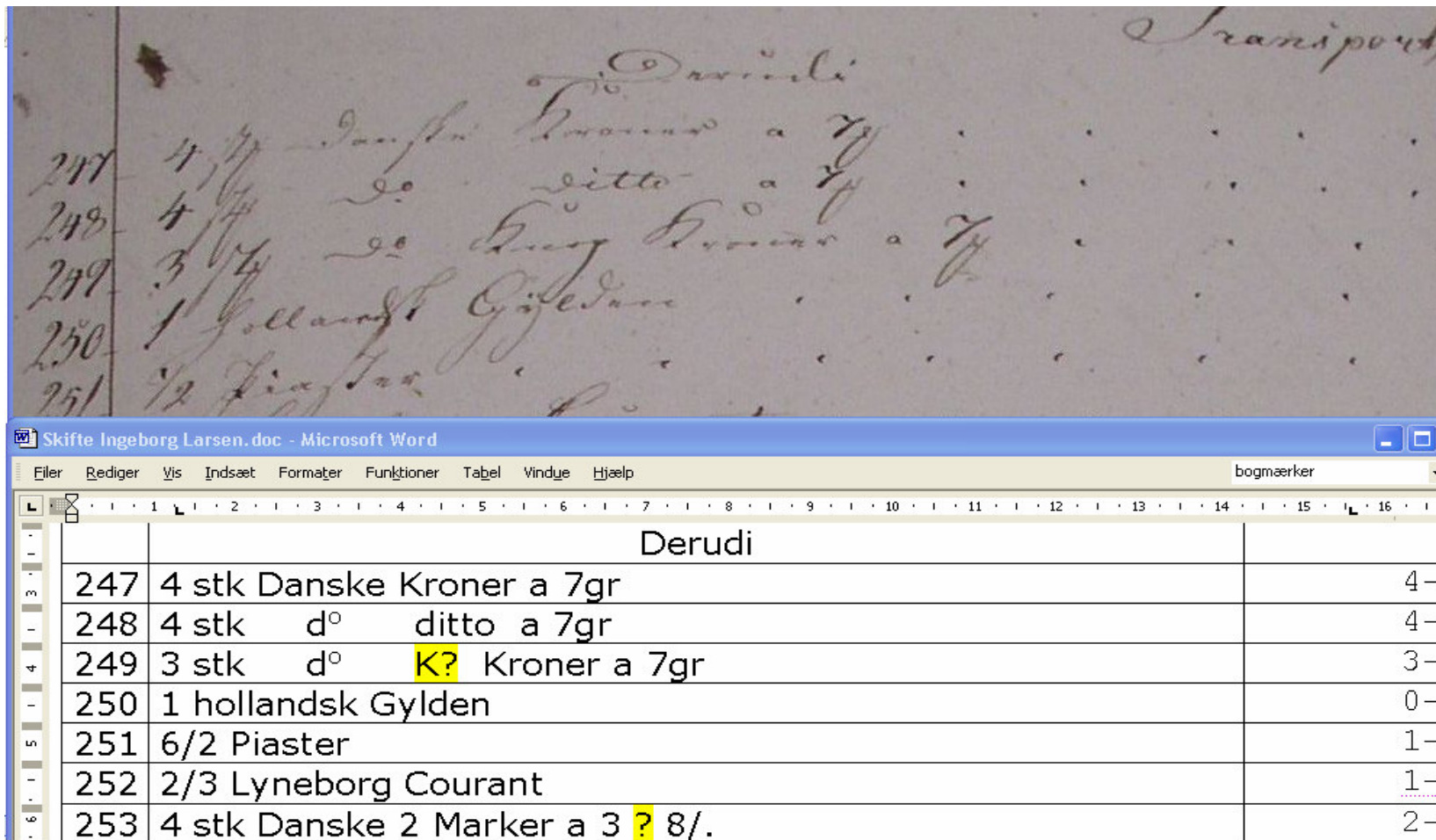
Sidehovedet viser dokumentets navn

og

sidefod viser side nummer af antal sider

# Øversættelsen

Åben Worddokumentet i eet vindue og billedet af skiftet i et andet vindue



The image shows a Microsoft Word window titled "Skifte Ingeborg Larsen.doc - Microsoft Word". The window displays a handwritten document on the left and a typed transcription table on the right. The handwritten document is a list of items with numbers and descriptions. The typed transcription table is a table with three columns: item number, description, and quantity. The table is titled "Derudi" and contains the following data:

Derudi		
247	4 stk Danske Kroner a 7gr	4-
248	4 stk d <sup>o</sup> ditto a 7gr	4-
249	3 stk d <sup>o</sup> <b>K?</b> Kroner a 7gr	3-
250	1 hollandsk Gylden	0-
251	6/2 Piaster	1-
252	2/3 Lyneborg Courant	1-
253	4 stk Danske 2 Marker a 3 <b>?</b> 8/.	2-